



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI MEKANISME PENCATATAN DOKUMEN, PENGELOLAAN
DOKUMEN FISIK DAN PENYIMPANAN INFORMASI PELENGKAP PADA
PELAKSANAAN KEGIATAN PENANGANAN KASUS PERTANAHAN DENGAN
RANCANG BANGUN DAN PENERAPAN PENGGUNAAN APLIKASI
MANAJEMEN DATA PENANGANAN KASUS DI SEKSI PPS KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KLATEN**

Disusun Oleh:

Nama : Alfitrah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.
NIP : 19970208 202204 1 001
Jabatan : Analis Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten”

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

Nama : Alfitriah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.
NIP : 19970208 202204 1 001
Jabatan : Analis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Kamis, tanggal 15 Desember 2022, 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.

Menyetujui,

Bogor, 12 Desember 2022

COACH,



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.

NIP. 19860324 200912 1 004

Klaten, 12 Desember 2022

MENTOR,

Sutikno. S.S.T.

NIP. 19790802 200112 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten”** dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Senthot Sudirman dan Ibu Nurul Ariningsih selaku orangtua penulis, dan Saudara-saudari penulis yang telah memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis.
2. Bapak Tentrem Prihatin, S.SiT., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten yang telah memfasilitasi penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS.
3. Bapak Kuntadi, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor penulis serta Bapak Sutikno, S.S.T. Sebagai Koordinator Kegiatan Substansi Penanganan Sengketa Pertanahan sekaligus mentor pengganti penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku *coach* yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan dan masukan kepada penulis.
5. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku penguji rancangan aktualisasi yang telah memberi saran pada penulis untuk menghasilkan karya tulis yang sebaik mungkin.
6. Bapak Ibu Widya Swara dan fasilitator yang sudah memberikan ilmu dan pendampingan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

7. Keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, khususnya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah memberikan dukungan, motivasi, bantuan, dan perhatian kepada penulis.
8. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan XII Kelompok 4 yang selalu kebersamai, mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini.
9. Teman-teman sesama CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten yang selalu kebersamai, mendukung dan memotivasi penulis untuk mengerjakan aktivitas pelatihan dasar dengan sebaik-baiknya
10. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga kegiatan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Bogor, 12 Desember 2022

Penulis

Alfitrah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	<i>i</i>
LEMBAR PERSETUJUAN.....	<i>ii</i>
KATA PENGANTAR	<i>iii</i>
DAFTAR ISI	<i>v</i>
DAFTAR TABEL	<i>vi</i>
DAFTAR GAMBAR	<i>vii</i>
DAFTAR BAGAN	<i>viii</i>
BAB I Pendahuluan	<i>1</i>
A. Latar Belakang.....	<i>1</i>
B. Tujuan Organisasi.....	<i>4</i>
C. Tugas dan Fungsi	<i>5</i>
D. Struktur Organisasi	<i>8</i>
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	<i>9</i>
BAB II Rancangan Aktualisasi.....	<i>11</i>
A. Identifikasi Isu.....	<i>11</i>
B. Pemilihan Isu	<i>24</i>
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	<i>29</i>
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	<i>45</i>
E. Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	<i>89</i>
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi.....	<i>94</i>
A. Role Model	<i>94</i>
B. Pelaksanaan Kegiatan.....	<i>95</i>
C. Manfaat Kegiatan.....	<i>161</i>
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	<i>165</i>
E. Tindak Lanjut Kegiatan	<i>166</i>
BAB IV Penutup	<i>176</i>
A. Kesimpulan	<i>176</i>
B. Rekomendasi.....	<i>177</i>
DAFTAR PUSTAKA	<i>178</i>
LAMPIRAN	<i>180</i>
BIODATA PENULIS	<i>294</i>

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Analisis USG dari Isu-Isu Yang Ditemukan.....	25
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Urgency	26
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Seriousness	26
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Growth.....	27
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Efisiensi.....	30
Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria Kemudahan	30
Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria Efektivitas	30
Tabel 2.8 Analisis dan Tapisan Isu Dengan Metode McNamara.....	32
Tabel 2.9 Analisis Pengaruh Hasil Kegiatan Terhadap Penyelesaian Masalah	41
Tabel 2.10 Matriks Rancangan Aktualisasi	45
Tabel 2.11 Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK	88
Tabel 2.12 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	89
Tabel 3.1 Tabel Pemetaan Kasus Penggunaan.....	107
Tabel 3.2 Rekapitulasi Penilaian Kuesioner	147
Tabel 3.3 Rekapitulasi Black Box Testing.....	150
Tabel 3.4 Rekapitulasi Realisasi Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	160
Tabel 3.5 Matriks Perbandingan Sebelum dan Sesudah Kegiatan.....	162
Tabel 3.6 Tindak Lanjut Pelaksanaan Kegiatan.....	168

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Wawancara Dengan Petugas Pelaksana.....	11
Gambar 2.2. Register Pencatatan Dokumen Masuk.....	14
Gambar 2.3 Buku Register Surat Keluar	15
Gambar 2.4 Penyimpanan Dokumen Fisik Baru di Seksi PPS	18
Gambar.2.5 Tempat penyimpanan Dokumen Fisik Lama di Seksi PPS	18
Gambar 2.6 Petugas Kesulitan Mencari Dokumen Fisik	19
Gambar.2.7 Buku Pencatatan Jadwal Kegiatan	22
Gambar.2.8 Papan Jadwal Kegiatan	23
Gambar 3.1 Role Model	94
Gambar 3.2 Konsultasi Dengan Petugas Pelaksana.....	96
Gambar 3.3 Lampiran 1 Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No. 20 Tahun 2021	98
Gambar 3.4 Register Surat Masuk Manual	99
Gambar 3.5 Surat Masuk dan Disposisi.....	100
Gambar 3.6 Tabel Jadwal Manual	100
Gambar 3.7 Pengerjaan Tampilan Aplikasi	114
Gambar 3.8 Tampilan Modul Kasus	119
Gambar 3.9 Tampilan Modul Agenda	119
Gambar 3.10 Tampilan Kalender Agenda	120
Gambar 3.11 Tampilan Modul Dokumen	121
Gambar 3.12 Tampilan Modul Jenis Dokumen	121
Gambar 3.13 Tampilan Modul Tag.....	122
Gambar 3.14 Tampilan Modul Tag.....	122
Gambar 3.15 Tampilan Modul Rak	123
Gambar 3.16 Tampilan Modul Laporan	123
Gambar 3.17 Implementasi Multiple Tag	124
Gambar 3.18 Implementasi Tampilan Detail Kasus	125
Gambar 3.19 WYSIWYG Input.....	125
Gambar 3.20 Konsultasi Dengan Mentor	126
Gambar 3.21 Konsultasi Dengan Mentor	128
Gambar 3.22 Konsultasi Dengan Petugas Pelaksana.....	129
Gambar 3.23 Entri Data Agenda Bersama Petugas Pelaksana	133
Gambar 3.24 Entri Data Dokumen Bersama Petugas Entri	133
Gambar 3.25 Model Rak Perkara.....	134
Gambar 3.26 Model Rak Sengketa	134
Gambar 3.27 Konsultasi Dengan Mentor	137
Gambar 3.28 Konsultasi Analisis Perbaikan.....	139
Gambar 3.29 Kepala Tabel Sebelum Digeser	141
Gambar 3.30 Kepala Tabel Setelah Digeser	142
Gambar 3.31 Kolom Isian Data Telah Dibersihkan.....	142
Gambar 3.32 Kolom Tabel Telah Dibersihkan	143
Gambar 3.33 Konsultasi Dengan Pelaksana	152
Gambar 3.34 Penyimpanan File Referensi	154
Gambar 3.35 Penyimpanan File Foto	154
Gambar 3.36 Konsultasi Laporan Dengan Mentor	156
Gambar 3.37 Menyampaikan Hasil Laporan Kepada Mentor	157

DAFTAR BAGAN

Bagan 1-1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.....	9
Bagan 2-1. Analisis Fishbone Diagram pada Isu Yang Ditemukan	29
Bagan 3-1 Diagram Kasus Penggunaan.....	106
Bagan 3-2 Diagram Alur Fungsi.....	110
Bagan 3-3 Desain Basis Data.....	112
Bagan 3-4 Desain Basis Data.....	117

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN memiliki peran penting dalam mencapai cita-cita bangsa dan tujuan negara sesuai amanat UUD NKRI Tahun 1945. Oleh karena itu, perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD NRI Tahun 1945.

Sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun sebelum diangkat sebagai PNS. Selama masa percobaan tersebut, CPNS mengikuti serangkaian program pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter; memiliki sikap perilaku bela negara, memegang teguh nilai dasar PNS dan memahami kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Berdasarkan pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, maka CPNS diwajibkan memiliki Kompetensi untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan menyusun laporan aktualisasi, menunjukkan sikap bela negara, serta Kompetensi teknik sesuai bidang tugas agar lebih menguasai/menguatkan Kompetensi Bidang Tugas melalui program kerja yang disusun oleh peserta untuk diaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja, demi mendukung terwujudkan *smart governance*. Peserta CPNS melalui habituasi dan aktualisasi menghasilkan suatu gagasan- gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Habituasi dan aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan organisasi. Sebelum menentukan

gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan scanning terhadap isu atau permasalahan yang ada pada unit kerja.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (core values) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, **Akuntabel**, **Harmonis**, **Loyal**, **Adaptif** dan **Kompeten**) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional.

ASN diharapkan untuk selalu berpikir kritis, kreatif, inovatif, dan solutif. Perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik, komitmen mutu, dan pesatnya perkembangan IPTEK telah mengubah paradigma kerja ASN. Melakukan kebiasaan lama (business as usual) dalam melaksanakan pekerjaan tidak lagi sesuai dalam situasi modern saat ini. ASN harus Adaptif dengan teknologi yang ada dan memanfaatkannya untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government merupakan bentuk komitmen pemerintah untuk dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, efektif, transparan, dan Akuntabel melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Segala bentuk persiapan dan perbaikan infrastruktur maupun peningkatan SDM terus dilakukan dalam rangka melakukan transformasi digital. Transformasi digital sejalan upaya pencapaian sasaran strategis ketiga dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, yaitu “terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik”. Sejalan dengan hal-hal tersebut, maka peserta melaksanakan environmental scanning untuk mengidentifikasi isu dan permasalahan yang terjadi di unit kerja peserta, serta menganalisis kemungkinan-kemungkinan penyelesaian permasalahan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

Berdasarkan identifikasi isu yang dilaksanakan, peserta menemukan isu diantaranya adalah “Belum Optimalnya Metode Pencatatan Dokumen (Dokumen Masuk, Dokumen

Keluar/ Terbit Serta Kelengkapan Dokumen Sengketa) di Seksi PPS”, “Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Fisik Penanganan Permasalahan di Seksi PPS” serta “Belum Optimalnya Manajemen Penataan Jadwal dan Eviden Agenda di Seksi PPS”. Dari ketiga isu yang diidentifikasi, dapat dilihat bahwa masing-masing dari isu tersebut sebenarnya saling berkesinambungan. Belum optimalnya metode pencatatan dokumen masuk menyebabkan kendala dalam menyediakan tempat/sarana/media untuk menambahkan catatan-catatan yang lebih mendalam serta kelengkapan-kelengkapan pada tiap dokumen. Dalam hal ini, yang dapat digolongkan sebagai catatan salah satunya ialah catatan mengenai penataan dan pengelolaan dokumen fisik penanganan permasalahan. Sedangkan untuk kelengkapan dokumen, salah satunya adalah mengenai jadwal, keterangan-keterangan dan eviden agenda di Seksi PPS.

Dari hasil diskusi serta wawancara yang dilaksanakan bersama Mentor, disimpulkan bahwa ketiga isu ini bisa digeneralisasikan menjadi sebuah isu besar yang memiliki akar pada “Belum Optimalnya Metode Pencatatan Dokumen (Dokumen Masuk, Dokumen Keluar/ Terbit Serta Kelengkapan Dokumen Sengketa) dan di Seksi PPS” yang menghasilkan dampak berupa “Belum Optimalnya Pengelolaan Fisik Dokumen Penanganan Permasalahan Di Seksi PPS” serta “Belum Optimalnya Manajemen Penataan Jadwal dan Eviden Agenda Di Seksi PPS”. Ketiga isu ini dapat dikonversi menjadi satu kalimat isu yaitu “Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten”. Terdapat harapan dari Mentor bahwa dengan adanya kegiatan Aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis, ketiga isu ini dapat dipecahkan secara bersamaan dengan satu kali kegiatan yang terencana, efisien dan efektif.

Atas permasalahan tersebut diatas, tentunya memicu Peserta CPNS untuk dapat berpartisipasi melakukan perubahan-perubahan dengan ide-ide kreatif guna mengatasi permasalahan diatas. Pemanfaatan teknologi tentunya menjadi prioritas utama dalam mengembangkan gagasan pemecahan isu, karena hal ini selaras dengan pembelajaran SMART ASN dan Manajemen ASN yang didapatkan peserta ketika mengikuti latihan dasar pada agenda 3 (tiga). Pemanfaatan teknologi merupakan wujud kapasitas digital skill (kemampuan digital) dan digital culture (budaya digital) demi meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan public sekaligus menjadi ASN yang professional. Untuk itu, Peserta CPNS mengusulkan alternatif penyelesaian isu tersebut berupa

“Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Klaten”. Selanjutnya akan dilakukan pendalaman lebih lanjut untuk menemukan gagasan kreatif yang dapat membantu dalam proses aktualisasi kegiatan.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) telah menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN menjadi pedoman, motivasi, dan target kinerja dalam periode 2020-2024. Untuk mencapai Visi Kementerian ATR/BPN, dijalankan Misi yang dijabarkan ke dalam Tujuan sebagai berikut:

- (1) “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”

Dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

- (2) “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Dilaksanakan untuk mencapai tujuan ke-3:

3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dalam rangka mencapai pemerintahan berstandar dunia seperti yang tertuang dalam SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021, perlu dilakukan perubahan budaya kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Perkembangan teknologi telah memberi fasilitas untuk mengembangkan cara-cara baru dalam menjalankan tata kelola pemerintahan. Secara bertahap pemerintah telah berupaya melakukan migrasi dari cara lama dan konvensional menuju cara baru yang lebih efektif, efisien, dan produktif. Adanya pandemi Covid-19 mendorong untuk dilakukannya percepatan transformasi

digital. Transformasi digital memberikan lebih banyak kesempatan untuk membangun kolaborasi, mempermudah akses terhadap informasi dan komunikasi.

Sebagai Smart ASN, pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan merupakan suatu keharusan. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan dapat diwujudkan dengan memiliki kemampuan *Programming*. Pemanfaatan kemampuan dalam hal *Programming* diharapkan mampu membantu ASN untuk membuat alat-alat bantu yang dapat mempermudah pekerjaan, meningkatkan ketertataan data dan membuat alur bekerja menjadi lebih efektif dan efisien.

Dalam Rancangan Aktualisasi yang dibuat, penulis berniat memanfaatkan kemampuan *progamming* yang dimiliki penulis untuk membangun gagasan kreatif yang akan diimplementasikan dalam kegiatan Aktualisasi. Aplikasi yang dibuat diharapkan dapat mempermudah pelaksanaan tugas bagi petugas pelaksana pada Seksi dimana penulis ditempatkan. Dengan penggunaan aplikasi, petugas akan terdorong untuk bekerja secara cermat dan disiplin sesuai dengan kerangka kerja yang ada pada aplikasi yang sejalan dengan kode etik dan perilaku ASN serta akan terdorong untuk meningkatkan pemahaman akan literasi digital, yang mana akan sejalan dengan penerapan konsep SMART ASN.

Selain itu, dengan adanya penggunaan aplikasi, data dan dokumen yang diproses akan tertata secara baku dan terlindungi oleh sistem pengamanan yang lebih baik dibanding metode konvensional. Hal ini sejalan dengan Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” yang dicerminkan dengan tujuan “Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing” yang dimiliki Kementerian ATR/BPN.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan CPNS dengan jabatan Analis Pertanahan yang berada di bawah Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa. Menurut Peraturan Menteri ATR/BPN No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Analis Pertanahan memiliki tugas dan fungsi untuk menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan

tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No 14 Tahun 2019, tugas Analisis Pertanahan dapat diuraikan sebagai berikut:

- (1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (2) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
- (3) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
- (4) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
- (5) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
- (6) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
- (7) Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
- (8) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
- (9) Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- (10) Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- (11) Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- (12) Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;

- (13) Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- (14) Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- (15) Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
- (16) Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
- (17) Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- (18) Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- (19) Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
- (20) Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- (21) Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- (22) Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- (23) Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
- (24) Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
- (25) Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- (26) Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- (27) Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- (28) Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
- (29) Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
- (30) Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- (31) Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- (32) Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan Kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- (33) Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;

- (34) Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database;
- (35) Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- (36) Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
- (37) Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- (38) Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (39) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (40) Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

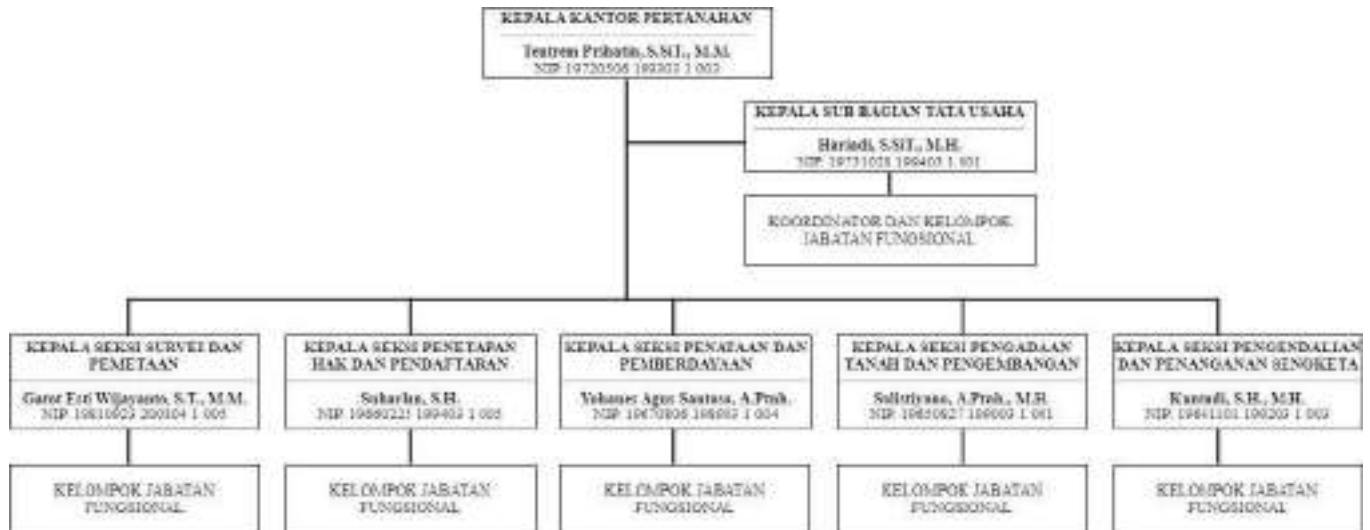
Dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi, penulis diberi tugas oleh Mentor untuk membantu pelaksanaan tugas Subseksi Penanganan Sengketa dalam rangka menyelesaikan salah satu isu utama yang dihadapi di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, yaitu manajemen dokumen penanganan permasalahan pertanahan. Maka dari itu, Rancangan Aktualisasi yang dibuat oleh penulis tidak tercakup dalam tugas dan fungsi dari penulis akan tetapi tetap relevan dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pada Seksi dimana penulis ditempatkan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran,

Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Bagan 1-1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten



Berdasarkan relevansi tugas dan fungsi dari jabatan penulis serta perintah penugasan, penulis berada pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) dan berada di Subseksi Pengendalian Pertanahan. Akan tetapi, penulis diperbantukan pada Subseksi Penanganan Sengketa dikarenakan belum optimalnya pelaksanaan tugas pada Subseksi Pengendalian Pertanahan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, berikut adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, antara lain:

1. Kegiatan terkendalinya Hak Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir pulau-pulau kecil, Perbatasan dan wilayah tertentu
2. terselesaikannya Sengketa Pertanahan
3. terselesaikannya Perkara Pertanahan

“Keamanan Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum” adalah salah satu prinsip pelayanan umum yang diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik serta diperkuat dengan adanya Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 mengenai Pelayanan Publik pada pasal 4 poin b. Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa dan perkara pertanahan tentu akan dihimpun banyak dokumen, terutama dalam bentuk dokumen fisik. Maka dari itu, pengelolaan dokumen fisik menjadi penting untuk dilaksanakan

dengan efektif dan efisien agar kepastian hukum produk penyelesaian sengketa dan perkara dapat terjaga dengan baik. Salah satu fungsi dari aplikasi yang akan dibuat dalam kegiatan aktualisasi yaitu untuk mempermudah petugas dalam proses pengelolaan dokumen fisik. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan kegiatan pengelolaan dokumen fisik akan berjalan secara efektif dan efisien serta dapat dilaksanakan secara konsisten.

BAB II

Rancangan Aktualisasi

A. Identifikasi Isu

Dalam proses identifikasi isu, penulis melaksanakan beberapa kegiatan *environmental scanning* yang berupa pengamatan langsung, analisis dokumen-dokumen yang ada serta wawancara dari pelaksana serta pejabat di Seksi PPS.



Gambar 2.1 Proses Wawancara Dengan Petugas Pelaksana

Setelah melakukan kegiatan wawancara, penulis mendapati sebuah fakta berupa keterangan dari salah satu petugas ASN di Seksi PPS bahwa “Tidak semua pengaduan permasalahan akan dimasukkan ke aplikasi Justisia ATR/BPN (Justisia.atrbpn.go.id). Biasanya, data hanya dientri ke dalam Justisia jika permasalahan telah sampai pada tahap perkara di pengadilan saja (tidak dapat diselesaikan di tahap mediasi). Selain itu, pengisian di aplikasi Justisia untuk permasalahan yang dapat diselesaikan pada tahap mediasi hanya sejumlah target yang ditetapkan pada tahun anggaran yang berjalan. Begitupun dengan kegiatan digitalisasi, dokumen permasalahan yang didigitalisasi hanya yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi Justisia saja”. Sebagai konteks, aplikasi Justisia adalah aplikasi yang disediakan oleh Kementerian ATR/BPN untuk

menyimpan dan memproses data pengaduan permasalahan pertanahan. Semestinya, untuk seluruh pengaduan yang masuk, petugas perlu memasukkan data ke dalam aplikasi Justisia.

Ketika penulis menanyakan penyebab terjadinya hal ini, petugas pelaksana memberikan informasi tentang penyebab-penyebabnya, yaitu sebagai berikut.

1. Kekurangan SDM dalam melaksanakan proses entri dan digitalisasi di Seksi PPS.
2. Ketika data salah satu nomor hak dientri dalam aplikasi Justisia, nomor hak tersebut langsung terblokir (tidak dapat dilakukan layanan pertanahan) dan untuk melepas blokir tersebut diperlukan Surat Putusan atau yang sejenis, yang prosesnya memakan waktu.
3. Tempat penyimpanan untuk hasil digitalisasi dokumen belum memadai, dan masih menggunakan perangkat masing-masing

Selain itu, dari hasil wawancara, terdapat keterangan bahwa tidak semua pengaduan yang masuk mengikuti alur penanganan sengketa dan konflik yang terdapat dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Pasal 6 ayat 1, yang berisi:

- (1) Penanganan Sengketa dan Konflik dilakukan melalui tahapan:
 - pengkajian Kasus;
 - Gelar awal;
 - Penelitian;
 - ekspos hasil Penelitian;
 - Rapat Koordinasi;
 - Gelar akhir; dan
 - Penyelesaian Kasus.

Akan tetapi, hal ini sebenarnya tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku, karena telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Pasal 6 ayat 3 yang berisi:

- (3) Dalam hal Sengketa dan Konflik klasifikasi Kasus Sedang atau Kasus Ringan penanganannya dapat dilakukan tanpa melalui semua tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Untuk mengetahui jumlah pengaduan permasalahan yang masuk serta target penyelesaian sengketa dan penyelesaian perkara, penulis telah menghimpun data dari hasil pengamatan dan wawancara. Berdasarkan keterangan dari petugas pelaksana, sampai dengan tanggal 26 Oktober 2022 jumlah pengaduan yang masuk telah mencapai lebih dari 60 pengaduan, dan jumlah pastinya belum dapat ditentukan oleh petugas pelaksana pada saat pelaksanaan wawancara. Sedangkan target penyelesaian sengketa dan penyelesaian perkara menurut Perjanjian Kinerja 2022 dari Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten yaitu masing-masing 1 sengketa dan 1 perkara.

Dengan adanya fakta-fakta ini, maka terdapat beberapa isu yang dapat diidentifikasi. Penulis menemukan setidaknya tiga (3) isu yang teridentifikasi yaitu sebagai berikut.

1. Belum Optimalnya Metode Pencatatan Dokumen (Dokumen Masuk, Dokumen Keluar/ Terbit Serta Kelengkapan Dokumen Sengketa) di Seksi PPS

Di masa modern ini, penggunaan Teknologi Informasi telah banyak diterapkan dalam pelaksanaan pemerintahan. Dalam cakupan pemberian pelayanan maupun pelaksanaan pencatatan dan penyimpanan data, Kementerian ATR/BPN pun telah menerapkan penggunaan Teknologi Informasi, yang diantaranya yaitu adanya aplikasi Sentuh Tanahku, Survey Tanahku, Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) serta dalam konteks penggunaan di Seksi PPS yaitu aplikasi Justisia/SKP. Dasar dari perlunya penerapan aplikasi Justisia dalam pencatatan dokumen salah satunya terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Pasal 51 yang berisi:

- (1) Pengelolaan data Kasus dilaksanakan melalui pencatatan, pengolahan dan penyajian data yang diselenggarakan dengan sistem informasi Penanganan Kasus.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun terintegrasi antara Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
- (3) Sistem informasi Penanganan Kasus merupakan subsistem pusat data dan informasi pertanahan Kementerian.

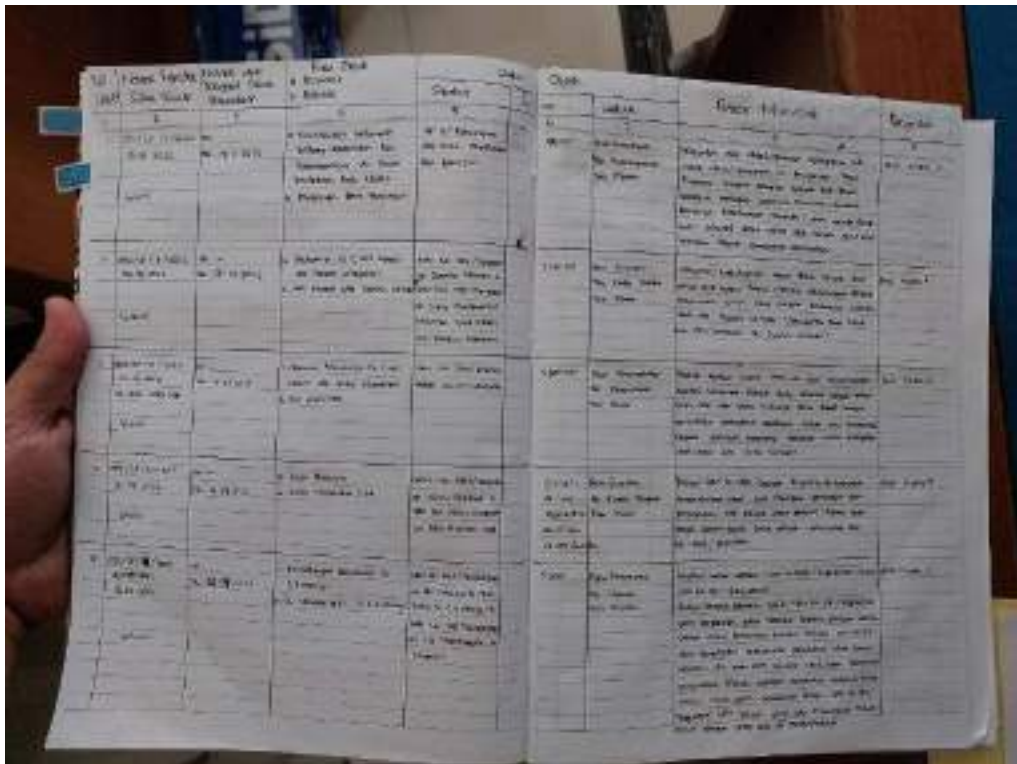
Namun, adanya aplikasi Justisia/SKP yang diharapkan dapat memudahkan dan memberikan mekanisme yang baku mengenai pengelolaan dokumen digital ternyata masih dirasa memberatkan bagi petugas pelaksana di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Maka dari itu, petugas pelaksana memilih untuk melakukan kegiatan manajemen data pengaduan permasalahan secara manual

(tulisan tangan serta pencatatan secara sporadis). Data pencatatan disimpan dalam bentuk buku *register* maupun file-file yang disimpan oleh salah satu individu tertentu. Hal ini sebenarnya tidak sepenuhnya menyalahi peraturan yang berlaku, sesuai yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Pasal 4 ayat 4 yang berisi:

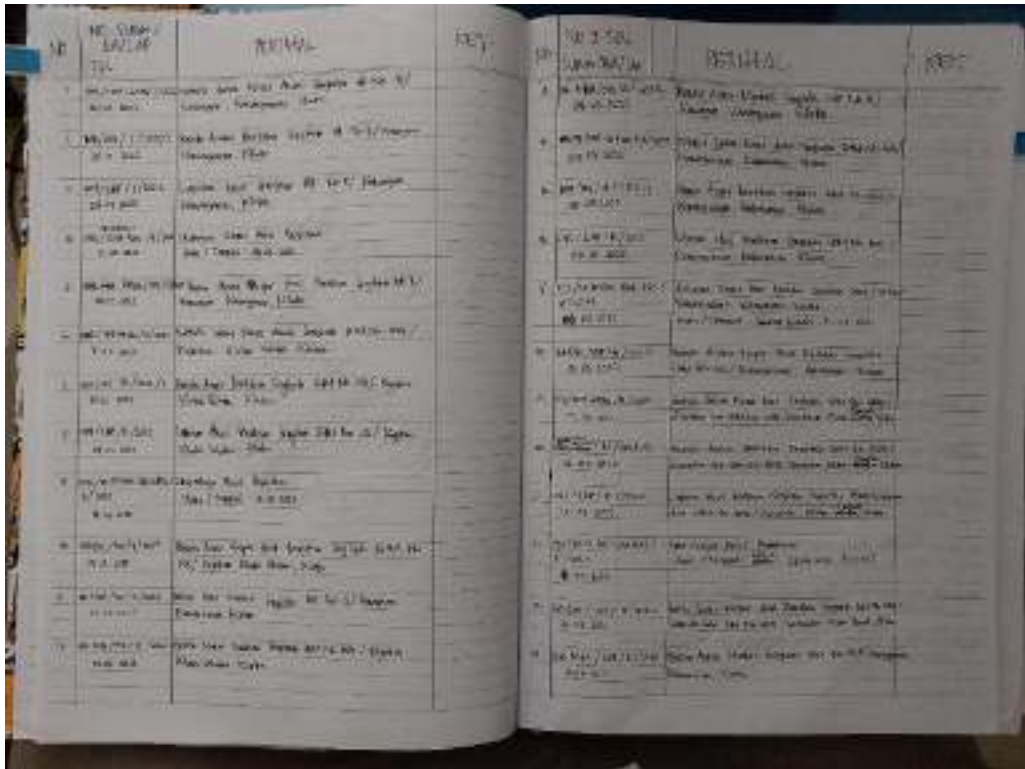
- (4) Pengaduan yang merupakan Kasus dientri dalam sistem informasi Penanganan Kasus.

Sehingga jika berkas belum digolongkan oleh petugas sebagai Kasus, maka belum diperlukan untuk melakukan entri pada aplikasi Justisia.

Salah satu contoh kegiatan pencatatan yang dilaksanakan secara manual yaitu pencatatan dokumen masuk dan dokumen keluar.



Gambar 2.2. Register Pencatatan Dokumen Masuk



Gambar 2.3 Buku Register Surat Keluar

Dengan adanya fakta bahwa terdapat pengaduan permasalahan yang tidak dimasukkan di aplikasi Justisia, maka dapat dianalisis beberapa potensi kendala yang mungkin muncul, yaitu sebagai berikut.

- Pengaduan permasalahan yang keberadaanya tidak tercatat sama sekali secara digital: Beberapa dokumen pengaduan yang masuk tidak dimasukkan dalam aplikasi Justisia, dan datanya hanya dicatat di buku *register* serta banyak diantaranya yang belum melalui proses digitalisasi. Maka dari itu, eksistensi dari pengaduan ini sepenuhnya tergantung dari catatan pada buku *register* dan dokumen fisik. Di lain sisi. Terdapat permasalahan tersendiri pada manajemen dokumen fisik di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten (akan dibahas pada bagian selanjutnya).
- Inkonsistensi teknis pencatatan: Sejauh ini, proses pencatatan yang dilakukan hanya dilaksanakan oleh satu orang pelaksana, dan pelaksana yang lain tidak melakukan pencatatan. Selain itu, belum ada mekanisme yang baku mengenai teknis pencatatan selain struktur buku register yang terdapat pada lampiran I Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang penanganan Dan

Penyelesaian Kasus Pertanahan. Jika pelaksana tersebut tidak bisa hadir/berpindah unit kerja, maka proses pencatatan sangat dimungkinkan untuk terganggu (dokumen menumpuk dan tidak dicatat/teknis pencatatan berubah-ubah). Hal ini dapat mempersulit proses manajemen dan pencarian dokumen di kemudian hari.

- Buku *register* lebih mudah hilang/rusak: Sejauh ini, buku *register* disimpan oleh salah satu pelaksana. Jika buku *register* hilang/rusak, maka proses pencatatan sangat dimungkinkan untuk terganggu (catatan mengenai berkas lama akan hilang)
- Tidak terdapat mekanisme untuk menyambungkan data pengaduan masuk dengan dokumen lainnya: terdapat register yang-terpisah pisah dan tidak saling berkesinambungan, sehingga sulit untuk melacak keterkaitan dokumen yang dibuat dengan dokumen pengaduan yang masuk.
- Informasi nomor hak yang terdampak pengaduan sulit untuk diketahui oleh Seksi lain: dengan pencatatan dalam *register*, maka Seksi lainnya dapat mengalami kesulitan untuk mengetahui nomor hak mana saja yang terdampak pengaduan sehingga seharusnya tidak bisa diproses dalam layanan pertanahan.

Dalam rangka menyelesaikan isu tersebut, diperlukan mekanisme pencatatan yang lebih optimal dan lebih efektif serta efisien serta lebih mudah untuk dilaksanakan secara konsisten. Dengan pemanfaatan Teknologi Informasi serta penyusunan mekanisme yang tepat sasaran, diharapkan akan tercipta kegiatan tata kelola arsip yang lebih efisien, efektif dan konsisten.

Pemanfaatan teknologi digital merupakan wujud penerapan *digital skills*, yaitu kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan piranti lunak (*software*) serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Hal ini merupakan salah satu wujud penerapan dari SMART ASN yaitu Penguasaan Teknologi Informasi serta penerapan peran ASN yang baik, yaitu sebagai penyelenggara tugas umum pemerintahan dengan professional. hal-hal ini tercakup dalam materi pembelajaran agenda 3, yang harus diimplementasikan dengan baik dan bertanggungjawab oleh setiap ASN.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Fisik Penanganan Permasalahan di Seksi PPS

Dalam proses penanganan kasus pertanahan, keberadaan dan kemudahan akses pada dokumen fisik di Seksi PPS Kantor Pertanahan Klaten sangat dibutuhkan sebagai referensi dalam menentukan penyelesaian keputusan yang akan dihasilkan. Hal ini ditunjukkan pada berbagai kegiatan yang memerlukan dokumen fisik dalam penanganan kasus pertanahan, yang terdapat dalam Bab III Hingga Bab VI Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020. Hal ini diperkuat dengan adanya fakta bahwa pada Sebagian dokumen pengaduan kasus pertanahan tidak diinput di aplikasi Justisia serta belum mengalami proses digitalisasi, sehingga pengelolaan dokumen fisik yang efektif, efisien dan konsisten sangat mutlak diperlukan agar tidak terjadi hambatan pada proses penanganan kasus pertanahan.

Akan tetapi, pada pelaksanaannya, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan dokumen fisik di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, yaitu:

- Kendala tempat penataan yang terbatas: dalam proses wawancara, salah satu kendala yang disampaikan oleh petugas penata dokumen fisik yaitu terbatasnya tempat untuk menata dokumen. Hal ini menyulitkan penataan dokumen fisik yang selama ini dilaksanakan, dikarenakan penataan dokumen fisik masih dilakukan berbasis pemisahan tahun dan belum ada upaya mekanisme penandaan dengan cara yang lebih efisien.



Gambar 2.4 Penyimpanan Dokumen Fisik Baru di Seksi PPS



Gambar.2.5 Tempat penyimpanan Dokumen Fisik Lama di Seksi PPS

- Belum ada mekanisme penataan dokumen fisik yang baku dan disepakati bersama: penataan dan dokumen fisik dilaksanakan oleh salah satu petugas

pelaksana, dan informasi mengenai lokasi-lokasi masing-masing dokumen hanya diketahui oleh petugas tersebut. Hal ini berpotensi menyebabkan kesulitan dalam penataan maupun pencarian dokumen ketika petugas yang bersangkutan tidak dapat hadir di kantor.

- Kebutuhan dokumen yang dinamis: seringkali setelah dokumen ditata di dalam tumpukan, dokumen perlu dikeluarkan kembali. Dikarenakan prosedur penataan yang tidak melibatkan pencatatan dalam bentuk apapun (hanya diurutkan saja) serta tidak dilaksanakan secara konsisten dengan teknis tertentu yang disepakati, maka dalam waktu singkat dokumen yang telah ditata kemudian berpindah-pindah posisinya dan sulit untuk dicari. Kejadian ini disaksikan sendiri oleh penulis ketika pelaksanaan wawancara. Salah satu petugas pada Seksi PPS sedang membutuhkan salah satu dokumen fisik yang telah ditata dalam tumpukan, dan ternyata petugas pelaksana yang bertugas menata dokumen fisik mengalami kesulitan dalam proses pencarian dokumen tersebut.



Gambar 2.6 Petugas Kesulitan Mencari Dokumen Fisik

- Adanya ketidaksesuaian antara data pada buku *register* dengan dokumen fisik yang disimpan: Informasi ini didapat dari petugas pelaksana yang melaksanakan pencatatan dokumen masuk. Beberapa dokumen dari tahun 2019 tercatat dalam register akan tetapi belum dapat ditemukan dokumen fisiknya.

Dalam rangka menyelesaikan isu tersebut, diperlukan mekanisme penataan dan pengelolaan dokumen yang lebih optimal dan lebih efektif serta efisien serta lebih mudah untuk dilaksanakan secara konsisten. Dengan pemanfaatan Teknologi Informasi serta penyusunan mekanisme yang tepat sasaran, diharapkan akan tercipta kegiatan tata kelola dokumen fisik yang lebih efisien, efektif dan konsisten.

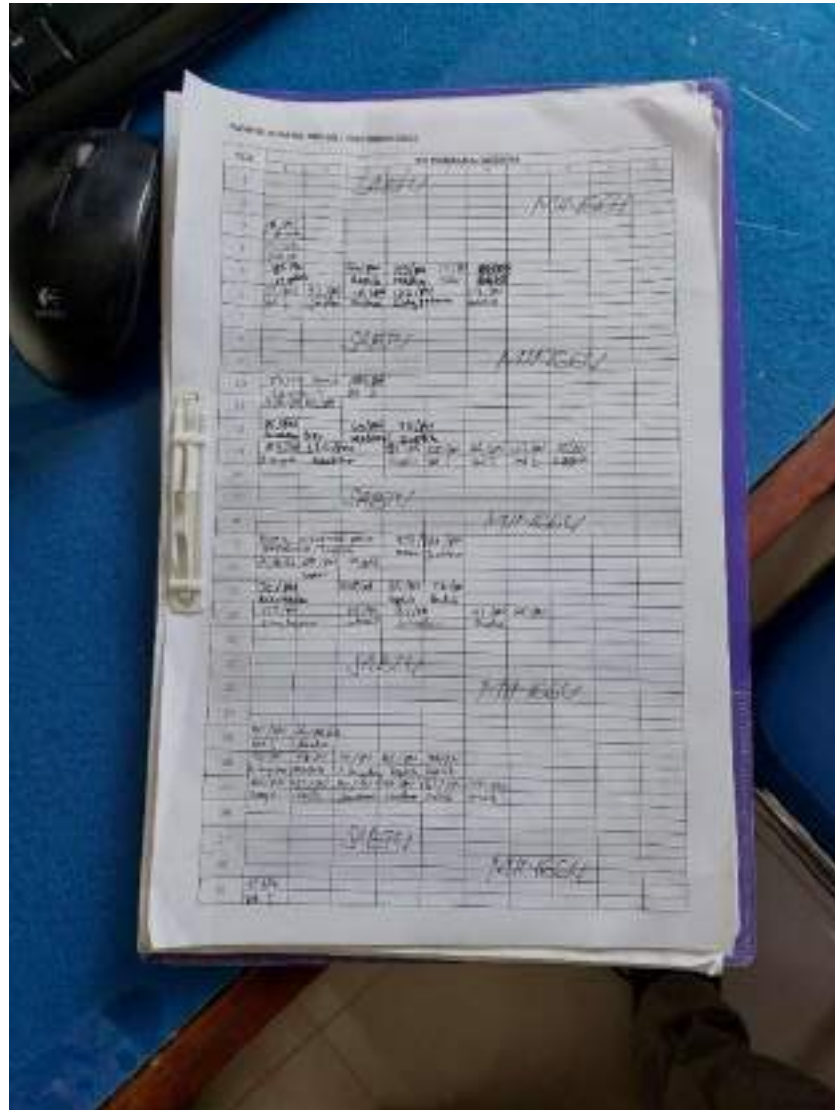
Pemanfaatan teknologi digital merupakan wujud penerapan *digital skills*, yaitu kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan piranti lunak (*software*) serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Diharapkan dengan pemanfaatan teknologi digital dalam penataan dan pengelolaan dokumen fisik, prinsip pelayanan umum “Keamanan Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum” yang diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik serta diperkuat dengan adanya Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 mengenai Pelayanan Publik pada pasal 4 poin b dapat terpenuhi. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital merupakan salah satu wujud penerapan dari SMART ASN serta penerapan peran ASN yang baik, yaitu sebagai penyelenggara tugas umum pemerintahan dengan profesional. hal-hal ini tercakup dalam materi pembelajaran agenda 3, yang harus diimplementasikan dengan baik dan bertanggungjawab oleh setiap ASN.

3. Belum Optimalnya Manajemen Penataan Jadwal dan Eviden Agenda di Seksi PPS

Dalam proses penanganan kasus pertanahan, terdapat berbagai kegiatan yang perlu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain membutuhkan partisipasi dari SDM di Seksi PPS, kegiatan-kegiatan ini juga akan menghasilkan berbagai jenis dokumen yang nantinya akan didigitalisasi serta dimasukkan ke dalam aplikasi Justisia sebagai kelengkapan berkas yang wajib dilampirkan. Hal ini ditunjukkan pada berbagai kegiatan untuk penanganan kasus pertanahan yang terdapat dalam Bab III Hingga Bab VI pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020. Selain itu, dokumen yang dihasilkan juga akan diperlukan sebagai eviden kegiatan dalam realisasi anggaran kegiatan Seksi PPS.

Dari hasil wawancara dengan petugas pelaksana pada Seksi PPS, didapatkan informasi bahwa jumlah tenaga pelaksana di Seksi PPS dinilai belum mencukupi (yang juga sebagai penyebab isu 1 dan 2). Maka dari itu, kegiatan penanganan kasus pertanahan dalam seksi PPS harus dilaksanakan dengan se-efisien dan se-efektif mungkin, agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Salah satu dari perwujudan penanganan kasus pertanahan yang efektif dan efisien diantaranya mekanisme manajemen penjadwalan serta mekanisme penataan dokumen yang efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaannya, penataan jadwal kegiatan di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten masih menggunakan pencatatan berupa tabel penjadwalan yang diisi oleh petugas pelaksana. Akan tetapi, daftar kegiatan yang dicatat di buku ini hanya sebatas kegiatan yang berlangsung di pengadilan saja. Berikut ini adalah bentuk dari tabel penjadwalan yang dibuat.



