



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PENATAAN SECARA DIGITAL ARSIP BUKU TANAH KELURAHAN PANIKI
SATU DAN KELURAHAN PANIKI DUA KECAMATAN MAPANGET
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA MANADO**

Disusun Oleh:

Nama : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.
NIP : 199305102022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN I

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

PENATAAN SECARA DIGITAL ARSIP BUKU TANAH KELURAHAN PANIKI SATU DAN
KELURAHAN PANIKI DUA KECAMATAN MAPANGET
PADA KANTOR PERTANAHAN
KOTA MANADO

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

Nama : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.
NIP : 199305102022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 16 Agustus 2022.

Menyetujui:

Jakarta, 14 Agustus 2022
COACH

(Sarinah Dewi, S.E., M.E.)
NIP: 197304171998022001

Manado, 14 Agustus 2022
MENTOR

(Candra Darma Nugraha, A.Md.)
NIP: 198906042011011002

Kata Pengantar

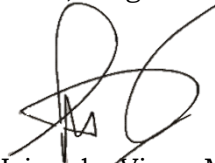
Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, atas berkat karunia dan rahmat-Nya, sehingga penulis diberi kesempatan untuk menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Pengarsipan Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua Kecamatan Mapanget pada Kantor Pertanahan Kota Manado”. Rancangan ini dibuat dalam rangka melengkapi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai pedoman bagi penulis dalam melaksanakan habituasi.

Selama proses rangkaian pelaksanaan dan penyelesaian laporan ini, penulis mendapatkan banyak ilmu pengetahuan, pengalaman, bimbingan, arahan, bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Suami, anak dan orang tua juga keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa dan dukungan.
2. Bapak Budi Tarigan, S.H., M.E. selaku Pelaksana Tugas Kepala Kantor Pertanahan Kota Manado.
3. Bapak Reynolds Alex Mukau, S.E., S.H., M.H., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado.
4. Bapak Richart A. E. Runtuwene, S.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Manado.
5. Bapak Candra Darma Nugraha, A.Md., selaku *Mentor* penulis yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan, laporan dan pelaksanaan aktualisasi ini.
6. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E., selaku *Coach* penulis yang senantiasa dengan sabar dan teliti memberikan kritik dan saran dalam proses pembimbingan penyusunan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi ini.
7. Ibu Sri Untari, S.H., selaku Penguji yang telah memberikan masukan dan arahan kepada penulis untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.
8. Para Widyaiswara, Pembina dan Panitia yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis selama masa latsar.
9. Teman-teman CPNS 2021 Kantor Pertanahan Kota Manado yang menjadi teman susah dan senang, teman seperjuangan di kantor.
10. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan ilmu dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat, baik kepada penulis maupun semua pihak yang berkepentingan.

Manado, 1 Agustus 2022



Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.
NIP: 199305102022042001

Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iv
Daftar Gambar.....	v
Daftar Bagan.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat ini	7
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	14
D. Matrik Rancangan Aktualisasi	16
E. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	29
F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
BAB III.....	31
PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Role Model	31
B. Realisasi Aktualisasi	32
C. Tindak Lanjut	65
D. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	66

BAB IV.....	68
PENUTUP.....	68
A. KESIMPULAN	68
B. REKOMENDASI	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	71
Lampiran 1 Lembar Komitmen	71
BIODATA PENULIS.....	72

Daftar Tabel

Tabel 1. Deskripsi Kriteria URGENCY.....	12
Tabel 2. Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS.....	12
Tabel 3. Deskripsi Kriteria GROWTH.....	12
Tabel 4. Penetapan Core Isu dengan Analisis USG.....	13
Tabel 5. Alternatif Gagasan Pemecahan Isu.....	13
Tabel 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitulasi BerAKHLAK.....	29
Tabel 8. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 9. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.....	64

Daftar Gambar

Gambar 1. Mesin antrian.....	9
Gambar 2. Pemohon mengambil antrian.....	9
Gambar 3. Ruang Arsip Seksi 2.....	10
Gambar 4. Peminjaman Manual	10
Gambar 5. Rekap Jumlah Buku Tanah Kota Manado.....	10
Gambar 6. Loker Kantah Manado.....	11
Gambar 7. Loker Prioritas Kantah Manado tanpa penanda.....	11
Gambar 8. Kursi Tunggu Prioritas yang tidak ada penanda.....	11
Gambar 9. Konsultasi dengan Mentor.....	32
Gambar 10. Surat Permohonan Izin.....	33
Gambar 11. Mempelajari penggunaan layanan Google Sites dan Google Sheets.....	33
Gambar 12. Merapihkan buku tanah.....	34
Gambar 13. Merapihkan buku tanah kedalam bundle.....	34
Gambar 14. Memasukkan bundle yang tertata kedalam rak-rak.....	35
Gambar 15. Rak-rak penyimpanan yang telah diberikan huruf-huruf penanda.....	35
Gambar 16. Rak-rak penyimpanan yang telah diberikan huruf-huruf penanda.....	36
Gambar 17. Akun google khusus untuk arsip buku tanah.....	36
Gambar 18. Folder kecamatan-kecamatan di Manado pada Google Drive.....	37
Gambar 19. File Google Sheets Kelurahan Paniki Satu dan Paniki Dua.....	37
Gambar 20. Penginputan database pada Google Sheets.....	38
Gambar 21. Database Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu.....	38
Gambar 22. Database Buku Tanah Kelurahan Paniki Dua.....	39
Gambar 23. Format Google Form.....	39
Gambar 24. Tampilan Depan MANIS Database.....	40
Gambar 25. Tampilan Depan MANIS khusus peminjaman.....	41
Gambar 26. Menu-menu pada MANIS Database.....	41
Gambar 27. Menu-menu pada MANIS khusus peminjaman.....	42
Gambar 28. Pengunggahan file data pada Google Sites.....	42
Gambar 29. Konversi link Google Sites menjadi aplikasi.....	43
Gambar 30. QR Code online.....	44
Gambar 31. QR Code aplikasi MANIS untuk peminjaman dicetak dan dipajang untuk dapat diakses.....	44
Gambar 32. Desain alur pinjam dan Kembali buku tanah.....	46
Gambar 33. Alur pinjam dan kembali yang telah dicetak,	

ditempelkan pada ruang arsip.....	46
Gambar 34. Sosialisasi kepada petugas ruang arsip.....	48
Gambar 35. Sosialisasi kepada rekan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	48
Gambar 36. Sosialisasi kepada rekan pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	49
Gambar 37. Sosialisasi kepada rekan pegawaidi Seksi Pengadaan Tanah.....	49

Daftar Bagan

Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Manado.....	7
Bagan 2. <i>Fishbone</i> Diagram.....	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut ASN), sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014, merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disebut PNS) sebagai salah satu unsur dari ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. PNS memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk menghasilkan PNS yang profesional dan berkarakter salah satunya dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon PNS (selanjutnya disebut CPNS) yang baru. Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS dan telah disempurnakan dalam Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang mana menjelaskan bahwa tujuan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS yaitu untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dimana dalam penyelenggaraannya memadukan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas yang diukur berdasarkan kemampuan: (1) menunjukkan sikap perilaku bela negara; (2) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; (3) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan (4) menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini merupakan proses aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) di unit kerja masing-masing termasuk implementasi terhadap tugas ASN sebagai pelayan publik, manajemen ASN serta smart ASN.

Pada era revolusi industri 4.0 ini sangat erat kaitannya dengan transformasi digital dimana teknologi berperan penting dalam seluruh aspek kehidupan masyarakat. Masyarakat membutuhkan segala urusan secara cepat, efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan pelayanan publik yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut. Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) semakin meningkatkan pelayanan pertanahan yang berbasis digital melalui inisiasi transformasi digital. Hal ini agar tercapainya tujuan pelayanan Kementerian ATR/BPN menjadi lebih baik serta berkelas dunia. Selain itu juga agar pelayanan pertanahan menjadi semakin efektif, efisien, transparan dan menjadi lebih baik.

Pengarsipan buku tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Manado pada saat ini masih menggunakan sistem manual. Arsip buku tanah disimpan dengan menyimpan bentuk fisik buku tanah pada rak-rak penyimpanan pada ruang arsip. Pengarsipan secara manual ini pada akhirnya memberikan dampak negatif dimana arsip-arsip buku tanah yang jumlahnya sangat banyak dan kemudian tertumpuk. Tertumpuknya arsip-arsip fisik buku tanah ini menjadi sangat tidak teratur apabila tidak didukung dengan sistem penataan yang tidak baik.