Gambar.2.7 Buku Pencatatan Jadwal Kegiatan

Sebenarnya telah terdapat upaya untuk menyajikan jadwal agenda dengan lebih efisien, yaitu dengan menggunakan papan tulis yang akan diisi dengan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi, sejauh ini penggunaan papan tulis tersebut masih belum berjalan.



Gambar.2.8 Papan Jadwal Kegiatan

Selain itu, terdapat juga kendala dalam penyampaian jadwal kepada petugas pelaksana dalam kegiatan mediasi. Berdasarkan keterangan yang didapat dari hasil wawancara, mekanisme penjadwalan mediasi dilakukan bersama dengan pihak yang terlibat melalui platform *WhatsApp*, kemudian jadwalnya akan disampaikan secara lisan kepada petugas-petugas yang lain. Hal ini dapat menyebabkan misinformasi dan kemungkinan tidak tersampainya informasi. Semestinya terdapat media penyampaian yang lebih efisien untuk menyampaikan jadwal mediasi kepada seluruh petugas pelaksana.

Berdasarkan keterangan dari petugas pelaksana, penyimpanan *file* pembuatan surat (berita acara, daftar hadir, dan surat-surat lainnya) serta hasil digitalisasi dokumen masih dilaksanakan di komputer masing-masing individu yang membuat atau mendigitalisasi dokumen tersebut. Hal ini tentu dapat menimbulkan resiko sulitnya/hilangnya data ketika petugas berpindah unit kerja atau komputer yang digunakan mengalami kerusakan.

Semestinya diperlukan mekanisme yang efektif dan efisien dalam menata dan mengelola keseluruhan jadwal maupun dokumen dari proses-proses yang

dilaksanakan pada Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, agar dapat mempermudah manajemen jadwal dan dokumen serta dapat membuat pemanfaatan SDM dapat menjadi lebih efisien. Hal ini diperkuat dengan adanya fakta bahwa pada Sebagian dokumen pengaduan kasus pertanahan tidak dientri di aplikasi Justisia serta belum mengalami proses digitalisasi, sehingga pengelolaan dokumen fisik yang efektif, efisien dan konsisten sangat mutlak diperlukan agar tidak terjadi hambatan pada proses penanganan kasus pertanahan.

Pemanfaatan teknologi digital merupakan wujud penerapan *digital skills*, yaitu kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan piranti lunak (*software*) serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Diharapkan dengan pemanfaatan teknologi digital dalam kegiatan penataan jadwal dan eviden kegiatan, prinsip pelayanan umum “Keamanan Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum” yang diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik serta diperkuat dengan adanya Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 mengenai Pelayanan Publik pada pasal 4 poin b dapat terpenuhi. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital merupakan salah satu wujud penerapan dari SMART ASN yaitu Penguasaan Teknologi Informasi serta penerapan peran ASN yang baik, yaitu sebagai penyelenggara tugas umum pemerintahan dengan professional. hal-hal ini tercakup dalam materi pembelajaran agenda 3, yang harus diimplementasikan dengan baik dan bertanggungjawab oleh setiap ASN.

B. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi hingga diperoleh ketiga isu tersebut, perlu dilakukan pemilihan isu untuk menyeleksi isu yang terjadi sehingga diperoleh isu prioritas. Isu prioritas yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya. Teknik yang digunakan untuk melakukan pemilihan isu adalah teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian dengan skala 1 s.d 5 pada kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang masing-masing penilaiannya dihasilkan berdasarkan diskusi bersama Mentor.

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

Melalui analisis isu dengan menggunakan kriteria USG maka diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 2.1 Analisis USG dari Isu-Isu Yang Ditemukan

No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Ranking
1.	Belum Optimalnya Metode Pencatatan Dokumen (Dokumen Masuk, Dokumen Keluar/ Terbit Serta Kelengkapan Dokumen Sengketa) Di Seksi PPS	5 Perlu dipecahkan segera sebagai kunci dari penataan dokumen di Seksi PPS	4 Dapat menyebabkan inkonsistensi pencatatan data yang menyulitkan pengelolaan dan pencarian dokumen	3 Pertumbuhannya cukup cepat, akan tetapi masih dapat ditangani dengan pencatatan manual	12	I
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Fisik Penanganan Permasalahan Di Seksi PPS	4 Perlu dipecahkan karena adanya keterbatasan ruang serta SDM dalam kegiatan pengelolaan dokumen	4 Muncul kendala berupa kesulitan pengelolaan dan pencarian dokumen, serta telah terjadi kehilangan dokumen	4 Pertumbuhannya cukup pesat dan kesulitan pengelolaan dokumen fisik sudah muncul	12	I
3.	Belum Optimalnya Manajemen Penataan	4 Perlu dipecahkan karena	3 Meningkatkan resiko hilangnya	5 Pelaksanaan agenda	12	I

	Jadwal Dan Eviden Agenda Di Seksi PPS	dapat berpengaruh kepada pelaporan kinerja, serta jumlahnya bertambah dengan cukup cepat	data yang dapat mempengaruhi pelaporan kinerja serta keberadaan eviden yang mungkin dibutuhkan di kemudian hari	dilaksanakan setiap waktu, dan belum ada upaya untuk melakukan penataan jadwal, notulensi dan eviden agenda secara terstruktur		
--	--	--	---	--	--	--

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dan masyarakat penerima layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Pencatatan dokumen masuk sangatlah penting untuk dilaksanakan secara efektif, efisien dan konsisten, karena dokumen masuk adalah muara dari seluruh layanan yang terdapat di Seksi PPS. Jika pencatatan dokumen masuk masih bersifat manual dan disimpan secara individu, maka penataan dan pencarian dokumen akan menjadi lebih sulit atau bahkan mustahil untuk dilakukan jika petugas pelaksana yang melaksanakan pencatatan tidak dapat membantu dalam prosesnya (pindah unit kerja, sakit, atau catatan hilang). Selain itu, mekanisme pencatatan yang dilaksanakan satu petugas dengan petugas lainnya mungkin saja berbeda, dan belum ada regulasi/kesepakatan yang mengatur mengenai teknis pencatatan dokumen masuk dan keluar di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Jika terus dibiarkan, inkonsistensi mekanisme pencatatan ini akan semakin mempersulit kegiatan penataan dan pencarian dokumen di kemudian hari.

Di lain sisi, Belum optimalnya pengelolaan fisik dokumen juga sedang menjadi isu yang sangat serius di seksi PPS. Telah dilaksanakan upaya penataan fisik dokumen dari petugas di Seksi PPS, akan tetapi pelaksanaan penataan ini cenderung bersifat individu dan tidak melibatkan pencatatan dalam bentuk apapun (hanya diurutkan saja) serta tidak dilaksanakan secara konsisten dengan teknis tertentu yang disepakati, sehingga dalam waktu singkat dokumen yang telah ditata kemudian berpindah-pindah posisinya dan sulit untuk dicari. Maka, keberadaan dokumen fisik yang terus bertambah dan kebutuhan akan dokumen fisik lama yang sangat dinamis harus ditangani dan diselesaikan dengan mekanisme penataan yang efisien dan efektif serta dilaksanakan secara konsisten agar tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.

Manajemen penataan jadwal dan eviden agenda penanganan permasalahan adalah kegiatan yang semestinya tidak terpisahkan dari proses penanganan permasalahan di

Seksi PPS. Dokumen-dokumen ini harus disimpan dengan baik, karena mungkin suatu saat akan dibutuhkan kembali dalam proses pelaporan kinerja, barang bukti penanganan kasus lanjutan serta kebutuhan lainnya. Akan tetapi, sejauh ini penanganan jadwal dan eviden agenda masih dilaksanakan secara individu melalui pencatatan manual serta platform *WhatsApp* milik petugas. Jika data tersebut secara tidak sengaja terhapus/hilang, maka akan timbul kesulitan dalam menyajikan informasi ketika suatu saat dibutuhkan. Maka dari itu, penataan jadwal dan eviden agenda perlu dilaksanakan dengan mekanisme penataan yang efisien, efektif dan konsisten agar tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.

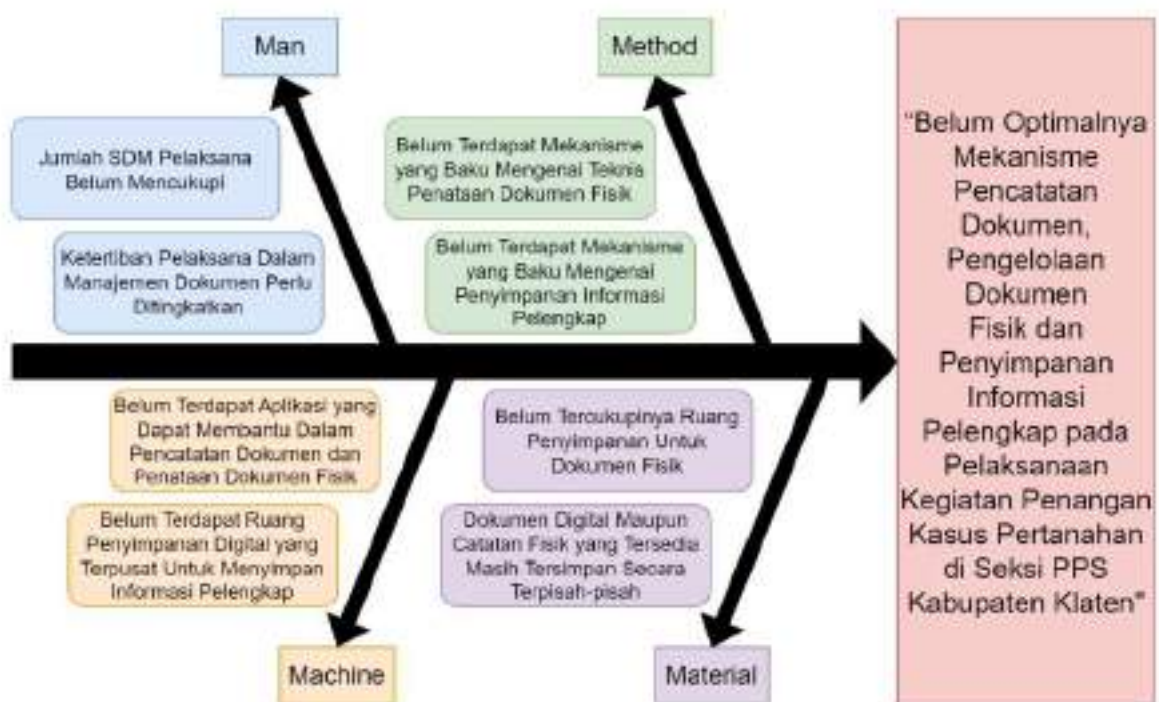
Dari ketiga isu yang diidentifikasi, dapat dilihat bahwa masing-masing dari isu tersebut sebenarnya saling berkesinambungan. Belum optimalnya metode pencatatan dokumen masuk menyebabkan kendala dalam menyediakan tempat/sarana/media untuk menambahkan catatan-catatan yang lebih mendalam serta kelengkapan-kelengkapan pada tiap dokumen. Dalam hal ini, yang dapat digolongkan sebagai catatan salah satunya ialah catatan mengenai penataan dan pengelolaan dokumen fisik penanganan permasalahan. Sedangkan untuk kelengkapan dokumen, salah satunya adalah mengenai jadwal, keterangan-keterangan dan eviden agenda di Seksi PPS.

Dari hasil diskusi serta wawancara yang dilaksanakan bersama Mentor, disimpulkan bahwa ketiga isu ini bisa digeneralisasikan menjadi sebuah isu besar yang memiliki akar pada “Belum Optimalnya Metode Pencatatan Dokumen (Dokumen Masuk, Dokumen Keluar/ Terbit Serta Kelengkapan Dokumen Sengketa) dan di Seksi PPS” yang menghasilkan dampak berupa “Belum Optimalnya Pengelolaan Fisik Dokumen Penanganan Permasalahan Di Seksi PPS” serta “Belum Optimalnya Manajemen Penataan Jadwal dan Eviden Agenda Di Seksi PPS”. Ketiga isu ini dapat dikonversi menjadi satu kalimat isu yaitu “Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten”. Terdapat harapan dari Mentor bahwa dengan adanya kegiatan Aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis, ketiga isu ini dapat dipecahkan secara bersamaan dengan satu kali kegiatan yang terencana, efisien dan efektif.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dari isu yang telah ditentukan, perlu dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Pendekatan *fishbone diagram* digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Penyebab permasalahan dikategorikan dalam 4 kategori yaitu *Man* (SDM), *Method* (Metode), *Machine* (Perangkat Digital), dan *Material* (Bahan yang ada) yang dimantapkan melalui *brainstorming*, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut:

Bagan 2-1. Analisis Fishbone Diagram pada Isu Yang Ditemukan



Untuk masing-masing akar permasalahan pada *fishbone diagram* yang dibuat, perlu dilakukan analisis lebih lanjut serta penentuan gagasan yang efektif dan relevan. Gagasan-gagasan yang dihasilkan kemudian akan disaring dan dipilih berdasarkan tingkat efisiensi, kemudahan dan efektivitasnya. Gagasan yang terpilih kemudian akan diformulasikan ke dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai pelaksanaan penyelesaian isu.

Berikut ini gagasan-gagasan yang ditemukan penulis dalam menyelesaikan tiap-tiap akar permasalahan beserta analisis masing-masing gagasan yang akan ditapis dengan metode *McNamara*. Untuk tiap-tiap akar permasalahan, akan ditentukan gagasan yang

paling relevan untuk diterapkan (diberi tanda warna hijau) serta akan digunakan dalam penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Efisiensi

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya
4	Efisien	Membutuhkan biaya yang kecil dalam pelaksanaannya
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya yang standar dalam pelaksanaannya
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya yang besar dalam pelaksanaannya
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya yang sangat besar dalam pelaksanaannya

Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria Kemudahan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sangat memungkinkan untuk dilaksanakan dalam 1 bulan
4	Mudah	Memungkinkan untuk dilaksanakan dalam 1 bulan
3	Cukup Mudah	Membutuhkan waktu 1 bulan lebih sedikit
2	Kurang Mudah	Membutuhkan waktu 1-3 bulan
1	Tidak Mudah	Membutuhkan waktu yang cukup lama dan lebih dari 1-3 bulan

Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria Efektivitas

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Memberikan hasil maksimal dalam perubahan
4	Efektif	Memberikan hasil cukup dan ada perubahan
3	Cukup Efektif	Memberikan hasil yang seadanya dan ada perubahan

2	Kurang Efektif	Memberikan hasil yang sama tidak ada perubahan
1	Tidak Efektif	Memberikan hasil yang sama dan tidak ada perubahan

Tabel 2.8 Analisis dan Tapisan Isu Dengan Metode McNamara

No	Kategori Permasalahan	Deskripsi Permasalahan	Alternatif Gagasan yang Diajukan	Efisiensi	Kemudahan	Efektivitas	Total
1	Man	Jumlah SDM Pelaksana Belum Mencukupi	a. Penambahan jumlah SDM pelaksana untuk menata dokumen	2 - Menambah kebutuhan biaya dan ruang tempat bekerja - Perlu pelatihan dan pembiasaan pola kerja bagi SDM yang baru	1 - Sulit dilaksanakan karena menyangkut dengan kebijakan dan anggaran - Keterbatasan tempat kerja di Seksi PPS untuk menampung SDM baru	5 - Menyelesaikan masalah secara pasti, karena terdapat tambahan SDM yang berfokus dalam pelaksanaan pencatatan dan pengelolaan dokumen	8
			b. Penerapan SOP pelaksanaan manajemen dokumen yang lebih efisien dalam kebutuhan SDM	4 - Mampu menyelesaikan masalah dengan biaya yang minim - Mengurangi kebutuhan SDM yang	3 - Perlu dirancang SOP yang efisien, efektif dan tepat sasaran - Diperlukan konsistensi dari seluruh anggota	5 - Dapat menyelesaikan masalah dengan lebih efisien dan efektif jika SOP dirancang dengan	12

				dapat menambah biaya yang dibutuhkan	Seksi PPS dalam menerapkan SOP	baik serta dijalankan secara konsisten	
2		Ketertiban Pelaksana Dalam Pengelolaan Dokumen Perlu Ditingkatkan	a. Penerapan SOP pelaksanaan manajemen dokumen yang lebih efisien	4 - Mampu menyelesaikan masalah dengan biaya yang minim	3 - Perlu dirancang SOP yang efisien, efektif dan tepat sasaran - Resiko yang muncul tidak terlalu besar	5 - Dapat menyelesaikan masalah dengan efisien dan efektif jika SOP dirancang dengan baik serta dijalankan secara konsisten	12
			b. Menerapkan mekanisme <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam pelaksanaan manajemen dokumen	2 - Adanya <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dapat meningkatkan kebutuhan anggaran dan perlu didukung dengan perubahan kebijakan	1 - Berpotensi mengganggu ke Harmonisan antar anggota Seksi PPS	5 - Sangat efektif dalam meningkatkan ketertiban karena adanya resiko <i>punishment</i> serta potensi mendapatkan <i>reward</i>	8

3		Belum Terdapat Mekanisme yang Baku Mengenai Teknis Penataan Dokumen Fisik	a. Pembuatan dan penerapan SOP untuk pelaksanaan penataan dokumen fisik dengan mengaplikasikan sistem <i>tagging</i> dan pemberian indeks	4 - Diperlukan perancangan SOP yang efisien dan efektif dalam kebutuhan sarana dan prasarana	3 - Diperlukan kesesuaian antara SOP yang dibuat dengan kondisi yang sudah ada - Dimungkinkan dapat menyebabkan perubahan pola kerja	5 - Cara yang cenderung paling efektif serta sangat banyak telah digunakan dalam kegiatan pengarsipan	12
4	<i>Method</i>	Belum Terdapat Mekanisme yang Baku Mengenai Penyimpanan Informasi Pelengkap	a. Pembuatan dan penerapan SOP untuk pelaksanaan pencatatan jadwal agenda, upload dokumen pendukung serta eviden agenda, mencatat notulensi dan menambahkan informasi-informasi lain	3 - Diperlukan perancangan SOP yang efisien dan efektif dalam kebutuhan sarana dan prasarana, terutama penyimpanan digital yang kapabel dan aman	3 - Diperlukan kesesuaian antara SOP yang dibuat dengan kondisi yang sudah ada - Dimungkinkan dapat menyebabkan perubahan pola kerja	5 - Satu-satunya cara yang memungkinkan dalam pelaksanaan penataan dokumen pelengkap agar dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif	11

5	Machine	Belum Terdapat Aplikasi yang Dapat Membantu Dalam Pencatatan Dokumen dan Penataan Dokumen Fisik	a. Pembuatan aplikasi yang dapat membantu petugas pelaksana dalam melaksanakan pencatatan dokumen dan penataan dokumen fisik dengan efektif dan efisien	3 - Perlu perancangan yang matang dalam pembuatan aplikasi agar dapat digunakan secara efektif dan efisien - Kebutuhan sarana dan prasarana akan lebih besar di awal pelaksanaan, akan tetapi tidak meningkat secara signifikan di kemudian hari	4 - Diperlukan eksekusi pembuatan serta sosialisasi yang optimal dari pihak pembuat aplikasi agar aplikasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien - Biaya dan usaha yang cukup besar di awal pelaksanaan kegiatan	5 - Aplikasi yang dibuat dapat dibuat persis sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS serta memiliki potensi untuk dikembangkan menjadi lebih baik lagi di kemudian hari	12
			b. Pembuatan sistem kerja dengan penerapan aplikasi-aplikasi dan teknologi yang sudah ada yang disesuaikan dengan SOP untuk membantu petugas pelaksana dalam	3 - Proses perancangan dan penerapan lebih cepat karena teknologi yang ada sudah tersedia	5 - Referensi mengenai teknologi yang digunakan telah banyak terdapat dari berbagai sumber	2 - Dengan menerapkan aplikasi-aplikasi yang telah ada sebelumnya, kapabilitas penyesuaian sistem	10

			melaksanakan pencatatan dokumen dan penataan dokumen fisik dengan efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> - Kebutuhan sarana dan prasarana akan cenderung lebih kecil di awal, tapi akan meningkat dengan cepat seiring waktu (muncul kebutuhan menggunakan <i>software</i> dan layanan berbayar) 	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya dan usaha yang tidak besar untuk memulai pelaksanaan dan penerapan kegiatan 	dengan kebutuhan di Seksi PPS serta pengembangan akan menjadi sangat terbatas	
6	Belum Terdapat Ruang Penyimpanan Digital yang Terpusat Untuk Menyimpan Informasi Pelengkap	a. Pembuatan aplikasi yang dapat berperan sebagai ruang penyimpanan digital yang terpusat, terstruktur dan tertata untuk penyimpanan informasi pelengkap	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perlu perancangan yang matang dalam pembuatan aplikasi agar dapat digunakan secara efektif dan efisien - Kebutuhan sarana dan prasarana akan lebih besar di awal pelaksanaan, akan 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diperlukan eksekusi pembuatan serta sosialisasi yang optimal dari pihak pembuat aplikasi agar aplikasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien 	<p>5</p> <p>Aplikasi yang dibuat dapat dibuat persis sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS serta memiliki potensi untuk dikembangkan menjadi lebih baik lagi di kemudian hari</p>	12	

				tetapi tidak meningkat secara signifikan di kemudian hari	- Biaya dan usaha yang cukup besar di awal pelaksanaan kegiatan		
			b. Pembuatan sistem kerja dengan penerapan aplikasi-aplikasi dan teknologi yang sudah ada yang disesuaikan dengan SOP untuk berperan sebagai ruang penyimpanan digital yang terpusat, terstruktur dan tertata untuk penyimpanan informasi pelengkap	3 - Proses perancangan dan penerapan lebih cepat karena teknologi yang ada sudah tersedia - Kebutuhan sarana dan prasarana akan cenderung lebih kecil di awal, tapi akan meningkat dengan cepat seiring waktu (muncul kebutuhan menggunakan <i>software</i> dan layanan berbayar)	5 - Referensi mengenai teknologi yang digunakan telah banyak terdapat dari berbagai sumber - Biaya dan usaha yang tidak besar untuk memulai pelaksanaan dan penerapan kegiatan	2 - Dengan menerapkan aplikasi-aplikasi yang telah ada sebelumnya, kapabilitas penyesuaian sistem dengan kebutuhan di Seksi PPS serta pengembangan akan menjadi sangat terbatas	10

7	<i>Material</i>	Belum Tercukupinya Ruang Penyimpanan Untuk Dokumen Fisik	a. Merubah mekanisme pengelolaan dokumen fisik berbasis tumpukan berdasar tanggal, lokasi dan lain sebagainya menjadi berbasis indeks sehingga dapat lebih menghemat tempat	4 - Diperlukan perancangan SOP yang efisien dan efektif dalam kebutuhan sarana dan prasarana	3 - Diperlukan kesesuaian antara SOP yang dibuat dengan kondisi yang sudah ada - Dimungkinkan dapat menyebabkan perubahan pola kerja	5 - Cara yang cenderung paling efektif serta sangat banyak telah digunakan dalam kegiatan pengarsipan	12
			b. Memperluas tempat untuk menyimpan dokumen fisik	2 - Memerlukan usaha yang cukup besar untuk melaksanakan perluasan tempat untuk menyimpan dokumen fisik, baik dari segi kebijakan maupun anggaran	1 - Sulit dilaksanakan karena keterbatasan tempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten	4 - Dapat menyelesaikan masalah dalam jangka waktu dekat, akan tetapi tetap akan berkurang keefektifannya dengan meningkatnya jumlah dokumen fisik	7

8		Dokumen Digital Maupun Catatan Fisik yang Tersedia Masih Tersimpan Secara Terpisah-pisah	a. Menginisiasi pengumpulan dan pencatatan ulang dokumen digital maupun catatan fisik sesuai dengan SOP yang telah dibuat	3 - Dengan tingginya beban kerja di Seksi PPS, kegiatan ini berpotensi menambah beban kerja bagi pelaksana dan berpotensi mengganggu pelaksanaan layanan	3 - Dengan keterbatasan jumlah SDM, pelaksanaan pengumpulan dan pencatatan ulang akan cukup memberatkan bagi pelaksana di Seksi PPS.	5 - Diperlukan pelaksanaan pengumpulan dan pencatatan ulang secara konsisten dan bertanggungjawab agar hasil yang didapatkan dapat berguna di kemudian hari	11
---	--	---	---	---	---	---	----

Dalam rangka memberi solusi untuk pemecahan isu yang dipilih, penulis akan melakukan kegiatan Aktualisasi yang diharapkan dapat memecahkan isu tersebut dengan efektif dan efisien. Dengan kalimat isu “Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten”, penulis akan mengajukan gagasan pemecahan isu dalam rangka pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Klaten”.

Dalam rangka melaksanakan kegiatan yang diajukan sebagai proses penyelesaian isu, akan dirancang serangkaian kegiatan yang dapat mawadahi gagasan-gagasan yang telah dipilih. Kegiatan penyelesaian isu yang akan dilaksanakan penulis secara garis besar terdiri dari dua bagian, yaitu pembuatan aplikasi serta entri data sebagai proses implementasi penggunaan aplikasi.

Aplikasi yang direncanakan untuk dibuat akan memiliki karakteristik sebagai berikut:

- Dapat melakukan pencatatan berkas masuk, berkas keluar serta dokumen-dokumen lain serta dapat menghasilkan format dokumen serta laporan sesuai dengan peraturan yang berlaku (Lampiran Pada Perkaban Nomor 21 Tahun 2020 serta peraturan lain yang mendukung) – Relevan dengan gagasan 1b, 2a, 3a, 4a, 5a dan 8a;
- Menyediakan fungsi untuk mencatatkan jadwal agenda, upload dokumen pendukung serta eviden agenda, mencatat notulensi dan menambahkan informasi-informasi lain yang sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten – Relevan dengan gagasan 1b, 2a, 4a, 6a dan 8a;
- Menyediakan mekanisme *tagging* untuk tiap dokumen masuk, dan menyediakan fungsi pemberian indeks untuk penataan dokumen fisik dari dokumen yang masuk – relevan dengan gagasan 1b,2a,3a,5a dan 7a;
- Menyediakan Akun bagi Seksi lain untuk melihat informasi-informasi sesuai dengan batasan yang ditentukan oleh mentor.

Selain itu, penulis juga akan menerapkan penggunaan aplikasi ini dan melakukan penataan dokumen fisik untuk tahun 2022 sejumlah 20 dokumen sebagai kegiatan evaluasi kualitas aplikasi yang dibuat sekaligus sebagai bahan referensi dalam melakukan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi (relevan dengan gagasan nomor 8a). Dalam kegiatan ini, penulis akan berusaha melibatkan pelaksana-pelaksana di Seksi PPS sekaligus sebagai proses sosialisasi cara penggunaan aplikasi yang dibuat.

Dari deskripsi kegiatan di atas, perlu dibuat analisis pengaruh dari hasil kegiatan yang direncanakan terhadap akar-akar penyebab masalah yang terdapat dalam *fishbone diagram*, agar hasil kegiatan yang dilaksanakan dapat dianggap relevan untuk menyelesaikan isu yang ada. Analisis penulis yang diperkuat dengan analisis dari Mentor mengenai pengaruh hasil kegiatan yang dilaksanakan terhadap akar-akar penyebab masalah dari isu yang dipilih terdapat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.9 Analisis Pengaruh Hasil Kegiatan Terhadap Penyelesaian Masalah

No	Kategori Permasalahan	Deskripsi Permasalahan	Pengaruh Hasil Kegiatan Terhadap Penyelesaian Masalah
1	Man	Jumlah SDM Pelaksana Belum Mencukupi	Adanya penggunaan aplikasi diharapkan akan meminimalisir kebutuhan SDM yang diperlukan, karena pekerjaan penataan, pengelolaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen akan menjadi lebih efisien dan efektif
2		Ketertiban Pelaksana Dalam Manajemen Dokumen Perlu Ditingkatkan	Penerapan SOP yang efisien dan tepat sasaran dalam penggunaan aplikasi diharapkan akan meningkatkan ketertiban petugas dalam pelaksanaan penataan, pengelolaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen
3	Method	Belum Terdapat Mekanisme yang Baku Mengenai Teknis Penataan Dokumen Fisik	Sistem <i>tagging</i> dan pemberian indeks diharapkan dapat membuat penataan dokumen fisik menjadi lebih efektif dan efisien
4		Belum Terdapat Mekanisme yang Baku Mengenai Penyimpanan Informasi Pelengkap	Sistem pencatatan jadwal agenda, upload dokumen pendukung serta eviden agenda, mencatat notulensi dan menambahkan informasi-informasi lain

			diharapkan dapat mempermudah petugas pelaksana dalam menyimpan informasi-informasi pelengkap
5	<i>Machine</i>	Belum Terdapat Aplikasi yang Dapat Membantu Dalam Pencatatan Dokumen dan Penataan Dokumen Fisik	Keberadaan aplikasi ini diharapkan dapat membantu petugas pelaksana dalam melaksanakan pencatatan dokumen dan penataan dokumen fisik dengan efektif dan efisien
6		Belum Terdapat Ruang Penyimpanan Digital yang Terpusat Untuk Menyimpan Informasi Pelengkap	Keberadaan aplikasi ini diharapkan dapat berperan sebagai ruang penyimpanan digital yang terpusat, terstruktur dan tertata untuk penyimpanan informasi pelengkap
7	<i>Material</i>	Belum Tercukupinya Ruang Penyimpanan Untuk Dokumen Fisik	Keberadaan aplikasi ini diharapkan dapat merubah paradigma penataan dokumen berbasis tanggal, lokasi dan lain sebagainya menjadi berbasis indeks sehingga dapat lebih menghemat tempat
8		Dokumen Digital Maupun Catatan Fisik yang Tersedia Masih Tersimpan Secara Terpisah-pisah	Kegiatan penerapan aplikasi yang dilakukan penulis diharapkan dapat menjadi langkah awal untuk melakukan penataan, pengelolaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen secara berkelanjutan

Dalam rangka mewujudkan rancangan aktualisasi yang diajukan, penulis akan melaksanakan kegiatan Habitiasi yang berlangsung antara tanggal 7 Hingga 30 November 2022, dengan rincian aktivitas sebagai berikut:

1. Melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai referensi untuk mendesain rancangan aplikasi yang akan dibuat
 - a. Melakukan wawancara serta pengamatan dengan lebih mendalam untuk mengetahui detail permasalahan serta saran dan pendapat dari petugas pelaksana di Seksi PPS
 - b. Melakukan studi literatur untuk mencari tahu mengenai peraturan-peraturan terbaru yang berlaku serta bentuk dan format formulir yang biasa digunakan di Seksi PPS
 - c. Menyusun dokumen untuk dikonsultasikan dengan Mentor
 - d. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor

2. Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi
 - a. Membuat daftar tipe pengguna (Aktor) yang menggunakan aplikasi ini
 - b. Membuat diagram kasus penggunaan untuk mendefinisikan fungsi-fungsi dalam aplikasi
 - c. Membuat table pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi
 - d. Membuat diagram alur dari setiap fungsi pada aplikasi
 - e. Membuat rancangan basis data yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi
 - f. Membuat rancangan tampilan aplikasi
 - g. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor
3. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat
 - a. Melaksanakan pembuatan basis data sesuai dengan rancangan yang telah dibuat
 - b. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat
 - c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor
4. Entri data dan penataan dokumen fisik tahun 2022 dengan aplikasi yang dibuat
 - a. Berkonsultasi dengan Mentor serta petugas pelaksana dalam menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik
 - b. Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik
 - c. Berkoordinasi dengan petugas pelaksana untuk melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik
 - d. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki yang terdapat pada aplikasi maupun SOP yang dibuat berdasar pengamatan pribadi maupun pendapat dari petugas pelaksana
 - e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor
5. Evaluasi hasil kegiatan dan melaksanakan perbaikan hasil kegiatan apabila diperlukan
 - a. Melakukan analisis serta penentuan teknis perbaikan dengan melibatkan arahan dari Mentor
 - b. Melaksanakan kegiatan perbaikan

- c. Merancang dan membuat kuesioner untuk evaluasi hasil kegiatan serta kasus uji pada *black box testing*
 - d. Evaluasi hasil perbaikan dengan metode *black box testing* serta mengumpulkan pendapat dari petugas pelaksana dengan kuesioner
 - e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor
6. Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan
- a. Menyiapkan bahan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan
 - b. Melaksanakan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan
 - c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor

Sesuai dengan ketentuan dalam pelaksanaan habituasi, penulis diharapkan untuk menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN serta mengikuti jadwal yang direncanakan dalam implementasi rancangan kegiatan yang dibuat. Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN dalam setiap kegiatan akan dibahas pada bagian Rancangan Kegiatan Aktualisasi. Jadwal Pelaksanaan masing-masing aktivitas akan dijabarkan dalam tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Metode Pencatatan Dokumen (Dokumen Masuk, Dokumen Keluar/ Terbit Serta Kelengkapan Dokumen Sengketa) Di Seksi PPS
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Fisik Penanganan Permasalahan Di Seksi PPS
3. Belum Optimalnya Manajemen Penataan Jadwal dan Eviden Agenda Di Seksi PPS

Isu yang Diangkat :

Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten

Gagasan Pemecahan Isu :

“Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten”

Tabel 2.10 Matriks Rancangan Aktualisasi

<i>No</i>	<i>Kegiatan</i>	<i>Tahapan Kegiatan</i>	<i>Output/Hasil</i>	<i>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</i>	<i>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</i>	<i>Penguatan Nilai Organisasi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

1	Melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai referensi untuk mendesain rancangan aplikasi yang akan dibuat	a. Melakukan wawancara serta pengamatan dengan lebih mendalam untuk mengetahui detail permasalahan serta saran dan pendapat dari petugas pelaksana di Seksi PPS	Dokumen hasil analisis kebutuhan yang dapat dijadikan sebagai referensi dalam perancangan aplikasi yang akan dibuat	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan datang kepada petugas pelaksana dan pihak-pihak yang diwawancarai dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam melaksanakan wawancara yaitu untuk melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai Akuntabel. - Saya akan menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai Kompeten terwujud. 	Melalui pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan, akan dihasilkan sebuah dokumen hasil analisis yang berisi tentang hal-hal pada kegiatan pelayanan, khususnya pelaksanaan penanganan kasus pertanahan, yang perlu untuk lebih dioptimalkan lagi. Dokumen ini dapat bermanfaat sebagai referensi dalam perbaikan kualitas layanan untuk memberikan layanan yang optimal bagi masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini akan	Dilakukannya analisis kebutuhan sebagai bahan referensi perbaikan layanan diharapkan dapat menguatkan nilai melayani dan profesional Kementerian ATR/BPN.
---	---	---	---	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menjaga sikap selama pelaksanaan kegiatan wawancara agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud. - Saya akan berupaya mencari waktu yang sekiranya tidak memberatkan bagi pihak yang diwawancara sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif. - Saya akan memberikan kesempatan kepada pihak yang diwawancara untuk berkontribusi dengan memepertimbangkan pendapat, saran dan masukan pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi 	<p>mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>b. Melakukan studi literatur untuk mencari tahu mengenai peraturan-peraturan terbaru yang berlaku serta bentuk dan format yang biasa digunakan di Seksi PPS</p>		<p>sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan mencari referensi dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam proses-proses selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan mengumpulkan referensi yang diterbitkan oleh instansi resmi, khususnya berupa peraturan yang sah sehingga nilai Loyal dapat diterapkan. - Saya akan berkoordinasi dan memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk berkontribusi dengan memberikan referensi serta informasi yang belum saya dapatkan untuk membangun sinergi yang lebih baik 		
--	--	--	--	--	--	--

			sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.	
		c. Menyusun dokumen laporan untuk dikonsultasikan dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menyusun dokumen laporan yang sekiranya mudah dipahami bagi Mentor sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menyusun laporan sesuai dengan referensi yang berhasil saya dapatkan dan tidak membuat-buat informasi sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan menggunakan kalimat-kalimat yang baik dan tidak menyinggung Mentor dalam Menyusun laporan sebagai penerapan nilai Harmonis. - Saya akan menyusun laporan dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan 	

				<p>Mentor saya agar Mentor saya dapat dengan mudah memahami isi laporan saya sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menyusun laporan dengan penuh dedikasi sehingga dapat menghasilkan laporan yang berkualitas sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten. 		
		d. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi 		

				<p>untuk mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai Kompeten terwujud. - Saya akan menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud. - Saya akan menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud. 	
--	--	--	--	--	--

2	Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi	a. Membuat daftar tipe pengguna (Aktor) yang menggunakan aplikasi ini	Dokumen Perancangan Sistem informasi yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat daftar tipe pengguna sesuai dengan batasan yang telah ditentukan bersama dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan peran dan fungsi serta kewenangan masing-masing tipe pengguna dalam pelaksanaan tugas agar penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis. - Saya akan membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja 	Melalui pelaksanaan kegiatan penulisan rancangan aplikasi yang akan dibuat, akan dihasilkan sebuah dokumen perancangan sistem informasi yang sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. Dokumen rancangan aplikasi diharapkan dapat bermanfaat sebagai acuan dalam pengerjaan aplikasi agar kegiatan menjadi lebih terkendali dan tepat sasaran. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN	Penulisan rancangan aplikasi sebagai dasar acuan pengerjaan aplikasi diharapkan dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.
---	--	---	---	--	---	--

		<p>b. Membuat diagram kasus penggunaan untuk mendefinisikan fungsi-fungsi dalam aplikasi</p>		<p>saya sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat diagram kasus penggunaan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan bersama dari hasil wawancara serta diskusi bersama Mentor dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan membuat diagram kasus penggunaan dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar aplikasi yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten. - Saya akan membuat diagram kasus penggunaan dengan 	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>c. Membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi sesuai dengan batasan yang telah ditentukan bersama dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi dengan mempertimbangkan peran dan fungsi serta kewenangan masing-masing tipe pengguna dalam pelaksanaan tugas agar penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan kondusif 		

		<p>d. Membuat diagram alur dari setiap fungsi pada aplikasi</p>		<p>sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif - Saya akan membuat diagram alur dari tiap fungsi pada aplikasi sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan bersama dari hasil wawancara serta diskusi bersama Mentor dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan membuat diagram alur dari tiap fungsi pada aplikasi dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang 		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>komprehensif agar aplikasi yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat diagram alur dari tiap fungsi pada aplikasi dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari Mentor dan rekan kerja saya serta berdasarkan pola kerja yang telah ada sebelumnya agar penerapan aplikasi dapat berjalan dengan lancar dan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis. 		
		<p>e. Membuat rancangan basis data yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat rancangan basis data yang dapat memiliki performa tinggi dan menunjang kelancaran penggunaan 		

				<p>aplikasi sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat rancangan basis data yang dapat menyimpan data sesuai dengan hasil informasi yang didapat dan studi literatur tanpa melibatkan sentiment pribadi sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan membuat rancangan basis data dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar basis data yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan aplikasi serta data yang dimasukkan sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten. - Saya akan membuat diagram membuat rancangan basis 	
--	--	--	--	--	--

				<p>data yang dapat menyimpan data dengan akurat dan aman agar keamanan dan integritas data tetap terjaga sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p>		
		f. Membuat rancangan tampilan aplikasi		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat rancangan tampilan aplikasi yang sekiranya akan mudah dipahami oleh pengguna serta nyaman untuk dilihat sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan membuat rancangan tampilan aplikasi dengan mempertimbangkan berbagai aspek dalam kerangka berfikir perancangan <i>User Interface/User eXperience</i> yang baku dan merancang tampilan agar efisien untuk 		

				<p>digunakan sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya siap menerima kritik, saran dan masukan dari Mentor dan rekan kerja saya serta menerapkannya dalam rancangan tampilan aplikasi yang dibuat demi kelancaran penggunaan aplikasi sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis. 		
		<p>g. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi 		

				<p>untuk mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai Kompeten terwujud. - Saya siap menerima permintaan perubahan dari rancangan yang dibuat sesuai dengan arahan Mentor sebagai penerapan nilai Adaptif. - Saya akan menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud. - Saya akan menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan 	
--	--	--	--	---	--

				dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.		
3	Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	a. Melaksanakan pembuatan basis data sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	Aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki sistem basis data yang dapat menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat file basis data dengan performa tinggi agar dapat memperlancar penggunaan aplikasi sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan membuat file basis data sesuai dengan rancangan yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan membuat file basis data dengan menerapkan kaidah-kaidah baku yang berlaku sesuai bidang keilmuan saya dan dengan mempertimbangkan efisiensi 	Melalui pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi, akan dihasilkan sebuah aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki basis data yang mampu menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS. Aplikasi ini memiliki manfaat sebagai alat bantu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan penanganan dokumen sebagai bagian	Pengerjaan aplikasi yang dilakukan dalam rangka menyediakan alat bantu peningkatan efisiensi kinerja diharapkan dapat menguatkan nilai melayani dan profesional Kementerian ATR/BPN.

				<p>dan performa struktur basis data yang akan saya buat sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat basis data dengan menerapkan protokol keamanan yang baik dan sesuai kaidah-kaidah baku dalam keilmuan saya untuk mencegah kehilangan dan kebocoran data sebagai bentuk penerapan nilai Loyal. - Saya akan mencari dan menerapkan referensi mengenai teknik-teknik pembuatan file basis data terbaru dalam proses pembuatan file basis data agar basis data yang dibuat menjadi lebih aman, stabil dan berperforma tinggi 	<p>dari kinerja Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian visi pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>sebagai penerapan nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat basis data dengan kemampuan interoperabilitas yang tinggi dalam rangka mempermudah kegiatan-kegiatan yang bersifat Kolaboratif yang mungkin dilaksanakan di kemudian hari. 	<p>yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	
		<p>b. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaksanakan pembuatan aplikasi dengan performa tinggi agar dapat digunakan dengan lancar dan nyaman sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. 		

				<ul style="list-style-type: none">- Saya akan melaksanakan pembuatan aplikasi dengan menerapkan kaidah-kaidah baku yang berlaku sesuai bidang keilmuan saya dan dengan mempertimbangkan efisiensi dan performa program yang akan saya buat sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.- Saya akan berupaya menyelesaikan pembuatan aplikasi sesuai dengan waktu yang ditentukan dan siap mengedepankan pengerjaan aplikasi di atas kepentingan pribadi saya agar aplikasi dapat selesai sesuai dengan rancangan serta dapat memenuhi target waktu yang ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.		
--	--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none">- Saya siap menerima dan mengakomodasi saran, kritik dan masukan untuk aplikasi yang saya buat agar nantinya dapat digunakan dengan nyaman oleh petugas pelaksana di Seksi PPS sebagai penerapan nilai Harmonis.- Saya akan mencari dan menerapkan referensi mengenai teknik-teknik pembuatan program yang relevan dengan situasi masa kini dalam proses pembuatan program agar aplikasi yang dibuat menjadi lebih aman, stabil dan berperforma tinggi sebagai penerapan nilai Adaptif.- Saya akan berkonsultasi dengan Seksi-Seksi lain untuk kemungkinan adanya		
--	--	--	---	--	--

				<p>keperluan ataupun peluang pembangunan interoperabilitas antar Seksi untuk memanfaatkan aplikasi ini dengan semaksimal mungkin dan meningkatkan manfaat keberadaan aplikasi ini untuk banyak pihak sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai Akuntabel. 		