Penggunaan sistem manual dalam penataan arsip buku tanah menimbulkan isu yang menurut hemat Penulis perlu diangkat dikarenakan buku tanah itu sendiri merupakan “nyawa” dari instansi Badan Pertanahan Nasional. Apabila buku tanah diperlukan untuk keperluan pelayanan pertanahan, penyimpanan dengan sistem manual ini dinilai tidak efektif dikarenakan memakan waktu yang lama untuk mencari buku tanah yang dibutuhkan. Seperti contohnya dalam persidangan, dibutuhkan buku tanah dalam pembuktian sehingga diperlukan suatu sistem yang dapat mempermudah dan mempercepat pencarian buku tanah. Tidak hanya itu juga, pegawai yang bertugas pada ruang arsip hanya satu orang saja sehingga apabila pegawai tersebut berhalangan masuk akan menimbulkan kebingungan pada pegawai lainnya yang akan meminjam buku tanah dikarenakan sistem penataan yang belum teratur.

Selain itu, terkait peminjaman penggunaan buku tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Manado masih menggunakan sistem manual. Pegawai yang ingin meminjam buku tanah dari ruang arsip diwajibkan untuk menuliskan namanya pada buku peminjaman yang

telah tersedia di dekat pintu keluar. Hal ini dinilai tidak efektif mengingat buku peminjaman tersebut dapat sewaktu-waktu rusak atau hilang.

Dari isu yang timbul terkait penggunaan sistem pengarsipan buku tanah dan sistem peminjaman buku tanah yang masih manual, dirasa perlu untuk membuat inovasi baru melalui aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS. Maka dari itu dalam aktualisasi ini dengan memanfaatkan teknologi sebagai salah satu langkah penerapan peningkatan literasi digital, sistem pengarsipan manual ini akan diubah kedalam bentuk digital yaitu dengan memanfaatkan layanan *Google Sites*. Untuk arsip buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi adalah arsip buku tanah dari Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua pada Kecamatan Mapanget sebagai sample mengingat jumlah rekapan arsip buku tanah pada Kecamatan Mapanget merupakan yang terbanyak di Kota Manado sehingga buku tanah dari daerah tersebut banyak alur masuk keluarnya guna keperluan pelayanan pertanahan. Digitalisasi arsip ini diharapkan dapat membantu dalam mempermudah dan mempercepat pencarian buku tanah dan pada akhirnya dapat membantu pegawai dalam melaksanakan tugasnya dalam pelayanan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah:

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Kementerian ATR/BPN dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*) memiliki dua misi utama, yakni “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,

berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Menyelenggaraan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;

dan misi kedua yaitu: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan:

- 3) Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Ketiga tujuan Kementerian ATR/BPN tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun sasaran strategis Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:

- 1) Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif;
- 2) Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang;
- 3) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Dari visi, misi dan tujuan Kementerian ATR/BPN tersebut diatas, Kantor Pertanahan Kota Manado sebagai unit kerja yang menjalankan tujuan BPN di bidang pertanahan di daerah. Untuk memenuhi tujuan tersebut, kegiatan digitalisasi arsip buku tanah dalam aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi kepada Kantor Pertanahan Kota Manado dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat khususnya pada bidang pertanahan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Surat Keputusan Penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil, penulis ditempatkan sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Manado. Tugas untuk jabatan Analis Hukum Pertanahan pada daerah sesuai dengan Lampiran II Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT,

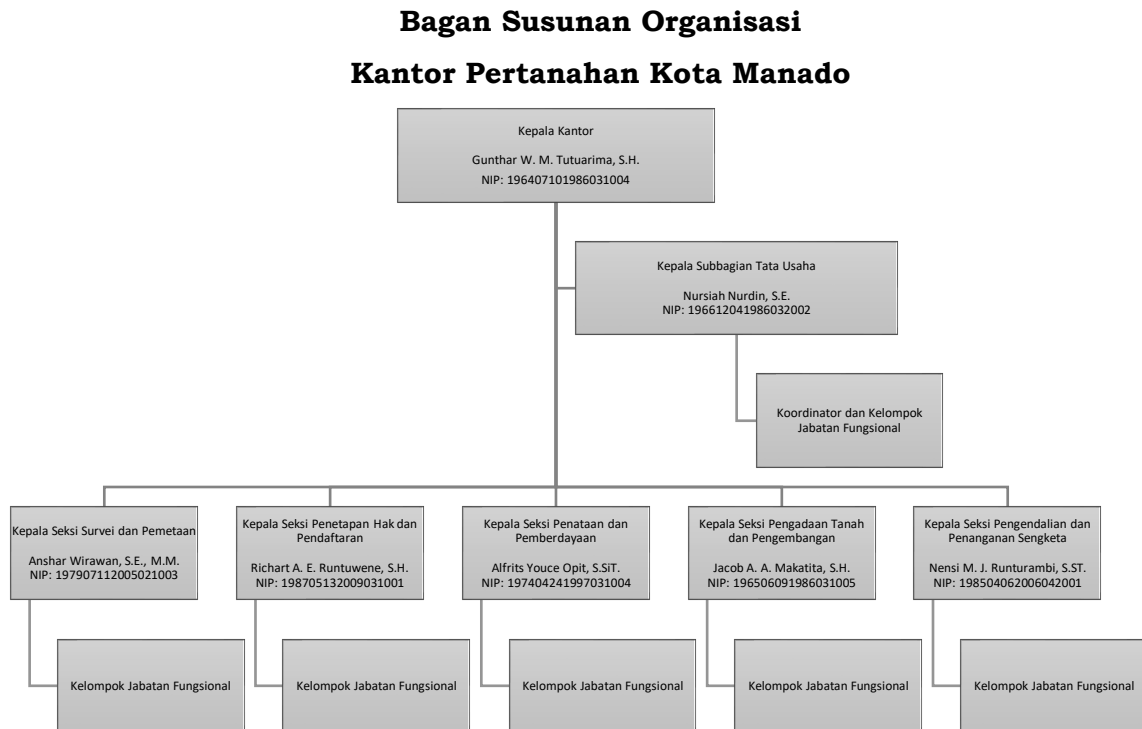
pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, perdata, pidana, dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (*survey* lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;

20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan

D. Struktur Organisasi



Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Manado

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Manado, program dan kegiatan saat ini dilaksanakan antara lain:

- a. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
- b. Pengukuran dan Pemetaan Kadasatral
- c. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- d. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- e. Pendaftaran Tanah dan Ruang
- f. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah

- g. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- h. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- i. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- j. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
- k. Penanganan Sengketa Pertanahan
- l. Penanganan Perkara Pertanahan
- m. Program Dukungan Manajemen
- n. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya di Daerah

Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, rancangan aktualisasi ini memberikan kontribusi dalam program pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Penataan sistem pengarsipan buku tanah akan berdampak baik pada kinerja dan memberikan kemudahan dalam melaksanakan tugas jabatan para pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan pada lingkungan Kantor Pertanahan Kota Manado, berikut isu-isu yang telah diidentifikasi antara lain:

- 1) Kurang optimalnya penggunaan sistem antrian di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Manado.

Terkait isu pertama ini, sistem antrian yang saat ini diterapkan masih menggunakan sistem manual. Pengambilan antrian oleh pemohon dilakukan dengan cara mengambil kertas antrian melalui mesin antrian. Banyak antrian kemudian tertumpuk yang juga disebabkan karena pengambilan antrian yang bisa kapan saja. Pengambilan antrian seharusnya dapat dilakukan secara online sehingga jumlah pemohon dalam satu hari dapat lebih terkontrol dan merata. Pemohon juga bisa lebih mengatur waktu untuk datang ke kantor. Sistem pengambilan antrian secara online dapat mencerminkan nilai smart ASN pada Mata Pelatihan Agenda III dalam hal membangun literasi digital.



Gambar 1. Mesin antrian



Gambar 2. Pemohon mengambil antrian

- 2) Belum tertatanya pengarsipan buku tanah secara digital.

Terkait isu kedua ini, pengarsipan buku tanah yang manual dimana setiap rak-rak penyimpanan belum ditata secara digital dengan menggunakan sistem yang teratur. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian buku

tanah, khususnya ketika buku tanah diperlukan untuk proses pembuktian sengketa di pengadilan ataupun guna keperluan pelayanan pertanahan. Selain itu dalam hal peminjaman buku tanah masih menggunakan sistem penulisan nama peminjam pada buku yang tersedia didepan ruang arsip. Pemakaian buku ini dinilai sangat tidak efektif dan tidak mencerminkan nilai smart ASN sesuai pada Mata Pelatihan Agenda III dimana masih kurangnya pemanfaatan teknologi dalam memberikan pelayanan yang mudah, efektif dan efisien.