				<ul style="list-style-type: none">- Saya akan menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai Kompeten terwujud.- Saya siap menerima permintaan perubahan dari rancangan yang dibuat sesuai dengan arahan Mentor sebagai penerapan nilai Adaptif.- Saya akan menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud.- Saya akan menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar		
--	--	--	--	--	--	--

				terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.		
4	Entri data dan penataan dokumen fisik tahun 2022 dengan aplikasi yang dibuat	a. Berkonsultasi dengan Mentor serta petugas pelaksana dalam menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik	Keberhasilan pelaksanaan entri data penataan dokumen fisik dengan memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP teknis entri data serta penataan dokumen fisik yang telah dibuat	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan datang kepada Mentor maupun petugas pelaksana yang dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam melaksanakan konsultasi yaitu untuk mendapatkan arahan, pengetahuan serta informasi sebagai bahan untuk Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik 	Melalui pelaksanaan kegiatan entri data pada aplikasi yang dibuat, diharapkan keberhasilan pelaksanaan entri data penataan dokumen fisik dengan memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP teknis entri data serta penataan dokumen fisik yang telah dibuat dapat tercapai. Keberhasilan ini berfungsi sebagai inisiatif untuk memulai pola kerja yang lebih terstruktur dan tertata sekaligus sebagai	Entri data pada aplikasi sebagai inisiatif untuk memulai pola kerja yang lebih terstruktur dan tertata diharapkan dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.

				<p>untuk mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menerima informasi dan mencatat serta mendokumentasikannya dengan baik sebagai bahan pembelajaran saya agar lebih memahami proses yang kini telah berlangsung serta keinginan dan ide dari narasumber sehingga nilai Kompeten terwujud. - Saya akan menjaga sikap selama pelaksanaan kegiatan konsultasi agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud. - Saya akan menjadikan hasil konsultasi berupa pendapat, saran, pendapat dan masukan dari Mentor maupun petugas 	<p>mekanisme evaluasi dan perbaikan bagi proses-proses selanjutnya. Dengan demikian kegiatan ini akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke I, yaitu</p>
--	--	--	--	---	---

		<p>b. Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik</p>		<p>pelaksana sebagai referensi utama pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan berupaya untuk Menyusun SOP yang relevan dengan kondisi yang ada, mudah dipahami dan tidak menyulitkan bagi petugas pelaksana sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan Menyusun SOP sesuai dengan hasil pengumpulan informasi dengan tetap mempertimbangkan keakuratan data dan efisiensi pelaksanaan sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. 	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>	
--	--	---	--	--	---	--

		<p>c. Berkoordinasi dengan petugas pelaksana untuk melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menyusun SOP dengan cara penyampaian yang baik agar tidak menyinggung orang lain sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis. - Saya akan meminta pendapat dari rekan kerja untuk menyempurnakan SOP yang saya buat sehingga dapat mewujudkan nilai Kolaboratif. - Saya akan melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik dengan rapi dan tertata sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik dengan teliti sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none">- Saya akan mengerjakan kegiatan ini dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.- Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan petugas pelaksana dalam kegiatan ini agar kegiatan berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.- Saya berkomitmen untuk menyelesaikan kegiatan ini sesuai target waktu dan hasil yang telah ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.- Saya siap untuk melihat dan mengantisipasi kendala yang mungkin muncul serta berkoordinasi dengan Mentor dan petugas pelaksana untuk menyelesaikan kendala	
--	--	--	--	--	--

		<p>d. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki yang terdapat pada aplikasi maupun SOP yang dibuat berdasar pengamatan pribadi maupun pendapat dari petugas pelaksana</p>		<p>tersebut sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menerima saran, kritik serta masukan yang diberikan kepada saya dalam kegiatan ini dan mengakomodirnya dalam upaya perbaikan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki dengan obyektif dan tidak menutup-nutupi kekurangan yang ada agar kegiatan yang dilaksanakan dapat bersifat Akuntabel. - Saya akan memaksimalkan pengamatan serta memikirkan solusi-solusi baru sebagai alternatif teknis pelaksanaan sesuai dengan kondisi dan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kendala yang ada pada pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif.</p>	
		<p>e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai Akuntabel. - Saya akan menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai Kompeten terwujud. 	

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya siap menerima permintaan perubahan dari rancangan yang dibuat sesuai dengan arahan Mentor sebagai penerapan nilai Adaptif. - Saya akan menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud. - Saya akan menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud. 	
--	--	--	--	--	--

5	Evaluasi hasil kegiatan dan melaksanakan perbaikan hasil kegiatan apabila diperlukan	a. Melakukan analisis dan penentuan teknis perbaikan dengan melibatkan arahan dari Mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan metode evaluasi yang ditentukan - Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan dari aplikasi maupun SOP yang telah dibuat - keberhasilan perbaikan aplikasi maupun SOP sesuai dengan data hasil evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menganalisis seluruh catatan yang berhasil dikumpulkan dan tidak memilih catatan yang menguntungkan saja sebagai bentuk implementasi nilai Akuntabel. - Saya siap melaksanakan analisis dengan segenap kemampuan saya agar dapat menghasilkan analisis perbaikan yang optimal sebagai wujud dari penerapan nilai Kompeten - Saya siap menerima saran perbaikan dan arahan Mentor 	Melalui proses evaluasi hasil kegiatan dan pelaksanaan perbaikan hasil kegiatan, akan dihasilkan Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan, Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan serta diikuti dengan keberhasilan perbaikan atas aplikasi maupun SOP yang dibuat. Evaluasi dan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan sangat perlu untuk dilaksanakan dalam rangka untuk selalu berbenah dan melakukan perbaikan kualitas layanan demi	Evaluasi serta perbaikan atas pelaksanaan kegiatan sebagai proses perbaikan kualitas layanan diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.
---	--	---	---	--	--	---

				<p>sebagai penerapan nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud. 	<p>mewujudkan ATR/BPN yang lebih baik. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan</p>
		b. Melaksanakan kegiatan perbaikan		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan melaksanakan kegiatan perbaikan dengan tertib dan teliti sesuai hasil diskusi dengan Mentor sebagai penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan melaksanakan kegiatan perbaikan dengan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam rangka penerapan nilai Kompeten. - Saya akan berkolaborasi dengan semua pihak yang 	<p>“Menyelenggarakan</p>

			<p>diperlukan dalam proses perbaikan dalam rangka penerapan nilai Kolaboratif.</p>	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
		<p>c. Merancang dan membuat kuesioner untuk evaluasi hasil kegiatan serta kasus uji pada <i>black box testing</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat kuesioner evaluasi hasil kegiatan dengan mengedepankan aspek kenyamanan pengguna serta keefektifan alur penggunaan agar aplikasi yang dibuat dapat digunakan dengan nyaman oleh pengguna sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan membuat mekanisme <i>black box testing</i> yang relevan dan dapat merangkum evaluasi kualitas kinerja aplikasi secara menyeluruh dengan pertimbangan yang mendalam serta 	

				<p>menggunakan segenap pengetahuan yang saya miliki sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none">- Saya akan membuat kuesioner dengan tata Bahasa yang baik dan tidak menyinggung siapapun sebagai penerapan nilai Harmonis.- Saya akan membuat mekanisme <i>black box testing</i> yang dapat menguji keamanan data serta pengaturan akses dokumen sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.- Saya akan membuat kuesioner yang relevan dengan latar belakang petugas pelaksana agar memudahkan petugas pelaksana dalam menjawab		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kuesioner sebagai penerapan nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat rancangan <i>black box testing</i> dengan mempertimbangkan kendala-kendala penggunaan aplikasi yang dialami oleh rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif. 		
		<p>d. Evaluasi hasil perbaikan dengan metode <i>black box testing</i> serta mengumpulkan pendapat petugas pelaksana dengan kuesioner</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan datang kepada petugas pelaksana dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan saya dalam proses mengumpulkan pendapat sebagai bentuk implementasi nilai Akuntabel. 		

				<ul style="list-style-type: none">- Saya akan melaksanakan kegiatan <i>black box testing</i> dengan penuh dedikasi dan tidak memotong Langkah-langkah yang diperlukan sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.- Saya akan meminta tolong kepada petugas pelaksana untuk mengisi kuesioner dengan sikap yang sopan dan tutur kata yang baik agar tidak mengganggu pekerjaan petugas pelaksana sebagai penerapan nilai Harmonis.- Saya akan melakukan <i>black box testing</i> dengan sejujurnya tanpa manipulasi sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.- Saya akan berupaya mencari waktu yang sekiranya tidak memberatkan bagi petugas		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pelaksana untuk mengisi kuesioner saya sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menggunakan hasil pendapat dari kuesioner yang diisi oleh petugas pelaksana sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif. 		
		<p>e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai Akuntabel. - Saya akan menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk 		

				<p>menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud. - Saya akan menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud. 		
6	Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan	a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan hasil kegiatan yang obyektif dan sesuai	- Saya akan berupaya menyediakan data, dokumen dan eviden dalam format yang rapi dan menarik sebagai	Melalui kegiatan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan, akan dihasilkan laporan	Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban

			<p>dengan realita dalam pelaksanaan kegiatan</p>	<p>bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menyajikan data apa adanya sesuai dengan kenyataan di lapangan dan tidak memalsukan data sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan berupaya untuk mengumpulkan informasi dari berbagai pihak yang terlibat sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif. - Saya akan berinisiatif untuk mencari dan mengumpulkan data pendukung dari berbagai sumber dengan menyesuaikan kebutuhan penulisan saya agar tercipta hasil laporan yang baik sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif. 	<p>hasil kegiatan yang obyektif dan sesuai dengan realita dalam pelaksanaan kegiatan. Adanya dokumen laporan dapat berfungsi sebagai produk tertulis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan serta dapat menjadi referensi dalam mengembangkan aplikasi serupa maupun aplikasi lain yang dapat mendukung pelaksanaan pelayanan di Kementerian ATR/BPN. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian</p>	<p>kegiatan serta referensi pengembangan selanjutnya diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>
--	--	--	--	--	---	---

		<p>b. Melaksanakan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan berupaya untuk membuat laporan yang rapi dan mudah dipahami sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menulis isi laporan sesuai dengan kenyataan di lapangan dan tidak membuat narasi yang tidak sesuai kenyataan demi kepentingan pribadi saya sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. - Saya akan menggunakan Bahasa yang sopan dan tidak menyinggung siapapun dalam pembuatan laporan sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis. - Saya akan berupaya untuk menyelesaikan laporan dengan tepat waktu serta hasil yang sebaik mungkin sebagai penerapan nilai Loyal. 	<p>pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	
--	--	---	--	---	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan berupaya mencari waktu untuk mengerjakan laporan dengan menyesuaikan kepada tanggungjawab saya di kantor sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif. 		
		c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor		<ul style="list-style-type: none"> - Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. - Saya akan menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai Akuntabel. - Saya akan menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang 		

				<p>terbaik sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud. - Saya akan menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud. 	
--	--	--	--	--	--

Tabel 2.11 Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah
		1	2	3	4	5	6	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	5	4	3	21
2	Akuntabel	4	6	3	5	4	3	25
3	Kompeten	3	5	3	3	5	1	26
4	Harmonis	3	5	2	4	4	1	18
5	Loyal	1	1	2	1	2	1	8
6	Adaptif	2	1	3	3	3	2	12
7	Kolaboratif	4	4	3	3	4	2	20
Total		17	25	18	24	26	12	126

E. Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.12 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			
			7-14 November 2022	14-21 November 2022	21-28 November 2022	28-30 November 2022
<i>I</i>	2	3	7-14 November 2022	14-21 November 2022	21-28 November 2022	28-30 November 2022
1	Melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai referensi untuk mendesain rancangan aplikasi yang akan dibuat	a. Melakukan wawancara serta pengamatan dengan lebih mendalam untuk mengetahui detail permasalahan serta saran dan pendapat dari petugas pelaksana di Seksi PPS				
		b. Melakukan studi literatur untuk mencari tahu mengenai peraturan-peraturan terbaru yang berlaku serta bentuk dan format formulir yang biasa digunakan di Seksi PPS				
		c. Menyusun dokumen laporan untuk dikonsultasikan dengan Mentor				

		d. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor				
2	Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi	a. Membuat daftar tipe pengguna (Aktor) yang menggunakan aplikasi ini				
		b. Membuat diagram kasus penggunaan untuk mendefinisikan fungsi-fungsi dalam aplikasi				
		c. Membuat pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi				
		d. Membuat diagram alur dari setiap fungsi pada aplikasi				
		e. Membuat rancangan basis data yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi				
		f. Membuat rancangan tampilan aplikasi				

		g. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor				
3	Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	a. Melaksanakan pembuatan basis data sesuai dengan rancangan yang telah dibuat				
		b. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat				
		c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor				
4	Entri data dan penataan dokumen fisik tahun 2022 dengan aplikasi yang dibuat	a. Berkonsultasi dengan Mentor serta petugas pelaksana dalam menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik				
		b. Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik				
		c. Berkoordinasi dengan petugas pelaksana untuk melaksanakan				

		kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik				
		d. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki yang terdapat pada aplikasi maupun SOP yang dibuat berdasar pengamatan pribadi maupun pendapat dari petugas pelaksana				
		e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor				
5	Evaluasi hasil kegiatan dan melaksanakan perbaikan hasil kegiatan apabila diperlukan	a. Melakukan analisis dan penentuan teknis perbaikan dengan melibatkan arahan dari Mentor				
		b. Melaksanakan kegiatan perbaikan				
		c. Merancang dan membuat kuesioner hasil kegiatan serta kasus uji pada <i>black box testing</i>				
		d. Evaluasi hasil perbaikan dengan metode <i>black box testing</i> serta				

		mengumpulkan pendapat dari petugas pelaksana dengan kuesioner				
		e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor				
6	Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan	a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan				
		b. Melaksanakan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan				
		c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor				

BAB III

Pelaksanaan Aktualisasi

A. Role Model



Gambar 3.1 Role Model

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis telah banyak memberikan ilmu dan pengalaman tentang pekerjaan yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan pada diri penulis sendiri. Dengan adanya kegiatan ini, penulis menjadi semakin memahami kinerja serta pola kerja yang diterapkan oleh pegawai baik PNS maupun PPNPN. Dalam rangka mencari teladan yang baik dalam melaksanakan tugas, penulis memilih Bapak Sutikno, S.S.T. sebagai panutan (*role model*). Beliau merupakan Koordinator Kegiatan Substansi Penanganan Sengketa Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, sekaligus sebagai mentor penulis dalam Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN. Penulis memilih Bapak Sutikno, S.S.T. menjadi panutan (*role model*) karena beliau menunjukkan kinerja yang profesional dan memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam bekerja. Selain itu beliau menunjukkan bahwa dalam bekerja sebagai pelayan publik khususnya di Kementerian ATR/BPN harus memiliki semangat dan totalitas dalam bekerja untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini ditunjukkan beliau dengan sering ada di ruangan pada saat jam kerja dan tidak sedang dinas luar. Beliau juga selalu datang tepat waktu pada pagi hari serta siang hari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sebagai seorang ASN, beliau telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN selama bekerja di kantor maupun di luar kantor. Beliau selalu bersikap ramah dan sopan kepada orang lain, khususnya saat melaksanakan kegiatan konsultasi dan mediasi kasus pertanahan. Beliau juga memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang tinggi untuk dapat memenuhi berbagai kewajiban dan tanggungjawab yang diemban. Selain itu, beliau juga memiliki pengetahuan dan pengalaman yang luas dalam topik penanganan kasus pertanahan. Nilai dasar tersebut meliputi **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal**. Sikap yang dilakukan oleh beliau sangat mendukung dalam tercapainya *Smart Governance*, dengan konsistensi beliau untuk selalu memenuhi tugas dan fungsi beliau

sebagai seorang ASN, yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Selama masa aktualisasi, beliau juga memberikan banyak masukan dan arahan yang sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Beliau sangat membuka kesempatan kepada penulis untuk berdiskusi dan bertukar pendapat sehingga mendapatkan solusi suatu permasalahan yang dapat disepakati bersama, yang merupakan penerapan nilai BerAKHLAK yaitu **Kolaboratif**.

B. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi telah direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan, yaitu “Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten”. Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada realisasi aktualisasi, terdapat beberapa perbedaan-perbedaan antara rencana yang dibuat dengan realisasi yang dilaksanakan. Perbedaan-perbedaan ini terdapat dalam aspek waktu pengerjaan, definisi-definisi pada pengerjaan serta batasan dalam pengerjaan. Perbedaan-perbedaan ini akan dibahas pada detail tahapan-tahapan kegiatan di bawah ini.

1. Melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai referensi untuk mendesain rancangan aplikasi yang akan dibuat

Dalam kegiatan ini, output yang dihasilkan yaitu hasil analisis kebutuhan yang diwujudkan dalam Narasi Kebutuhan Sistem Informasi. Narasi Kebutuhan Sistem Informasi yaitu sebuah deskripsi yang memuat informasi mengenai bagaimana karakteristik sistem informasi yang perlu dibuat untuk memenuhi tujuan sistem informasi yang dibutuhkan. Berikut ini adalah tahapan-tahapan dari kegiatan analisis kebutuhan aplikasi yang telah dilaksanakan.

- a. Melakukan wawancara serta pengamatan dengan lebih mendalam untuk mengetahui detail permasalahan serta saran dan pendapat dari petugas pelaksana di Seksi PPS

Tahapan pertama pada kegiatan pertama yaitu melakukan wawancara serta pengamatan dengan lebih mendalam untuk mengetahui detail permasalahan serta saran dan pendapat dari petugas pelaksana di Seksi PPS. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 7 hingga 8 November 2022

(Berlangsung sesuai jadwal). Dalam proses ini, peenulis mengumpulkan sangat banyak informasi mengenai bagaimana sistem manajemen dokumen yang telah berjalan serta menghimpun berbagai masukan mengenai bagaimana mekanisme yang diharapkan dari masing-masing petugas pelaksana mengenai aplikasi yang akan dibuat.



Gambar 3.2 Konsultasi Dengan Petugas Pelaksana

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya datang kepada petugas pelaksana dan pihak-pihak yang diwawancarai dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam melaksanakan wawancara yaitu untuk melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai **Akuntabel**.
- Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai **Kompeten** terwujud.
- Saya menjaga sikap selama pelaksanaan kegiatan wawancara agar

tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **Harmonis** tetap terwujud.

- Saya berupaya mencari waktu yang sekiranya tidak memberatkan bagi pihak yang diwawancarai sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.
- Saya memberikan kesempatan kepada pihak yang diwawancarai untuk berkontribusi dengan mempertimbangkan pendapat, saran dan masukan pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **Kolaboratif** dapat terwujud.

- b. Melakukan studi literatur untuk mencari tahu mengenai peraturan-peraturan terbaru yang berlaku serta bentuk dan format formulir yang biasa digunakan di Seksi PPS

Tahapan kedua pada kegiatan pertama yaitu melakukan studi literatur untuk mencari tahu mengenai peraturan-peraturan terbaru yang berlaku serta bentuk dan format formulir yang biasa digunakan di Seksi PPS. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 9 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Dalam kegiatan ini, penulis menjadikan Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 sebagai acuan utama dalam pelaksanaan studi literatur. Dari hasil studi literatur ini, didapatkan pemahaman mengenai alur pelaksanaan penyelesaian kasus serta format laporan baku yang digunakan dalam kegiatan pelaporan penanganan dan penyelesaian kasus (Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 Lampiran 1).

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG
PENANGANAN DAN PENYELESAIAN KASUS
PERTANAHAN

REGISTER PENERIMAAN PENGADUAN
KEMENTERIAN/KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN
TAHUN

Nomor Urut	Nomor Register Surat Masuk	Nomor dan Tanggal Surat Pengaduan	Para Pihak a. Pengadu b. Teradu	Data Objek			Pokok Masalah	Pengolah
				Status	Luas	Letak		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
dst...								

Tempat, Tanggal.....
Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian di Setditjen/Kepala Seksi V di
Bidang PPS/Kepala Seksi V

Nama
NIP

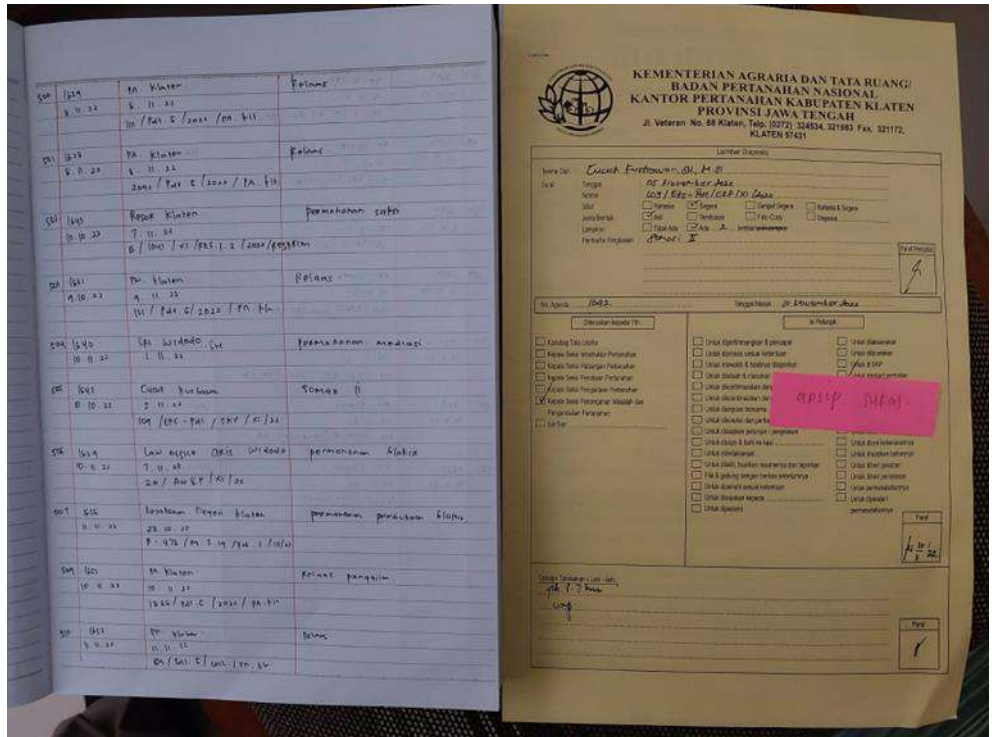
Gambar 3.3 Lampiran 1 Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No. 20 Tahun 2021

Pada tahapan ini, penulis menemukan informasi bahwa format laporan yang dihasilkan perlu untuk direplikasi pada sistem serta diakomodir dengan penyediaan fungsi pencetakan laporan. Hal ini dikarenakan dalam peraturan yang ada, hasil laporan ini perlu untuk diserahkan pada jenjang unit kerja yang lebih tinggi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan penanganan kasus pertanahan. Selain itu, format ini juga telah menjadi standar baku dalam pelaksanaan pencatatan kegiatan penanganan kasus pertanahan, terutama dalam konteks kasus sengketa, di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.

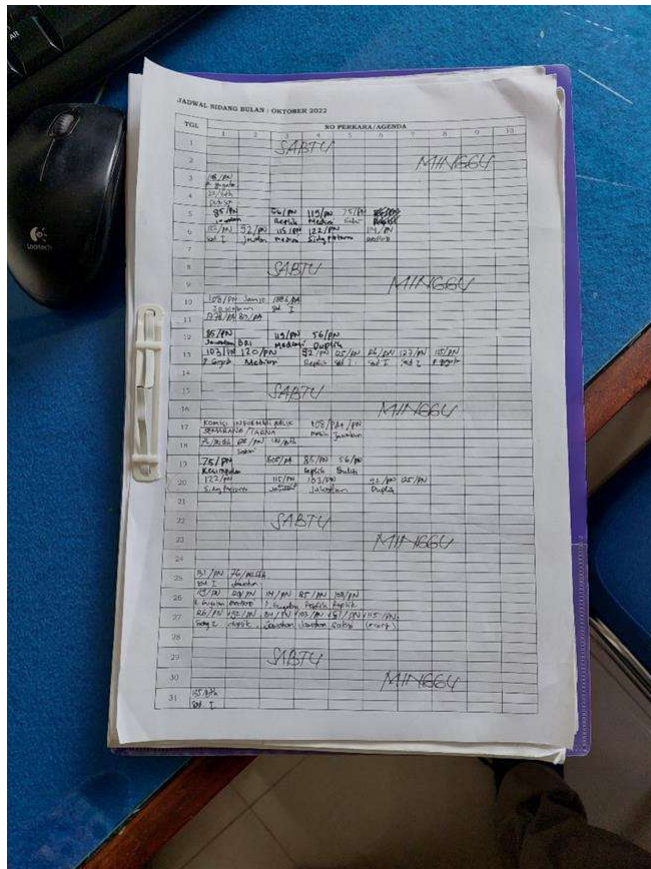
No. Surat	Tgl. Surat	No. Surat	Tgl. Surat	No. Surat	Tgl. Surat	No. Surat	Tgl. Surat	No. Surat	Tgl. Surat
1011	10/11/2018	1012	10/11/2018	1013	10/11/2018	1014	10/11/2018	1015	10/11/2018
1016	10/11/2018	1017	10/11/2018	1018	10/11/2018	1019	10/11/2018	1020	10/11/2018
1021	10/11/2018	1022	10/11/2018	1023	10/11/2018	1024	10/11/2018	1025	10/11/2018
1026	10/11/2018	1027	10/11/2018	1028	10/11/2018	1029	10/11/2018	1030	10/11/2018
1031	10/11/2018	1032	10/11/2018	1033	10/11/2018	1034	10/11/2018	1035	10/11/2018
1036	10/11/2018	1037	10/11/2018	1038	10/11/2018	1039	10/11/2018	1040	10/11/2018
1041	10/11/2018	1042	10/11/2018	1043	10/11/2018	1044	10/11/2018	1045	10/11/2018
1046	10/11/2018	1047	10/11/2018	1048	10/11/2018	1049	10/11/2018	1050	10/11/2018
1051	10/11/2018	1052	10/11/2018	1053	10/11/2018	1054	10/11/2018	1055	10/11/2018
1056	10/11/2018	1057	10/11/2018	1058	10/11/2018	1059	10/11/2018	1060	10/11/2018
1061	10/11/2018	1062	10/11/2018	1063	10/11/2018	1064	10/11/2018	1065	10/11/2018
1066	10/11/2018	1067	10/11/2018	1068	10/11/2018	1069	10/11/2018	1070	10/11/2018
1071	10/11/2018	1072	10/11/2018	1073	10/11/2018	1074	10/11/2018	1075	10/11/2018
1076	10/11/2018	1077	10/11/2018	1078	10/11/2018	1079	10/11/2018	1080	10/11/2018
1081	10/11/2018	1082	10/11/2018	1083	10/11/2018	1084	10/11/2018	1085	10/11/2018
1086	10/11/2018	1087	10/11/2018	1088	10/11/2018	1089	10/11/2018	1090	10/11/2018
1091	10/11/2018	1092	10/11/2018	1093	10/11/2018	1094	10/11/2018	1095	10/11/2018
1096	10/11/2018	1097	10/11/2018	1098	10/11/2018	1099	10/11/2018	1100	10/11/2018

Gambar 3.4 Register Surat Masuk Manual

Selain itu, penulis juga mencari dan menemukan informasi mengenai kolom-kolom data apa saja yang perlu dicatatkan dalam kegiatan pencatatan penanganan kasus pertanahan di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Kebutuhan dari kolom-kolom tersebut yang didapatkan penulis antara lain didapatkan dalam register surat masuk dan register pencatatan agenda kegiatan.



Gambar 3.5 Surat Masuk dan Disposisi



Gambar 3.6 Tabel Jadwal Manual

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya memastikan bahwa dalam mencari dokumen-dokumen referensi, saya memperlakukan dokumen tersebut dengan baik dan mengembalikannya ke tempat semula dengan rapi sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya mencari referensi dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam proses-proses selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- Saya mencari referensi dan memastikan untuk melaksanakan pengamatan secara menyeluruh dengan komitmen agar produk yang saya hasilkan dapat berfungsi dengan maksimal sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
- Dalam mencari referensi yang berkaitan dengan dokumen yang telah ada di Seksi PPS, saya memastikan untuk meminta dokumen tersebut dengan cara yang sopan dan memastikan dokumen yang dibutuhkan sedang tidak digunakan agar kinerja petugas lain tidak terganggu oleh kegiatan saya sebagai penerapan nilai **Harmonis**.
- Saya mengumpulkan referensi yang diterbitkan oleh instansi resmi, khususnya berupa peraturan yang sah sehingga nilai **Loyal** dapat diterapkan.
- Dalam mencari referensi yang berkaitan dengan dokumen yang telah ada di Seksi PPS, saya memastikan untuk meminta dokumen tersebut dengan mempertimbangkan waktu-waktu dimana petugas lain tidak sedang sibuk mengerjakan tugas, sebagai penerapan nilai **Adaptif**.
- Saya berkoordinasi dan memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk berkontribusi dengan memberikan referensi serta informasi yang belum saya dapatkan untuk membangun sinergi yang lebih baik sehingga nilai **Kolaboratif** dapat terwujud.

c. Menyusun dokumen untuk dikonsultasikan dengan Mentor

Tahapan ketiga pada kegiatan pertama yaitu Menyusun dokumen laporan untuk dikonsultasikan dengan Mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Pada tahap ini, penyampaian dokumen laporan yang dihasilkan yaitu berupa narasi kebutuhan sistem informasi. Narasi kebutuhan sistem informasi yaitu adalah definisi dari aplikasi yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan yang ada berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dilaksanakan. Narasi kebutuhan sistem informasi yang dihasilkan adalah output dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Narasi kebutuhan sistem informasi yang dibuat yaitu sebagai berikut:

“Pada Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, diperlukan sebuah aplikasi yang dapat berfungsi sebagai pengganti dalam kegiatan pencatatan dan manajemen dokumen serta kegiatan. Hal-hal yang dicatat antara lain sebagai berikut:

- Kasus
 - o Tergolong menjadi 2 bagian, yaitu sengketa dan perkara
 - o Mencakup data-data yang terdapat dalam lampiran 1 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020
 - o Dapat dilaksanakan pencetakan laporan sesuai dengan format pada lampiran 1 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020
 - o Memiliki sistem tagging untuk mempermudah pencarian catatan
- Agenda Pelaksanaan
 - o Berupa pelaksanaan kegiatan dalam rangka penanganan kasus pertanahan
 - o Yang dicatat yaitu jadwal pelaksanaan, lokasi pelaksanaan serta keterangan mengenai kegiatan.
 - o Dapat menyimpan dokumen yang dihasilkan apabila diperlukan
 - o Dapat disajikan dalam bentuk matriks jadwal pelaksanaan bulanan yang mudah dipahami dan dibaca
 - o Memiliki sistem tagging untuk mempermudah pencarian catatan
- Dokumen keluar dan masuk

- Dapat berupa surat masuk, surat keluar maupun kelengkapan lainnya
- Dokumen dapat bersifat berdiri sendiri ataupun dihubungkan dengan pelaksanaan agenda maupun catatan kasus
- Memiliki sistem tagging untuk mempermudah pencarian dokumen
- Pihak yang memiliki kewenangan dalam penggunaan aplikasi yaitu administrator, petugas entri, pelaksana pada Seksi PPS serta akun publik. Batasan kapabilitas dari masing-masing jenis pengguna yaitu sebagai berikut:
 - Administrator: dapat mengakses seluruh fungsi pada aplikasi
 - Petugas Entri: seluruh fungsi kecuali manajemen setting aplikasi
 - Pelaksana pada Seksi PPS: seluruh fungsi kecuali manajemen rak, penambahan kasus, penambahan agenda, manajemen dokumen keluar dan masuk serta manajemen tagging
 - Publik: melihat jadwal kegiatan seksi PPS”

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya menyusun dokumen laporan yang sekiranya mudah dipahami bagi Mentor sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya menyusun laporan sesuai dengan referensi yang berhasil saya dapatkan dan tidak membuat-buat informasi sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- Saya menyusun laporan dengan penuh dedikasi sehingga dapat menghasilkan laporan yang berkualitas sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
- Saya menggunakan kalimat-kalimat yang baik dan tidak menyinggung Mentor dalam Menyusun laporan sebagai penerapan nilai **Harmonis**.
- Saya menyusun laporan dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan Mentor saya agar Mentor saya dapat dengan mudah

memahami isi laporan saya sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.

- Dalam menyusun Narasi Kebutuhan Sistem Informasi, saya turut mempertimbangkan dan memasukkan saran dan masukan dari petugas pelaksana untuk menghasilkan output yang relevan sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

d. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor

Tahapan keempat pada kegiatan pertama yaitu melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Mentor telah menyetujui hasil analisis kebutuhan dan mengutamakan selesainya aplikasi terlebih dahulu, sehingga dalam kegiatan perancangan perlu segera disambung dengan pelaksanaan pembuatan aplikasi yang nantinya baru akan dilaporkan kepada mentor. Dalam tahapan ini, penulis belum sempat mengambil foto eviden dikarenakan penulis belum terlalu memahami eviden apa saja yang perlu diambil dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi.

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut dilaksanakan oleh penulis. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai **Akuntabel**.
- Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai **Kompeten** terwujud.
- Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **Harmonis** tetap terwujud.
- Saya berupaya mencari waktu yang sekiranya tidak memberatkan bagi Mentor sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.

- Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **Kolaboratif** dapat terwujud.

Output yang dihasilkan dari kegiatan pertama yaitu Narasi Kebutuhan Sistem Informasi sebagai definisi dari sistem informasi yang akan dibuat berdasarkan hasil pengamatan kebutuhan, yang telah tertulis dalam tahapan ketiga pada kegiatan ini. Melalui pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan, akan dihasilkan sebuah dokumen hasil analisis yang berisi tentang hal-hal pada kegiatan pelayanan, khususnya pelaksanaan penanganan kasus pertanahan, yang perlu untuk lebih dioptimalkan lagi. Dokumen ini dapat bermanfaat sebagai referensi dalam perbaikan kualitas layanan untuk memberikan layanan yang optimal bagi masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong**” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “**Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**”. Adanya referensi perbaikan layanan diharapkan dapat menguatkan nilai **melayani, profesional dan terpercaya** Kementerian ATR/BPN.

2. Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi

Dalam kegiatan ini, output yang dihasilkan yaitu Dokumen Perancangan Sistem Informasi. Dokumen Perancangan Sistem Informasi yang dihasilkan digunakan sebagai panduan dalam pembuatan basis data serta aplikasi pada kegiatan selanjutnya. Berikut ini adalah tahapan-tahapan dari kegiatan analisis kebutuhan aplikasi yang telah dilaksanakan.

- a. Membuat daftar tipe pengguna (Aktor) yang menggunakan aplikasi ini
Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Sesuai dengan narasi yang telah dibuat, maka jenis pengguna yang akan dibuat pada aplikasi ini yaitu:
 - Administrator
 - Petugas Entri

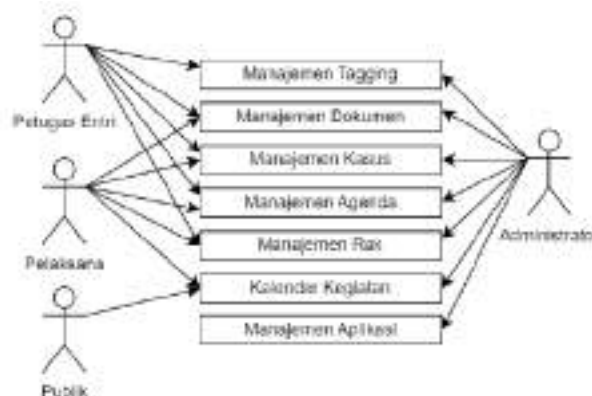
- Pelaksana Seksi PPS
- Publik

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya membuat daftar tipe pengguna sesuai dengan batasan yang telah ditentukan bersama dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- Saya membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan peran dan fungsi serta kewenangan masing-masing tipe pengguna dalam pelaksanaan tugas agar penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**.
- Saya membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**

- b. Membuat diagram kasus penggunaan untuk mendefinisikan fungsi-fungsi dalam aplikasi

Tahapan kedua pada kegiatan kedua yaitu membuat daftar tipe pengguna (Aktor) yang menggunakan aplikasi ini. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Sesuai dengan narasi yang telah dibuat, dapat dihasilkan diagram kasus penggunaan sebagai berikut:



Bagan 3-1 Diagram Kasus Penggunaan

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya membuat diagram kasus penggunaan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan bersama dari hasil wawancara serta diskusi bersama Mentor dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
 - Saya membuat diagram kasus penggunaan dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar aplikasi yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
 - Saya membuat diagram kasus penggunaan dengan mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**
- c. Membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi

Tahapan ketiga pada kegiatan kedua yaitu membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 (Berlangsung tidak sesuai jadwal, dikerjakan bersamaan dengan pelaksanaan perancangan SOP agar tabel pemetaan yang dibuat dapat menjadi tepat sasaran). Berdasarkan hasil pengamatan dan pendapat dari Mentor dan Pelaksana, berikut ini adalah tabel pemetaan fungsi aplikasi yang dirancang oleh penulis.

Tabel 3.1 Tabel Pemetaan Kasus Penggunaan

Fungsi\Pengguna		Administrator	Petugas Entri	Pelaksana	Publik
Manajemen Kasus	Entri	✓	✓		
	Lihat Data	✓	✓	✓	
	Entri	✓	✓	✓	

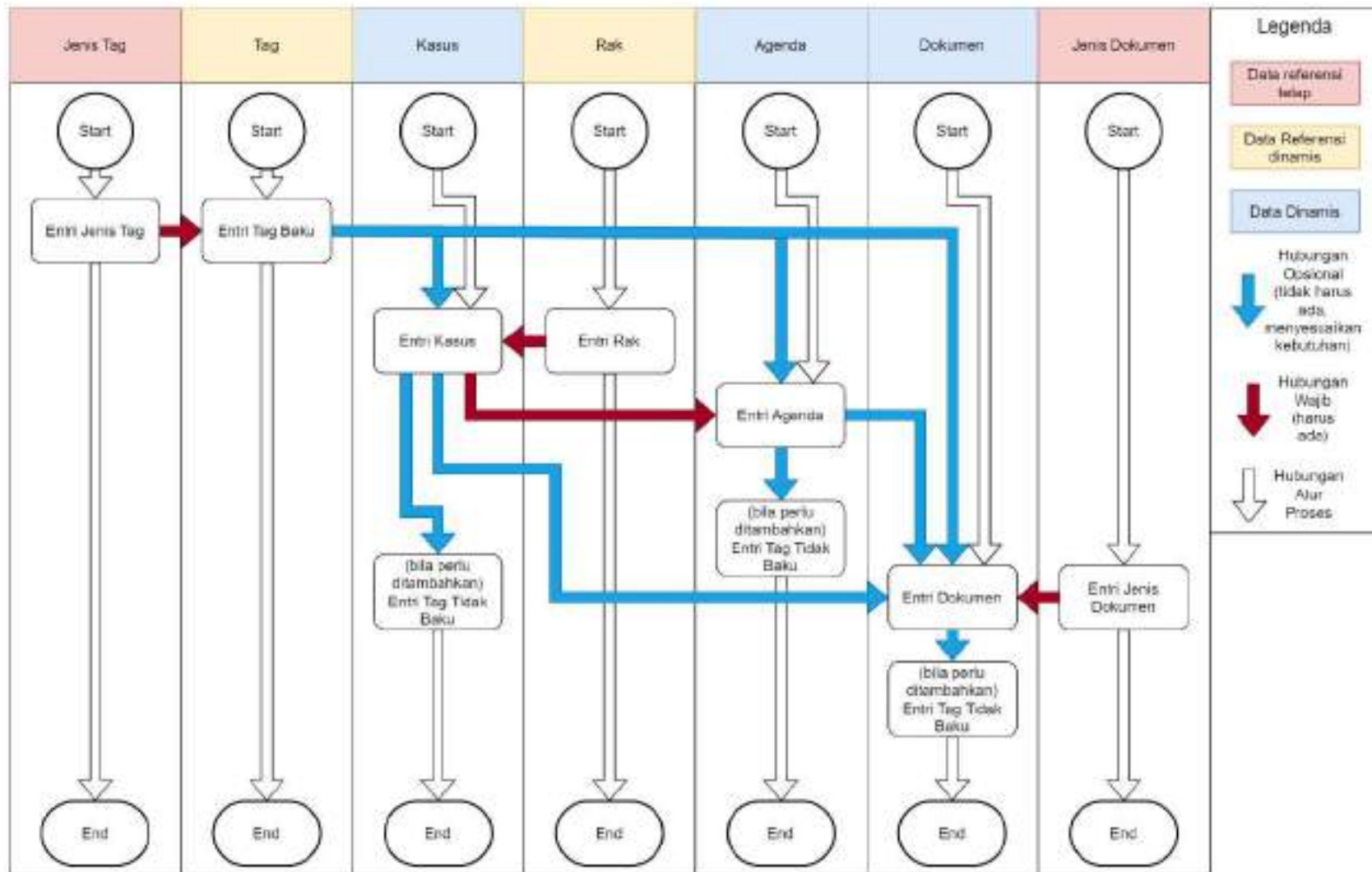
Manajemen Agenda	Lihat Data	✓	✓	✓	
Kalender Agenda	Entri	✓	✓	✓	✓
Manajemen Dokumen	Entri	✓	✓		
	Lihat Data	✓	✓	✓	
Manajemen Rak	Entri	✓			
	Lihat Data	✓	✓		
Manajemen Jenis Tag	Entri	✓			
	Lihat Data	✓	✓		
Manajemen Tag	Entri	✓	✓		
	Lihat Data	✓	✓	✓	
Cetak Laporan	Lihat	✓	✓	✓	
Data Kecamatan	Entri	✓			
	Lihat Data	✓	✓	✓	
Data Kelurahan	Entri	✓			
	Lihat Data	✓	✓	✓	
Manajemen Sistem	Menu	✓			
	Peran	✓			
	Pengguna	✓			
	Menu Peran	✓			
	Peran Pengguna	✓			

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya telah membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi sesuai dengan batasan yang telah ditentukan bersama dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- Saya telah membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi dengan mempertimbangkan peran dan fungsi serta kewenangan masing-masing tipe pengguna dalam pelaksanaan tugas agar penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**.
- Saya telah membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**

d. Membuat diagram alur dari setiap fungsi pada aplikasi

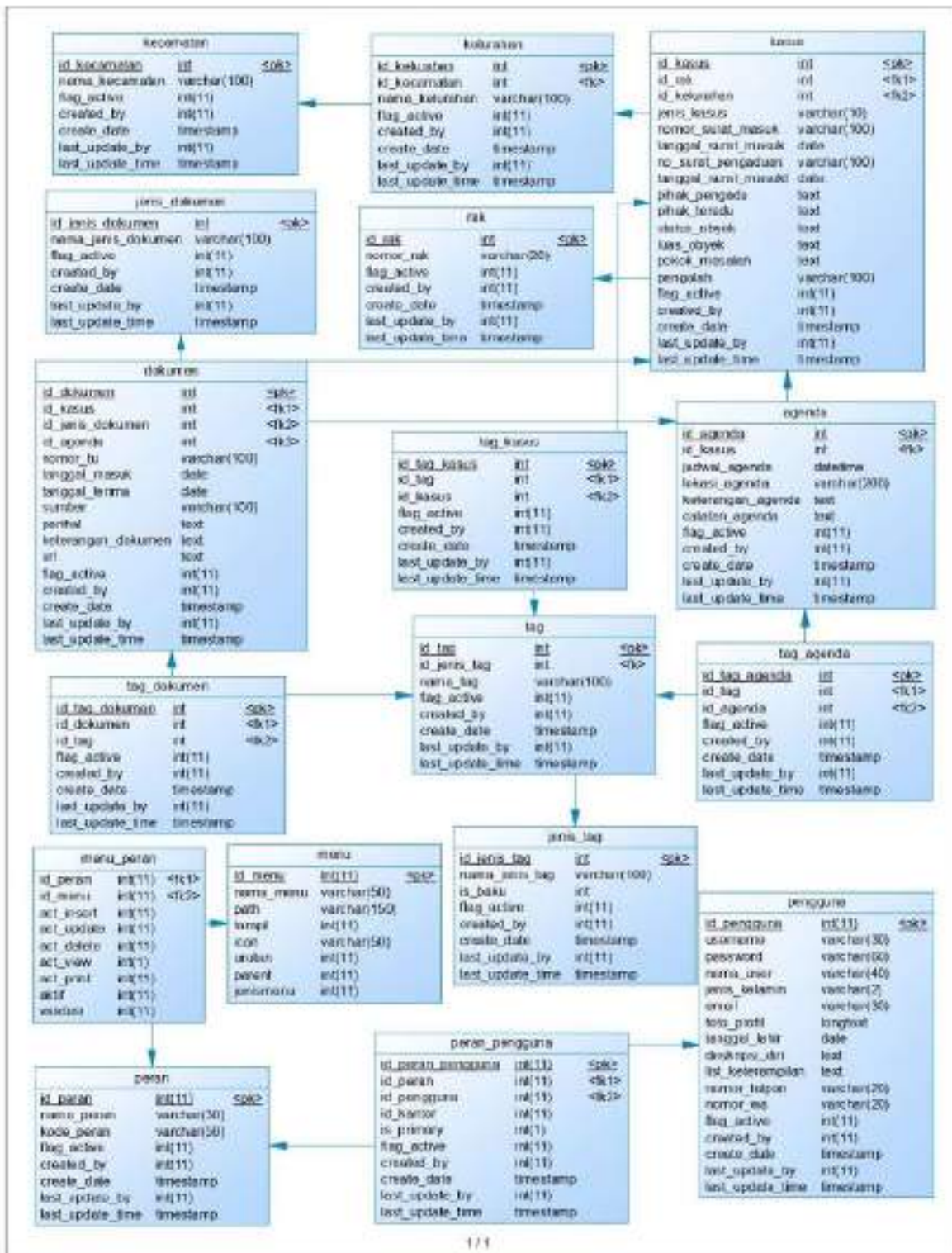
Tahapan keempat pada kegiatan kedua yaitu membuat diagram alur dari setiap fungsi pada aplikasi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 (Berlangsung tidak sesuai jadwal, dikerjakan bersamaan dengan pelaksanaan pembuatan aplikasi untuk mempersingkat waktu pengerjaan). Diagram alur yang dibuat menggambarkan alur dasar masing-masing fungsi modul dalam aplikasi saling berkaitan serta bagaimana relasi dan pengaruh dari masing-masing fungsi tersebut terhadap modul lainnya. Berikut ini adalah diagram alur yang telah dibuat.