Gambar 3. Ruang Arsip Seksi 2



Gambar 4. Peminjaman manual

statistik.atrbpn.go.id/BukuTanah/JenisHakKantah

Statistik Kota Manado

Rekap Jumlah Buku Tanah Kota/Kab. Manado

No.	Kecamatan	Jumlah Total	Hak Milik	Hak Guna Usaha	Hak Guna Bangunan	Hak Pakai	Hak Pengelolaan	Hak Wakaf
1	Burauke	4.664	4.069	0	351	33	0	11
2	Tanonting	7.493	7.070	0	387	32	0	4
3	Sengi	7.876	7.323	0	481	54	0	7
4	Sano	4.221	3.220	0	732	269	0	0
5	Wenang	7.385	5.498	0	1.753	133	0	1
6	Tikala	13.330	10.788	0	2.436	95	0	11
7	Wanua	9.568	8.407	0	1.016	140	0	5
8	Mapanguf	36.178	21.440	0	14.617	107	0	8
9	Malayang	17.480	15.573	0	1.815	88	0	4
10	Molas	448	388	0	60	0	0	0
11	Manado Utara	6	6	0	0	0	0	0
12	Manado Tengah	31	31	0	0	0	0	0
13	Manado Selatan	42	41	0	1	0	0	0
14	Pisaleang	25	25	0	0	0	0	0
15	Burauke Kepulauan	71	65	0	4	2	0	0
16	Pisaleang Dua	3.103	2.309	0	756	34	0	4
#	Total	111.720	85.259	0	24.409	997	0	55

Gambar 5. Rekap Jumlah Buku Tanah Kota Manado

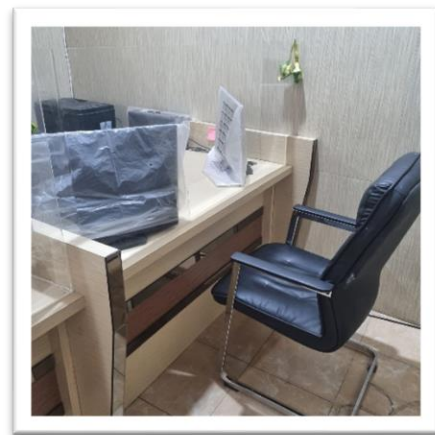
3) Kurang optimalnya pelaksanaan layanan prioritas di Kantor Pertanahan Kota Manado.

Terkait isu ketiga ini, penyediaan layanan prioritas yang masih kurang optimal dimana masih kurangnya fasilitas untuk pemohon prioritas

seperti pemohon langsung, lansia dan disabilitas. Loker yang menyediakan layanan prioritas masih kurang digunakan khusus untuk pemohon prioritas. Selain itu kurangnya fasilitas penanda yang menunjukkan adanya pelayanan khusus untuk prioritas dan kursi khusus prioritas sehingga dinilai penyediaan pelayanan untuk prioritas menjadi tidak efektif. Hal ini tidak mencerminkan manajemen ASN pada Mata Pelatihan Agenda III yang baik dimana ASN seharusnya berperan dalam pelayanan publik dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dan profesional.



Gambar 6. Loker Kantah Manado



Gambar 7. Loker Prioritas Kantah Manado tanpa penanda



Gambar 8. Kursi Tunggu Prioritas yang tidak ada penanda

B. Pemilihan Isu

Dari isu-isu yang telah diidentifikasi, untuk dapat menentukan isu apa yang memiliki prioritas untuk di analisis, maka diperlukan suatu alat bantu. Alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas banyak jenisnya, salah satunya adalah alat bantu tapisan dengan menggunakan kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus

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

Penggunaan Teknik USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Adapun keterangan pemberian skor dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 6 bulan.
4	Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 1 tahun.
3	Cukup Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 2 tahun.
2	Kurang Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 3 tahun.
1	Tidak Mendesak	Perlu diselesaikan dalam waktu lebih dari 3 tahun.

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Berdampak sangat tinggi bila tidak diselesaikan.
4	Serius	Berdampak tinggi bila tidak diselesaikan.
3	Cukup Serius	Berdampak sedang bila tidak diselesaikan.
2	Kurang Serius	Berdampak rendah bila tidak diselesaikan.
1	Tidak Serius	Berdampak sangat rendah bila tidak diselesaikan.

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Sangat sulit dicegah bila tidak diselesaikan.
4	Cepat Memburuk	Sulit dicegah bila tidak diselesaikan.

3	Cukup Cepat Memburuk	Cukup sulit dicegah bila tidak diselesaikan.
2	Kurang Cepat Memburuk	Kurang sulit dicegah bila tidak diselesaikan.
1	Tidak Cepat Memburuk	Tidak sulit dicegah bila tidak diselesaikan.

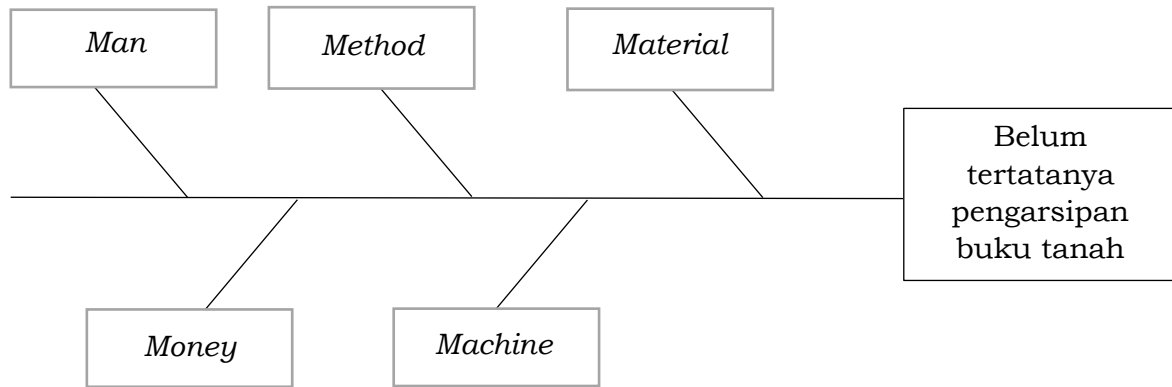
Tabel 4. Penetapan *Core* Isu dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurang optimalnya penggunaan sistem antrian di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Manado.	4	3	3	10	II
2	Belum tertatanya pengarsipan buku tanah secara digital.	4	4	4	12	I
3	Kurang optimalnya pelaksanaan layanan prioritas di Kantor Pertanahan Kota Manado.	3	3	3	9	III

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: “Pengarsipan buku tanah secara digital”, dengan kalimat rumusan isu: “Belum tertatanya pengarsipan buku tanah secara digital”.

Teknik Analisis Isu yang dipilih untuk menganalisis *core* isu adalah diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* merupakan diagram yang menggambarkan hubungan antara karakteristik kualitas/akibat dengan factor-faktornya/penyebabnya sehingga didapatkan suatu hubungan sebab akibat untuk mencari akar dari suatu pokok permasalahan ditinjau dari berbagai factor yang ada. Diagram ini akan menunjukkan sebuah dampak atau akibat dari sebuah permasalahan, dengan berbagai penyebabnya. Efek atau akibat dituliskan sebagai moncong kepala. Sedangkan tulang ikan diisi oleh sebab-sebab sesuai dengan pendekatan permasalahannya.

Berdasarkan Teknik diagram *fishbone* tersebut, berikut merupakan hasil analisis terhadap isu yang diteliti.



Bagan 2. *Fishbone* Diagram

a) *Man*

- Kurangnya sumber daya manusia yang ditugaskan dalam penataan arsip.

b) *Method*

- Penggunaan buku dalam pencatatan peminjaman buku tanah.
- Tidak digunakannya pengaturan yang sistematis pada rak-rak arsip.

c) *Material*

- Buku tanah yang masuk semakin bertambah membuat arsip makin lama makin tertumpuk.

d) *Machine*

- Tidak tersedianya sistem penyimpanan yang dapat diakses untuk memperoleh informasi terkait penyimpanan buku tanah.

e) *Money*

- Kurangnya anggaran untuk membuat ruang arsip yang luas.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka ditentukan alternatif gagasan yang kemudian akan ditapis menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitasnya, efisiensinya, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut alternatif gagasan yang ditentukan.