Bagan 3-2 Diagram Alur Fungsi

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya telah membuat diagram alur dari tiap fungsi pada aplikasi sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
 - Saya telah membuat diagram alur dari tiap fungsi pada aplikasi dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar aplikasi yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
 - Saya telah membuat diagram alur dari tiap fungsi pada aplikasi dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari Mentor dan rekan kerja saya serta berdasarkan pola kerja yang telah ada sebelumnya agar penerapan aplikasi dapat berjalan dengan lancar dan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**.
 - Saya telah membuat diagram alur dengan mempertimbangkan karakteristik data yang dicatatkan sebagai penerapan nilai **Adaptif**.
- e. Membuat rancangan basis data yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi
- Tahapan kelima pada kegiatan kedua adalah membuat rancangan basis data yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Berikut ini merupakan rancangan basis data yang telah dibuat:



Bagan 3-3 Desain Basis Data

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

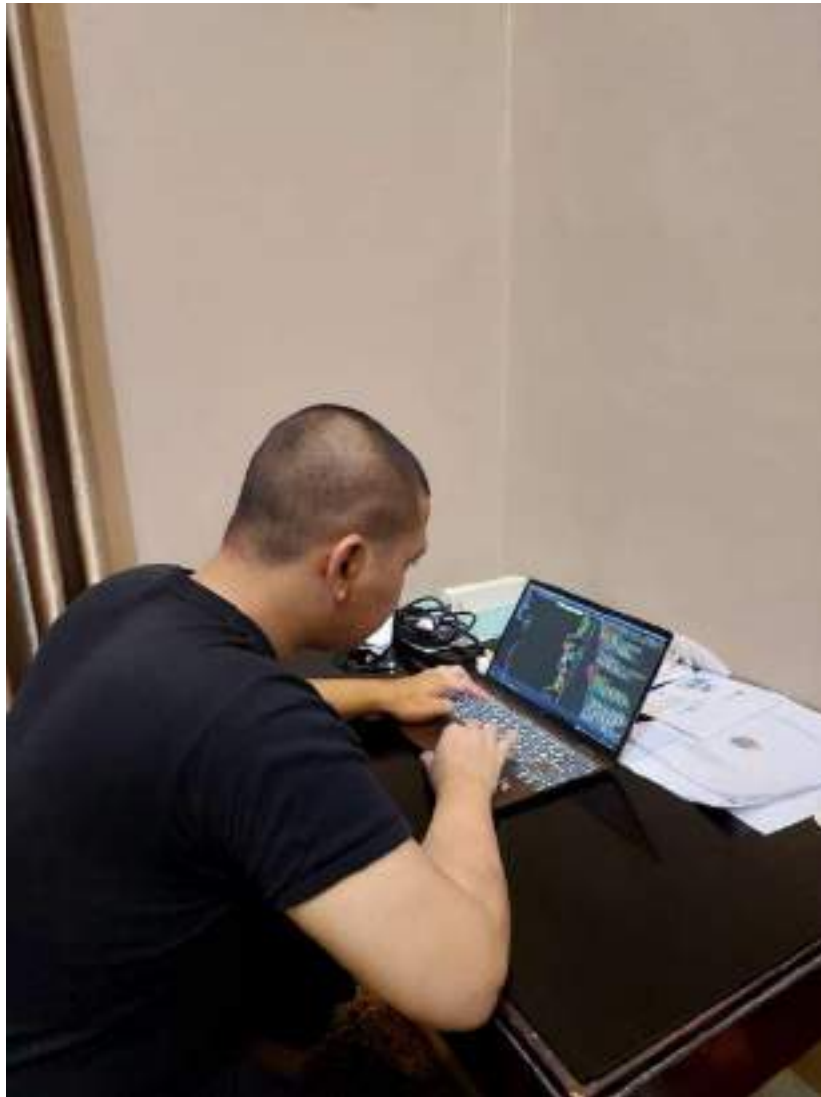
- Saya membuat rancangan basis data yang dapat memiliki performa tinggi dan menunjang kelancaran penggunaan aplikasi sesuai dengan nilai

Berorientasi Pelayanan

- Saya membuat rancangan basis data yang dapat menyimpan data sesuai dengan hasil informasi yang didapat dan studi literatur tanpa melibatkan sentiment pribadi sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- Saya membuat rancangan basis data dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar basis data yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan aplikasi serta data yang dimasukkan sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
- Saya membuat diagram membuat rancangan basis data yang dapat menyimpan data dengan akurat dan aman agar keamanan dan integritas data tetap terjaga sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**.
- Saya menyesuaikan struktur basis data dengan karakteristik data yang dimasukkan sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.

f. Membuat rancangan tampilan aplikasi

Tahapan keenam pada kegiatan kedua yaitu membuat rancangan tampilan aplikasi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 14 hingga 15 November 2022 (Berlangsung tidak sesuai jadwal, dikerjakan bersamaan dengan pelaksanaan pembuatan aplikasi). Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lebih efektif dan waktu pelaksanaannya lebih singkat, proses pengerjaan tahapan ini dilaksanakan oleh penulis bersamaan dengan kegiatan ketiga tahap kedua, yaitu pembuatan aplikasi. Hasil dari pengerjaan tahap ini telah dilaksanakan, dan telah diwujudkan dalam bentuk tampilan aplikasi yang terdapat pada pembahasan kegiatan ketiga tahap kedua.



Gambar 3.7 Pengerjaan Tampilan Aplikasi

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya telah membuat rancangan tampilan aplikasi yang sekiranya akan mudah dipahami oleh pengguna serta nyaman untuk dilihat sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya telah membuat rancangan tampilan aplikasi yang dapat digunakan dengan mudah, efektif dan efisien sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- Saya telah membuat rancangan tampilan aplikasi dengan mempertimbangkan berbagai aspek dalam kerangka berfikir perancangan User Interface/User eXperience yang baku sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.

- Saya menerima kritik, saran dan masukan dari Mentor dan rekan kerja saya serta menerapkannya dalam rancangan tampilan aplikasi yang dibuat demi kelancaran penggunaan aplikasi sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**

g. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor

Tahapan ketujuh pada kegiatan kedua yaitu membuat melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Mentor menyerahkan desain perancangan aplikasi sepenuhnya pada penulis dan nantinya akan menambahkan masukan pada proses evaluasi dan perbaikan aplikasi. Dalam tahapan ini, penulis belum sempat mengambil foto eviden dikarenakan penulis belum terlalu memahami eviden apa saja yang perlu diambil dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi.

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut dilaksanakan oleh penulis. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai **Akuntabel**.
- Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai **Kompeten** terwujud.
- Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **Harmonis** tetap terwujud.
- Saya berupaya mencari waktu yang sekiranya tidak memberatkan bagi Mentor sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.
- Saya menerima saran dan masukan dari mentor dan mempertimbangkannya dalam pengerjaan kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

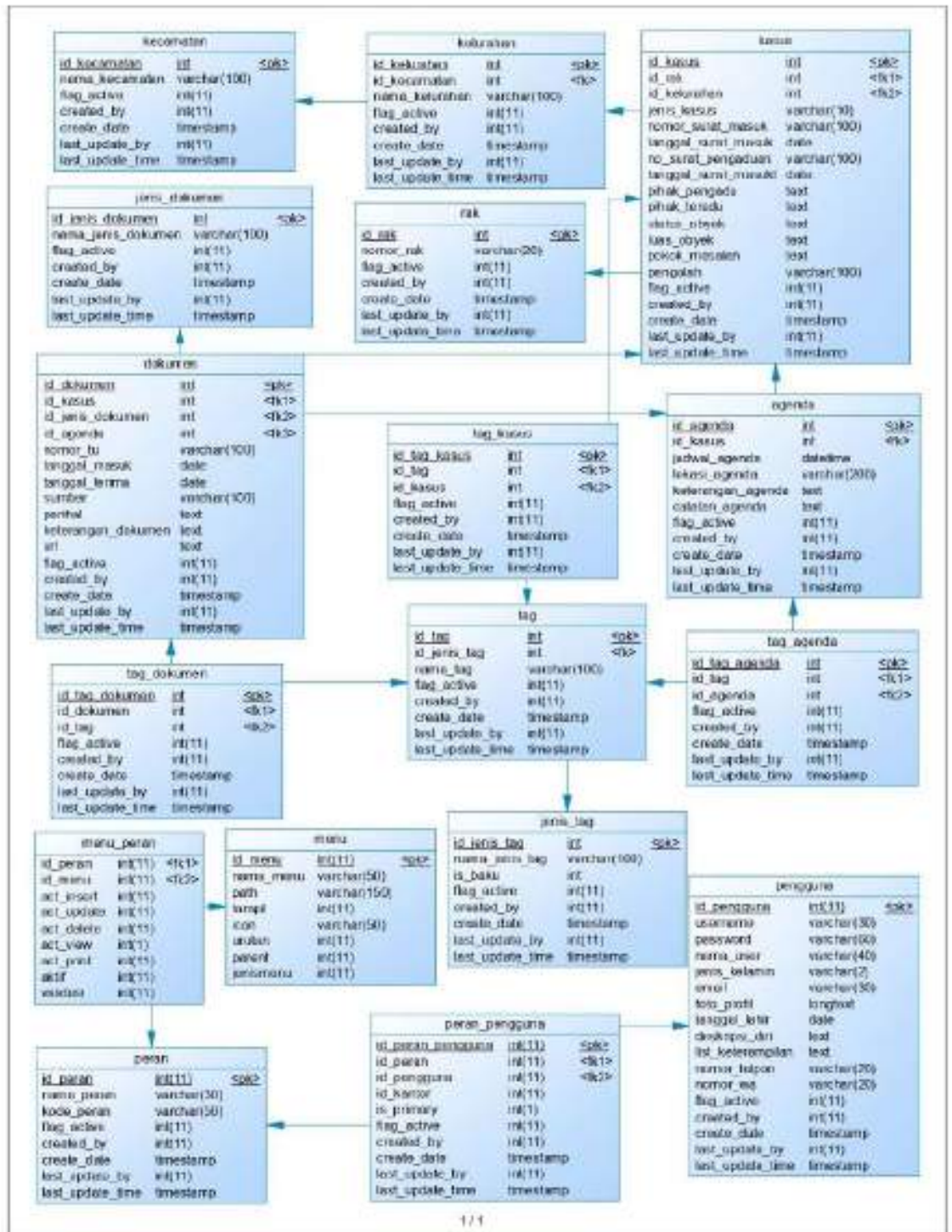
Output yang dihasilkan dari kegiatan kedua yaitu dokumen rancangan sistem informasi yang telah dibuat dengan mempertimbangkan hasil dari rancangan analisis kebutuhan. Dokumen rancangan sistem informasi yang dihasilkan terdapat dalam tahapan pertama sampai dengan keenam pada kegiatan ini Melalui pelaksanaan kegiatan penulisan rancangan aplikasi yang akan dibuat, akan dihasilkan sebuah dokumen perancangan

sistem informasi yang sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. Dokumen rancangan aplikasi diharapkan dapat bermanfaat sebagai acuan dalam pengerjaan aplikasi agar kegiatan yang dilaksanakan akan menjadi lebih terkendali dan tepat sasaran. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”** dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”**. Penulisan rancangan aplikasi sebagai dasar acuan pengerjaan aplikasi diharapkan dapat menguatkan nilai **melayani, profesional dan terpercaya** Kementerian ATR/BPN.

3. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat

Dalam kegiatan ini, output yang dihasilkan yaitu aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki sistem basis data yang dapat menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS. Aplikasi ini selanjutnya akan digunakan dalam kegiatan keempat yaitu entri data dan penataan dokumen. Berikut ini adalah tahapan-tahapan dari pembuatan aplikasi yang telah dilaksanakan.

- a. Melaksanakan pembuatan basis data sesuai dengan rancangan yang telah dibuat
Tahapan pertama pada kegiatan ketiga yaitu Melaksanakan pembuatan basis data sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Pada kegiatan sebelumnya, telah dibuat rancangan basis data yang akan dibuat, yaitu sebagai berikut:



Bagan 3-4 Desain Basis Data

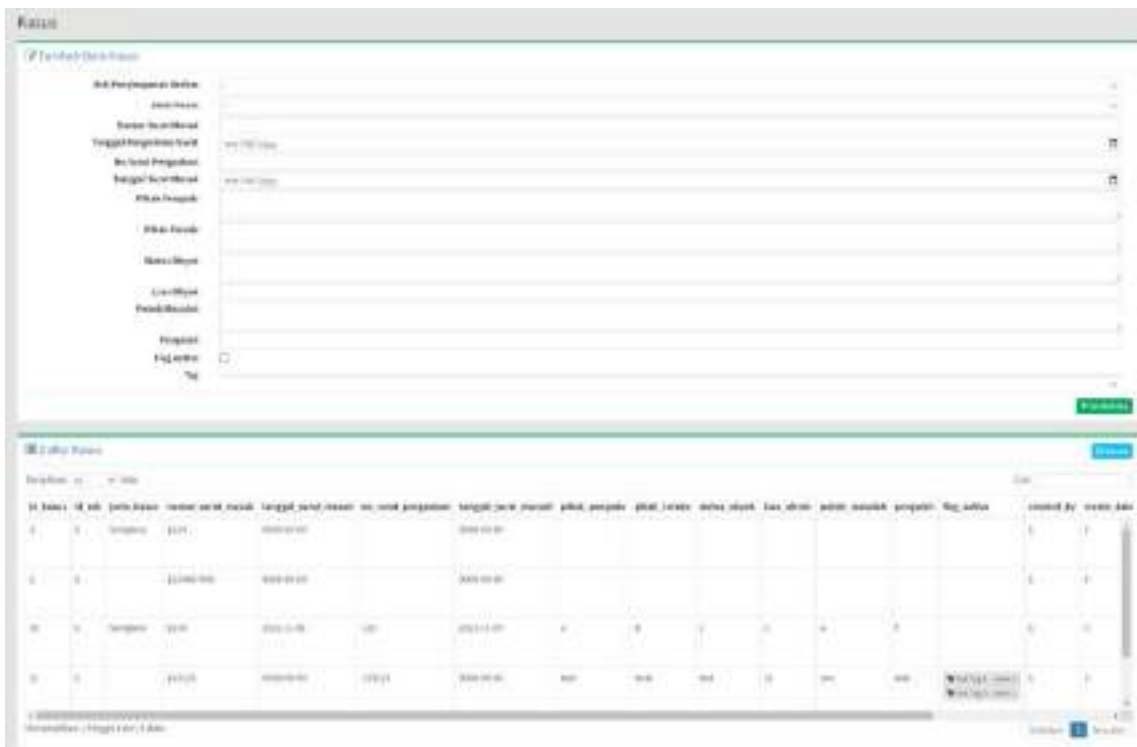
Dari proses ini, dihasilkan *script* dalam format SQL untuk membuat basis data yang akan diperlukan untuk menyimpan data pada aplikasi. Script SQL yang dibuat terdapat pada lampiran 1. Hasil dari script SQL dapat dijalankan pada platform MySQL untuk membangun file basis data yang dapat menyimpan data pada aplikasi.

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut dilaksanakan oleh penulis. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya membuat file basis data dengan performa tinggi agar dapat memperlancar penggunaan aplikasi sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
 - Saya membuat file basis data sesuai dengan rancangan yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
 - Saya membuat file basis data dengan menerapkan kaidah-kaidah baku yang berlaku sesuai bidang keilmuan saya dan dengan mempertimbangkan efisiensi dan performa struktur basis data yang akan saya buat sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
 - Saya membuat basis data dengan menerapkan protokol keamanan yang baik dan sesuai kaidah-kaidah baku dalam keilmuan saya untuk mencegah kehilangan dan kebocoran data sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**.
 - Saya mencari dan menerapkan referensi mengenai teknik-teknik pembuatan file basis data terbaru dalam proses pembuatan file basis data agar basis data yang dibuat menjadi lebih aman, stabil dan berperforma tinggi sebagai penerapan nilai **Adaptif**.
 - Saya membuat basis data dengan kemampuan interoperabilitas yang tinggi dalam rangka mempermudah kegiatan-kegiatan yang bersifat **Kolaboratif** yang mungkin dilaksanakan di kemudian hari
- b. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat
- Tahapan kedua pada kegiatan ketiga yaitu pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 14 hingga 22 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal hingga tanggal 18 November, akan tetapi masih ada beberapa *bug* yang dilaksanakan s.d tanggal 22 November) Sebagai bentuk realisasi kegiatan, telah dilaksanakan pembuatan aplikasi yang mengacu kepada rancangan yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya. Secara garis besar, berikut ini adalah fungsi-fungsi yang telah dibuat dalam aplikasi.

A. Kasus

Modul kasus berfungsi sebagai sarana untuk mencatat pengaduan kasus pertanahan. Modul ini dapat diakses oleh Administrator, pelaksana pada Seksi PPS, dan Petugas Entri. Berikut ini adalah tampilan dari halaman web pada modul Kasus.

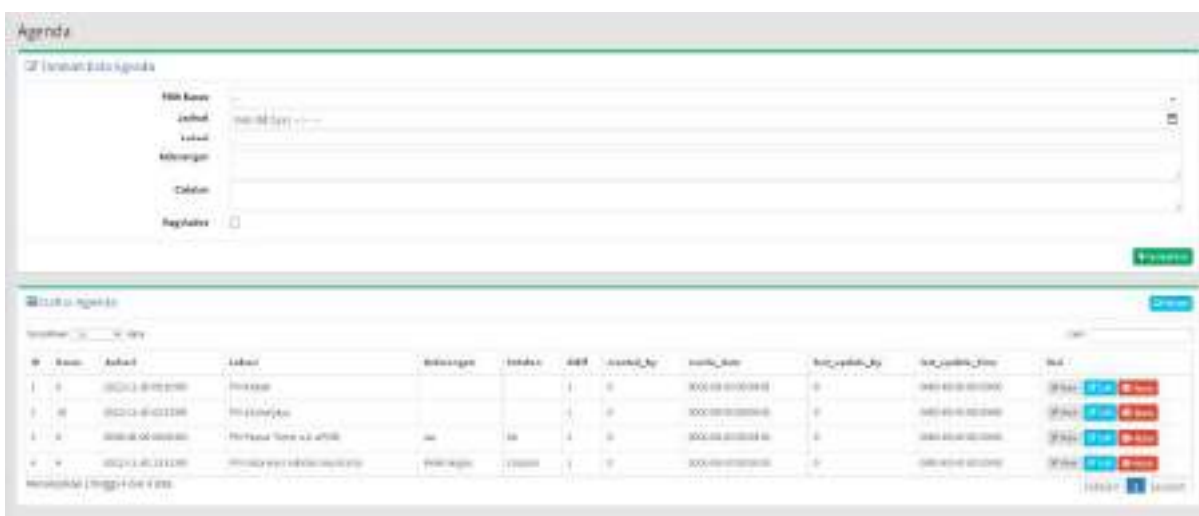


Gambar 3.8 Tampilan Modul Kasus

B. Agenda

B.1. Manajemen Agenda

Modul Manajemen Agenda berfungsi sebagai sarana untuk mencatat agenda pelaksanaan kegiatan. Modul ini dapat diakses oleh Administrator, pelaksana pada Seksi PPS, dan Petugas Entri. Berikut ini adalah tampilan dari halaman web pada modul Manajemen Agenda.



Gambar 3.9 Tampilan Modul Agenda

B.2. Kalender Agenda

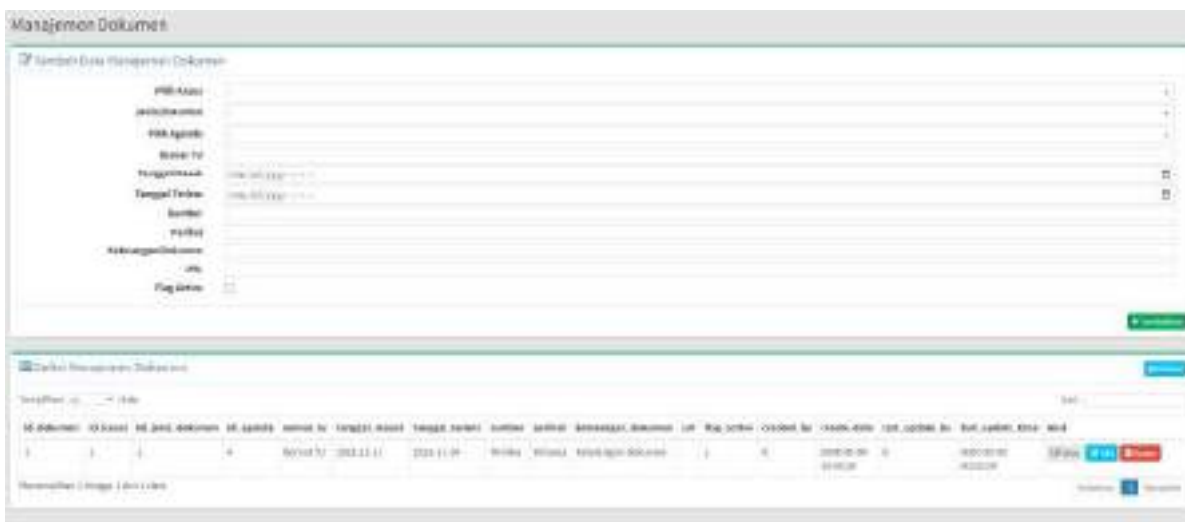
Modul Kalender Agenda berfungsi sebagai sarana untuk menampilkan jadwal agenda pelaksanaan kegiatan. Modul ini dapat diakses oleh Administrator, pelaksana pada Seksi PPS, Petugas Entri dan pengguna publik. Berikut ini adalah tampilan dari halaman web pada modul Kalender Agenda.



Gambar 3.10 Tampilan Kalender Agenda

C. Dokumen

Modul Dokumen berfungsi sebagai sarana untuk melakukan manajemen berbagai dokumen yang muncul dalam proses penyelesaian kasus pertanahan. Modul ini dapat diakses oleh Administrator, pelaksana pada Seksi PPS dan Petugas Entri. Berikut ini adalah tampilan dari halaman web pada Modul Dokumen.



Gambar 3.11 Tampilan Modul Dokumen

D. Jenis Dokumen

Modul Jenis dokumen berfungsi sebagai sarana untuk mendefinisikan jenis-jenis dokumen yang diperlukan. Modul ini dapat diakses oleh Administrator dan Petugas Entri. Berikut ini adalah tampilan dari halaman web pada modul Jenis Dokumen.



Gambar 3.12 Tampilan Modul Jenis Dokumen

E. Tag

Modul *tag* berfungsi sebagai sarana untuk melakukan manajemen data tag yang dapat ditempelkan pada entri kasus, agenda maupun dokumen. Modul ini dapat diakses oleh Administrator, pelaksana pada Seksi PPS dan Petugas Entri. Berikut ini adalah tampilan dari halaman web pada modul *tag*.



Gambar 3.13 Tampilan Modul Tag

F. Jenis Tag

Modul Jenis *Tag* berfungsi sebagai sarana untuk mendefinisikan jenis-jenis dokumen yang diperlukan. Modul ini dapat diakses oleh Administrator dan Petugas Entri. Berikut ini adalah tampilan dari halaman web pada modul Jenis *Tag*.



Gambar 3.14 Tampilan Modul Tag

G. Rak

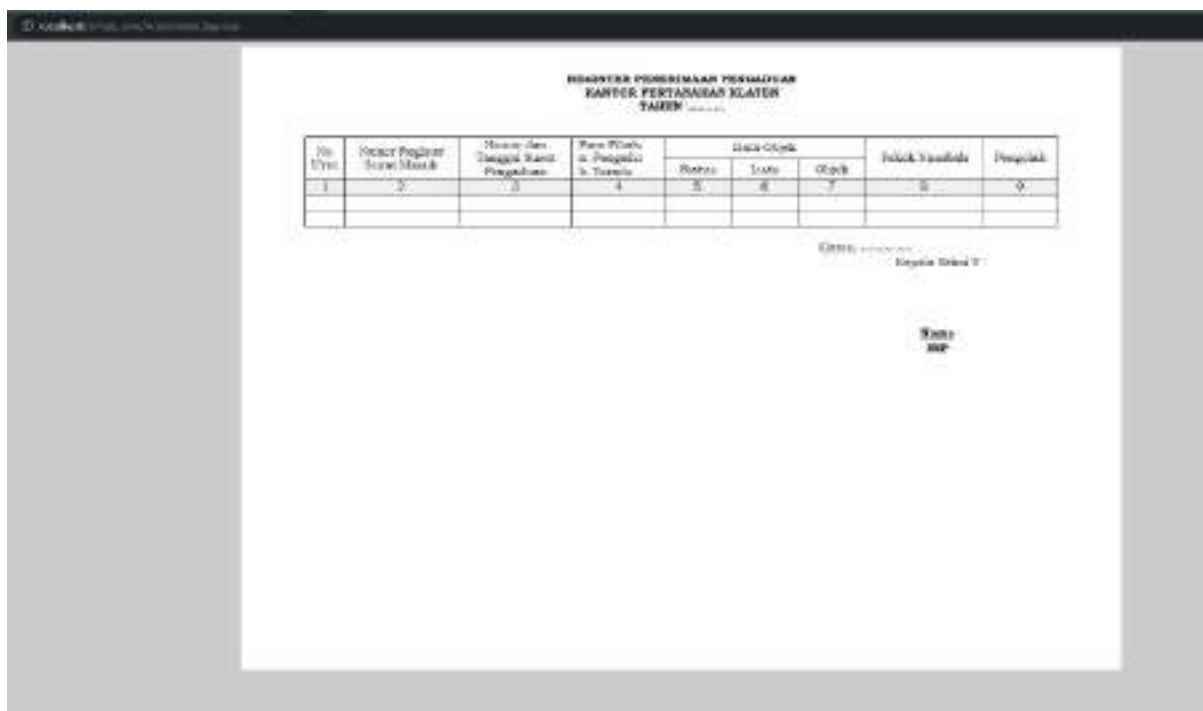
Modul Rak berfungsi sebagai sarana untuk mendefinisikan rak-rak yang ada di seksi PPS yang digunakan untuk menata dokumen agar dapat dikaitkan dengan data masing-masing dokumen kasus. Modul ini dapat diakses oleh Administrator dan Petugas Entri. Berikut ini adalah tampilan dari halaman web pada modul Rak.



Gambar 3.15 Tampilan Modul Rak

H. Laporan

Modul Laporan berfungsi sebagai sarana untuk mencetak laporan register penerimaan pengaduan sesuai dengan lampiran 1 Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No 21 Tahun 2020. Modul ini dapat diakses oleh Administrator, pelaksana pada Seksi PPS dan Petugas Entri. Berikut ini adalah tampilan dari halaman web pada modul Laporan.



Gambar 3.16 Tampilan Modul Laporan

I. Manajemen Pengguna, Peran dan Menu

. Modul Manajemen Pengguna, Peran dan Menu mencakup:

- Menu
- Peran

- Pengguna
- Menu Peran
- Peran Pengguna

Pada modul ini, administrator dapat melakukan setting untuk pembatasan fungsionalitas pada aplikasi agar masing-masing pengguna dapat menggunakan aplikasi sesuai dengan peran yang telah ditentukan.

Pada pengerjaan aplikasi, terdapat beberapa fungsi yang belum selesai dikembangkan pada aplikasi. Fungsi-fungsi tersebut antara lain adalah:

- Mekanisme upload file pada modul Dokumen

Penyelesaian: dari keterangan pada saat pembahasan SOP pelaksanaan entri data dan penataan dokumen, kesepakatan yang didapat dari Mentor dan Pelaksana bahwa pada aplikasi ini belum diperlukan mekanisme penyimpanan file dan aplikasi akan difungsikan sebagai *register* digital saja. Akan tetapi, telah disiapkan kolom yang berfungsi untuk menyimpan *url* atau lokasi penyimpanan file bila diperlukan.

- Mekanisme pemasangan *tag* secara dinamis pada modul Kasus, Agenda dan Dokumen. Yang dimaksud sebagai *tag* dinamis yaitu *multiple tag* yang berfungsi sebagai penanda yang dapat ditambahkan pada masing-masing entri agar pencarian entri dapat menjadi lebih mudah

Penyelesaian: berikut ini adalah tampilan dari fungsi dibuat untuk memasang *multiple tag* pada modul Kasus, Agenda dan Dokumen.



Gambar 3.17 Implementasi Multiple Tag

- Halaman *summary* kasus. Halaman ini berfungsi untuk melihat agenda dan dokumen yang terhubung pada tiap kasus.

Penyelesaian: telah dibuat halaman yang dapat menampilkan

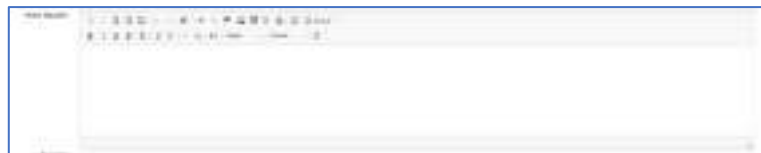
agenda dan dokumen yang terhubung pada tiap kasus. Halaman ini disebut dengan halaman Detail Kasus. Berikut ini adalah tampilan dari halaman Detail Kasus.



Gambar 3.18 Implementasi Tampilan Detail Kasus

- *WYSIWYG (What You See Is What You Get) input* pada pengisian entri yang lebih dari 1 baris

Penyelesaian: berikut ini adalah tampilan dari *-WYSIWYG (What You See Is What You Get) input* pada pengisian entri yang lebih dari 1 baris



Gambar 3.19 WYSIWYG Input

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya melaksanakan pembuatan aplikasi dengan performa tinggi agar dapat digunakan dengan lancar dan nyaman sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- Saya melaksanakan pembuatan aplikasi dengan menerapkan kaidah-kaidah baku yang berlaku sesuai bidang keilmuan saya dan dengan mempertimbangkan efisiensi dan performa program yang akan saya buat sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
- Saya menerima dan mengakomodasi saran, kritik dan masukan untuk

aplikasi yang saya buat agar nantinya dapat digunakan dengan nyaman oleh petugas pelaksana di Seksi PPS sebagai penerapan nilai **Harmonis**.

- Saya berupaya menyelesaikan pembuatan aplikasi sesuai dengan waktu yang ditentukan dan siap mengedepankan pengerjaan aplikasi di atas kepentingan pribadi saya agar aplikasi dapat selesai sesuai dengan rancangan serta dapat memenuhi target waktu yang ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**.
- Saya mencari dan menerapkan referensi mengenai teknik-teknik pembuatan program yang relevan dengan situasi masa kini dalam proses pembuatan program agar aplikasi yang dibuat menjadi lebih aman, stabil dan berperforma tinggi sebagai penerapan nilai **Adaptif**.

c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor

Tahapan ketiga pada kegiatan ketiga yaitu melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal) Mentor mengarahkan penulis untuk merancang teknis percobaan penataan dokumen yang akan dilakukan serta melaksanakan percobaan penataan dokumen sebanyak 20 dokumen bersamaan dengan petugas pelaksana dan petugas entri di Seksi PPS. Pelaksanaan kegiatan ini sekaligus sebagai proses evaluasi relevansi dan kualitas aplikasi agar dapat ditemukan kekurangan dan kelemahannya serta dapat diperbaiki agar menjadi lebih efektif dan efisien.



Gambar 3.20 Konsultasi Dengan Mentor

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai **Akuntabel**.
- Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai **Kompeten** terwujud.
- Saya mencari waktu untuk berkonsultasi yang sekiranya tidak memberatkan Mentor sebagai penerapan nilai **Adaptif**.
- Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **Harmonis** tetap terwujud.
- Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **Kolaboratif** dapat terwujud.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ketiga yaitu aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki sistem basis data yang dapat menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS yang telah ditampilkan pada penjelasan di tahapan kedua pada kegiatan ini. Melalui pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi, akan dihasilkan sebuah aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki basis data yang mampu menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS. Aplikasi ini memiliki manfaat sebagai alat bantu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan penanganan dokumen sebagai bagian dari kinerja Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong**” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “**Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**”. Pengerjaan aplikasi yang dilakukan

dalam rangka menyediakan alat bantu peningkatan efisiensi kinerja diharapkan dapat menguatkan nilai **melayani, profesional** dan **terpercaya** Kementerian ATR/BPN.

4. Entri data dan penataan dokumen fisik tahun 2022 dengan aplikasi yang dibuat

Dalam kegiatan ini, output yang dihasilkan yaitu keberhasilan pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik dengan memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP teknis entri data serta penataan dokumen fisik yang telah dibuat. Berikut ini adalah tahapan-tahapan dari kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik yang telah dilaksanakan.

- a. Berkonsultasi dengan Mentor serta petugas pelaksana dalam menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik

Tahapan pertama pada kegiatan keempat yaitu berkonsultasi dengan Mentor serta petugas pelaksana dalam menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 18 hingga 21 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal) Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis mencari tahu mengenai bagaimana pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik yang ideal dan dapat dicapai dalam kegiatan ini.



Gambar 3.21 Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 3.22 Konsultasi Dengan Petugas Pelaksana

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor serta petugas pelaksana, berikut ini karakteristik-karakteristik yang diharapkan dalam pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik dalam rangka ujicoba penggunaan aplikasi.

- Diharapkan agar dalam SOP yang nantinya dibuat tidak akan menambah porsi dan beban kerja dari pelaksana. Dalam arti, kegiatan pencatatan dan penataan yang dilaksanakan kurang lebih sama dengan kegiatan yang telah berjalan akan tetapi data yang dihasilkan dapat menjadi lebih tertata dan mudah dicari dengan adanya aplikasi yang dibuat. Salah satu contoh dari penerapannya yaitu dengan tidak perlu melakukan scan dan upload dokumen pelengkap pada saat pelaksanaan entri dokumen.
- Diharapkan agar dalam pelaksanaan entri data dan penataan dokumen nantinya tidak merubah struktur penataan secara drastis, akan tetapi hanya dicatatkan dalam aplikasi sehingga data yang dihasilkan lebih mudah dicari agar tidak berpotensi mengganggu pelaksanaan kinerja di Seksi PPS. Dalam arti, pelaksanaan kegiatan seperti pendefinisian rak dan penataan map kasus dalam rak dilakukan berdasarkan struktur yang ada, dan belum perlu membuat struktur baru
- Penyesuaian istilah “dokumen” yang ditata, yaitu dokumen pelengkap (surat masuk dan dokumen lainnya), bukan map kasus. Hal ini dikarenakan

dokumen pelengkap yang ada sebenarnya telah terikat dengan kasus, dan dokumen fisiknya terdapat dalam map kasus.

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut dilaksanakan oleh penulis. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya telah datang kepada Mentor maupun petugas pelaksana yang dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.
 - Saya telah menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam melaksanakan konsultasi yaitu untuk mendapatkan arahan, pengetahuan serta informasi sebagai bahan untuk Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik untuk mewujudkan nilai **Akuntabel**.
 - Saya telah menerima informasi dan mencatat serta mendokumentasikannya dengan baik sebagai bahan pembelajaran saya agar lebih memahami proses yang kini telah berlangsung serta keinginan dan ide dari narasumber sehingga nilai **Kompeten** terwujud.
 - Saya telah menjaga sikap selama pelaksanaan kegiatan konsultasi agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **Harmonis** tetap terwujud.
 - Saya berupaya mencari waktu untuk berkonsultasi dengan mentor maupun petugas pelaksana dengan mempertimbangkan waktu-waktu dimana mentor maupun petugas tidak sedang sibuk mengerjakan tugas, sebagai penerapan nilai **Adaptif**.
 - Saya telah menjadikan hasil konsultasi berupa pendapat, saran, pendapat dan masukan dari Mentor maupun petugas pelaksana sebagai referensi utama pada kegiatan yang saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **Kolaboratif** dapat terwujud.
- b. Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik
- Tahapan kedua pada kegiatan keempat yaitu menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Dari hasil konsultasi serta analisis penulis, berikut ini SOP yang disusun dalam rangka kegiatan ujicoba entri data dan penataan dokumen fisik
- Pendefinisian rak

- Menentukan rak yang akan digunakan untuk menata map kasus serta memberi nama rak
- Menempelkan nama rak ke rak yang akan digunakan
- Mencatatkan data nama rak ke dalam aplikasi
- Entri data Kasus
 - Mengeluarkan map-map kasus yang terdapat pada rak yang akan ditata
 - Mencatatkan data kasus ke dalam aplikasi dan mendefinisikan rak untuk map kasus tersebut
 - Melengkapi kolom-kolom data yang terdapat dalam aplikasi
 - Mengembalikan map kasus sesuai pada tempatnya
- Entri data agenda kasus
 - Memilih nomor kasus untuk dicatatkan dalam pencatatan agenda dengan mengamati sumber lain (pencatatan manual jadwal sidang serta penjadwalan kegiatan mediasi)
 - Mencatatkan data agenda ke dalam aplikasi dan mendefinisikan kasus yang terkait dengan agenda yang dicatat
 - Memasukkan jadwal dan lokasi kegiatan sesuai dengan agenda yang dicatat
- Entri data dokumen kasus
 - Memilih nomor kasus atau agenda untuk dicatatkan dalam pencatatan agenda dengan mengamati sumber lain (register surat masuk manual serta dokumen-dokumen yang terdapat dalam map kasus)
 - Mencatatkan data dokumen ke dalam aplikasi dan mendefinisikan kasus atau agenda yang terkait dengan dokumen yang dicatat
 - Mengisi kolom-kolom data sesuai dengan dokumen yang dicatat
 - Terdapat tiga jenis pengelompokan dokumen, yaitu dokumen surat masuk umum, relaas, serta permohonan mediasi
 - Jika terdapat jenis dokumen yang lain, akan ditambahkan sesuai kebutuhan

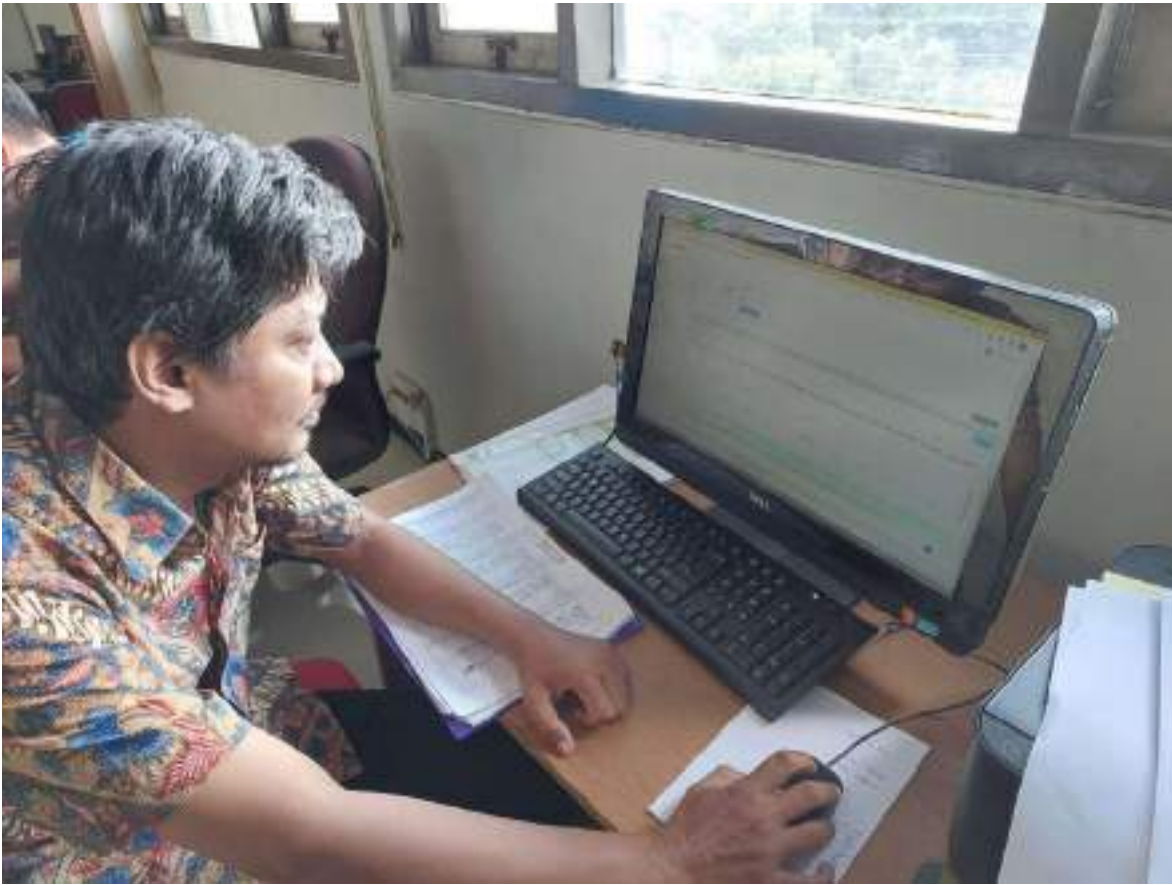
Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai

BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya telah berupaya untuk Menyusun SOP yang relevan dengan kondisi yang ada, mudah dipahami dan tidak menyulitkan bagi petugas pelaksana sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
 - Saya telah Menyusun SOP sesuai dengan hasil pengumpulan informasi dengan tetap mempertimbangkan keakuratan data dan efisiensi pelaksanaan sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
 - Saya Menyusun SOP dengan analisis yang komperhensif agar dapat menghasilkan SOP yang dapat diimplementasikan sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
 - Saya Menyusun SOP dengan sebaik mungkin agar hasil penataan dapat menjadi optimal dan dapat menjadi contoh bagi kegiatan serupa sebagai penerapan nilai **Loyal**.
 - Saya telah menyusun SOP dengan cara penyampaian yang baik agar tidak menyinggung orang lain sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**.
 - Saya telah Menyusun SOP dengan mempertimbangkan kondisi dari dokumen maupun lokasi tempat berkas tersebut akan ditata, sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.
 - Saya telah meminta pendapat dari rekan kerja untuk menyempurnakan SOP yang saya buat sehingga dapat mewujudkan nilai **Kolaboratif**.
- c. Berkoordinasi dengan petugas pelaksana untuk melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik

Tahapan ketiga pada kegiatan keempat yaitu berkoordinasi dengan petugas pelaksana untuk melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 24 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Telah dilaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik, dengan rincian jumlah sebagai berikut:

- Jumlah Rak: 3 (Perkara 1, Perkara 2 dan Sengketa 1)
- Jumlah Kasus: 10 (7 Perkara dan 3 Sengketa)
- Jumlah agenda: 20 (17 Agenda Penyelesaian Perkara dan 3 Agenda Penyelesaian Sengketa)
- Jumlah Dokumen: 23 (17 dokumen Perkara dan 6 dokumen Sengketa)



Gambar 3.23 Entri Data Agenda Bersama Petugas Pelaksana



Gambar 3.24 Entri Data Dokumen Bersama Petugas Entri



Gambar 3.25 Model Rak Perkara



Gambar 3.26 Model Rak Sengketa

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya telah melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik dengan rapi dan tertata sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya telah melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik dengan teliti agar data yang dihasilkan akan menjadi valid dan dapat digunakan sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- Saya telah mengerjakan kegiatan ini dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
- Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan petugas pelaksana dalam kegiatan ini agar kegiatan berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**.
- Saya untuk menyelesaikan kegiatan ini sesuai target waktu dan hasil yang telah ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**.
- Saya melihat dan mengantisipasi kendala yang mungkin muncul serta berkoordinasi dengan Mentor dan petugas pelaksana untuk menyelesaikan kendala tersebut sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.
- Saya telah melibatkan petugas pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan ini sebagai perwujudan upaya membentuk kerjasama yang baik sekaligus memberikan peluang agar petugas pelaksana dapat memberi masukan terhadap kegiatan yang dijalankan sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

d. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki yang terdapat pada aplikasi maupun SOP yang dibuat berdasar pengamatan pribadi maupun pendapat dari petugas pelaksana

Tahapan keempat pada kegiatan keempat yaitu mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki yang terdapat pada aplikasi maupun SOP yang dibuat berdasar pengamatan pribadi maupun pendapat dari petugas pelaksana. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 24 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Berikut ini beberapa kendala serta kebutuhan perbaikan penggunaan aplikasi yang muncul selama proses entri data dan penataan dokumen

- Terdapat bug pada saat menyimpan data ketika memasukkan lebih dari satu data tanpa melakukan refresh pada halaman.

- Kepala tabel tidak ikut bergeser ketika tabel digeser ke kanan-kiri, sehingga tabel sulit dibaca
- Terdapat kolom-kolom yang tidak perlu ditampilkan pada form entri yang sebenarnya diisi secara otomatis oleh sistem pada saat penyimpanan (flag active, created by, created date, last update by, last update date)
- Terdapat kolom-kolom yang tidak perlu ditampilkan pada tabel yang sebenarnya tidak perlu dilihat dalam proses penggunaan, sehingga tabel menjadi sulit untuk dibaca (flag active, created by, created date, last update by, last update date)
- Penamaan keterangan data pada form dan tabel tidak konsisten, sehingga membingungkan petugas entri
- Pencatatan kecamatan dan kelurahan terkadang masih belum handal dan menyebabkan error pada aplikasi
- Pemasangan tag belum dapat dilakukan karena kategorisasinya belum disusun

Kendala-kendala yang muncul pada saat pelaksanaan ujicoba entri data dan penataan dokumen nantinya akan ditindaklanjuti dengan konsultasi kepada Mentor untuk menentukan teknis perbaikan yang perlu dilakukan agar kendala yang ada dapat diatasi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pada Seksi PPS. Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya menerima kritik dan saran dengan lapang dada sebagai sarana untuk melaksanakan perbaikan pada pengerjaan kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya telah mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki dengan obyektif dan tidak menutup-nutupi kekurangan yang ada agar kegiatan yang dilaksanakan dapat bersifat **Akuntabel**.
- Saya menggunakan seluruh pengetahuan yang saya miliki dan melakukan analisis dengan sungguh-sungguh saat mencari dan mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki dari kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
- Saya telah memaksimalkan pengamatan serta memikirkan solusi-solusi baru sebagai alternatif teknis pelaksanaan sesuai dengan kondisi dan kendala yang ada pada pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.

- Saya telah menerima saran, kritik serta masukan yang diberikan kepada saya dalam kegiatan ini dan mengakomodirnya dalam upaya perbaikan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.
- e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor
- Tahapan kelima pada kegiatan keempat yaitu melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Pada kegiatan ini, penulis telah melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor dan hasil dari pengerjaan kegiatan entri data dan penataan dokumen telah dicek oleh mentor. Kegiatan ini dilanjutkan dengan kegiatan diskusi mengenai analisis dan penentuan teknis perbaikan. Penjelasan mengenai kegiatan diskusi mengenai analisis dan penentuan teknis perbaikan akan dibahas dalam tahapan pertama pada kegiatan kelima.



Gambar 3.27 Konsultasi Dengan Mentor

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya telah datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- Saya telah menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai **Akuntabel**.
- Saya telah menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai **Kompeten** terwujud.
- Saya telah menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **Harmonis** tetap terwujud.
- Saya berupaya mencari waktu untuk berkonsultasi dengan mentor dengan mempertimbangkan waktu-waktu dimana mentor tidak sedang sibuk mengerjakan tugas, sebagai penerapan nilai **Adaptif**.
- Saya telah menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **Kolaboratif** dapat terwujud.

Output yang dihasilkan dari kegiatan keempat yaitu Keberhasilan pelaksanaan entri data penataan dokumen fisik dengan memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP teknis entri data serta penataan dokumen fisik yang telah dibuat. Melalui pelaksanaan kegiatan entri data pada aplikasi yang dibuat, diharapkan keberhasilan pelaksanaan entri data penataan dokumen fisik dengan memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP teknis entri data serta penataan dokumen fisik yang telah dibuat dapat tercapai. Keberhasilan ini berfungsi sebagai inisiatif untuk memulai pola kerja yang lebih terstruktur dan tertata sekaligus sebagai mekanisme evaluasi dan perbaikan bagi proses-proses selanjutnya. Dengan demikian kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**” dengan terselenggaranya Misi yang ke I, yaitu “**Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**”. Entri data pada aplikasi sebagai inisiatif untuk memulai pola kerja yang lebih terstruktur dan tertata diharapkan dapat menguatkan nilai **melayani, profesional** dan **terpercaya** Kementerian ATR/BPN.

5. Evaluasi hasil kegiatan dan melaksanakan perbaikan hasil kegiatan apabila diperlukan

Dalam kegiatan ini, output yang dihasilkan yaitu dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan metode evaluasi yang ditentukan, keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan dari aplikasi maupun SOP yang telah dibuat serta keberhasilan perbaikan aplikasi maupun SOP sesuai dengan data hasil evaluasi . Berikut ini adalah tahapan-tahapan dari kegiatan evaluasi dan perbaikan yang telah dilaksanakan.

- a. Melakukan analisis serta penentuan teknis perbaikan dengan melibatkan arahan dari Mentor



Gambar 3.28 Konsultasi Analisis Perbaikan

Tahapan pertama pada kegiatan kelima yaitu melakukan analisis serta penentuan teknis perbaikan dengan melibatkan arahan dari Mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis telah berdiskusi dengan Mentor untuk mendapat informasi mengenai bagaimana tindakan penyelesaian untuk menyelesaikan kendala-kendala yang ditemukan. Berikut ini adalah rangkuman dari hasil diskusi antara mentor dengan penulis.

- Perbaikan fungsionalitas aplikasi:
 - o Dilaksanakan sesuai dengan rancangan yang dibuat oleh penulis, dan diharapkan tidak ada kendala yang nantinya muncul ketika aplikasi digunakan

- Diharapkan untuk membuat tampilan serta informasi yang rapi dan mudah dibaca agar aplikasi dapat menjadi lebih mudah untuk digunakan
- Mekanisme tag
 - Mentor belum menentukan sistem tagging yang efektif dan efisien dalam mempermudah kegiatan manajemen dokumen. Sistem tagging akan ditentukan di kemudian hari apabila diperlukan.
 - Perlu disempurnakan dengan fitur untuk melihat kasus/agenda/dokumen mana saja yang tercatat memiliki masing-masing tag agar penggunaan tag dapat bermanfaat secara optimal
- Catatan perbaikan lain
 - Belum terdapat keperluan bagi Seksi lain untuk melihat data yang ada pada sistem. Maka dari itu, adanya pengguna publik sebenarnya belum diperlukan
 - Untuk jenis pengguna, lebih baik dijadikan satu saja (dengan akun administrator semua), dan belum perlu didiferensiasi agar tidak membingungkan. Apabila di kemudian hari diperlukan, sistem pembagian peran yang telah didefinisi baru akan diterapkan.

Hasil catatan-catatan perbaikan ini akan menjadi referensi bagi penulis dalam melakukan perbaikan pelaksanaan kegiatan, baik dalam SOP pelaksanaan kegiatan maupun aplikasi yang digunakan dalam kegiatan.

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya telah datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya telah menganalisis seluruh catatan yang berhasil dikumpulkan dan tidak memilih catatan yang menguntungkan saja sebagai bentuk implementasi nilai **Akuntabel**.
- Saya telah melaksanakan analisis dengan segenap kemampuan saya agar dapat menghasilkan analisis perbaikan yang optimal sebagai wujud dari penerapan nilai **Kompeten**
- Saya telah menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **Harmonis** tetap terwujud.

- Saya berupaya mencari waktu untuk berkonsultasi dengan mentor dengan mempertimbangkan waktu-waktu dimana mentor tidak sedang sibuk mengerjakan tugas, sebagai penerapan nilai **Adaptif**.
- Saya telah menerima saran perbaikan dan arahan Mentor sebagai penerapan nilai **Kolaboratif**.

b. Melaksanakan kegiatan perbaikan

Tahapan kedua pada kegiatan kelima yaitu melaksanakan Kegiatan perbaikan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 hingga 26 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melaksanakan kegiatan perbaikan berdasarkan daftar temuan kendala yang didapatkan pada saat pelaksanaan entri data dan telah dibahas bersama mentor mengenai perbaikan yang perlu dilakukan. Poin-poin yang dikerjakan penulis secara garis besar yaitu sebagai berikut:

- Terdapat bug pada saat menyimpan data ketika memasukkan lebih dari satu data tanpa melakukan refresh pada halaman
 Penyelesaian: Perbaikan telah telaksana, dan akan diuji pada pelaksanaan *black box testing*.
- Kepala tabel tidak ikut bergeser ketika tabel digeser ke kanan-kiri, sehingga tabel sulit dibaca
 Penyelesaian: Perbaikan telah telaksana, dan kepala tabel telah dapat begeser mengikuti konten yang ada pada tabel.

id	nama	nama	nama	nama	nama	nama	nama	nama	nama	nama	nama	nama
1

Gambar 3.29 Kepala Tabel Sebelum Digeser

	nomor surat masuk	tanggal surat masuk	no surat pengalihan	tanggal surat pengalihan	pihak pengada	pihak teruku	status obyek	luas obyek	pokok masalah	proposisi	tag	aksi
1	022/UP/01/2022	01-12-2022		022-12-12	Joko Winoto, Bupati	Sipriyaji, Hani, Sumarto, Muhammad, Nani	Detail		sengketa tanah (sengketa SPM No. 001/ Malinggi) terdapat sengketa yang mengakibatkan sengketa tanah (sengketa tanah) yang telah lama dibatal (sengketa sengketa) sehingga sengketa yang telah lama dibatal (sengketa sengketa) sehingga sengketa yang telah lama dibatal (sengketa sengketa)			Detail

Gambar 3.30 Kepala Tabel Setelah Digeser

- Terdapat kolom-kolom yang tidak perlu ditampilkan pada form entri yang sebenarnya diisi secara otomatis oleh sistem pada saat penyimpanan (flag active, created by, created date, last update by, last update date)
Penyelesaian: Perbaikan telah telaksana, dan kolom-kolom yang tidak diperlukan telah dihapus.

Gambar 3.31 Kolom Isian Data Telah Dibersihkan

- Terdapat kolom-kolom yang tidak perlu ditampilkan pada tabel yang sebenarnya tidak perlu dilihat dalam proses penggunaan, sehingga tabel menjadi sulit untuk dibaca(flag active, created by, created date, last update by, last update date)
Penyelesaian: Perbaikan telah terlaksana, dan kolom pada tabel yang tidak diperlukan telah dihapus.

No	Nama	Jenis Kasus	Lokasi	Nama Rumah	Tanggal	No Surat Pengalihan	Tanggal Surat Pengalihan	Pihak Pengadu	Pihak Teradu	Status Bayar	Status	Aksi
1	Siti	Sengketa	Kecamatan Kuningg...	REKAPITULASI	2021		2021-08-22	Jaka Piyasa, Kuningg...	Selamat, Kuningg...	Belum Dibayar	Belum Dibayar	Detail, Edit, Hapus

Gambar 3.32 Kolom Tabel Telah Dibersihkan

- Penamaan keterangan data pada form dan tabel tidak konsisten, sehingga membingungkan petugas Entri
Penyelesaian: Perbaikan telah terlaksana sesuai dengan keterangan dari petugas entri.
- Pencatatan kecamatan dan kelurahan terkadang masih belum handal dan menyebabkan error pada aplikasi
Penyelesaian: Perbaikan telah terlaksana, dan akan diuji pada hasil *black box testing*
- Pemasangan tag belum dapat dilakukan karena kategorisasinya belum disusun
Penyelesaian: Belum ada tindak lanjut, karena kategorisasi tag pada sistem belum ditentukan. Fungsi tag akan diujicoba pada kegiatan *black box testing*.
- fitur untuk melihat kasus/agenda/dokumen mana saja yang tercatat memiliki masing-masing tag agar penggunaan tag dapat bermanfaat secara optimal
penyelesaian: fitur telah dikembangkan dan akan diuji pada proses *black box testing*.

Hasil dari perbaikan-perbaikan yang dilaksanakan akan dilaporkan kepada mentor serta akan diuji coba dengan pelaksanaan kegiatan black box testing sebagai proses evaluasi akan keberhasilan perbaikan yang dilaksanakan.

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya telah melaksanakan kegiatan perbaikan dalam rangka peningkatan kualitas layanan yang ada pada Seksi PPS sebagai penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya telah melaksanakan kegiatan perbaikan dengan tertib dan teliti sesuai

hasil diskusi dengan Mentor sebagai penerapan nilai **Akuntabel**.

- Saya telah melaksanakan kegiatan perbaikan dengan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam rangka penerapan nilai **Kompeten**.
 - Saya berupaya untuk menyelesaikan perbaikan sesuai dengan tenggat waktu dan hasil yang harus dipenuhi sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**.
 - Saya telah melaksanakan perubahan pada sistem yang dibuat dengan untuk dapat sesuai dengan kebutuhan perbaikan yang telah ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.
 - Saya telah berkolaborasi dengan semua pihak yang diperlukan dalam proses perbaikan dalam rangka penerapan nilai **Kolaboratif**.
- c. Merancang dan membuat kuesioner untuk evaluasi hasil kegiatan serta kasus uji pada *black box testing*

Tahapan ketiga pada kegiatan kelima yaitu merancang dan membuat kuesioner untuk evaluasi hasil kegiatan serta kasus uji pada black box testing. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 26 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Berikut ini adalah isi dari kolom kuesioner yang dibuat sebagai instrumen untuk merekam pendapat serta memberikan penilaian kegiatan dari mentor serta petugas pelaksana

- Isian Kuesioner:
 - o Pendapat mengenai alur maupun aplikasi yang dibuat?
 - o Seberapa efisien proses bisnis yang telah berjalan saat ini dalam pelaksanaan kegiatan? Apakah kendala yang telah atau mungkin muncul dalam kegiatan yang telah berjalan?
 - o Apakah proses bisnis dengan memanfaatkan aplikasi ini dapat memberi nilai tambah dalam efisiensi pelaksanaan kegiatan? Apa saja nilai tambah yang mungkin muncul?
 - o Apa saja hambatan yang mungkin muncul dalam penerapan penggunaan aplikasi ini?
 - o Saran dan masukan mengenai aplikasi yang dibuat
- Form Penilaian
 - o Alur mekanisme entri data dan penataan dokumen
 - o Kerapian tampilan aplikasi
 - o Nilai manfaat penggunaan aplikasi
 - o Kualitas aplikasi yang dibuat

- Kemudahan penggunaan aplikasi yang dibuat

Sedangkan poin-poin pengujian pada black box testing yang dirancang secara garis besar yaitu sebagai berikut.

- Kasus
 - Entri data
 - Pemasangan tag
 - Pencarian data
- Agenda
 - Entri data
 - Pemasangan tag
 - Pencarian data
- Kalender agenda
 - Lihat kalender kegiatan bulanan
 - Lihat kalender kegiatan mingguan
 - Lihat detail kasus yang terdapat pada kalender
- Dokumen
 - Entri data
 - Pemasangan tag
 - Pencarian data
- Detail Kasus
 - Menampilkan data detail kasus berupa informasi kasus serta agenda dan dokumen yang berkaitan dengan kasus
- Cetak Laporan

Hasil isian kuesioner dapat berfungsi sebagai saran dan masukan untuk tindak lanjut dalam penerapan penggunaan aplikasi sebagai alat bantu untuk pelaksanaan pekerjaan tugas pada Seksi PPS. Sedangkan hasil penilaian kegiatan dapat berfungsi sebagai parameter atas seberapa baik pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis telah dilaksanakan. Hasil dari pengujian aplikasi dengan metode Black Box Testing dapat berfungsi sebagai media evaluasi mengenai apakah aplikasi telah berjalan sebagaimana dengan rancangan yang telah dibuat

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya akan membuat kuesioner evaluasi hasil kegiatan dengan

mengedepankan aspek kenyamanan pengguna serta keefektifan alur penggunaan agar aplikasi yang dibuat dapat digunakan dengan nyaman oleh pengguna sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- Saya akan membuat kuesioner serta pengujian yang benar-benar dapat menguji efektivitas dan efisiensi kegiatan sebagai penerapan nilai **Akuntabel**.
 - Saya telah membuat mekanisme black box testing yang relevan dan dapat merangkum evaluasi kualitas kinerja aplikasi secara menyeluruh dengan pertimbangan yang mendalam serta menggunakan segenap pengetahuan yang saya miliki sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
 - Saya telah membuat kuesioner dengan tata Bahasa yang baik dan tidak menyinggung siapapun sebagai penerapan nilai **Harmonis**.
 - Saya telah membuat mekanisme black box testing yang dapat menguji keamanan data serta pengaturan akses dokumen sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**.
 - Saya telah membuat kuesioner yang relevan dengan latar belakang petugas pelaksana agar memudahkan petugas pelaksana dalam menjawab kuesioner sebagai penerapan nilai **Adaptif**.
 - Saya telah membuat rancangan black box testing dengan mempertimbangkan kendala-kendala penggunaan aplikasi yang dialami oleh rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.
- d. Evaluasi hasil perbaikan dengan metode *black box testing* serta mengumpulkan pendapat dari petugas pelaksana dengan kuesioner.

Tahapan keempat pada kegiatan kelima yaitu membuat Evaluasi hasil perbaikan dengan metode black box testing serta mengumpulkan pendapat petugas pelaksana dengan kuesioner. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 28 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Pada proses pengisian kuesioner, terdapat 3 responden yang diminta oleh penulis untuk mengisi kuesioner, yaitu Mentor, petugas pelaksana serta petugas entri. Hasil dari pengisian kuesioner terdapat pada lampiran 2. Berikut ini adalah tabel hasil rekapitulasi dari pendapat serta penilaian yang terdapat dalam kuesioner (skor 5 untuk nilai tertinggi dan skor 1 untuk nilai terendah)

Tabel 3.2 Rekapitulasi Penilaian Kuesioner

No	Poin Penilaian	Mentor	Petugas Pelaksana	Petugas Entri	Total	Rata-Rata
1	Alur mekanisme entri data dan penataan dokumen	5	5	4	14	4.66
2	Kerapian tampilan aplikasi	5	4	4	13	4.33
3	Nilai manfaat penggunaan aplikasi	5	5	5	15	5
4	Kualitas aplikasi yang dibuat	5	4	4	13	4.33
5	Kemudahan penggunaan aplikasi	5	4	5	14	4.66

Rata-rata dari masing-masing poin penilaian pada kuesioner dalam skala 1-5 yaitu:

- Alur mekanisme entri data dan penataan dokumen=4.66
- Kerapian tampilan aplikasi=4.33
- Nilai manfaat penggunaan aplikasi=5
- Kualitas aplikasi yang dibuat=4.33
- Kemudahan penggunaan aplikasi 4.66
- Dengan rata-rata total sebesar 4.596 dari nilai maksimal 5 dengan prosentase keberhasilan total sebesar 91.92%.

Selain itu, dalam kolom pendapat dan masukan pada kuesioner, terdapat beberapa pendapat dari pengisi kuesioner mengenai pelaksanaan kegiatan ini.

Berikut ini rangkuman dari pendapat yang terdapat pada kuesioner.

- a. Pendapat mengenai alur maupun aplikasi yang dibuat
 - i. Alur kegiatan cukup jelas (3 pendapat)
 - ii. Tidak banyak aturan yang tidak perlu (1 pendapat)
 - iii. Aplikasi cukup mudah untuk digunakan (1 pendapat)
 - iv. Dapat mempermudah seksi PPS (1 pendapat)
- b. Proses bisnis yang dibuat pada kegiatan serta kemungkinan kendala dalam kegiatan
 - i. Cukup efisien (3 pendapat)

- ii. Terdapat kendala yaitu berkas perkara dan sengketa terlalu banyak sehingga butuh waktu untuk entry data (1 pendapat)
- iii. Jaringan internet yang kurang stabil (2 pendapat)
- c. Apakah aplikasi dapat memberi nilai tambah dan apa saja nilai tambah yang mungkin muncul
 - i. Lebih efisien dalam pelaksanaan kegiatan (3 pendapat)
 - ii. Pencarian dokumen lebih cepat, simple dan mudah (3 pendapat)
 - iii. Lebih cepat dalam membuat rekapitulasi laporan perkara/sengketa (2 pendapat)
 - iv. Meningkatkan ketertiban dalam pengelolaan dokumen (1 pendapat)
- d. Hambatan yang mungkin muncul
 - i. Jaringan internet yang kurang stabil (2 pendapat)
 - ii. Tidak setiap hari membuka aplikasi (2 pendapat)
- e. Saran dan masukan mengenai aplikasi
 - i. Perlu diadakan pelatihan dalam menggunakan aplikasi
 - ii. Perlu adanya notifikasi pengingat untuk jadwal kegiatan sidang atau mediasi

Hal ini menunjukkan bahwa sebenarnya pelaksanaan kegiatan dapat dikatakan berhasil, dengan rincian indikator keberhasilan pada isian kuesioner dalam poin: a.i; a.ii; a.iii; a.iv; b.i; c.i; c.ii; c.iii; dan c.iv. akan tetapi, masih diperlukan beberapa pengembangan lebih lanjut agar aplikasi dapat berjalan dengan optimal, yang ditunjukkan pada isian kuesioner dalam poin: b.ii; b.iii; d.i; d.ii; e.i; dan e.ii. Pengembangan-pengembangan ini akan dibahas lebih lanjut pada bagian pembahasan tindak lanjut.

Selain menggunakan kuesioner, terdapat juga proses evaluasi hasil kegiatan yang berupa aplikasi yaitu dengan melaksanakan *Black Box Testing*. *Black Box Testing* adalah kegiatan pengujian dengan mendefinisikan input untuk dimasukkan ke dalam proses serta mendefinisikan output yang diharapkan dari input yang diberikan, yang secara kesatuannya disebut sebagai kasus uji. Jika output yang dihasilkan dengan input pada proses yang diuji telah sesuai dengan output yang didefinisikan, maka pengujian untuk input tersebut telah berhasil dilaksanakan.

Berikut ini adalah input yang akan dimasukkan pada proses Black Box Testing.

- Kasus

- Rak: Rak Uji 1
- Jenis Kasus: Sengketa
- Nomor Surat Masuk: 123/a/b/c/2022
- Tanggal Surat Masuk: 29 November 2022
- Nomor Surat Pengaduan: 456/a/b/c/2022
- Tanggal Surat Pengaduan: 29 November 2022
- Pihak Pengadu: Pengadu 1
- Pihak Teradu: Teradu 1
- Status Obyek: HGB 00001/Tanjungsari
- Luas Obyek: 789 M2
- Kecamatan: Manisrenggo
- Kelurahan: Tanjungsari
- Pokok Masalah:
 - Terdapat sebuah permasalahan yaitu terjadinya sengketa tanah
 - Sengketa tanah disebabkan karena masalah waris
 - Belum ada surat keterangan pembagian waris
- Pengolah: Pengolah 1
- Tag:
 - Waris
 - Input Baru
- Agenda
 - Kasus: HGB 00001/Tanjungsari
 - Jadwal: 30 November 2022 09:30 Pagi
 - Lokasi: Ruang Mediasi Lantai 3 Kantah Kab Klaten
 - Keterangan: Pelaksanaan Mediasi
 - Catatan: dokumen belum lengkap
 - Tag: belum mediasi
- Dokumen
 - Kasus: HGB 00001/Tanjungsari
 - Agenda: mediasi 30 November 2022
 - Jenis Dokumen: Permohonan Mediasi
 - Nomor TU: 1234
 - Tanggal masuk: 24 November 2022
 - Tanggal Terima: 24 November 2022

- Sumber: Pengadu 1
- Perihal: Permohonan Mediasi
- Keterangan Dokumen: Dibawa pada saat mediasi
- Tag: Penting

Hasil eviden dari pelaksanaan *black box testing* terdapat pada lampiran 3. Setelah dilaksanakan rekapitulasi dari kegiatan *black box testing*, dapat dihitung tingkat keberhasilan implementasi aplikasi dengan menghitung persentase kasus uji yang berhasil menghasilkan output yang sesuai terhadap jumlah kasus uji. Berikut ini hasil perhitungan keberhasilan prosentase kasus uji.

Tabel 3.3 Rekapitulasi Black Box Testing

No	Modul	Kasus Uji	Berhasil?	Output Sesuai?
1	Kasus	Entri data	Ya	Ya
2		Pemasangan <i>tag</i>	Ya	Ya
3		Pencarian data	Ya	Ya
4	Agenda	Entri data	Ya	Ya
5		Pemasangan <i>tag</i>	Ya	Ya
6		Pencarian data	Ya	Ya
7	Kalender Agenda	Lihat Kalender Kegiatan Bulanan	Ya	Ya
8		Lihat Kalender Kegiatan Mingguan	Ya	Ya
9		Lihat Detail Kasus yang Terdapat Pada Kalender	Ya	Ya
10	Dokumen	Entri data	Ya	Ya
11		Pemasangan <i>tag</i>	Ya	Ya
12		Pencarian data	Ya	Ya
13	Laporan	Cetak Laporan	Ya	Ya

	Total Kasus uji	13	Berhasil?	Output Sesuai?
			13	13

Dengan hasil *black box testing* yang dilakukan, dapat dilihat bahwa seluruh kasus uji yang didefinisikan telah dapat dijalankan pada sistem dan dapat menghasilkan output yang sesuai dengan skor persentase keberhasilan sebesar: $(13/13)*100\%= 100\%$.

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya datang kepada petugas pelaksana dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.
 - Saya menyampaikan maksud dan tujuan saya dalam proses mengumpulkan pendapat sebagai bentuk implementasi nilai **Akuntabel**.
 - Saya melaksanakan kegiatan black box testing dengan penuh dedikasi dan tidak memotong Langkah-langkah yang diperlukan sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.
 - Saya meminta tolong kepada petugas pelaksana untuk mengisi kuesioner dengan sikap yang sopan dan tutur kata yang baik agar tidak mengganggu kenyamanan bekerja petugas pelaksana sebagai penerapan nilai **Harmonis**.
 - Saya melakukan black box testing dengan sejujur-jujurnya tanpa manipulasi sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**.
 - Saya berupaya mencari waktu yang sekiranya tidak memberatkan bagi petugas pelaksana untuk mengisi kuesioner saya sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.
 - Saya menggunakan hasil pendapat dari kuesioner yang diisi oleh petugas pelaksana sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.
- e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor
- Tahapan kelima pada kegiatan kelima yaitu membuat Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 28 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Pada tahapan ini, Mentor telah menerima hasil laporan dari penulis serta menyetujui penulis untuk melaksanakan penulisan laporan kegiatan.



Gambar 3.33 Konsultasi Dengan Pelaksana

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai **Akuntabel**.
- Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai **Kompeten** terwujud.
- Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **Harmonis** tetap terwujud.
- Saya berupaya mencari waktu untuk berkonsultasi dengan mentor dengan mempertimbangkan waktu-waktu dimana mentor tidak sedang sibuk mengerjakan tugas, sebagai penerapan nilai **Adaptif**.

- Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **Kolaboratif** dapat terwujud.

Output yang dihasilkan dari kegiatan kelima yaitu dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan metode evaluasi yang ditentukan (isi pada tahapan keempat), keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan dari aplikasi maupun SOP yang telah dibuat (isi pada tahapan pertama serta hal-hal yang dapat disempurnakan kembali yang terdapat dalam kuesioner pada tahapan kelima), serta keberhasilan perbaikan aplikasi maupun SOP sesuai dengan data hasil evaluasi (hasil perbaikan pada tahapan kedua). Melalui proses evaluasi hasil kegiatan dan pelaksanaan perbaikan hasil kegiatan, akan dihasilkan Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan, Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan serta diikuti dengan keberhasilan perbaikan atas aplikasi maupun SOP yang dibuat. Evaluasi dan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan sangat perlu untuk dilaksanakan dalam rangka untuk selalu berbenah dan melakukan perbaikan kualitas layanan demi mewujudkan ATR/BPN yang lebih baik. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”** dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “**Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**”. Evaluasi serta perbaikan atas pelaksanaan kegiatan sebagai proses perbaikan kualitas layanan diharapkan dapat menguatkan nilai **melayani, profesional, dan terpercaya** Kementerian ATR/BPN.

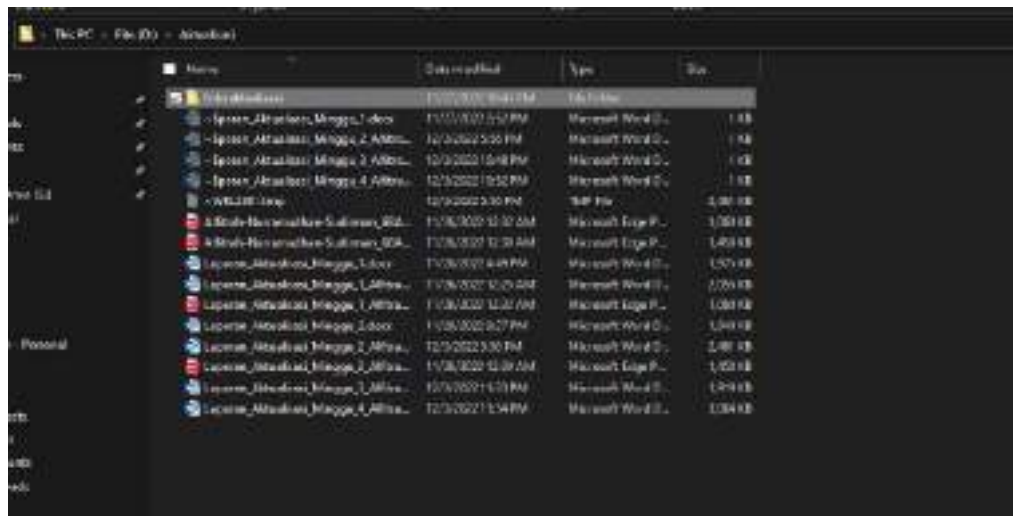
6. Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan

Dalam kegiatan ini, output yang dihasilkan yaitu laporan hasil kegiatan yang obyektif dan sesuai dengan realita dalam pelaksanaan kegiatan. Berikut ini adalah tahapan-tahapan dari penulisan laporan yang telah dilaksanakan.

- a. Menyiapkan bahan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan

Tahapan pertama pada kegiatan keenam yaitu mengumpulkan dan menyiapkan bahan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 29 November 2022 (Berlangsung sesuai jadwal). Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan keseluruhan file yang dihasilkan pada saat pelaksanaan

kegiatan Aktualisasi dan menggunakan data serta catatan dalam file-file tersebut sebagai sumber pada proses penulisan laporan kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.34 Penyimpanan File Referensi



Gambar 3.35 Penyimpanan File Foto

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya berupaya menyediakan data, dokumen dan eviden dalam format yang rapi dan menarik sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**
- Saya menyajikan data apa adanya sesuai dengan kenyataan di lapangan dan tidak memalsukan data sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- Saya membuat laporan dengan berhati-hati untuk tidak menunjukkan data yang berupa rahasia negara tanpa seijin Mentor sebagai penerapan nilai **Loyal**.
- Saya berinisiatif untuk mencari dan mengumpulkan data pendukung dari berbagai sumber dengan menyesuaikan kebutuhan penulisan saya agar tercipta hasil laporan yang baik sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.
- Saya berupaya untuk mengumpulkan informasi dari berbagai pihak yang

terlibat sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

b. Melaksanakan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan

Tahapan kedua pada kegiatan keenam yaitu melaksanakan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 30 November hingga 15 Desember 2022 (Berlangsung tidak sesuai jadwal, terdapat revisi dan perbaikan pada saat *coaching* dalam pelaksanaan acara Klasikal). Pada tahapan ini, dihasilkan output dari kegiatan keenam yaitu penulisan laporan kegiatan.

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya telah berupaya untuk membuat laporan yang rapi dan mudah dipahami sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya menulis isi laporan sesuai dengan kenyataan di lapangan dan tidak membuat narasi yang tidak sesuai kenyataan demi kepentingan pribadi saya sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- Saya mengerjakan penulisan laporan dengan penuh dedikasi agar laporan yang dihasilkan menjadi berkualitas tinggi sebagai penerapan nilai **Kompeten**.
- Saya menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyinggung siapapun dalam pembuatan laporan sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**.
- Saya telah berupaya untuk menyelesaikan laporan dengan tepat waktu serta hasil yang sebaik mungkin sebagai penerapan nilai **Loyal**.
- Saya telah berupaya mencari waktu untuk mengerjakan laporan dengan menyesuaikan kepada tanggungjawab saya di kantor sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.
- Saya berkonsultasi dengan anggota pada Seksi PPS ketika mengalami kesulitan dalam pengerjaan laporan sebagai penerapan nilai **Kolaboratif**.

c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor

Tahapan ketiga pada kegiatan keenam yaitu melaksanakan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 2 dan 12 Desember 2022 (Berlangsung tidak sesuai jadwal, dikarenakan masih perlu terdapat revisi). Pada tahapan ini, penulis telah melaporkan kepada mentor mengenai keterlambatan jadwal pengerjaan serta berkonsultasi mengenai penulisan laporan. Setelah penulisan selesai, penulis telah melaksanakan laporan kepada mentor secara daring untuk menyampaikan hasil laporan yang dibuat.



Gambar 3.36 Konsultasi Laporan Dengan Mentor



Gambar 3.37 Menyampaikan Hasil Laporan Kepada Mentor

Terkait dengan pelaksanaan tahapan ini, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang turut terlaksana. Penerapan-penerapan nilai BerAKHLAK yang telah terlaksana yaitu sebagai berikut.

- Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam

dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai **Akuntabel**.
- Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai **Kompeten** terwujud.
- Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **Harmonis** tetap terwujud.
- Saya berupaya mencari waktu untuk berkonsultasi dengan mentor dengan mempertimbangkan waktu-waktu dimana mentor tidak sedang sibuk mengerjakan tugas, sebagai penerapan nilai **Adaptif**.
- Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **Kolaboratif** dapat terwujud.

Output yang dihasilkan dari kegiatan keenam yaitu Laporan hasil kegiatan yang obyektif dan sesuai dengan realita dalam pelaksanaan kegiatan, yang diwujudkan dengan adanya pelaksanaan penulisan laporan ini. Melalui kegiatan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan, akan dihasilkan laporan hasil kegiatan yang obyektif dan sesuai dengan realita dalam pelaksanaan kegiatan. Adanya dokumen laporan dapat berfungsi sebagai produk tertulis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan serta dapat menjadi referensi dalam mengembangkan aplikasi serupa maupun aplikasi lain yang dapat mendukung pelaksanaan pelayanan di Kementerian ATR/BPN. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”** dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”**. Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kegiatan serta referensi pengembangan selanjutnya diharapkan dapat menguatkan nilai **melayani, profesional, dan terpercaya** Kementerian ATR/BPN.

Berikut ini adalah tabel rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dengan perbandingan antara rencana penerapan dengan realisasi yang telah dilaksanakan.

Tabel 3.4 Rekapitulasi Realisasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Total	
		Rencana						Realisasi						Jumlah Rencana	Jumlah Realisasi
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	5	4	3	4	3	3	5	5	3	21	23
2	Akuntabel	4	6	3	5	4	3	4	6	3	5	5	3	25	26
3	Kompeten	3	5	3	3	5	1	4	5	3	5	5	2	26	24
4	Harmonis	3	5	2	4	4	1	4	5	2	4	4	2	18	21
5	Loyal	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	3	2	8	10
6	Adaptif	2	1	3	3	3	2	4	2	3	5	5	3	12	22
7	Kolaboratif	4	4	3	3	4	2	4	5	2	5	5	3	20	24
Total		20	25	18	24	26	13	25	27	18	31	32	18	126	151

C. Manfaat Kegiatan

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang dirasakan pada diri penulis diantaranya adalah:

- Meningkatkan pemahaman akan mekanisme kegiatan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan
- Meningkatkan pemahaman atas mekanisme pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
- Meningkatkan pemahaman penulis mengenai penerapan konsep nilai-nilai dasar ASN, tugas dan fungsi ASN serta SMART ASN pada pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai ASN
- Mempererat hubungan komunikasi antara penulis dengan petugas-petugas lain pada Kantor Pertanahan Klaten, khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Selain adanya manfaat bagi penulis, terdapat juga beberapa manfaat yang dapat dirasakan dari pihak-pihak lain, yakni masyarakat pada umumnya serta khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dan anggota Seksi PPS di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Manfaat-manfaat yang muncul ini dapat disimpulkan dari kuesioner, testimoni maupun analisis mengenai dampak-dampak yang muncul dari manfaat yang tersebutkan pada testimoni. Adapun beberapa manfaat yang dapat disimpulkan adalah:

- Bagi Anggota Seksi PPS Kabupaten Klaten
 - o Pelaksanaan pencarian dokumen serta pelaksanaan kegiatan lainnya menjadi lebih efektif dan efisien
 - o Meningkatkan ketertiban serta ketertataan pola penanganan dokumen pada Seksi PPS
 - o Proses pembuatan rekapitulasi laporan perkara/sengketa yang masuk lebih efektif dan efisien
 - o Terdapat kemungkinan pengembangan-pengembangan lebih lanjut untuk menghasilkan nilai tambah yang lebih besar lagi dari aplikasi ini
- Bagi Kantor Pertanahan Klaten
 - o Pelaksanaan kegiatan penanganan kasus pertanahan yang lebih efektif dan efisien
 - o Meningkatkan ketertiban serta ketertataan dalam penyimpanan dokumen
 - o Sebagai Langkah awal dalam pengembangan kegiatan-kegiatan serupa pada Seksi lain yang dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien
- Bagi masyarakat pada umumnya

- Meningkatkan kualitas layanan yang diterima dengan pelaksanaan kegiatan yang menjadi lebih efisien
- Meningkatkan kepastian hukum dengan adanya manajemen dokumen yang lebih tertib dan tertata

Terkait dengan manfaat yang muncul pada kegiatan ini, terdapat beberapa pencapaian yang telah dihasilkan. Berikut ini adalah jabaran pencapaian dari kegiatan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan kondisi sebelum adanya kegiatan dengan kondisi setelah diadakannya kegiatan.

Tabel 3.5 Matriks Perbandingan Sebelum dan Sesudah Kegiatan

No	Aspek	Sebelum	Sesudah
1	Pencatatan Kasus	Dengan mengisi register manual	Dengan mengisi form pada aplikasi
2	Pencarian Data Kasus	Membaca data dari register manual satu-persatu hingga data ditemukan	Mencari di kolom pencarian kasus pada aplikasi
3	Menambahkan Keterangan pada Kasus	Belum terdapat tempat untuk menambahkan keterangan. Hanya dicatatkan pada map kasus dengan <i>sticky notes</i> .	Dapat ditambahkan pada kolom catatan maupun dengan <i>tag</i>
4	Mencari Map Kasus pada Rak	Mencari satu-persatu pada rak hingga map kasus ditemukan	Melihat lokasi rak untuk map kasus yang dicari kemudian mengambil map kasus pada rak tersebut
5	Melihat Detail Data Kasus Berupa Daftar Jadwal Agenda dan Dokumen Kasus	Untuk agenda, dengan mengecek satu-persatu catatan	Melihat detail kasus dengan tombol

		<p>pada tabel agenda manual hingga data ditemukan.</p> <p>Untuk dokumen, dengan mencari map kasus secara manual dalam rak-rak satu-persatu hingga map kasus ditemukan kemudian mencari isi dokumen dalam map kasus tersebut</p>	<p>pada pencarian kasus</p>
6	Pencatatan Agenda	Dengan mengisi tabel agenda secara manual	Dengan mengisi form pada aplikasi
7	Pencarian Data Agenda	Dengan membaca tabel agenda secara manual satu persatu hingga data ditemukan	Mencari di kolom pencarian agenda pada aplikasi
8	Menambahkan Keterangan pada Agenda	Belum terdapat tempat untuk menambahkan keterangan	Dapat ditambahkan pada kolom catatan maupun dengan <i>tag</i>
9	Menampilkan Data Agenda dalam Kalender	Dengan membaca tabel agenda secara manual	Melihat kalender agenda pada aplikasi
10	Melihat detail kasus untuk salah satu agenda pada aplikasi	Mencari map kasus pada rak secara manual satu-persatu hingga map kasus ditemukan kemudian	Melihat detail dengan klik pada kalender agenda di aplikasi

		membuka map kasus	
11	Pencatatan Dokumen	Dengan mengisi register dokumen secara manual	Dengan mengisi form pada aplikasi
12	Pencarian Data Dokumen	Dengan mencari pada register manual satu-persatu hingga data ditemukan	Mencari di kolom pencarian agenda pada aplikasi
13	Menambahkan Keterangan pada Dokumen	Belum terdapat tempat untuk menambahkan keterangan	Dapat ditambahkan pada kolom catatan maupun dengan <i>tag</i>
14	Penataan Dokumen Dalam Map Kasus pada Rak	Ditata berdasarkan urutan yang ditentukan pelaksana	Ditata berdasarkan rak yang telah didefinisikan pada aplikasi
15	Pencarian Dokumen Dalam Map Kasus pada Rak	Dengan mencari map kasus satu persatu hingga ditemukan, kemudian membuka map kasus dan mencari dokumen yang dibutuhkan	Melihat posisi rak untuk kasus yang dicari, kemudian mengambil map kasus pada rak tersebut kemudian membuka map kasus dan mencari dokumen yang dibutuhkan
16	Pembuatan laporan kegiatan penanganan kasus pertanahan	Membuat laporan secara manual dengan mengetikkan data dalam register	Dapat dicetak langsung dari aplikasi

		manual pada laporan yang dibuat	
--	--	---------------------------------	--

Dalam segi proses penataan dan pencatatan map kasus, dokumen fisik dan agenda juga terdapat pencapaian-pencapaian yang telah dihasilkan, yaitu tercapainya kegiatan penataan dan entri data dokumen dengan detail sebagai berikut:

- Jumlah Rak: 3 (Perkara 1, Perkara 2 dan Sengketa 1)
- Jumlah Kasus: 10 (7 Perkara dan 3 Sengketa)
- Jumlah agenda: 20 (17 Agenda Penyelesaian Perkara dan 3 Agenda Penyelesaian Sengketa)
- Jumlah Dokumen: 23 (17 dokumen Perkara dan 6 dokumen Sengketa)

Tercapainya kegiatan penataan dan pencatatan yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat sebagai langkah awal pada kelanjutan kegiatan aktualisasi ini maupun kegiatan-kegiatan lain yang serupa dan dapat memberikan nilai tambah pada pelaksanaan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.