Tabel 5. Alternatif Gagasan Pemecahan Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pembuatan <i>database</i> arsip berbasis <i>website</i>	5	2	1	8
2	Pembuatan <i>database</i> arsip secara digital pada <i>Google Sites</i>	4	4	3	11
3	Pembuatan <i>database</i> arsip yang disimpan secara digital pada <i>Hard Disk Drive (HDD)</i>	3	3	3	9

Dari table di atas didapatkan alternatif gagasan yang cukup efektif dan efisien serta cukup mudah sebagai kegiatan aktualisasi, yaitu pembuatan database arsip secara digital pada *Google Sites*. Keefektifitas gagasan ini dapat dilihat dari tercapainya tujuan gagasan itu sendiri yaitu mempermudah pencarian arsip buku tanah dengan tertatanya pengarsipannya secara digital pada *Google Sites*. Hal ini berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja dengan mempersingkat waktu pencarian buku tanah dalam ruangan arsip. Bila dilihat dari efisiensinya gagasan ini memiliki tingkat efisiensi yang paling tinggi dibanding dua gagasan lainnya karena tidak membutuhkan biaya sama sekali dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan gagasan juga relatif singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya diberikan waktu selama satu bulan.

Gagasan lainnya yaitu pembuatan database arsip berbasis *website* merupakan gagasan yang efektif akan tetapi dari segi efisiensi memakan biaya yang besar. Selain itu juga pembuatan *website* memakan waktu yang lama dan relatif sulit dalam pelaksanaannya. Gagasan ketiga yaitu pembuatan database arsip yang disimpan secara digital dalam *Hard Disk Drive (HDD)* juga merupakan gagasan yang efektif akan tetapi kurang efisien karena memerlukan biaya walaupun pelaksanaannya relatif mudah

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Manado
Identifikasi Isu	: 1. Kurang optimalnya penggunaan sistem antrian di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Manado. 2. Belum tertatanya pengarsipan buku tanah secara digital. 3. Kurang optimalnya pelaksanaan layanan prioritas di Kantor Pertanahan Kota Manado.
Isu yang Diangkat	: Belum tertatanya pengarsipan buku tanah secara digital.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan database arsip buku tanah secara digital pada <i>Google Sites</i>

Tabel 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Persiapan	1) Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan 2) Membuat surat izin masuk ke ruang arsip 3) Meminta tanda tangan persetujuan pada surat izin	Dokumentasi kegiatan Surat izin masuk ke ruang arsip	Saya akan mengawali kegiatan dengan melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan berpakaian rapi, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, kompeten, kolaboratif dan harmonis . Kemudian akan dilanjutkan dengan	Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini	Melayani: kegiatan persiapan awal ini dilakukan dengan sikap sopan, cermat dan teliti sehingga mencerminkan nilai melayani. Profesional: Pelaksanaan kegiatan persiapan dilakukan dengan dedikasi dan komitmen serta berkolaborasi dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4) Mempelajari penggunaan <i>Google Sites</i> dan <i>Google Sheets</i>		<p>kegiatan pembuatan surat izin dengan meminta tanda tangan persetujuan pemberian izin kepada mentor selaku penanggungjawab ruang arsip, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, harmonis dan kolaboratif.</p> <p>Selanjutnya saya akan mempelajari Teknik pembuatan dan penggunaan <i>Google Sites</i> dan <i>Google Sheets</i> yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi ini, hal ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, kompeten, loyal dan adaptif.</p>	<p>mencerminkan nilai Terpercaya.</p> <p>Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai nilai Berstandar Dunia.</p> <p>Nilai Produktif dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.</p> <p>Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai Berkelanjutan.</p>	<p>mentor sebagai cerminan nilai profesional.</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan persiapan dilakukan dengan patuh dan taat pada peraturan yaitu dengan meminta perizinan untuk masuk kedalam ruang arsip, sehingga mencerminkan nilai terpercaya.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2.	Penataan rak-rak penyimpanan arsip dan <i>bundle</i> buku tanah di ruang arsip	<p>1) Merapihkan arsip buku tanah dalam rak