Selain itu, dimungkinkan juga terdapat manfaat-manfaat lain yang muncul dan belum dapat diidentifikasi oleh penulis. Maka dari itu, perlu dilaksanakan tindak lanjut pada kegiatan aktualisasi ini untuk meningkatkan nilai manfaat dari keberadaan output kegiatan aktualisasi serta memberi dampak yang positif khususnya bagi Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten serta Kementerian ATR/BPN secara lebih luasnya. Tindak lanjut ini hendaknya dapat mengakomodasi saran dan masukan dari kuesioner yang diisi serta pendapat-pendapat lain dan analisis penulis yang dapat memberi dampak positif untuk meningkatkan nilai manfaat dari kegiatan aktualisasi.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis mendapati beberapa faktor-baik faktor pendukung maupun faktor penghambat yang berpengaruh dalam realisasi pelaksanaan aktualisasi. Beberapa faktor-faktor ini yaitu sebagai berikut.

- a. Faktor pendukung
 - i. Bimbingan, arahan dan masukan dari Pimpinan, Mentor Tata Usaha Unit Kerja serta Rekan Kerja. Adanya semangat, arahan dan pemberian fasilitas, baik waktu maupun kegiatan, dari pimpinan, tata usaha unit kerja dan mentor penulis telah berpengaruh sangat besar dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan ini. Begitupun dengan rekan kerja penulis, yang telah sangat membantu dalam

memberikan pendapat serta secara langsung membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi. Secara menyeluruh, hal-hal inilah yang dapat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan realisasi aktualisasi dengan relevan, terarah, efisien dan efektif.

- ii. Bimbingan dan arahan dari Coach. Bimbingan dan arahan dari coach telah sangat membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan ini. Dimulai dari penyiapan konsep kegiatan, pengarahan tata tulis, pelaksanaan kegiatan hingga penyelesaian hambatan-hambatan yang dihadapi penulis dalam kegiatan realisasi aktualisasi. Bimbingan dan Arahan dari Coach telah berperan besar bagi penulis dalam menyusun kegiatan aktualisasi serta mendorong terpenuhinya pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- iii. Arahan dari penguji Rancangan Aktualisasi, yang telah membantu penulis dalam menghasilkan karya tulis yang lebih baik dan komprehensif dengan analisis yang lebih relevan dan mendalam.

b. Faktor penghambat

- i. Masa pensiun dari Kepala Seksi PPS yang berdekatan dengan pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi penulis, yaitu per tanggal 1 Desember 2022. Dengan waktu pensiun yang berdekatan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, kegiatan bimbingan aktualisasi penulis belum dapat berjalan dengan optimal pada minggu pertama dan kedua pelaksanaan realisasi aktualisasi. Kendala ini dapat diatasi dengan bantuan dari Bagian Tata Usaha pada Unit Kerja, Coach serta mentor baru penulis dalam bentuk pergantian mentor pada awal minggu ketiga.
- ii. Terbatasnya sarana dan prasarana. Koneksi internet yang terdapat pada Seksi PPS belum dapat dikatakan stabil, dan sempat menyebabkan penulis mengalami kesulitan dalam mengerjakan kegiatan ini. Hal ini diatasi dengan pemasangan *access point* baru di Seksi PPS sehingga kebutuhan akan koneksi internet dapat tercukupi.

E. Tindak Lanjut Kegiatan

Dengan adanya masukan-masukan yang didapat dalam kuesioner maupun hasil analisis oleh penulis, maka ditemukan beberapa hal yang dapat lebih dioptimalkan pada pelaksanaan kegiatan ini untuk menambah nilai manfaat dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Dikarenakan terbatasnya waktu pengerjaan realisasi aktualisasi yang tersedia pada pelaksanaan kegiatan

Pelatihan Dasar CPNS, pelaksanaan optimalisasi untuk hal-hal ini perlu dilakukan dalam bentuk tindak lanjut kegiatan yang nantinya akan dilaksanakan setelah penulis kembali bertugas pada unit kerja. Secara garis besar, berikut ini adalah hal-hal yang perlu dioptimalkan kembali pada realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan.

- Bersumber dari kuesioner
 - o Terdapat kendala yaitu berkas perkara dan sengketa terlalu banyak sehingga butuh waktu untuk entri data (hasil evaluasi kuesioner poin b.ii): perlu ditangani dengan pelaksanaan entry data yang terlaksana secara konsisten, efisien dan efektif dengan melibatkan petugas pelaksana dan petugas entry data serta pihak-pihak lain yang dapat membantu pelaksanaan tugas ini dan perlu didukung dengan kebijakan pimpinan.
 - o Jaringan internet yang kurang stabil (hasil evaluasi kuesioner poin b.iii dan d.i): untuk sementara telah ditindaklanjuti dengan solusi jangka pendek berupa pemasangan *access point* secara pribadi oleh penulis untuk membantu menunjang kegiatan yang terlaksana pada seksi PPS. Perlu dilaksanakan tindak lanjut dalam ranah kebijakan dari pimpinan untuk menentukan solusi jangka panjang yang relevan, efektif dan efisien untuk permasalahan ini. Salah satu hal yang perlu dipertimbangkan dari penyelesaian permasalahan ini yaitu penyediaan platform untuk deployment aplikasi agar aplikasi dapat berjalan dengan lancar
 - o Tidak setiap hari membuka aplikasi (hasil evaluasi kuesioner poin d.ii): perlu ditangani dengan membuat mekanisme pengingat jika terdapat agenda yang akan dilaksanakan, serta pembangunan kebiasaan untuk menggunakan aplikasi yang diterapkan oleh petugas-petugas pada Seksi PPS serta perlu didukung oleh kebijakan pimpinan. Pembuatan fitur pengingat ini memiliki konsep yang sejalan dengan hasil evaluasi kuesioner poin e.ii
 - o Perlu diadakan pelatihan dalam menggunakan aplikasi (hasil evaluasi kuesioner poin e.i): perlu ditangani dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan penggunaan aplikasi, agar adanya aplikasi ini dapat berfungsi secara optimal. Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan hendaknya didukung dengan kebijakan pimpinan agar dapat berjalan dengan lancar.
- Pendapat pribadi penulis
 - o Pada aplikasi yang dibuat, perlu dilaksanakan penyempurnaan kembali dalam hal-hal berikut:

- Membuat fungsi pemisahan kasus, dokumen dan agenda berdasarkan periode tahun anggaran
- Membuat fungsi pemisahan kasus, dokumen dan agenda berdasarkan bulan masuk untuk pembuatan laporan
- Penyempurnaan fungsi edit dan hapus data
- Penyempurnaan fungsi edit dan hapus *tag*.
- Merancang dan menerapkan mekanisme tagging yang efisien dan efektif dengan berkoordinasi bersama mentor
- Membuat halaman dashboard
- Membuat fungsi pencatatan peminjaman map kasus bersama dengan mentor dan petugas pelaksana
- Menyiapkan deployment environment untuk pemasangan aplikasi

Dari deskripsi mengenai hal-hal yang perlu dioptimalkan kembali dalam kegiatan ini, penulis mendeskripsikan detail tahapan mengenai pelaksanaan tindak lanjut yang akan dilakukan dan kesesuaian dari tahapan-tahapan tersebut dengan nilai BerAKHLAK yang akan dilaksanakan pada realisasi tindak lanjut kegiatan. Deskripsi dari detail tahapan tindak lanjut kegiatan terdapat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.6 Tindak Lanjut Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Memperbaiki dan menyempurnakan aplikasi a. Membuat fungsi pemisahan kasus, dokumen dan agenda berdasarkan periode tahun anggaran b. Membuat fungsi pemisahan kasus, dokumen dan	Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif	1.1.Melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dengan berhati-hati dan cermat agar tidak menimbulkan resiko rusaknya data Ketika sistem telah digunakan (Akuntabel) 1.2.Mengerjakan pelaksanaan perbaikan dan penyempurnaan dengan dedikasi yang tinggi dan

	<p>agenda berdasarkan bulan masuk untuk pembuatan laporan</p> <p>c. Penyempurnaan fungsi edit dan hapus data</p> <p>d. Penyempurnaan fungsi edit dan hapus <i>tag</i></p>		<p>kualitas yang baik, (Kompeten)</p> <p>1.3.Menghasilkan fungsi pencetakan laporan yang akurat demi memenuhi peraturan perundang-undangan (Loyal)</p> <p>1.4.menerapkan teknologi-teknologi terbaru jika diperlukan (Adaptif)</p>
2.	<p>Merancang dan menerapkan sistem <i>tagging</i> yang efisien dan efektif bersama dengan mentor</p> <p>a. Menganalisis kemungkinan <i>tag</i> yang perlu digunakan dengan wawancara kepada petugas pelaksana</p> <p>b. Berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan <i>tag</i> apa saja yang perlu diterapkan</p> <p>c. Memasukkan data <i>tag</i> ke dalam sistem</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Harmonis Adaptif Kolaboratif</p>	<p>2.1.berkonsultasi dengan mentor dan pelaksana dengan sikap sopan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.2.membuat sistem <i>tagging</i> yang relevan sehingga menghasilkan pengelompokan yang efektif dan efisien (Akuntabel)</p> <p>2.3.melakukan wawancara dengan kata-kata yang baik sehingga menghasilkan wawancara yang kondusif dan tepat sasaran (Harmonis)</p> <p>2.4.melakukan wawancara dan koordinasi kepada petugas dan mentor dengan mencari waktu yang tidak memberatkan bagi yang bersangkutan (Adaptif)</p> <p>2.5.mempertimbangkan saran dan masukan dari hasil</p>

			wawancara dan koordinasi sebagai referensi dalam melaksanakan kegiatan (Kolaboratif)
3.	<p>Membuat halaman Dashboard</p> <p>a. Merancang daftar informasi apa saja yang diperlukan untuk ditampilkan di halaman dashboard</p> <p>b. Merancang tampilan dan mekanisme pengambilan data untuk dashboard yang akan dibuat</p> <p>c. Melaksanakan pembuatan dashboard sesuai dengan rancangan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p>	<p>3.1.Membuat tampilan dashboard yang rapi dan nyaman untuk dilihat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.2.Membuat dashboard dengan output data yang tepat sasaran dalam memantau efisiensi kegiatan penanganan kasus pertanahan (Akuntabel dan Kompeten)</p> <p>3.3.Membuat dashboard dengan tampilan yang mudah dipahami (Harmonis)</p> <p>3.4.Menyesuaikan tampilan dashboard dengan kebutuhan informasi pada Seksi PPS dengan menerapkan saran dan masukan (Adaptif dan Kolaboratif)</p>

<p>4.</p>	<p>Membuat fungsi notifikasi berupa <i>email</i> sebagai pengingat pelaksanaan agenda</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerapkan pembagian akun sesuai dengan rancangan bersama dengan seluruh anggota Seksi PPS b. Mencatat <i>email</i> dari seluruh anggota seksi PPS c. Merancang format dan informasi yang dimunculkan pada notifikasi bersama dengan Mentor d. Membuat fungsi untuk mengirim email notifikasi e. Ujicoba fungsi pengiriman notifikasi 	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p>	<p>4.1.Membuat format notifikasi yang rapi dan nyaman untuk dilihat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.2.Membuat fungsi notifikasi yang terkirim tepat waktu dan bebas dari <i>bug</i> (Akuntabel dan Kompeten)</p> <p>4.3.Membuat kalimat notifikasi dengan bahasa yang baik (Harmonis)</p> <p>4.4.Menerapkan teknologi terbaru untuk memastikan fungsi berjalan dengan lancar (Adaptif)</p> <p>4.5.Memasukkan email petugas secara tepat dan memastikan email dapat terkirim sesuai tujuannya (Kolaboratif)</p>
<p>5.</p>	<p>Membuat fungsi pencatatan peminjaman map kasus</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merancang teknis pencatatan peminjaman map 	<p>Akuntabel Harmonis Adaptif Kolaboratif</p>	<p>5.1.Membuat fungsi pencatatan peminjaman map kasus yang dapat mencatat informasi</p>

	<p>kasus bersama dengan Mentor dan Petugas Pelaksana</p> <p>b. Membuat fungsi untuk mencatat peminjaman map kasus</p> <p>c. Ujicoba fungsi pencatatan peminjaman map kasus</p>		<p>dengan akurat (Akuntabel)</p> <p>5.2.Membuat fungsi pencatatan peminjaman map kasus dengan teknis yang tidak memberatkan anggota Seksi PPS (Harmonis)</p> <p>5.3.Menerapkan saran dan masukan dari pihak-pihak yang terlibat (Adaptif dan Kolaboratif)</p>
6.	<p>Melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi dengan petugas pelaksana</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai teknis dan waktu kegiatan pelatihan</p> <p>b. Menjadwalkan pelaksanaan pelatihan</p> <p>c. Membuat materi untuk disampaikan pada pelatihan</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>6.1.Berkoordinasi dengan petugas dan mentor dengan sopan dan informatif (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>6.2.Menyediakan materi pelatihan yang berkualitas (Kompeten)</p> <p>6.3.Menggunakan bahasa yang baik dalam membuat materi pelatihan (Harmonis)</p> <p>6.4.Melaksanakan kegiatan pelatihan dengan sungguh-sungguh (Loyal)</p>

	d. Melaksanakan kegiatan pelatihan		6.5.Menerima saran dan masukan mengenai jadwal dan teknis pelatihan (Adaptif dan Kolaboratif)
7.	<p>Menyiapkan <i>deployment environment</i> untuk pemasangan aplikasi</p> <p>a. Menganalisis kemungkinan-kemungkinan <i>deployment environment</i> yang memungkinkan</p> <p>b. Berkonsultasi dengan mentor mengenai pemilihan <i>deployment environment</i></p> <p>c. Melaksanakan <i>deployment</i> sesuai dengan rencana yang ditetapkan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p>	<p>7.1.Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan dan memberikan informasi dengan baik (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>7.2.Menganalisis <i>deployment environment</i> yang paling efektif dan efisien dari segi biaya dan usaha (Akuntabel)</p> <p>7.3.Menganalisis <i>deployment environment</i> yang sekiranya paling handal (Kompeten)</p> <p>7.4.Menganalisis <i>deployment environment</i> yang sekiranya tidak mengganggu pihak-pihak lain (Harmonis)</p> <p>7.5.Menyesuaikan keadaan dengan unit kerja dan</p>

			berkerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan <i>deployment</i> (Adaptif dan Kolaboratif)
--	--	--	--

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Alfitrah Nurramadhan Sudirman, S.Kom

NIP : 19970208 202204 1 001

Pangkat/Gol : Penata Muda / III A

Jabatan : Calon Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

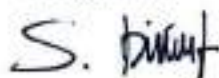
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XXI 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 di landasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governances*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 2 Desember 2022

Mengetahui



Sutikno, S.S.T.

NIP. 19790802 200112 1 002

Yang Menyatakan,



Alfitrah Nurramadhan Sudirman, S.Kom

NIP. 19970208 202204 1 001

BAB IV

Penutup

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentang Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten” yang telah terlaksana, berikut ini adalah beberapa hal yang dapat disimpulkan oleh penulis.

1. Terdapat tiga isu yang ditemui oleh penulis pada saat melaksanakan identifikasi isu pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) Kantor pertanahan Kabupaten Klaten. Ketiga isu tersebut yaitu
 - a. Belum Optimalnya Metode Pencatatan Dokumen (Dokumen Masuk, Dokumen Keluar/ Terbit Serta Kelengkapan Dokumen Sengketa) Di Seksi PPS
 - b. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Fisik Penanganan Permasalahan Di Seksi PPS
 - c. Belum Optimalnya Manajemen Penataan Jadwal dan Eviden Agenda Di Seksi PPS
2. Dalam rangka menyelesaikan ketiga isu tersebut, telah dilaksanakan sebuah kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten”. Kegiatan ini ditujukan untuk menyelesaikan ketiga isu tersebut sekaligus memberikan nilai tambah bagi pelaksanaan penanganan kasus pertanahan di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.
3. Bahwa dalam pelaksanaannya, kegiatan telah terlaksana dengan baik, dengan beberapa penyesuaian antara rencana kegiatan dengan realisasi pelaksanaan kegiatan. Penyesuaian-penyesuaian ini perlu untuk dilaksanakan agar kegiatan dapat berjalan dengan lebih efektif, efisien dan tepat sasaran.
4. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi pada pelaksanaan kegiatan ini, dan seluruh kendala dapat diselesaikan dengan baik.
5. Hasil evaluasi dari kegiatan ini telah dilaksanakan dengan pengisian kuesioner dan pelaksanaan black box testing. Output dari pengisian kuesioner yaitu penilaian dari pengguna aplikasi sebesar 91.92%, manfaat dari aplikasi yang dibuat menurut pendapat

pengisi kuesioner serta saran dan masukan untuk tindak lanjut aplikasi. Output dari kegiatan Black Box Testing yaitu penilaian mengenai keberhasilan implementasi aplikasi sebesar 100%.

6. Terdapat manfaat-manfaat yang dihasilkan dari kegiatan ini, baik dari lingkup penulis, Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten, Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten maupun masyarakat luas.
7. Berdasarkan hasil dari kuesioner serta pengamatan pada hasil kegiatan, perlu dilaksanakan tindak lanjut agar penerapan hasil kegiatan ini dapat terlaksana dengan lebih optimal

B. Rekomendasi

Terdapat beberapa rekomendasi yang diajukan oleh penulis sebagai sarana untuk meningkatkan nilai tambah pada pelaksanaan kegiatan ini. Pada rekomendasi yang diajukan oleh penulis, secara garis besar terdapat dua bentuk tindak lanjut yang dapat dilaksanakan yaitu dengan tindak lanjut yang bersifat intern dan ekstern.

Tindak lanjut yang bersifat intern yakni berupa rekomendasi dalam bentuk kegiatan lanjutan yang telah didefinisikan dalam bagian tindak lanjut pada laporan ini yang dapat dilaksanakan secara internal oleh penulis. Sedangkan tindak lanjut ekstern yaitu berupa faktor-faktor yang memerlukan bantuan dari pihak-pihak lain demi kelancaran pelaksanaan kegiatan. Faktor-faktor ekstern yang perlu untuk ditindaklanjuti antara lain yaitu penerapan dan pembiasaan pelaksanaan tugas dengan melalui aplikasi secara konsisten dan tertib pada aturan yang telah ditentukan oleh seluruh pihak terkait serta dukungan kebijakan dari pimpinan terkait dengan penerapan dan penegakan aturan yang telah ditentukan dan dukungungan sarana dan prasarana dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Penulis berharap bahwa tindak lanjut dari kegiatan ini dapat terlaksana secara maksimal, agar kegiatan ini dapat memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. (2022, Oktober 30). *Perjanjian Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten*. Retrieved from Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten: <https://kab-klaten.atrbpn.go.id/perjanjian-kinerja>
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (n.d.). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan. 2020. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara. (2003). Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Jakarta: Kementrian Pemberdayaan Aparatur Negara.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

Presiden Republik Indonesia. (2003). Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. (2009). Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 mengenai Pelayanan Publik. 2009: Pemerintah Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Lampiran

Lampiran 1 Script MySQL untuk membuat file database

```
/*!40101 SET @OLD_CHARACTER_SET_CLIENT=@@CHARACTER_SET_CLIENT */;
/*!40101 SET @OLD_CHARACTER_SET_RESULTS=@@CHARACTER_SET_RESULTS */;
/*!40101 SET @OLD_COLLATION_CONNECTION=@@COLLATION_CONNECTION */;
/*!40101 SET NAMES utf8mb4 */;

--
-- Database: `db_simpk`
--

-----

--
-- Struktur dari tabel `agenda`
--

CREATE TABLE `agenda` (
  `id_agenda` int(11) NOT NULL,
  `id_kasus` int(11) DEFAULT NULL,
  `jadwal_agenda` datetime DEFAULT NULL,
  `lokasi_agenda` varchar(200) DEFAULT NULL,
  `keterangan_agenda` text DEFAULT NULL,
  `catatan_agenda` text DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

-----

--
-- Struktur dari tabel `dokumen`
--

CREATE TABLE `dokumen` (
  `id_dokumen` int(11) NOT NULL,
  `id_kasus` int(11) DEFAULT NULL,
  `id_jenis_dokumen` int(11) DEFAULT NULL,
  `id_agenda` int(11) DEFAULT NULL,
  `nomor_tu` varchar(100) DEFAULT NULL,
  `tanggal_masuk` date DEFAULT NULL,
  `tanggal_terima` date DEFAULT NULL,
  `sumber` varchar(100) DEFAULT NULL,
  `perihal` text DEFAULT NULL,
  `keterangan_dokumen` text DEFAULT NULL,
  `url` text DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

-----

--
-- Struktur dari tabel `jenis_dokumen`
--

CREATE TABLE `jenis_dokumen` (
  `id_jenis_dokumen` int(11) NOT NULL,
  `nama_jenis_dokumen` varchar(100) DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
```

```

`created_by` int(11) DEFAULT NULL,
`create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
`last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
`last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `jenis_tag`
--

```

```

CREATE TABLE `jenis_tag` (
  `id_jenis_tag` int(11) NOT NULL,
  `nama_jenis_tag` varchar(100) DEFAULT NULL,
  `is_baku` int(11) DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `kasus`
--

```

```

CREATE TABLE `kasus` (
  `id_kasus` int(11) NOT NULL,
  `id_rak` int(11) DEFAULT NULL,
  `id_kelurahan` int(11) DEFAULT NULL,
  `jenis_kasus` varchar(10) DEFAULT NULL,
  `nomor_surat_masuk` varchar(100) DEFAULT NULL,
  `tanggal_surat_masuk` date DEFAULT NULL,
  `no_surat_pengaduan` varchar(100) DEFAULT NULL,
  `tanggal_surat_masuki` date DEFAULT NULL,
  `pihak_pengadu` text DEFAULT NULL,
  `pihak_teradu` text DEFAULT NULL,
  `status_obyek` text DEFAULT NULL,
  `luas_obyek` text DEFAULT NULL,
  `pokok_masalah` text DEFAULT NULL,
  `pengolah` varchar(100) DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `kecamatan`
--

```

```

CREATE TABLE `kecamatan` (
  `id_kecamatan` int(11) NOT NULL,
  `nama_kecamatan` varchar(100) DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `kelurahan`
--

CREATE TABLE `kelurahan` (
  `id_kelurahan` int(11) NOT NULL,
  `id_kecamatan` int(11) DEFAULT NULL,
  `nama_kelurahan` varchar(100) DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

-----

--
-- Struktur dari tabel `menu`
--

CREATE TABLE `menu` (
  `id_menu` int(11) NOT NULL,
  `nama_menu` varchar(50) DEFAULT NULL,
  `path` varchar(150) DEFAULT NULL,
  `tampil` int(11) DEFAULT NULL,
  `icon` varchar(50) DEFAULT NULL,
  `urutan` int(11) DEFAULT NULL,
  `parent` int(11) DEFAULT NULL,
  `jenismenu` int(11) DEFAULT NULL
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

-----

--
-- Struktur dari tabel `menu_peran`
--

CREATE TABLE `menu_peran` (
  `id_peran` int(11) DEFAULT NULL,
  `id_menu` int(11) DEFAULT NULL,
  `act_insert` int(11) DEFAULT NULL,
  `act_update` int(11) DEFAULT NULL,
  `act_delete` int(11) DEFAULT NULL,
  `act_view` int(1) NOT NULL DEFAULT 1,
  `act_print` int(11) DEFAULT NULL,
  `aktif` int(11) DEFAULT NULL,
  `validasi` int(11) DEFAULT NULL
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

-----

--
-- Struktur dari tabel `pengguna`
--

CREATE TABLE `pengguna` (
  `id_pengguna` int(11) NOT NULL,
  `username` varchar(30) DEFAULT NULL,
  `password` varchar(60) DEFAULT NULL,
  `nama_user` varchar(40) DEFAULT NULL,
  `jenis_kelamin` varchar(2) NOT NULL,
  `email` varchar(30) NOT NULL,
  `foto_profil` longtext DEFAULT NULL,
  `tanggal_lahir` date DEFAULT NULL,
  `deskripsi_diri` text NOT NULL,
  `list_keterampilan` text NOT NULL,
  `nomor_telpon` varchar(20) DEFAULT NULL,
  `nomor_wa` varchar(20) DEFAULT NULL,

```

```

`flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
`created_by` int(11) DEFAULT NULL,
`create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
`last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
`last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `peran`
--

```

```

CREATE TABLE `peran` (
  `id_peran` int(11) NOT NULL,
  `nama_peran` varchar(30) DEFAULT NULL,
  `kode_peran` varchar(50) DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `peran_pengguna`
--

```

```

CREATE TABLE `peran_pengguna` (
  `id_peran_pengguna` int(11) NOT NULL,
  `id_peran` int(11) DEFAULT NULL,
  `id_pengguna` int(11) DEFAULT NULL,
  `id_kantor` int(11) DEFAULT NULL,
  `is_primary` int(1) NOT NULL DEFAULT 0,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `rak`
--

```

```

CREATE TABLE `rak` (
  `id_rak` int(11) NOT NULL,
  `nomor_rak` varchar(20) DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `tag`
--

```

```

CREATE TABLE `tag` (
  `id_tag` int(11) NOT NULL,
  `id_jenis_tag` int(11) DEFAULT NULL,
  `nama_tag` varchar(100) DEFAULT NULL,

```

```

`flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
`created_by` int(11) DEFAULT NULL,
`create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
`last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
`last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `tag_agenda`
--

```

```

CREATE TABLE `tag_agenda` (
  `id_tag_agenda` int(11) NOT NULL,
  `id_tag` int(11) DEFAULT NULL,
  `id_agenda` int(11) DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `tag_dokumen`
--

```

```

CREATE TABLE `tag_dokumen` (
  `id_tag_dokumen` int(11) NOT NULL,
  `id_dokumen` int(11) DEFAULT NULL,
  `id_tag` int(11) DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Struktur dari tabel `tag_kasus`
--

```

```

CREATE TABLE `tag_kasus` (
  `id_tag_kasus` int(11) NOT NULL,
  `id_tag` int(11) DEFAULT NULL,
  `id_kasus` int(11) DEFAULT NULL,
  `flag_active` int(11) DEFAULT NULL,
  `created_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `create_date` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp(),
  `last_update_by` int(11) DEFAULT NULL,
  `last_update_time` timestamp NOT NULL DEFAULT current_timestamp()
) ENGINE=InnoDB DEFAULT CHARSET=utf8mb4;

```

```

--
-- Indexes for dumped tables
--

```

```

--
-- Indeks untuk tabel `agenda`
--

```

```

ALTER TABLE `agenda`
  ADD PRIMARY KEY (`id_agenda`),
  ADD KEY `fk_reference_3` (`id_kasus`);

```



```

--
-- Indeks untuk tabel `dokumen`
--
ALTER TABLE `dokumen`
  ADD PRIMARY KEY (`id_dokumen`),
  ADD KEY `fk_reference_1` (`id_kasus`),
  ADD KEY `fk_reference_11` (`id_jenis_dokumen`),
  ADD KEY `fk_reference_12` (`id_agenda`);

--
-- Indeks untuk tabel `jenis_dokumen`
--
ALTER TABLE `jenis_dokumen`
  ADD PRIMARY KEY (`id_jenis_dokumen`);

--
-- Indeks untuk tabel `jenis_tag`
--
ALTER TABLE `jenis_tag`
  ADD PRIMARY KEY (`id_jenis_tag`);

--
-- Indeks untuk tabel `kasus`
--
ALTER TABLE `kasus`
  ADD PRIMARY KEY (`id_kasus`),
  ADD KEY `fk_reference_18` (`id_kelurahan`),
  ADD KEY `fk_reference_2` (`id_rak`);

--
-- Indeks untuk tabel `kecamatan`
--
ALTER TABLE `kecamatan`
  ADD PRIMARY KEY (`id_kecamatan`);

--
-- Indeks untuk tabel `kelurahan`
--
ALTER TABLE `kelurahan`
  ADD PRIMARY KEY (`id_kelurahan`),
  ADD KEY `fk_reference_13` (`id_kecamatan`);

--
-- Indeks untuk tabel `menu`
--
ALTER TABLE `menu`
  ADD PRIMARY KEY (`id_menu`);

--
-- Indeks untuk tabel `menu_peran`
--
ALTER TABLE `menu_peran`
  ADD KEY `fk_reference_29` (`id_peran`),
  ADD KEY `fk_reference_30` (`id_menu`);

--
-- Indeks untuk tabel `pengguna`
--
ALTER TABLE `pengguna`
  ADD PRIMARY KEY (`id_pengguna`);

--
-- Indeks untuk tabel `peran`
--
ALTER TABLE `peran`
  ADD PRIMARY KEY (`id_peran`);

--
-- Indeks untuk tabel `peran_pengguna`

```

```

--
ALTER TABLE `peran_pengguna`
  ADD PRIMARY KEY (`id_peran_pengguna`),
  ADD KEY `fk_fk_peran_user` (`id_peran`),
  ADD KEY `fk_fk_user_peran` (`id_pengguna`);

--
-- Indeks untuk tabel `rak`
--
ALTER TABLE `rak`
  ADD PRIMARY KEY (`id_rak`);

--
-- Indeks untuk tabel `tag`
--
ALTER TABLE `tag`
  ADD PRIMARY KEY (`id_tag`),
  ADD KEY `fk_reference_10` (`id_jenis_tag`);

--
-- Indeks untuk tabel `tag_agenda`
--
ALTER TABLE `tag_agenda`
  ADD PRIMARY KEY (`id_tag_agenda`),
  ADD KEY `fk_reference_4` (`id_tag`),
  ADD KEY `fk_reference_5` (`id_agenda`);

--
-- Indeks untuk tabel `tag_dokumen`
--
ALTER TABLE `tag_dokumen`
  ADD PRIMARY KEY (`id_tag_dokumen`),
  ADD KEY `fk_reference_8` (`id_dokumen`),
  ADD KEY `fk_reference_9` (`id_tag`);

--
-- Indeks untuk tabel `tag_kasus`
--
ALTER TABLE `tag_kasus`
  ADD PRIMARY KEY (`id_tag_kasus`),
  ADD KEY `fk_reference_6` (`id_tag`),
  ADD KEY `fk_reference_7` (`id_kasus`);

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel yang dibuang
--

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `agenda`
--
ALTER TABLE `agenda`
  MODIFY `id_agenda` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `dokumen`
--
ALTER TABLE `dokumen`
  MODIFY `id_dokumen` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `jenis_dokumen`
--
ALTER TABLE `jenis_dokumen`
  MODIFY `id_jenis_dokumen` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `jenis_tag`
--
ALTER TABLE `jenis_tag`

```

```

MODIFY `id_jenis_tag` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `kasus`
--
ALTER TABLE `kasus`
  MODIFY `id_kasus` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `kecamatan`
--
ALTER TABLE `kecamatan`
  MODIFY `id_kecamatan` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `kelurahan`
--
ALTER TABLE `kelurahan`
  MODIFY `id_kelurahan` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `menu`
--
ALTER TABLE `menu`
  MODIFY `id_menu` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `pengguna`
--
ALTER TABLE `pengguna`
  MODIFY `id_pengguna` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `peran`
--
ALTER TABLE `peran`
  MODIFY `id_peran` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `peran_pengguna`
--
ALTER TABLE `peran_pengguna`
  MODIFY `id_peran_pengguna` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `rak`
--
ALTER TABLE `rak`
  MODIFY `id_rak` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `tag`
--
ALTER TABLE `tag`
  MODIFY `id_tag` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `tag_agenda`
--
ALTER TABLE `tag_agenda`
  MODIFY `id_tag_agenda` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `tag_dokumen`
--
ALTER TABLE `tag_dokumen`
  MODIFY `id_tag_dokumen` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--

```

```

-- AUTO_INCREMENT untuk tabel `tag_kasus`
--
ALTER TABLE `tag_kasus`
MODIFY `id_tag_kasus` int(11) NOT NULL AUTO_INCREMENT;

--
-- Ketidakeleluasaan untuk tabel pelimpahan (Dumped Tables)
--

--
-- Ketidakeleluasaan untuk tabel `agenda`
--
ALTER TABLE `agenda`
ADD CONSTRAINT `fk_reference_3` FOREIGN KEY (`id_kasus`) REFERENCES `kasus` (`id_kasus`);

--
-- Ketidakeleluasaan untuk tabel `dokumen`
--
ALTER TABLE `dokumen`
ADD CONSTRAINT `fk_reference_11` FOREIGN KEY (`id_kasus`) REFERENCES `kasus` (`id_kasus`),
ADD CONSTRAINT `fk_reference_11` FOREIGN KEY (`id_jenis_dokumen`) REFERENCES `jenis_dokumen` (`id_jenis_dokumen`),
ADD CONSTRAINT `fk_reference_12` FOREIGN KEY (`id_agenda`) REFERENCES `agenda` (`id_agenda`);

--
-- Ketidakeleluasaan untuk tabel `kasus`
--
ALTER TABLE `kasus`
ADD CONSTRAINT `fk_reference_18` FOREIGN KEY (`id_kelurahan`) REFERENCES `kelurahan` (`id_kelurahan`),
ADD CONSTRAINT `fk_reference_2` FOREIGN KEY (`id_rak`) REFERENCES `rak` (`id_rak`);

--
-- Ketidakeleluasaan untuk tabel `kelurahan`
--
ALTER TABLE `kelurahan`
ADD CONSTRAINT `fk_reference_13` FOREIGN KEY (`id_kecamatan`) REFERENCES `kecamatan` (`id_kecamatan`);

--
-- Ketidakeleluasaan untuk tabel `menu_peran`
--
ALTER TABLE `menu_peran`
ADD CONSTRAINT `fk_reference_29` FOREIGN KEY (`id_peran`) REFERENCES `peran` (`id_peran`),
ADD CONSTRAINT `fk_reference_30` FOREIGN KEY (`id_menu`) REFERENCES `menu` (`id_menu`);

--
-- Ketidakeleluasaan untuk tabel `peran_pengguna`
--
ALTER TABLE `peran_pengguna`
ADD CONSTRAINT `fk_fk_peran_user` FOREIGN KEY (`id_peran`) REFERENCES `peran` (`id_peran`),
ADD CONSTRAINT `fk_fk_user_peran` FOREIGN KEY (`id_pengguna`) REFERENCES `pengguna` (`id_pengguna`);

--
-- Ketidakeleluasaan untuk tabel `tag`
--
ALTER TABLE `tag`
ADD CONSTRAINT `fk_reference_10` FOREIGN KEY (`id_jenis_tag`) REFERENCES `jenis_tag` (`id_jenis_tag`);

--
-- Ketidakeleluasaan untuk tabel `tag_agenda`
--
ALTER TABLE `tag_agenda`
ADD CONSTRAINT `fk_reference_4` FOREIGN KEY (`id_tag`) REFERENCES `tag` (`id_tag`),
ADD CONSTRAINT `fk_reference_5` FOREIGN KEY (`id_agenda`) REFERENCES `agenda` (`id_agenda`);

--
-- Ketidakeleluasaan untuk tabel `tag_dokumen`
--
ALTER TABLE `tag_dokumen`
ADD CONSTRAINT `fk_reference_8` FOREIGN KEY (`id_dokumen`) REFERENCES `dokumen` (`id_dokumen`),
ADD CONSTRAINT `fk_reference_9` FOREIGN KEY (`id_tag`) REFERENCES `tag` (`id_tag`);

```

```
--  
-- Ketidakleluasaan untuk tabel `tag_kasus`  
--  
ALTER TABLE `tag_kasus`  
  ADD CONSTRAINT `fk_reference_6` FOREIGN KEY (`id_tag`) REFERENCES `tag` (`id_tag`),  
  ADD CONSTRAINT `fk_reference_7` FOREIGN KEY (`id_kasus`) REFERENCES `kasus` (`id_kasus`);  
COMMIT;  
  
/*!40101 SET CHARACTER_SET_CLIENT=@OLD_CHARACTER_SET_CLIENT */;  
/*!40101 SET CHARACTER_SET_RESULTS=@OLD_CHARACTER_SET_RESULTS */;  
/*!40101 SET COLLATION_CONNECTION=@OLD_COLLATION_CONNECTION */;
```

Lampiran 2 Hasil Isian Kuesioner

- Mentor

- Kasus
 - Dicatat dengan kolom sesuai dengan format Lampiran 1 Perkabab No 21 Tahun 2020
 - Dicatat per kasus dan diikatkan ke nomor rak
 - Dapat memiliki dokumen yang dihasilkan dari kegiatan
- Agenda
 - Dicatat serupa dengan tabel agenda seksi PPS
 - Dapat ditampilkan dsalam format kalender
 - Dapat memiliki dokumen yang dihasilkan dari kegiatan
- Dokumen
 - Daftar dokumen yang didapat/dihasilkan oleh Seksi PPS
 - Dapat berupa:
 - a. Surat masuk
 - b. Surat keluar
 - c. Surat aduan
 - d. Dst
 - Dapat diikatkan dengan data Agenda dan Kasus

C. Pertanyaan

- Pendapat mengenai alur maupun aplikasi yang dibuat

alur kegiatan sudah jelas, terkait aplikasi bisa membantu mempermudah seksi PPS dalam pengurusan dokumen sebagai dan antara pertemuan.

- Seberapa efisien proses bisnis yang telah berjalan saat ini dalam pelaksanaan kegiatan? Apakah kendala yang telah atau mungkin muncul dalam kegiatan yang telah berjalan?

Cukup efisien, salah satu kendala adalah area terlalu banyak kertas proses dan singketa yang ada sehingga butuh waktu untuk entry data.

- Apakah proses bisnis dengan memanfaatkan aplikasi ini dapat memberi nilai tambah dalam efisiensi pelaksanaan kegiatan? Apa saja nilai tambah yang mungkin muncul?

terbantu dapat memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan :

- pencarian kertas lebih cepat dan simpel
- mempermudah penyusunan laporan tahunan

- Apa saja hambatan yang mungkin muncul dalam penerapan penggunaan aplikasi ini?

- Saran dan masukan mengenai aplikasi yang dibuat

- Perlu ada pelatihan dalam menggunakan aplikasi agar semua staf satgas PPS bisa mengoperasikan aplikasi

- Penilaian kegiatan

No	Jenis Penilaian	Nilai (1-5)
1	Alur mekanisme entri data dan penataan dokumen	5
2	Kerapian tampilan aplikasi	5
3	Nilai manfaat penggunaan aplikasi	5
4	Kualitas aplikasi yang dibuat	5
5	Kemudahan penggunaan aplikasi	5

S. Purnama
(Berkas)

- Petugas Pelaksana

- Kasus
 - Dicatat dengan kolom sesuai dengan format Lampiran 1 Perkabun No 21 Tahun 2020
 - Dicatat per kasus dan diikatkan ke nomor rak
 - Dapat memiliki dokumen yang dihasilkan dari kegiatan
- Agenda
 - Dicatat serupa dengan tabel agenda seksi PPS
 - Dapat ditampilkan dsalam format kalender
 - Dapat memiliki dokumen yang dihasilkan dari kegiatan
- Dokumen
 - Daftar dokumen yang didapat/dihasilkan oleh Seksi PPS
 - Dapat berupa:
 - a. Surat masuk
 - b. Surat keluar
 - c. Surat aduan
 - d. Dst
 - Dapat diikatkan dengan data Agenda dan Kasus

C. Pertanyaan

- Pendapat mengenai alur maupun aplikasi yang dibuat

Menurut saya alur maupun aplikasi cukup sudah untuk aplikasi tidak terlalu banyak entitas yang lebih perlu.

- Seberapa efisien proses bisnis yang telah berjalan saat ini dalam pelaksanaan kegiatan? Apakah kendala yang telah atau mungkin muncul dalam kegiatan yang telah berjalan?

Proses bisnis cukup efisien saat ini.
Kendala yang muncul antara lain:
- jaringan internet yang kadang tidak stabil.

- Apakah proses bisnis dengan memanfaatkan aplikasi ini dapat memberi nilai tambah dalam efisiensi pelaksanaan kegiatan? Apa saja nilai tambah yang mungkin muncul?

Menurut pendapat saya aplikasi ini dapat memberi nilai tambah dalam efisiensi pelaksanaan kegiatan.
Nilai tambah yang mungkin muncul:
- lebih tertib dalam penyimpanan dokumen.
- lebih mudah dalam mencari dokumen.
- lebih cepat dalam membuat rekapitulasi laporan pekerjaan / transaksi yang masuk.

- Apa saja hambatan yang mungkin muncul dalam penyesuaian penggunaan aplikasi ini?

Hambatan yang mungkin muncul:
- Jaringan internet yang tidak stabil.
- kemampuan SDM.
- tidak setiap hari membuka aplikasi.

- Saran dan masukan mengenai aplikasi yang dibuat

- Balu adanya tanda pengingat jika ada jadwal sedang maupun selesai.

- Penilaian kegiatan

No	Jenis Penilaian	Nilai (1-5)
1	Alur mekanisme entri data dan penataan dokumen	5
2	Kerapian tampilan aplikasi	4
3	Nilai manfaat penggunaan aplikasi	5
4	Kualitas aplikasi yang dibuat	4
5	Kemudahan penggunaan aplikasi	4

Handwritten signature

- Petugas Entri

- Kasus
 - Dicatat dengan kolom sesuai dengan format Lampiran 1 Peraturan No 21 Tahun 2020
 - Dicatat per kasus dan dikaitkan ke nomor rak
 - Dapat memiliki dokumen yang dihasilkan dari kegiatan
- Agenda
 - Dicatat serupa dengan tabel agenda seksi PPS
 - Dapat ditampilkan dalam format kalender
 - Dapat memiliki dokumen yang dihasilkan dari kegiatan
- Dokumen
 - Daftar dokumen yang didapat/dihasilkan oleh Seksi PPS
 - Dapat berupa:
 - a. Surat masuk
 - b. Surat keluar
 - c. Surat aduan
 - d. Dst
 - Dapat dikaitkan dengan data Agenda dan Kasus

C. Pertanyaan

- Pendapat mengenai alur maupun aplikasi yang dibuat

- App yg dibuat cukup mudah digunakan,
alurannya juga cukup mudah dipahami.

- Seberapa efisien proses bisnis yang telah berjalan saat ini dalam pelaksanaan kegiatan? Apakah kendala yang telah atau mungkin muncul dalam kegiatan yang telah berjalan?

- Proses bisnis yg telah berjalan saat ini cukup efisien
- Kendala : jaringan internet yg kurang stabil.

- Apakah proses bisnis dengan memanfaatkan aplikasi ini dapat memberi nilai tambah dalam efisiensi pelaksanaan kegiatan? Apa saja nilai tambah yang mungkin muncul?

- Iya, proses bisnis dpt menambah efisiensi.
- Nilai tambah :
- lebih efisien dalam pelaksanaan kegiatan
- lebih mudah dalam mencari dan menyimpan berkas.

- Apa saja hambatan yang mungkin muncul dalam penerapan penggunaan aplikasi ini?

- jaringan internet kurang stabil.

- Saran dan masukan mengenai aplikasi yang dibuat

- Karena tidak setiap waktu membuka apps.
Maka apabila ada jadwal kegiatan perlu
Adanya notifikasi / pop up sebagai
pengingat.

- Penilaian kegiatan

No	Jenis Penilaian	Nilai (1-5)
1	Alur mekanisme entri data dan penataan dokumen	4
2	Kesempitan tampilan aplikasi	4
3	Nilai manfaat penggunaan aplikasi	5
4	Kualitas aplikasi yang dibuat	4
5	Kemudahan penggunaan aplikasi	5

Lampiran 3 Hasil Black Box Testing

- Kasus
 - o Entri data

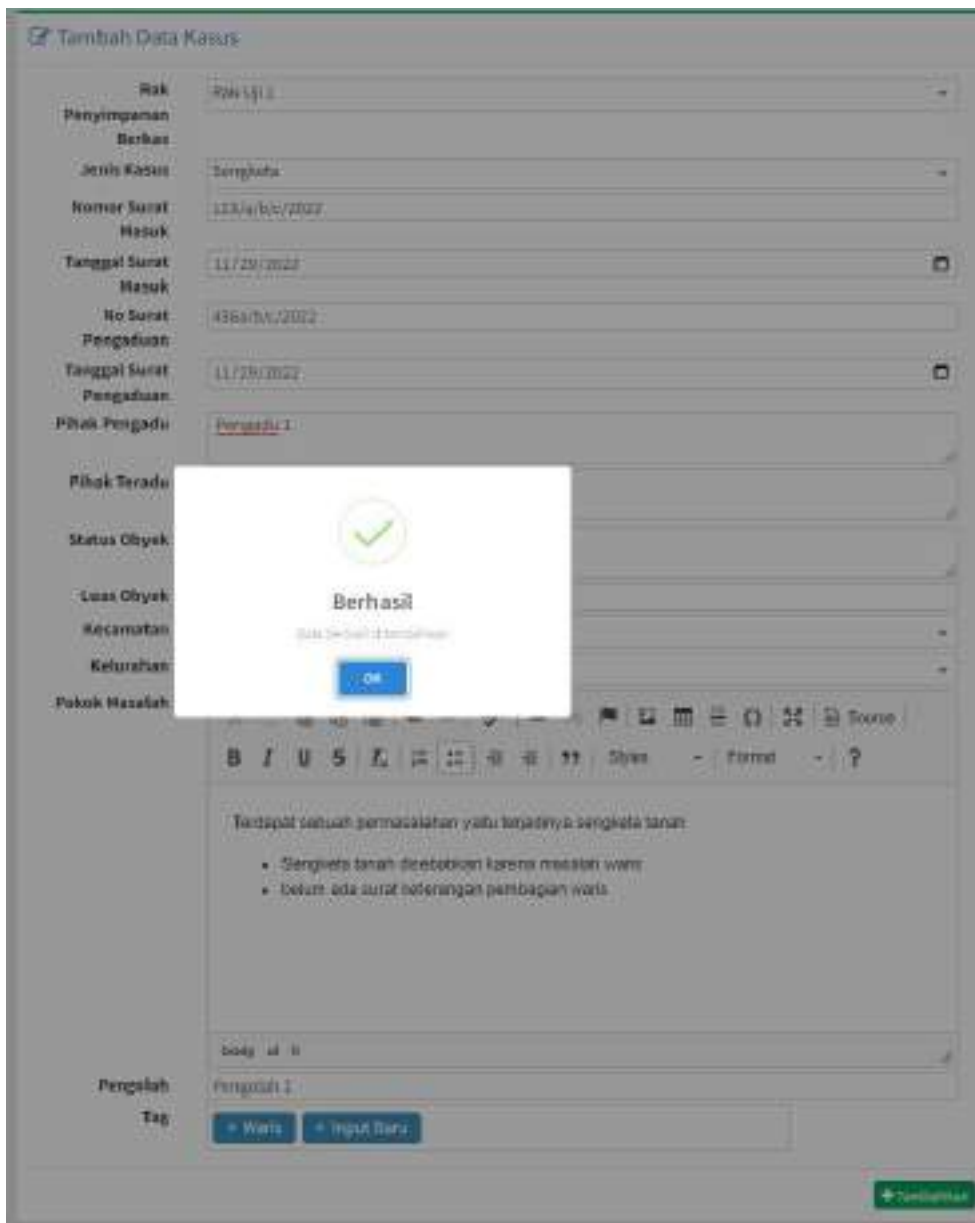
Input: data pada form

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Kasus". The form contains the following fields and content:

- Rek Uji 1**: Dropdown menu.
- Perkiraan**: Input field.
- Bebas**: Input field.
- Jenis Kasus**: Dropdown menu with value "Sengketa".
- Nomor Surat Masuk**: Input field with value "121/a/b/c/2022".
- Tanggal Surat Masuk**: Date picker with value "11/29/2022".
- No Surat Pengaduan**: Input field with value "456a/b/c/2022".
- Tanggal Surat Pengaduan**: Date picker with value "11/29/2022".
- Pihak Pengadu**: Input field with value "Penggada 1".
- Pihak Teradu**: Input field with value "Penggada 2".
- Status Obyek**: Input field with value "RUMAH SOKIL/Tanjungsari".
- Luas Obyek**: Input field with value "TID".
- Kecamatan**: Dropdown menu with value "Marinanggung".
- Kelurahan**: Dropdown menu with value "Tanjungsari".
- Pokok Masalah**: Rich text editor containing:
 - Text: "Terdapat sebuah permasalahan yaitu terjadinya sengketa tanah"
 - Bulleted list:
 - Sengketa tanah disebabkan karena masalah waris
 - Belum ada surat keterangan pembagian waris
- Pengolah**: Input field with value "Penggada 1".
- Tag**: Buttons for "Waktu" and "Input Baru".

Input Kasus Uji Entri Data Kasus

Output: data masuk pada tabel sesuai dengan data pada form



Keterangan "Berhasil" pada Entri Data Kasus

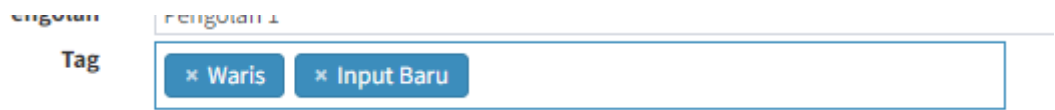
The screenshot shows a table with the following columns: ID, Nama, Alamat, Tanggal, Status, and other details. The table contains several rows of data, including case numbers and dates. The table is presented in a grid view with a search bar and a 'Tampilkan' button in the top right corner.

ID	Nama	Alamat	Tanggal	Status	Detail
1	Pengadu 1	Pengadu 1	11/28/2022	Open	
2	Pengadu 2	Pengadu 2	11/28/2022	Open	
3	Pengadu 3	Pengadu 3	11/28/2022	Open	

Output Entri Data Kasus

- o Pemasangan tag

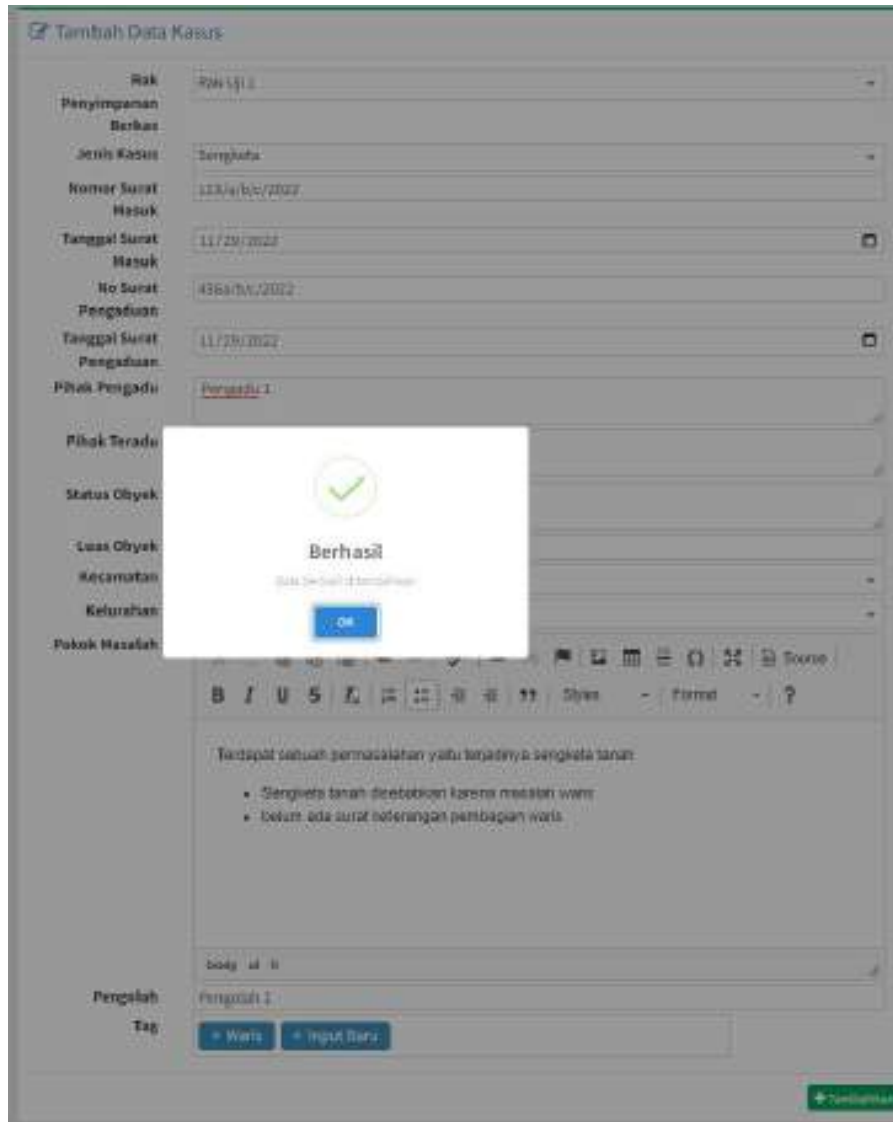
Input: tag yang dimasukkan pada form



The image shows a form with a 'Tag' label on the left. To the right of the label is a rectangular box containing two buttons: a blue button with a white 'x' and the text 'Waris', and another blue button with a white 'x' and the text 'Input Baru'. Above the box, the text 'Penggajian 1' is visible.

Input Kasus Uji Pemasangan Tag Kasus

Output: tag masuk pada tabel sesuai dengan tag pada form



The image is a screenshot of a web application interface for adding case data. The title is 'Tambah Data Kasus'. The form contains several fields: 'Rak' (RW 1/1), 'Penyimpaman Berkas' (Sengketa), 'Jenis Kasus' (Sengketa), 'Nomor Surat Masuk' (1234/12/2022), 'Tanggal Surat Masuk' (11/29/2022), 'No Surat Pengaduan' (4368/12/2022), and 'Tanggal Surat Pengaduan' (11/29/2022). A 'Pihak Pengadu' field contains 'Penggajian 1'. A 'Pihak Teradu' field is empty. A 'Status Obyek' field is empty. A 'Luas Obyek' field is empty. A 'Rekamatan' field is empty. A 'Kelurahan' field is empty. A 'Pokok Masalah' field contains the text: 'Terdapat sebuah permasalahan yaitu terjadinya sengketa tanah' followed by two bullet points: '• Sengketa tanah disebabkan karena masalah waris' and '• belum ada surat notariatan pembagian waris'. At the bottom of the form, there is a 'Penggajian 1' label and a 'Tag' field with two buttons: 'x Waris' and 'x Input Baru'. A green 'Tambah Data' button is at the bottom right. A white modal box with a green checkmark and the text 'Berhasil' is overlaid on the form, indicating a successful action.

Keterangan "Berhasil" pada Pemasangan Tag Kasus



The image shows two buttons: a blue button with a white 'x' and the text 'Waris', and another blue button with a white 'x' and the text 'Input Baru'.

Output Pemasangan Tag Kasus

- o Pencarian data

Input: kata kunci pencarian (“pengadu 1”, “manisrenggo”, “rak uji 1”, “input baru”)

Output: sistem menunjukkan data pada tabel sesuai dengan kata kunci

The screenshot shows a web interface titled "Daftar Kasus" with a search bar containing "pengadu 1". The search results table is as follows:

id kasus	jenis rak	jenis kasus	lokasi	nomor surat masuk	tanggal surat masuk	nomor surat pengajuan	tanggal surat pengajuan	pihak pengadu	pihak teradu	status obyek	luas obyek	polik masalah
1	Rak Uji 1	Sengaja	Kecamatan Tanjungkaruk Kecamatan Manisrenggo	1110/001/2021	2021-11-29	014/001/2021	2021-11-29	Pengadu	Terdadu	0001/Tanjungkaruk	700	Terdapat objek permasalahan pada terduduknya sengketa tanah

Hasil Pencarian Kasus Dengan Kata Kunci "pengadu 1"

The screenshot shows a web interface titled "Daftar Kasus" with a search bar containing "manisrenggo". The search results table is as follows:

id kasus	jenis rak	jenis kasus	lokasi	nomor surat masuk	tanggal surat masuk	nomor surat pengajuan	tanggal surat pengajuan	pihak pengadu	pihak teradu	status obyek	luas obyek	polik masalah
1	Rak Uji 1	Sengaja	Kecamatan Tanjungkaruk Kecamatan Manisrenggo	1110/001/2021	2021-11-29	014/001/2021	2021-11-29	Pengadu	Terdadu	0001/Tanjungkaruk	700	Terdapat objek permasalahan pada terduduknya sengketa tanah

Hasil Pencarian Kasus Dengan Kata Kunci "manisrenggo"

Daftar Kasus

Tampilkan: 10 - 10 data

Cari: rak uji 1

id kasus	jenis kasus	lokasi	tanggal onset masuk	tanggal serot masuk	tanggal no serot pengaduan	tanggal serot pengaduan	gigitan pengadu	gigitan terada	status obyek	luas obyek	pokok masalah
1	Rak Uji 1	Kelurahan Tarunggal Kecamatan Makmur	11/05/2022	11-20	11/05/2022	11-20	Pengadu 1	Terada 1	HCE 0001/Tarunggal	700	Terdapat serot permasalahan yang terdapat rak uji 1 tarunggal

Mencakupkan 1 hingga 1 dari 1 data

Hasil Pencarian Kasus Dengan Kata Kunci "rak uji 1"

Daftar Kasus

Tampilkan: 10 - 10 data

Cari: entri baru

id kasus	jenis kasus	lokasi	tanggal onset masuk	tanggal serot masuk	tanggal no serot pengaduan	tanggal serot pengaduan	gigitan pengadu	gigitan terada	status obyek	luas obyek	pokok masalah
1	Rak Uji 1	Kelurahan Tarunggal Kecamatan Makmur	11/05/2022	11-20	11/05/2022	11-20	Pengadu 1	Terada 1	HCE 0001/Tarunggal	700	Terdapat serot permasalahan yang terdapat rak uji 1 tarunggal

Mencakupkan 1 hingga 1 dari 1 data

Hasil Pencarian Kasus Dengan Kata Kunci "entri baru"

- Agenda
 - o Entri data

Input: data pada form

Agenda

Tambah Data Agenda

Pilih Kasus: 11/05/2022 - 11/05/2022 - Makmur - Tarunggal - HCE 0001/Tarunggal

Jadwal: 11/05/2022 09:30 AM

Lokasi: Ruang Mafli Lantai 3 Kantor Kab. Klondong

Keterangan: **Dibersihkan**

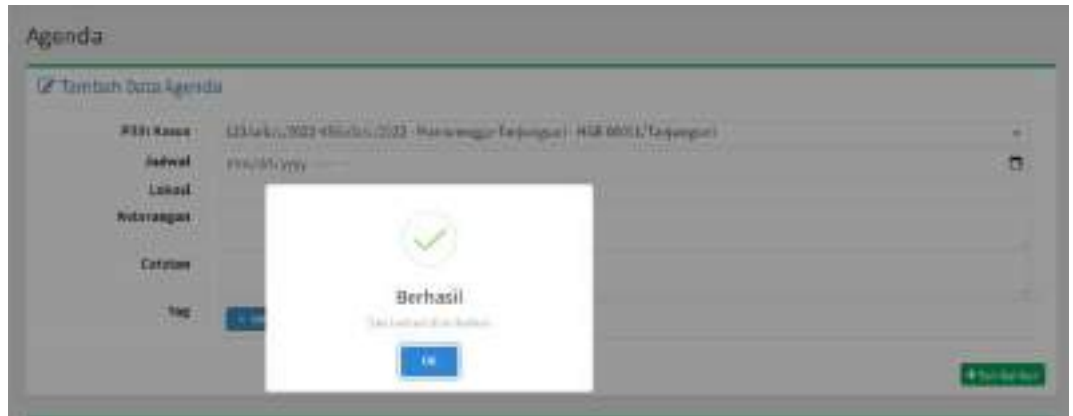
Catatan: dibersihkan dengan lengkap

Tipe: **Bersihkan**

TAMBAH DATA

Input Kasus Uji Entri Data Agenda

Output: data masuk pada tabel sesuai dengan data pada form



Keterangan "Berhasil" pada Entri Data Agenda

No	Kasus	Jadwal	Lokasi	Keterangan	Catatan	Tag	Aksi
23	2019070120221PNRKN Keterangan: Kacamata Rekamatan:	2022-10-13 08:30:00	PH Kuban	Pembacaan Surat			View Edit Delete
24	486A/1/2022 HSE 0001/Tinjaujungari Keterangan: Kacamata Rekamatan: Harauwango	2022-11-03 08:30:00	Ruang Mediasi Lantai 3 Kantor Kali Kutan	Perencanaan Mediasi	diakses Inkungan grup	Belum Mediasi	View Edit Delete

Output Entri Data Agenda

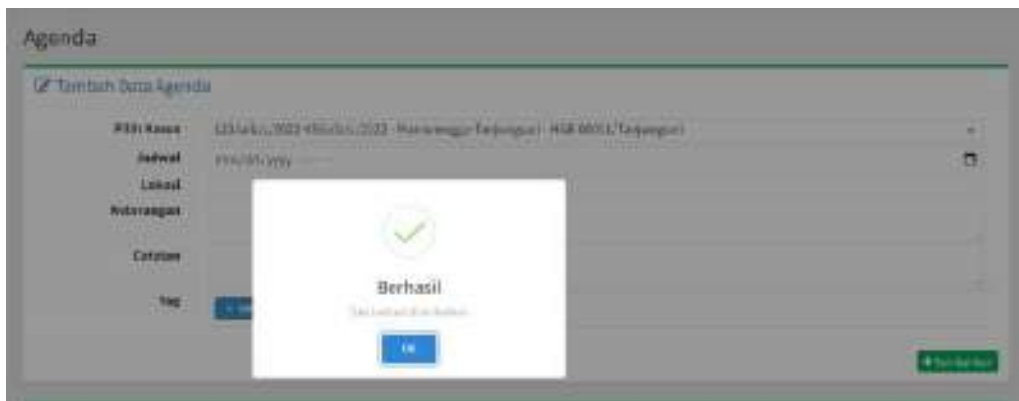
- o Pemasangan tag

Input: tag yang dimasukkan pada form



Input Kasus Uji Pemasangan Tag Agenda

Output: tag masuk pada tabel sesuai dengan tag pada form



Keterangan "Berhasil" pada Pemasangan Tag Agenda



Output Pemasangan Tag Agenda

- o Pencarian data

Input: kata kunci pencarian (“tanjungsari”, “belum mediasi”)

Output: sistem menunjukkan data pada tabel sesuai dengan kata kunci

Terampilkan 10 - data

Cari: [tanjungsari]

No.	Kasus	Jadwal	Lokasi	Referensi	Catatan	Tag	Aksi
1	4567891011 H00 0000/Tanjungsari	2022-12-28 08:30:00	Ruang Mediasi Kantor Kantor Lab Klaten	Perencanaan Mediasi	Dokumen Belum lengkap	Belum Mediasi	[Edit] [Hapus]

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 data

Udahirah [Sisalah]

Hasil Pencarian Agenda Dengan Kata Kunci "tanjungsari"

Daftar Agenda

Tampilan:

Call:

No	Kasus	Jadwal	Lokasi	Keterangan	Catatan	Tag	Aksi
1	0001/0001 FGD 0001/Amangsoni	2022-12-30 08:30:08	Pusat Mediasi Lantai 3 Koridor Kali Klase	Pelaksanaan Mediasi	document belum lengkap	<input type="button" value="Detail Agenda"/> <input type="button" value="Gantt View"/> <input type="button" value="Print"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Rekapitulasi: Tanggal, Rekapitulasi, MyKategori

Mencari:

Hasil Pencarian Agenda Dengan Kata Kunci "belum mediasi"

- Kalender agenda
 - o Lihat kalender kegiatan bulanan

Input: memilih mode tampilan jadwal bulanan



Input Kasus Uji Jadwal Bulanan

Output: sistem menunjukkan jadwal untuk 1 bulan

November 2022

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	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	5
6	7	8	9	10	11	12

08:30
 Pusat Mediasi Lantai 3
 Pelaksanaan Mediasi

08:30
 Pusat Mediasi Lantai 3
 Pelaksanaan Mediasi

Output Kasus Uji Jadwal Bulanan

- o Lihat kalender kegiatan mingguan

Input: memilih mode tampilan jadwal mingguan



Input Kasus Uji Jadwal Mingguan

Output: sistem menunjukkan data pada tabel sesuai dengan kata kunci



Output Kasus Uji Jadwal Mingguan

- o Lihat detail kasus yang terdapat pada kalender

Input: memilih salah satu agenda pada kalender



Input Kasus Uji Detail Kasus Kalender

Output: sistem menunjukkan detail kasus untuk agenda tersebut

Output Kasus Uji Detail Kasus Kalender

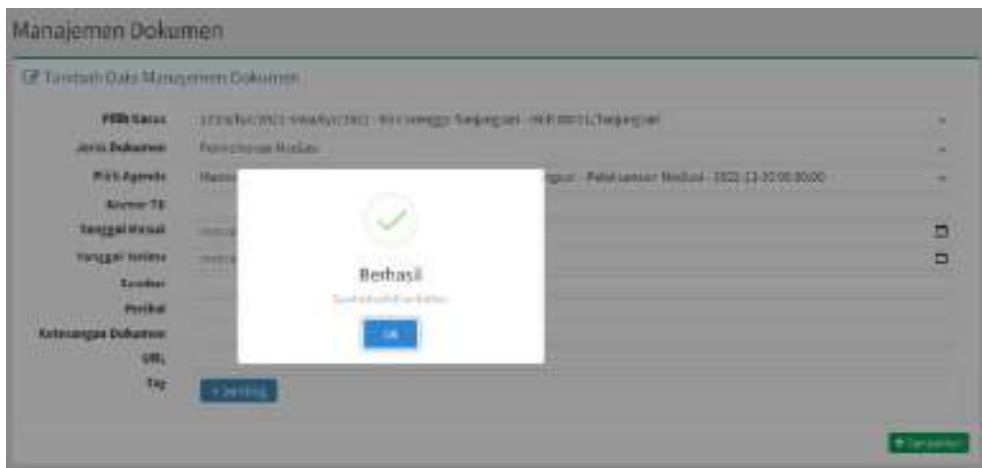
Detail Kasus pada Kasus Uji Detail Kasus Kalender

- Dokumen
 - o Entri data

Input: data pada form

Input Kasus Uji Entri Data Dokumen

Output: data masuk pada tabel sesuai dengan data pada form



Keterangan "Berhasil" pada Entri Data Dokumen

ID	Kode	Nama	Kategori	Nomor	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Sumber	Perihal	Keterangan Dokumen	Tag	Aksi
22	00000000000000000000	Revisi	Perbaikan	0000	2020-01-01	2020-01-01	Revisi	Perbaikan			[View] [Edit] [Delete]
23	00000000000000000000	Revisi	Perbaikan	0000	2020-01-01	2020-01-01	Revisi	Perbaikan		[View] [Edit] [Delete]	

Output Entri Data Dokumen

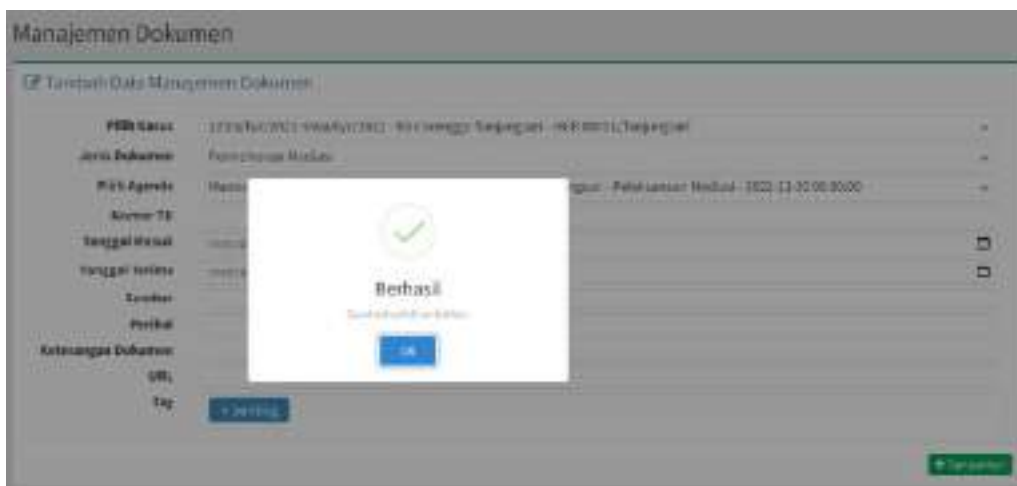
- o Pemasangan tag

Input: tag yang dimasukkan pada form



Input Kasus Uji Pemasangan Tag Dokumen

Output: tag masuk pada tabel sesuai dengan tag pada form



Keterangan "Berhasil" pada Pemasangan Tag Dokumen



Output Pemasangan Tag Dokumen

- o Pencarian data

Input: kata kunci pencarian (“HGB 00001/Tanjungsari”, “1234”, “penting”)

Output: sistem menunjukkan data pada tabel sesuai dengan kata kunci

No. Dokumen	Mata Abstrak	Mata Agenda	Nomor TB	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Lokasi	Perihal	Kategori Dokumen	URL	Tag
HGB 00001/Tanjungsari	Mediasi	Perjanjian Mediasi	1234	200-11	200-11	Penting	Perjanjian Mediasi	Glasgow	1234	penting

Hasil Pencarian Dokumen Dengan Kata Kunci " HGB 00001/Tanjungsari "

No.	Id Kasus	Jenis Dokumen	Agenda	nomor Is	tanggal masuk	tanggal keluar	sumber	prebid	lokasi dokumen	url tag	Aksi
1	0001/12/2021/1234	Pemeliharaan Rutin	Agenda Pemeliharaan Rutin	1234	2021-12-20	2021-12-28	Pengantar	Pemeliharaan Rutin	Di tempat kerja	http://...	Detail View Edit

Hasil Pencarian Dokumen Dengan Kata Kunci "1234"

No.	Id Kasus	Jenis Dokumen	Agenda	nomor Is	tanggal masuk	tanggal keluar	sumber	prebid	lokasi dokumen	url tag	Aksi
1	0001/12/2021/1234	Pemeliharaan Rutin	Agenda Pemeliharaan Rutin	1234	2021-12-20	2021-12-28	Pengantar	Pemeliharaan Rutin	Di tempat kerja	http://...	Detail View Edit

Hasil Pencarian Dokumen Dengan Kata Kunci " penting"

- Detail Kasus

- o Menampilkan data detail kasus berupa informasi kasus serta agenda dan dokumen yang berkaitan dengan kasus

Input: klik “view” pada nomor kasus yang akan dilihat detailnya (menggunakan data pada kasus uji)

No.	Jenis Kasus	Agenda	nomor kasus	tanggal masuk	tanggal keluar	tanggal pengantar	tanggal pengantar	lokasi dokumen	lokasi dokumen	url tag	Aksi
1	Pemeliharaan Rutin	Agenda Pemeliharaan Rutin	1234	2021-12-20	2021-12-28	Pengantar	Pemeliharaan Rutin	Di tempat kerja	http://...	Detail View Edit	

Input Kasus Uji Menampilkan Detail Kasus

Output: sistem menunjukkan data detail kasus (detail kasus pada kasus uji)

Sengketa - 456a/b/c/2022 - Manisrenggo - Tangjungsari			
JENIS KASUS	PIHAK PENGADU	PIHAK TERADU	RAK PENYIMPANAN
Sengketa	Pengadu 1	Teradu 1	Rak Uji 1
Detail Kasus			
Nomor Surat Masuk	456a/b/c/2022		
Tanggal Surat Masuk	2022-11-29		
Nomor Surat Pengaduan	456a/b/c/2022		
Tanggal Surat Pengaduan	2022-11-29		
Status Obyek	HGB 00001/Tangjungsari		
Luas Obyek	789 m ²		
Letak Obyek	Manisrenggo Tangjungsari		

Informasi Kolom Detail Kasus

Pokok Permasalahan
<p>Terdapat sebuah permasalahan yaitu terjadinya sengketa tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> Sengketa tanah disebabkan karena masalah waris belum ada surat keterangan pembagian waris

Pokok Permasalahan pada Detail Kasus

Daftar Agenda						
No	Kasus	Jadwal	Lokasi	Keterangan	Catatan	Tag
1	456a/b/c/2022 HGB 00001/Tangjungsari Keturahan Tangjungsari Kecamatan Manisrenggo	2022-11-30 09:30:00	Ruang Mediasi Lantai 5 Kantah Kob Kotab	Pelebaran Mediasi	dokumen belum lengkap	<input type="checkbox"/> Status Mediasi <input checked="" type="checkbox"/> Wawancara <input checked="" type="checkbox"/> Cetak <input checked="" type="checkbox"/> Hapus

Menampilkan 1 hingga 11 dari 21 data

Daftar Agenda pada Detail Kasus

Daftar Agenda

Tampilkan: 30 data Cofit:

No	Kasus	Jadwal	Lokasi	Keterangan	Catatan	Tag	Aksi
1	496a/b/c/2022 HGB 00001/Tanjungwari	2022-11-30 09:30:00	Ruang Mediasi Lantai 5 Kantah Kab Notari	Penyelesaian Mediasi	dokumen belum lengkap	Bulan Mediasi	View Cetak Hapus

Menampilkan 1 hingga 21 dari 21 data

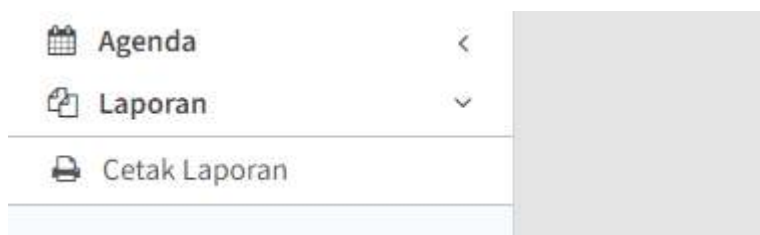
Sebelum **1** Sesudah

Daftar Dokumen pada Detail Kasus

- Cetak Laporan

- o Menampilkan laporan data kasus sesuai dengan format pada Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2020 Lampiran 1

Input: klik “view” pada fungsi laporan



Input Proses Cetak Laporan

Output: Format laporan yang sesuai

No. Urut	Nomor Register Surat Masalah	Nomor dan Tanggal Surat Pengaduan	Pera Pihak: a. Pengadu b. Teradu	Data Objek			Pokok Masalah	Pengolah
				Status	Lama	Objek		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							berita warisan yang seharusnya dibagi dengan ahli waris lainnya pada kenyataannya hanya dikuasai oleh salah satu ahli waris, pada saat akan dilaksanakan jual beli ditidiskontujui oleh ahli waris yang lain	
4	123/a/b/c/2022 2022-11-29	456a/b/c/2022 2022-11-29	a. Pengadu 1 b. Teradu 1	HGB 00001/Tanjungsari	789	Sekelurahan Tanjungsari, Kecamatan Muararegga, Kabupaten Glontor	<p>Terdapat sebuah permasalahan yaitu terjadinya sengketa tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sengketa tanah disebabkan karena masalah waris • belum ada surat keterangan pembagian waris 	Pengolah 1

Output Proses Cetak Laporan

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

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Alfitrah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Judul Aktualisasi : “Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten”

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022 – Selasa, 8 November 2022	Melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai referensi untuk mendesain rancangan aplikasi yang akan dibuat	1. Melakukan wawancara serta pengamatan dengan lebih mendalam untuk mengetahui detail permasalahan serta saran dan pendapat dari petugas pelaksana di Seksi PPS	Dokumen hasil analisis kebutuhan yang dapat dijadikan sebagai referensi dalam perancangan aplikasi yang akan dibuat	Sudah Terlaksana
Rabu, 9 November 2022		2. Melakukan studi literatur untuk mencari tahu mengenai peraturan-peraturan terbaru yang berlaku serta		Sudah Terlaksana dalam bentuk pelaksanaan pengamatan dokumen pada Seksi PPS serta analisis Peraturan Menteri ATR/BPN

		bentuk dan format formulir yang biasa digunakan di Seksi PPS		Nomor 21 Tahun 2020
Kamis, 10 November 2022		3.Menyusun dokumen laporan untuk dikonsultasikan dengan Mentor		Sudah Terlaksana.
Kamis, 10 November 2022		4.Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor		Sudah Terlaksana. Terdapat arahan untuk langsung mengerjakan aplikasi dan melaporkan progres kembali setelah pembuatan aplikasi selesai untuk mempercepat proses penyelesaian kegiatan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Jumat, 11 November 2022	Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi	1.Membuat daftar tipe pengguna (Aktor) yang menggunakan aplikasi ini	Dokumen Perancangan Sistem informasi yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan	Sudah Terlaksana, catatan-catatan telah dibuat akan tetapi belum dituliskan dalam dokumen tertentu. Akan dilampirkan pada laporan akhir

Jumat,11 November 2022		2.Membuat diagram kasus penggunaan untuk mendefinisikan fungsi-fungsi dalam aplikasi		Sudah Terlaksana, catatan-catatan telah dibuat akan tetapi belum dituliskan dalam dokumen tertentu. Akan dilampirkan pada laporan akhir
-		3. Membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi		Belum terlaksana akan dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan penyusunan SOP pada minggu ketiga
-		4. Membuat diagram alur dari setiap fungsi pada aplikasi		Belum terlaksana. Akan dikerjakan bersamaan dengan pengerjaan SOP penataan berkas pada kegiatan ke 4
Jumat,11 November 2022		5.Membuat rancangan basis data yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi		Sudah Terlaksana, catatan-catatan telah dibuat akan tetapi belum dituliskan dalam dokumen tertentu. Akan dilampirkan pada laporan akhir

-		6.Membuat rancangan tampilan aplikasi		Belum terlaksana. Dilaksanakan bersamaan dengan pengerjaan aplikasi untuk meningkatkan waktu pengerjaan
Jumat,11 November 2022		7. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor		Diarahkan melaporkan progres kembali setelah pengerjaan aplikasi selesai

Mentor

Kuntadi, S.H., M.H.

._NIP. 19641101 199203 1 003

Peserta

Alfitrah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.

._NIP. 19970208 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Alfitriah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Judul Aktualisasi : “Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten”

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi	4. Membuat diagram alur dari setiap fungsi pada aplikasi	Dokumen Perancangan Sistem informasi yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan	Sudah Terlaksana
Senin, 14 November – Selasa, 15 November 2022		6. Membuat rancangan tampilan aplikasi		Sudah Terlaksana

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
--------------	----------	---------	--------	------------

Senin, November 2022	14	Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	1. Melaksanakan pembuatan basis data sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	Aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki	Sudah Terlaksana
Senin, November Jumat, November 2022	14 — 18		2. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	sistem basis data yang dapat menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS	Sedang dilaksanakan - Terdapat beberapa bagian yang kurang lengkap, perlu dilengkapi lagi untuk dapat digunakan pada tahap selanjutnya
Jumat, November 2022	18		3. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor		Sudah Terlaksana.

Mentor



Kuntadi, S.H., M.H.

._NIP. 19641101 199203 1 003

Peserta



Alfitriah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.

._NIP. 19970208 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Alfitriah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.

NIP : 19970208 202204 1 001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Judul Aktualisasi : “Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten”

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022	Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi	4. Melaksanakan Membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi	Dokumen Perancangan Sistem informasi yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan	Berupa perbaikan aplikasi yang belum selesai pada minggu sebelumnya. Sudah Terlaksana

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Senin, 21 November – Selasa, 22 November	Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang	2. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan	Aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah	Berupa perbaikan aplikasi yang belum selesai pada minggu sebelumnya. Sudah

2022	telah dibuat	rancangan yang telah dibuat	dibuat serta memiliki sistem basis data yang dapat menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS	Terlaksana
------	--------------	-----------------------------	---	------------

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Jumat,18 November dan Senin,21 November 2022	Entri data dan penataan dokumen fisik tahun 2022 dengan aplikasi yang dibuat	1. Berkonsultasi dengan Mentor serta petugas pelaksana dalam menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik	Keberhasilan pelaksanaan entri data penataan dokumen fisik dengan memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP teknis entri data serta penataan dokumen fisik yang telah dibuat	Sudah Terlaksana
Senin, 21 November 2022		2. Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik		Sudah Terlaksana
Kamis, 24 November 2022		3. Berkoordinasi dengan petugas pelaksana untuk melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik		Sudah Terlaksana
Kamis, 24 November 2022		4. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki yang terdapat pada		Sudah Terlaksana

		aplikasi maupun SOP yang dibuat berdasar pengamatan pribadi maupun pendapat dari petugas pelaksana		
Jumat, 25 November 2022		5. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor		Sudah Terlaksana

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Jumat, 25 November 2022	Evaluasi hasil kegiatan dan melaksanakan perbaikan hasil kegiatan apabila diperlukan	1. Melakukan analisis dan penentuan teknis perbaikan dengan melibatkan arahan dari Mentor	Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan metode evaluasi yang ditentukan Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu	Sudah Terlaksana
Jumat, 25 November – Sabtu, 26 November 2022		2. Melaksanakan kegiatan perbaikan	disempurnakan dari aplikasi maupun SOP yang telah dibuat	Sudah Terlaksana
Sabtu, 26 November 2022		3. Merancang dan membuat kuesioner untuk evaluasi hasil kegiatan serta kasus uji pada <i>black box testing</i>	keberhasilan perbaikan aplikasi maupun SOP sesuai dengan data hasil evaluasi	Sudah Terlaksana

Mentor



Sutikno, S.S.T.

.NIP. 19790802 200112 1 002

Peserta



Alfitrah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.

.NIP. 19970208 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Alfitriah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Judul Aktualisasi : “Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten”

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	Evaluasi hasil kegiatan dan melaksanakan perbaikan hasil kegiatan apabila diperlukan	4. Evaluasi hasil-perbaikan dengan metode <i>black box testing</i> serta mengumpulkan pendapat petugas pelaksana dengan-kuesioner	Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan metode evaluasi yang ditentukan Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan dari aplikasi maupun SOP yang telah dibuat	Sudah Terlaksana
Senin, 28 November 2022		5. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor	keberhasilan perbaikan aplikasi maupun SOP sesuai	Sudah Terlaksana

			dengan data hasil evaluasi	
--	--	--	----------------------------	--

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
Selasa, 29 November 2022	Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan	5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan hasil kegiatan yang obyektif dan sesuai dengan realita dalam pelaksanaan kegiatan	Sudah Terlaksana
Rabu, 30 November - Jumat, 9 Desember 2022		6. Melaksanakan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan		Sedang dilaksanakan. Pengerjaan telah dimulai, dan akan dilanjutkan bersamaan dengan kegiatan pada minggu ke 5
Jumat, 2 Desember 2022 (telah terlaksana) dan Senin, 12 Desember 2022 (direncanakan)		7. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor		Laporan awal kepada mentor telah dilaksanakan, dan penulis akan menyusulkan hasil laporan kegiatan aktualisasi secara daring kepada mentor

Mentor

Sutikno, S.S.T.

._NIP. 19790802 200112 1 002

Peserta


Alfitrah Nurramadhan Sudirman, S.Kom.

._NIP. 19970208 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Alfirah Nuramadhan Sodikman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Isu : Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten
 Gagasan : Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Kegiatan 1. Melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai referensi untuk mendesain rancangan aplikasi yang akan dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Melakukan wawancara serta pengamatan dengan lebih mendalam untuk mengetahui detail permasalahan serta saran dan pendapat dari petugas pelaksana di Seksi PPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada petugas pelaksana dan pihak-pihak yang diwawancarai dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam melaksanakan wawancara yaitu untuk melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menjaga sikap selama pelaksanaan kegiatan wawancara agar tetap kondusif agar 		 Kuntadi, S.H., M.H.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berupaya mencari waktu yang sekiranya tidak memberatkan bagi pihak yang diwawancara sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. - Saya memberikan kesempatan kepada pihak yang diwawancara untuk berkontribusi dengan mempertimbangkan pendapat, saran dan masukan pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p>b. Melakukan studi literatur untuk mencari tahu mengenai peraturan-peraturan terbaru yang berlaku serta bentuk dan format formulir yang biasa digunakan di Seksi PPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya mencari referensi dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam proses-proses selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya mengumpulkan referensi yang diterbitkan oleh instansi resmi, khususnya berupa peraturan yang sah sehingga nilai loyal dapat diterapkan. - Saya berkoordinasi dan memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk berkontribusi dengan memberikan referensi serta informasi yang belum saya dapatkan untuk membangun sinergi yang lebih baik sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p>c. Menyusun dokumen untuk dikonsultasikan dengan Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menyusun dokumen laporan yang sekiranya mudah dipahami bagi Mentor sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Saya menyusun laporan sesuai dengan referensi yang berhasil saya dapatkan dan tidak membuat-buat informasi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya menggunakan kalimat-kalimat yang baik dan tidak menyinggung Mentor dalam Menyusun laporan sebagai penerapan nilai harmonis. - Saya menyusun laporan dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan Mentor saya agar Mentor saya dapat dengan mudah memahami isi laporan saya sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. - Saya menyusun laporan dengan penuh dedikasi sehingga dapat menghasilkan laporan yang berkualitas sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. <p>d. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan sejelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>terwujud.</p> <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Dokumen hasil analisis kebutuhan yang dapat dijadikan sebagai referensi dalam perancangan aplikasi yang akan dibuat</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan, akan dihasilkan sebuah dokumen hasil analisis yang berisi tentang hal-hal pada kegiatan pelayanan, khususnya pelaksanaan penanganan kasus pertanahan yang perlu untuk lebih dioptimalkan lagi. Dokumen ini dapat bermanfaat sebagai referensi dalam perbaikan kualitas layanan untuk memberikan layanan yang optimal bagi masyarakat.</p> <p>Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Dilakukannya analisis kebutuhan sebagai bahan referensi perbaikan layanan diharapkan dapat menguatkan nilai melayani dan profesional Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 2. Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Membuat daftar tipe pengguna (Aktor) yang menggunakan aplikasi ini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat daftar tipe pengguna sesuai dengan batasan yang telah ditentukan bersama dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan peran dan fungsi serta kewenangan masing-masing tipe pengguna dalam pelaksanaan tugas agar penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis. - Saya membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. <p>b. Membuat diagram kasus penggunaan untuk mendefinisikan fungsi-fungsi dalam aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat diagram kasus penggunaan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan bersama dari hasil wawancara serta diskusi bersama Mentor dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya membuat diagram kasus penggunaan dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar aplikasi yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya membuat diagram kasus penggunaan dengan mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. 		 <p>Kuntadi, S.H., M.H.</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>c. Membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum dilaksanakan <p>d. Membuat diagram alur dari setiap fungsi pada aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum dilaksanakan <p>e. Membuat rancangan basis data yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat rancangan basis data yang dapat memiliki performansi tinggi dan menunjang kelancaran penggunaan aplikasi sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan. - Saya membuat rancangan basis data yang dapat menyimpan data sesuai dengan hasil informasi yang didapat dan studi literatur tanpa melibatkan sentiment pribadi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya membuat rancangan basis data dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar basis data yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan aplikasi serta data yang dimasukkan sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya membuat diagram membuat rancangan basis data yang dapat menyimpan data dengan akurat dan aman agar keamanan dan integritas data tetap terjaga sebagai bentuk penerapan nilai loyal. <p>f. Membuat rancangan tampilan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum dilaksanakan <p>g. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sama untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menerima permintaan perubahan dari rancangan yang dibuat sesuai dengan arahan Mentor sebagai penerapan nilai adaptif. - Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Dokumen Perancangan Sistem informasi yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan penulisan rancangan aplikasi yang akan dibuat, akan dihasilkan sebuah dokumen perancangan sistem informasi yang sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. Dokumen rancangan aplikasi diharapkan dapat bermanfaat sebagai acuan dalam pengerjaan aplikasi agar kegiatan menjadi lebih terkendali dan tepat sasaran. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Petataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u> Penulisan rancangan aplikasi sebagai dasar acuan pengerjaan aplikasi diharapkan dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Alfirah Nurramadhan Sodirman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Isu : Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten
 Gagasan : Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Kegiatan 1. Melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai referensi untuk mendesain rancangan aplikasi yang akan dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Melakukan wawancara serta pengamatan dengan lebih mendalam untuk mengetahui detail permasalahan serta saran dan pendapat dari petugas pelaksana di Seksi PPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada petugas pelaksana dan pihak-pihak yang diwawancarai dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam melaksanakan wawancara yaitu untuk melakukan analisis kebutuhan aplikasi sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menjaga sikap selama pelaksanaan kegiatan wawancara agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga 	Lanjutkan ke kegiatan berikutnya	Whatsapp, 21 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>nilai harmonis tetap terwujud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berupaya mencari waktu yang sekiranya tidak memberatkan bagi pihak yang diwawancarai sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. - Saya memberikan kesempatan kepada pihak yang diwawancarai untuk berkontribusi dengan mempertimbangkan pendapat, saran dan masukan pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p style="padding-left: 40px;">b. Melakukan studi literatur untuk mencari tahu mengenai peraturan-peraturan terbaru yang berlaku serta bentuk dan format formulir yang biasa digunakan di Seksi PPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya mencari referensi dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam proses-proses selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya mengutip referensi yang diterbitkan oleh instansi resmi, khususnya berupa peraturan yang sah sehingga nilai loyal dapat diterapkan. - Saya berkoordinasi dan memberi kesempatan kepada asisten dan/atau rekan kerja untuk berkontribusi dengan memberikan referensi serta informasi yang belum saya dapatkan untuk membangun sinergi yang lebih baik sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p style="padding-left: 40px;">c. Menyusun dokumen untuk dikonsultasikan dengan Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menyusun dokumen laporan yang sekiranya mudah dipahami bagi Mentor sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>peayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menyusun laporan sesuai dengan referensi yang berhasil saya dapatkan dan tidak membuat-buat informasi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya menggunakan kalimat-kalimat yang baik dan tidak menyinggung Mentor dalam Menyusun laporan sebagai penerapan nilai harmonis. - Saya menyusun laporan dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan Mentor saya agar Mentor saya dapat dengan mudah memahami isi laporan saya sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. - Saya menyusun laporan dengan penuh dedikasi sehingga dapat menghasilkan laporan yang berkualitas sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. <p style="margin-left: 40px;">d. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan secepat mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p> <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Dokumen hasil analisis kebutuhan yang dapat dijadikan sebagai referensi dalam perancangan aplikasi yang akan dibuat</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan, akan dihasilkan sebuah dokumen hasil analisis yang berisi tentang hal-hal pada kegiatan pelayanan, khususnya pelaksanaan penanganan kasus pertanahan yang perlu untuk lebih dioptimalkan lagi. Dokumen ini dapat bermanfaat sebagai referensi dalam perbaikan kualitas layanan untuk memberikan layanan yang optimal bagi masyarakat.</p> <p>Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Dilakukannya analisis kebutuhan sebagai bahan referensi perbaikan layanan diharapkan dapat menguatkan nilai melayani dan profesional Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 2. Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Membuat daftar tipe pengguna (<i>Aktor</i>) yang menggunakan aplikasi ini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat daftar tipe pengguna sesuai dengan batasan yang telah ditentukan bersama dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan peran dan fungsi serta kewenangan masing-masing tipe pengguna dalam pelaksanaan tugas agar penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis. - Saya membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif <p>b. Membuat diagram kasus penggunaan untuk mendefinisikan fungsi-fungsi dalam aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat diagram kasus penggunaan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan bersama dari hasil wawancara serta diskusi bersama Mentor dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya membuat diagram kasus penggunaan dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar aplikasi yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya membuat diagram kasus penggunaan dengan mempertimbangkan saran dari Mentor 	<p>Lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>Whatsapp, 21 November 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p> <p>c. Membuat tabel pemetaan kusus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum dilaksanakan <p>d. Membuat diagram alur dari setiap fungsi pada aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum dilaksanakan <p>e. Membuat rancangan basis data yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat rancangan basis data yang dapat memiliki performa tinggi dan menunjang kelancaran penggunaan aplikasi sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan - Saya membuat rancangan basis data yang dapat menyimpan data sesuai dengan hasil informasi yang didapat dan studi literatur tanpa melibatkan sentiment pribadi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya membuat rancangan basis data dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar basis data yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan aplikasi serta data yang dimasukkan sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya membuat diagram membuat rancangan basis data yang dapat menyimpan data dengan akurat dan aman agar keamanan dan integritas data tetap terjaga sebagai bentuk penerapan nilai loyal. <p>f. Membuat rancangan tampilan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum dilaksanakan <p>g. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai 		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>berorientasi pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menerima permintaan perubahan dari rancangan yang dibuat sesuai dengan arahan Mentor sebagai penerapan nilai adaptif. - Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjadi sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Dokumen Perancangan Sistem Informasi yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan penulisan rancangan aplikasi yang akan dibuat, akan dihasilkan sebuah dokumen perancangan sistem informasi yang sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. Dokumen rancangan aplikasi diharapkan dapat bermanfaat sebagai acuan dalam pengerjaan aplikasi agar kegiatan menjadi lebih terkendali dan tepat sasaran. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u> Pemlisan rancangan aplikasi sebagai dasar acuan pengerjaan aplikasi diharapkan dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Alfitriah Nuramadhan Sudirman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Isu : Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten
 Gagasan : Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten


Kegiatan 2. Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>d. Membuat diagram alur dari setiap fungsi pada aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat diagram alur dari tiap fungsi pada aplikasi sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya telah membuat diagram alur dari tiap fungsi pada aplikasi dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar aplikasi yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya telah membuat diagram alur dari tiap fungsi pada aplikasi dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari Mentor dan rekan kerja saya serta berdasarkan pola kerja yang telah ada sebelumnya agar penerapan aplikasi dapat berjalan dengan lancar dan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis. 		 Kuntadi, S.H., M.H.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>E. Membuat rancangan tampilan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat rancangan tampilan aplikasi yang sekiranya akan mudah dipahami oleh pengguna serta nyaman untuk dilihat sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah membuat rancangan tampilan aplikasi dengan mempertimbangkan berbagai aspek dalam rangka berfikir perancangan <i>User Interface/User aXperience</i> yang baik dan memunculkan tampilan agar efisien untuk digunakan sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya menerima kritik, saran dan masukan dari Mentor dan rekan kerja saya serta menerapkannya dalam rancangan tampilan aplikasi yang dibuat demi kelancaran penggunaan aplikasi sebagai bentuk penerapan nilai harmonis <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Dokumen Perancangan Sistem informasi yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan penulisan rancangan aplikasi yang akan dibuat, akan dihasilkan sebuah dokumen perancangan sistem informasi yang sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. Dokumen rancangan aplikasi diharapkan dapat bermanfaat sebagai acuan dalam pengerjaan aplikasi agar kegiatan menjadi lebih terkontrol dan tepat sasaran. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u> Penulisan rancangan aplikasi sebagai dasar acuan pengerjaan aplikasi diharapkan dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 3. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Melaksanakan pembuatan basis data sesuai dengan rancangan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat file basis data dengan performa tinggi agar dapat mempercepat penggunaan aplikasi sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya membuat file basis data sesuai dengan rancangan yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya membuat file basis data dengan menerapkan kaidah-kaidah baku yang berlaku sesuai bidang keilmuan saya dan dengan mempertimbangkan efisiensi dan performa struktur basis data yang akan saya buat sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya membuat basis data dengan menerapkan protokol keamanan yang baik dan sesuai kaidah-kaidah baku dalam keilmuan saya untuk mencegah kehilangan dan kebocoran data sebagai bentuk penerapan nilai loyal. - Saya mencari dan menerapkan referensi 		 <p>Kuntadi, S.H., M.H.</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>taengenai teknik-teknik pembuatan file basis data terbaru dalam proses pembuatan file basis data agar basis data yang dibuat menjadi lebih aman, stabil dan berperforma tinggi sebagai penerapan nilai adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya membuat basis data dengan kemampuan interoperabilitas yang tinggi dalam rangka mempermudah kegiatan-kegiatan yang bersifat kolaboratif yang mungkin dilaksanakan di kemudian hari. <p>b. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan pembuatan aplikasi dengan performansi tinggi agar dapat digunakan dengan lancar dan nyaman sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya melaksanakan pembuatan aplikasi dengan menerapkan kaidah-kaidah baku yang berlaku sesuai bidang keilmuan saya dan dengan mempertimbangkan efisiensi dan performansi program yang akan saya buat sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya berupaya menyelesaikan pembuatan aplikasi sesuai dengan waktu yang ditentukan dan siap mengedepankan pengorbanan aplikasi di atas kepentingan pribadi saya agar aplikasi dapat selesai sesuai dengan rancangan serta dapat memenuhi target waktu yang ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai loyal. - Saya menerima dan mengakomodasi saran, kritik dan masukan untuk aplikasi yang saya buat agar nantinya dapat digunakan dengan nyaman oleh petugas pelaksana di Seksi PPS sebagai penerapan nilai Harmonis. - Saya mencari dan menerapkan referensi mengenai teknik-teknik pembuatan program. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>yang relevan dengan situasi masa kini dalam proses pembuatan program agar aplikasi yang dibuat menjadi lebih aman, stabil dan berperforma tinggi sebagai penerapan nilai adaptif.</p> <p>c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan sejelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menerima permintaan perubahan dari rancangan yang dibuat sesuai dengan arahan Mentor sebagai penerapan nilai adaptif. - Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki sistem basis data yang dapat menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi, akan dihasilkan sebuah aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki basis data yang mampu menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS. Aplikasi ini memiliki manfaat sebagai alat bantu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan penanganan dokumen sebagai bagian dari kinerja Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlimpaskan Gotong Royong" dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Pengerjaan aplikasi yang dilakukan dalam rangka menyediakan alat bantu peningkatan efisiensi kinerja diharapkan dapat menguatkan nilai melayani dan profesional Kementerian ATR/BPN.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Alfirah Nurramadhan Sodirman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Isu : Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten
 Gagasan : Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Kegiatan 2. Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>d. Membuat diagram alir dari setiap fungsi pada aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat diagram alir dari tiap fungsi pada aplikasi sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya telah membuat diagram alir dari tiap fungsi pada aplikasi dengan dedikasi semaksimal mungkin dalam bentuk analisis yang komprehensif agar aplikasi yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya telah membuat diagram alir dari tiap fungsi pada aplikasi dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari Mentor dan rekan kerja saya serta berdasarkan pola kerja yang telah ada sebelumnya agar penerapan aplikasi dapat berjalan dengan lancar dan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis. 	<p>Lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>Whatsapp, 21 November 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>f. Membuat rancangan tampilan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat rancangan tampilan aplikasi yang sekiranya akan mudah dipahami oleh pengguna serta nyaman untuk dilihat sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah membuat rancangan tampilan aplikasi dengan mempertimbangkan berbagai aspek dalam kerangka berfikir perancangan <i>User Interface/User eXperience</i> yang baku dan merancang tampilan agar efisien untuk digunakan sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya menerima kritik, saran dan masukan dari Mentor dan rekan kerja saya serta menerapkannya dalam rancangan tampilan aplikasi yang dibuat demi kelancaran penggunaan aplikasi sebagai bentuk penerapan nilai harmonis <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Dokumen Perancangan Sistem Informasi yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan penulisan rancangan aplikasi yang akan dibuat, akan dihasilkan sebuah dokumen perancangan sistem informasi yang sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. Dokumen rancangan aplikasi diharapkan dapat bermanfaat sebagai acuan dalam pengerjaan aplikasi agar kegiatan menjadi lebih terkontrol dan tepat sasaran. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terseleenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u> Penulisan rancangan aplikasi sebagai dasar acuan pengerjaan aplikasi diharapkan dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 3. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Melaksanakan pembuatan basis data sesuai dengan rancangan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat file basis data dengan performa tinggi agar dapat mempermudah penggunaan aplikasi sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah membuat file basis data sesuai dengan rancangan yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya telah membuat file basis data dengan menerapkan kaidah-kaidah baku yang berlaku sesuai bidang keilmuan saya dan dengan mempertimbangkan efisiensi dan performa struktur basis data yang akan saya buat sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya telah membuat basis data dengan menerapkan protokol keamanan yang baik dan sesuai kaidah-kaidah baku dalam keilmuan saya untuk mencegah kehilangan dan kebocoran data sebagai bentuk penerapan nilai 	<p>Lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>Whatsapp, 21 November 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah mencari dan menerapkan referensi mengenai teknik-teknik pembuatan file basis data terbaru dalam proses pembuatan file basis data agar basis data yang dibuat menjadi lebih aman, stabil dan berperforma tinggi sebagai penerapan nilai adaptif. - Saya telah membuat basis data dengan kemampuan interoperabilitas yang tinggi dalam rangka mempermudah kegiatan-kegiatan yang bersifat kolaboratif yang mungkin dilaksanakan di kemudian hari <p>b. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaksanakan pembuatan aplikasi dengan performa tinggi agar dapat digunakan dengan lancar dan nyaman sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya telah melaksanakan pembuatan aplikasi dengan menerapkan kaidah-kaidah baku yang berlaku sesuai bidang keilmuan saya dan dengan memperinubangkan efisiensi dan perform program yang akan saya buat sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya menyelesaikan pembuatan aplikasi sesuai dengan waktu yang ditentukan dan siap mengedepankan pengerjaan aplikasi di atas kepentingan pribadi saya agar aplikasi dapat selesai sesuai dengan rancangan serta dapat memenuhi target waktu yang ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai loyal. - Saya menerima dan mengkomodasi saran, kritik dan masukan untuk aplikasi yang saya buat agar nantinya dapat digunakan dengan nyaman oleh petugas pelaksana di Seksi PPS 		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>sebagai penerapan nilai Harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya mencari dan menerapkan referensi mengenai teknik-teknik pembuatan program yang relevan dengan situasi masa kini dalam proses pembuatan program agar aplikasi yang dibuat menjadi lebih aman, stabil dan berperforma tinggi sebagai penerapan nilai adaptif. <p>e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menerima permintaan persetujuan dari rancangan yang dibuat sesuai dengan arahan Mentor sebagai penerapan nilai adaptif. - Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</p> <p>Aplikasi yang relevan dengan perancangan yang</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>telah dibuat serta memiliki sistem basis data yang dapat menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi, akan dihasilkan sebuah aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki basis data yang mampu menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS. Aplikasi ini memiliki manfaat sebagai alat bantu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan penanganan dokumen sebagai bagian dari kinerja Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Pengerjaan aplikasi yang dilakukan dalam rangka menyediakan alat bantu peningkatan efisiensi kinerja diharapkan dapat menguatkan nilai melayani dan profesional Kementerian ATR/BPN.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Alftrah Nuramadhan Sudirman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Isu : Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten
 Gagasan : Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Kegiatan 2. Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>c. Membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi sesuai dengan batasan yang telah ditentukan bersama dan tidak menggunakan sertimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya telah membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi dengan mempertimbangkan peran dan fungsi serta keevntangan masing-masing tipe pengguna dalam pelaksanaan tugas agar penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. - Saya telah membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif 		<p> Sutikno, S.S.T.</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Dokumen Perancangan Sistem informasi yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan penulisan rancangan aplikasi yang telah dibuat, telah dihasilkan sebuah dokumen perancangan sistem informasi yang sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. Dokumen rancangan aplikasi diharapkan dapat bermanfaat sebagai acuan dalam pengerjaan aplikasi agar kegiatan menjadi lebih terkendali dan tepat sasaran. Dengan demikian, kegiatan ini telah mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Penulisan rancangan aplikasi sebagai dasar acuan pengerjaan aplikasi diharapkan dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 3. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p>		 Sutikno, S.S.T.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan pembuatan aplikasi dengan performa tinggi agar dapat digunakan dengan lancar dan nyaman sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya melaksanakan pembuatan aplikasi dengan menepatkan kaichu-kaichu buku yang berlaku sesuai bidang keilmuan saya dan dengan mempertimbangkan efisiensi dan performa program yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya berupaya menyelesaikan pembuatan aplikasi sesuai dengan waktu yang ditentukan dan siap mengedepankan pengerjaan aplikasi di atas kepentingan pribadi saya agar aplikasi dapat selesai sesuai dengan rancangan serta dapat memenuhi target waktu yang ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai loyal. - Saya menerima dan mengakomodasi saran, kritik dan masukan untuk aplikasi yang saya buat agar nantinya dapat digunakan dengan nyaman oleh petugas pelaksana di Seksi PPS sebagai penerapan nilai Harmonis. - Saya mencari dan menerapkan referensi mengenai teknik-teknik pembuatan program yang relevan dengan situasi masa kini dalam proses pembuatan program agar aplikasi yang dibuat menjadi lebih aman, stabil dan berperforma tinggi sebagai penerapan nilai adaptif. <p>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki sistem basis data yang dapat menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi, akan dihasilkan sebuah aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki basis data yang mampu menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS. Aplikasi ini memiliki manfaat sebagai alat bantu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan penanganan dokumen sebagai bagian dari kinerja Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Pengerjaan aplikasi yang dilakukan dalam rangka menyediakan alat bantu peningkatan efisiensi kinerja diharapkan dapat menguatkan nilai melayani dan profesional Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 4. Entri data dan penataan dokumen fisik tahun 2022 dengan aplikasi yang dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN</u> <u>SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Berkonsultasi dengan Mentor serta petugas pelaksana dalam menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah datang kepada Mentor maupun petugas pelaksana yang dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam melaksanakan konsultasi yaitu untuk mendapatkan arahan, pengalaman serta informasi sebagai bahan untuk Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya telah menerima informasi dan mencatat serta mendokumentasikannya dengan baik sebagai bahan pembelajaran saya agar lebih memahami proses yang kini telah berlangsung serta keteguhan dan ide dari narasumber sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya telah menjaga sikap selama pelaksanaan kegiatan konsultasi agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya telah menjadikan hasil konsultasi berupa pendapat, saran, pendapat dan masukan dari Mentor maupun petugas pelaksana sebagai referensi utama pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. 		<p> Sutikno, S.S.T.</p>


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>b. Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah berupaya untuk Menyusun SOP yang relevan dengan kondisi yang ada, mudah dipahami dan tidak menyulitkan bagi petugas pelaksana sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah Menyusun SOP sesuai dengan hasil pengumpulan informasi dengan tetap mempertimbangkan keakuratan data dan efisiensi pelaksanaan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya telah menyusun SOP dengan cara penyampaian yang baik agar tidak menyinggung orang lain sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. - Saya telah meminta pendapat dari rekan kerja untuk menyempurnakan SOP yang saya buat sehingga dapat mewujudkan nilai kolaboratif. <p>c. Berkoordinasi dengan petugas pelaksana untuk melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik dengan rapi dan tertata sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik dengan teliti sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya telah mengerjakan kegiatan ini dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan petugas pelaksana dalam kegiatan ini agar kegiatan berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Saya untuk menyelesaikan kegiatan ini sesuai target waktu dan hasil yang telah ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai loyal. - Saya melihat dan mengantisipasi kendala yang mungkin muncul serta berkoordinasi dengan Mentor dan petugas pelaksana untuk menyelesaikan kendala tersebut sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. <p>d. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki yang terdapat pada aplikasi maupun SOP yang dibuat berdasar pengamatan pribadi maupun pendapat dari petugas pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah menerima saran, kritik serta masukan yang diberikan kepada saya dalam kegiatan ini dan mengakomodirnya dalam upaya perbaikan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki dengan obyektif dan tidak menutupi kekurangan yang ada agar kegiatan yang dilaksanakan dapat bersifat akuntabel. - Saya telah memaksimalkan pengamatan serta memikirkan solusi-solusi baru sebagai alternatif teknis pelaksanaan sesuai dengan kondisi dan kendala yang ada pada pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. <p>e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan sejelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya telah menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya telah menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Keberhasilan pelaksanaan entri data penataan dokumen fisik dengan memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP teknis entri data serta penataan dokumen fisik yang telah dibuat.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan entri data pada aplikasi yang dibuat, diharapkan keberhasilan pelaksanaan entri data penataan dokumen fisik dengan memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP teknis entri data serta penataan dokumen fisik yang telah dibuat dapat tercapai. Keberhasilan ini berfungsi sebagai inisiatif untuk memulai pola kerja yang lebih terstruktur dan tertata sekaligus sebagai mekanisme evaluasi dan perbaikan bagi proses-proses selanjutnya. Dengan demikian kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dengan terselenggaranya Misi yang ke I, yaitu "Menyeleenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan."</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Entri data pada aplikasi sebagai inisiatif untuk memulai pola kerja yang lebih terstruktur dan tertata diharapkan dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 5. Evaluasi hasil kegiatan dan melaksanakan perbaikan hasil kegiatan apabila diperlukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN</u></p> <p><u>SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Melakukan analisis dan penentuan teknis perbaikan dengan melibatkan arahan dari Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah menganalisis seluruh catatan yang berhasil dikumpulkan dan tidak memilih catatan yang menguntungkan saja sebagai bentuk implementasi nilai akuntabel. - Saya telah melaksanakan analisis dengan segenap kemampuan saya agar dapat mengulasikan analisis perbaikan yang optimal sebagai wujud dari penerapan nilai kompeten. - Saya telah menerima saran perbaikan dan arahan Mentor sebagai penetapan nilai adaptif. 		<p> Sutikno, S.S.T.</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. b. Melaksanakan kegiatan perbaikan <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaksanakan kegiatan perbaikan dengan tertib dan teliti sesuai hasil diskusi dengan Mentor sebagai penerapan nilai akuntabel. - Saya telah melaksanakan kegiatan perbaikan dengan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam rangka penerapan nilai kompeten. - Saya telah berkolaborasi dengan semua pihak yang diperlukan dalam proses perbaikan dalam rangka penerapan nilai kolaboratif. c. Merancang dan membuat kuesioner untuk evaluasi hasil kegiatan serta kasus uji pada <i>black box testing</i> <ul style="list-style-type: none"> - Saya akan membuat kuesioner evaluasi hasil kegiatan dengan mengedepankan aspek kenyamanan pengguna serta keefektifan alir penggunaan agar aplikasi yang dibuat dapat digunakan dengan nyaman oleh pengguna sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah membuat mekanisme <i>black box testing</i> yang relevan dan dapat menunjang evaluasi kualitas kinerja aplikasi secara menyeluruh dengan pertimbangan yang mendalam serta menggunakan segenap pengetahuan yang saya miliki sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya telah membuat kuesioner dengan tata Bahasa yang baik dan tidak menyinggung siapapun sebagai penerapan nilai harmonis. - Saya telah membuat mekanisme <i>black box testing</i> yang dapat menguji keamanan data serta 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pengaturan akses dokumen sebagai bentuk penerapan nilai loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat kuesioner yang relevan dengan latar belakang petugas pelaksana agar memudahkan petugas pelaksana dalam menjawab kuesioner sebagai penerapan nilai adaptif. - Saya telah membuat rancangan <i>black box testing</i> dengan mempertimbangkan kendala-kendala penggunaan aplikasi yang dialami oleh rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan metode evaluasi yang ditentukan - Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan dari aplikasi maupun SOP yang telah dibuat - keberhasilan perbaikan aplikasi maupun SOP sesuai dengan data hasil evaluasi <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui proses evaluasi hasil kegiatan dan pelaksanaan perbaikan hasil kegiatan, akan dihasilkan Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan, Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan serta diikuti dengan keberhasilan perbaikan atas aplikasi maupun SOP yang dibuat.</p> <p>Evaluasi dan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan sangat perlu untuk dilaksanakan dalam rangka untuk selalu berbenah dan melakukan perbaikan kualitas</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>layanan demi mewujudkan ATR/BPN yang lebih baik. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Evaluasi serta perbaikan atas pelaksanaan kegiatan sebagai proses perbaikan kualitas layanan diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Alfirah Nurramadhan Sodirman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Isu : Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten
 Gagasan : Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Kegiatan 2. Menuliskan rancangan aplikasi yang akan dibuat ke dalam dokumen perancangan sistem informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>c. Membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi masing-masing tipe pengguna dalam aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi sesuai dengan batasan yang telah ditentukan bersama dan tidak menggunakan sentimen pribadi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya telah membuat tabel pemetaan kasus penggunaan serta pembatasan fungsi dengan mempertimbangkan peran dan fungsi serta kewenangan masing-masing tipe pengguna dalam pelaksanaan tugas agar penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. - Saya telah membuat daftar tipe pengguna dengan mempertimbangkan saran dari Mentor dan rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Dokumen Perancangan Sistem informasi yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan penulisan rancangan aplikasi yang telah dibuat, telah dihasilkan sebuah dokumen perancangan sistem informasi yang sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. Dokumen rancangan aplikasi diharapkan dapat bermanfaat sebagai acuan dalam pengerjaan aplikasi agar kegiatan menjadi lebih terkendali dan tepat sasaran. Dengan demikian, kegiatan ini telah mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Penulisan rancangan aplikasi sebagai dasar acuan pengerjaan aplikasi diharapkan dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 3. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>b. Melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya melaksanakan pembuatan aplikasi dengan performa tinggi agar dapat digunakan dengan lancar dan nyaman sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan rancangan yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya melaksanakan pembuatan aplikasi dengan menepatkan kaidah-kaidah baku yang berlaku sesuai bidang keilmuan saya dan dengan mempertimbangkan efisiensi dan performa program yang saya buat sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya berupaya menyelesaikan pembuatan aplikasi sesuai dengan waktu yang ditentukan dan siap mengedepankan pengerjaan aplikasi di atas kepentingan pribadi saya agar aplikasi dapat selesai sesuai dengan rancangan serta dapat memenuhi target waktu yang ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai loyal. - Saya menerima dan mengakomodasi saran, kritik dan masukan untuk aplikasi yang saya buat agar nantinya dapat digunakan dengan nyaman oleh petugas pelaksana di Seksi PPS sebagai penerapan nilai Harmonis. - Saya mencari dan menerapkan referensi mengenai teknik-teknik pembuatan program yang relevan dengan situasi masa kini dalam proses pembuatan program agar aplikasi yang dibuat menjadi lebih aman, stabil dan berperforma tinggi sebagai penerapan nilai adaptif. <p>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki sistem basis data yang dapat menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi, akan dihasilkan sebuah aplikasi yang relevan dengan perancangan yang telah dibuat serta memiliki basis data yang mampu menampung data sesuai dengan kebutuhan Seksi PPS. Aplikasi ini memiliki manfaat sebagai alat bantu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan penanganan dokumen sebagai bagian dari kinerja Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten KlATEN. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Pengerjaan aplikasi yang dilakukan dalam rangka menyediakan alat bantu peningkatan efisiensi kinerja diharapkan dapat menguatkan nilai melayani dan profesional Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 4. Entri data dan penataan dokumen fisik tahun 2022 dengan aplikasi yang dibuat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN</u></p> <p><u>SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Berkonsultasi dengan Mentor serta petugas pelaksana dalam menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah datang kepada Mentor maupun petugas pelaksana yang dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam melaksanakan konsultasi yaitu untuk mendapatkan arahan, pengetahuan serta informasi sebagai bahan untuk Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya telah menerima informasi dan mencatat serta mendokumentasikannya dengan baik sebagai bahan pembelajaran saya agar lebih memahami proses yang kini telah berlangsung serta keinginan dan ide dari narasumber sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya telah menjaga sikap selama pelaksanaan kegiatan konsultasi agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya telah merajutkan hasil konsultasi berupa pendapat, saran, pendapat dan masukan dari Mentor maupun petugas pelaksana sebagai referensi utama pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>b. Menyusun SOP teknis pelaksanaan entri data dan penataan dokumen fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah berupaya untuk Menyusun SOP yang relevan dengan kondisi yang ada, mudah dipahami dan tidak menyulitkan bagi petugas pelaksana sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah Menyusun SOP sesuai dengan hasil pengumpulan informasi dengan tetap mempertimbangkan keakuratan data dan efisiensi pelaksanaan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya telah menyusun SOP dengan cara penyampaian yang baik agar tidak menyinggung orang lain sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. - Saya telah meminta pendapat dari rekan kerja untuk menyempurnakan SOP yang saya buat sehingga dapat mewujudkan nilai kolaboratif. <p>c. Berkoordinasi dengan petugas pelaksana untuk melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik dengan rapi dan tertata sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah melaksanakan kegiatan entri data dan penataan dokumen fisik dengan teliti sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya telah mengerjakan kegiatan ini dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan petugas pelaksana dalam kegiatan ini agar kegiatan berjalan dengan kondusif sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Saya untuk menyelesaikan kegiatan ini sesuai target waktu dan hasil yang telah ditentukan sebagai bentuk penerapan nilai loyal. - Saya melihat dan mengantisipasi kendala yang mungkin muncul serta berkoordinasi dengan Mentor dan petugas pelaksana untuk menyelesaikan kendala tersebut sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. <p>d. Mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki yang terdapat pada aplikasi maupun SOP yang dibuat berdasar pengamatan pribadi maupun pendapat dari petugas pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah menerima saran, kritik serta masukan yang diberikan kepada saya dalam kegiatan ini dan mengkomunikasikannya dalam upaya perbaikan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki dengan obyektif dan tidak menutupi kekurangan yang ada agar kegiatan yang dilaksanakan dapat bersifat akuntabel. - Saya telah memaksimalkan pengamatan serta memikirkan solusi-solusi baru sebagai alternatif teknis pelaksanaan sesuai dengan kondisi dan kendala yang ada pada pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. <p>e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya telah menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya telah menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <p>Keberhasilan pelaksanaan entri data penataan dokumen fisik dengan memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP teknis entri data serta penataan dokumen fisik yang telah dibuat.</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui pelaksanaan kegiatan entri data pada aplikasi yang dibuat, diharapkan keberhasilan pelaksanaan entri data penataan dokumen fisik dengan memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP teknis entri data serta penataan dokumen fisik yang telah dibuat dapat tercapai. Keberhasilan ini berfungsi sebagai inisiatif untuk memulai pola kerja yang lebih terstruktur dan tertata sekaligus sebagai mekanisme evaluasi dan perbaikan bagi proses-proses selanjutnya. Dengan demikian kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dengan terselenggaranya Misi yang ke I, yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan."</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Entri data pada aplikasi sebagai inisiatif untuk memulai pola kerja yang lebih terstruktur dan tertata diharapkan dapat menguatkan nilai profesional dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 5. Evaluasi hasil kegiatan dan melaksanakan perbaikan hasil kegiatan apabila diperlukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Melakukan analisis dan penentuan teknis perbaikan dengan melibatkan arahan dari Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya telah datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya telah menganalisis seluruh catatan yang berhasil dikumpulkan dan tidak memilih catatan yang menguntungkan saja sebagai bentuk implementasi nilai akuntabel. - Saya telah melaksanakan analisis dengan segenap kemampuan saya agar dapat 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>menghasilkan analisis perbaikan yang optimal sebagai wujud dari penerapan nilai kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menerima saran perbaikan dan arahan Mentor sebagai penerapan nilai adaptif. • Saya telah menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. <p>b. Melaksanakan kegiatan perbaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melaksanakan kegiatan perbaikan dengan tertib dan teliti sesuai hasil diskusi dengan Mentor sebagai penerapan nilai akuntabel. • Saya telah melaksanakan kegiatan perbaikan dengan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik dalam rangka penerapan nilai kompeten. • Saya telah berkolaborasi dengan semua pihak yang diperlukan dalam proses perbaikan dalam rangka penerapan nilai kolaboratif. <p>c. Merancang dan membuat kuesioner untuk evaluasi hasil kegiatan serta kasus uji pada <i>black box testing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat kuesioner evaluasi hasil kegiatan dengan mengedepankan aspek kenyamanan pengguna serta keefektifan alat penggunaan agar aplikasi yang dibuat dapat digunakan dengan nyaman oleh pengguna sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. • Saya telah membuat mekanisme <i>black box testing</i> yang relevan dan dapat merangkum evaluasi kualitas kinerja aplikasi secara menyeluruh dengan pertimbangan yang mendalam serta menggunakan segenap pengetahuan yang saya miliki sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Saya telah membuat kuesioner dengan tata Bahasa yang baik dan tidak menyinggung siapapun sebagai penerapan nilai harmonis. - Saya telah membuat mekanisme <i>black box testing</i> yang dapat menguji keaslian data serta pengaturan akses dokumen sebagai bentuk penerapan nilai loyal. - Saya telah membuat kuesioner yang relevan dengan latar belakang petugas pelaksana agar memudahkan petugas pelaksana dalam menjawab kuesioner sebagai penerapan nilai adaptif. - Saya telah membuat rancangan <i>black box testing</i> dengan mempertimbangkan kendala-kendala penggunaan aplikasi yang dialami oleh rekan kerja saya sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan metode evaluasi yang ditentukan - Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan dari aplikasi maupun SOP yang telah dibuat - keberhasilan perbaikan aplikasi maupun SOP sesuai dengan data hasil evaluasi <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui proses evaluasi hasil kegiatan dan pelaksanaan perbaikan hasil kegiatan, akan dihasilkan Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan, Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan serta diikuti dengan</p>		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>keberhasilan perbaikan atas aplikasi maupun SOP yang dibuat.</p> <p>Evaluasi dan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan sangat perlu untuk dilaksanakan dalam rangka untuk selalu berbenah dan melakukan perbaikan kualitas layanan demi mewujudkan ATR/BPN yang lebih baik. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terseleugkannya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Evaluasi serta perbaikan atas pelaksanaan kegiatan sebagai proses perbaikan kualitas layanan diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Lampiran 8 Kartu Bimbingan Minggu 4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Alfitriah Nuramadhan Sodirman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Isu : Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten
 Gagasan : Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penangan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Kegiatan 5. Evaluasi hasil kegiatan dan melaksanakan perbaikan hasil kegiatan apabila diperlukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN</u> <u>SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u> d. Evaluasi hasil perbaikan dengan metode <i>black box testing</i> serta mengumpulkan pendapat petugas pelaksana dengan kuesioner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada petugas pelaksana dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menyampaikan maksud dan tujuan saya dalam proses mengumpulkan pendapat sebagai bentuk implementasi nilai akuntabel. - Saya melaksanakan kegiatan <i>black box testing</i> dengan penuh dedikasi dan tidak memotong Langkah-langkah yang diperlukan sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya meminta tolong kepada petugas pelaksana untuk mengisi kuesioner dengan sikap yang sopan dan tutur kata yang baik agar tidak mengganggu pekerjaan petugas pelaksana sebagai penerapan nilai hormatis. - Saya melakukan <i>black box testing</i> dengan 		 Sutikno, S.S.T.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>sejajar-jujurnya tanpa manipulasi sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berupaya mencari waktu yang sekiranya tidak memberatkan bagi petugas pelaksana untuk mengisi kuesioner saya sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. - Saya menggunakan hasil pendapat dari kuesioner yang diisi oleh petugas pelaksana sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. <p>e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengowapkan saku dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan sejelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan metode evaluasi yang ditentukan - Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>perlu disempurnakan dari aplikasi maupun SOP yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> - keberhasilan perbaikan aplikasi maupun SOP sesuai dengan data hasil evaluasi <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui proses evaluasi hasil kegiatan dan pelaksanaan perbaikan hasil kegiatan, akan dihasilkan Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan, Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan serta diikuti dengan keberhasilan perbaikan atas aplikasi maupun SOP yang dibuat.</p> <p>Evaluasi dan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan sangat perlu untuk dilaksanakan dalam rangka untuk selalu berbenah dan melakukan perbaikan kualitas layanan demi mewujudkan ATR/BPN yang lebih baik. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Evaluasi serta perbaikan atas pelaksanaan kegiatan sebagai proses perbaikan kualitas layanan diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

Kegiatan 6. Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN</u></p> <p><u>SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berupaya menyediakan data, dokumen dan eviden dalam format yang rapi dan menarik sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya menyajikan data apa adanya sesuai dengan kenyataan di lapangan dan tidak memalsukan data sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya berupaya untuk mengumpulkan informasi dari berbagai pihak yang terlibat sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. - Saya berinisiatif untuk mencari dan mengumpulkan data pendukung dari berbagai sumber dengan menyesuaikan kebutuhan penulisan saya agar tercipta hasil laporan yang baik sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. <p>b. Melaksanakan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berupaya untuk membuat laporan yang rapi dan mudah dipahami sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya menuliskan isi laporan sesuai dengan kenyataan di lapangan dan tidak membuat narasi yang tidak sesuai kenyataan demi kepentingan pribadi saya sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyinggung siapapun dalam pembuatan laporan sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. - Saya berupaya untuk menyelesaikan laporan dengan tepat waktu serta hasil yang sebaik mungkin sebagai penerapan nilai loyal. 		<p> Sutikno, S.S.T.</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Saya berupaya mencari waktu untuk mengerjakan laporan dengan menyesuaikan kepada tanggungjawab saya di kantor sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. <p>c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan sejelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompetensi terwujud. - Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u> Laporan hasil kegiatan yang obyektif dan sesuai dengan realita dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u> Melalui kegiatan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan, akan dihasilkan laporan hasil kegiatan yang obyektif dan sesuai dengan realita dalam pelaksanaan kegiatan. Adanya dokumen laporan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dapat berfungsi sebagai produk tertulis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan serta dapat menjadi referensi dalam mengembangan aplikasi serupa maupun aplikasi lain yang dapat mendukung pelaksanaan pelayanan di Kementerian ATR/BPN. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kegiatan serta referensi pengembangan selanjutnya diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Alfirah Nurramadhan Sodirman, S.Kom.
 NIP : 19970208 202204 1 001
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten
 Isu : Belum Optimalnya Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan di Seksi PPS Kabupaten Klaten
 Gagasan : Optimalisasi Mekanisme Pencatatan Dokumen, Pengelolaan Dokumen Fisik Dan Penyimpanan Informasi Pelengkap pada Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Kasus Pertanahan Dengan Rancang Bangun Dan Penerapan Penggunaan Aplikasi Manajemen Data Penanganan Kasus di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten

Kegiatan 5. Evaluasi hasil kegiatan dan melaksanakan perbaikan hasil kegiatan apabila diperlukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>d. Evaluasi hasil perbaikan dengan metode <i>black box testing</i> serta mengumpulkan pendapat petugas pelaksana dengan kuesioner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada petugas pelaksana dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menyampaikan maksud dan tujuan saya dalam proses mengumpulkan pendapat sebagai bentuk implementasi nilai akuntabel. - Saya melaksanakan kegiatan <i>black box testing</i> dengan penuh dedikasi dan tidak memotong Langkah-langkah yang diperlukan sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. - Saya meminta tolong kepada petugas pelaksana untuk mengisi kuesioner dengan sikap yang sopan dan tutur kata yang baik agar tidak mengganggu pekerjaan petugas pelaksana sebagai penerapan nilai harmonis. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Saya melakukan <i>black box testing</i> dengan sejujur-jujurnya tanpa manipulasi sebagai bentuk penerapan nilai loyal. - Saya berupaya mencari waktu yang sekiranya tidak memberatkan bagi petugas pelaksana untuk mengisi kuesioner saya sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. - Saya menggunakan hasil pendapat dari kuesioner yang diisi oleh petugas pelaksana sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. <p>e. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. <p>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan metode evaluasi yang 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>ditentukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan dari aplikasi maupun SOP yang telah dibuat - keberhasilan perbaikan aplikasi maupun SOP sesuai dengan data hasil evaluasi <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u></p> <p>Melalui proses evaluasi hasil kegiatan dan pelaksanaan perbaikan hasil kegiatan, akan dihasilkan Dokumen berisi evaluasi hasil pelaksanaan, Keterangan-keterangan mengenai hal-hal yang perlu disempurnakan serta diikuti dengan keberhasilan perbaikan atas aplikasi maupun SOP yang dibuat.</p> <p>Evaluasi dan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan sangat perlu untuk dilaksanakan dalam rangka untuk selalu berbenah dan melakukan perbaikan kualitas layanan demi mewujudkan ATR/BPN yang lebih baik. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u></p> <p>Evaluasi serta perbaikan atas pelaksanaan kegiatan sebagai proses perbaikan kualitas layanan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
diharapkan dapat mengutamakan nilai melinyani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.		

Kegiatan 6. Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>TAHAPAN KEGIATAN DAN KETERKAITAN</u></p> <p><u>SUBSTANSI MATA PELATIHAN:</u></p> <p>a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berupaya menyediakan data, dokumen dan eviden dalam format yang rapi dan menarik sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan - Saya menyajikan data apa adanya sesuai dengan kenyataan di lapangan dan tidak memalsukan data sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. - Saya berupaya untuk mengumpulkan informasi dari berbagai pihak yang terlibat sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. - Saya berinisiatif untuk mencari dan mengumpulkan data pendukung dari berbagai sumber dengan menyesuaikan kebutuhan penulisan saya agar tercipta hasil laporan yang baik sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. <p>b. Melaksanakan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya berupaya untuk membuat laporan yang rapi dan mudah dipahami sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. - Saya menuliskan isi laporan sesuai dengan kenyataan di lapangan dan tidak membuat narasi yang tidak sesuai kenyataan demi 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>kepentingan pribadi saya sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyinggung siapapun dalam pembuatan laporan sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. - Saya berupaya untuk menyelesaikan laporan dengan tepat waktu serta hasil yang sebaik mungkin sebagai penerapan nilai loyal. - Saya berupaya mencari waktu untuk mengerjakan laporan dengan menyesuaikan kepada tanggungjawab saya di kantor sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. <p>c. Melaporkan hasil kegiatan serta berkonsultasi kepada Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saya datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. - Saya menjelaskan informasi-informasi serta menjawab pertanyaan se jelas mungkin kepada Mentor sebagai bentuk transparansi untuk mewujudkan nilai akuntabel. - Saya menerima pendapat dan saran sebagai sarana untuk menghasilkan produk yang terbaik sehingga nilai kompeten terwujud. - Saya menjaga sikap selama proses konsultasi dengan Mentor agar situasi tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. - Saya menerima dan mengimplementasikan pendapat, saran dan masukan dari Mentor pada kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><u>OUTPUT KEGIATAN TERHADAP PEMECAHAN ISU:</u> Laporan hasil kegiatan yang obyektif dan sesuai dengan realita dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p><u>KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI</u> Melalui kegiatan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan, akan dihasilkan laporan hasil kegiatan yang obyektif dan sesuai dengan realita dalam pelaksanaan kegiatan. Adanya dokumen laporan dapat berfungsi sebagai produk tertulis dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan serta dapat menjadi referensi dalam mengembangkan aplikasi serupa maupun aplikasi lain yang dapat mendukung pelaksanaan pelayanan di Kementerian ATR/BPN. Dengan demikian, kegiatan ini akan mendukung pencapaian pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dengan terselenggaranya Misi yang ke II, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p> <p><u>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</u> Penulisan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kegiatan serta referensi pengembangan selanjutnya diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

BIODATA PENULIS



Alfitrah Nurramadhan Sudirman, S.Kom., lahir di Yogyakarta pada tanggal 8 Februari 1997. Anak ketiga dari Bapak Dr. Ir. Senthot Sudirman, M.S., dan Dra. Nurul Ariningsih, M.Si., ini mengawali pendidikan formal di SD Muhammadiyah Sapen pada tahun 2003-2008. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 5 Yogyakarta pada tahun 2008-2011. Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Yogyakarta dengan jurusan IPA pada tahun 2011-2014. Pada tahun 2014, penulis melanjutkan pendidikan S-1 di Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya, dan lulus pada tahun 2018. Saat masa perkuliahan, penulis aktif mengikuti berbagai aktivitas pengembangan sistem informasi. Aktivitas ini diantaranya pembuatan berbagai sistem informasi pada *Mandhapa Software House* dan DPTSI ITS, yang salah satunya pembuatan aplikasi SIM Keuangan untuk IPB. Selain itu, selama menempuh pendidikan formal, penulis juga aktif mengikuti perlombaan serta mendapat beberapa penghargaan, seperti menjadi Juara Harapan 2 Lomba Aplikasi Edukasi Tingkat Nasional Bukit Asam Foundation, Juara 3 Olimpiade Sains Nasional Bidang Fisika Tingkat Provinsi, dan Finalis Olimpiade Sains Nasional Bidang Fisika. Setelah lulus dari perkuliahan, penulis sempat bekerja di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) sebagai *Fullstack Programmer*. Pada saat bekerja di STPN, penulis telah turut serta dalam mengembangkan berbagai aplikasi dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan di STPN maupun dalam rangka mengembangkan inovasi-inovasi berupa aplikasi dalam bidang pertanahan. Saat ini, penulis melanjutkan karir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada jabatan Analis Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten.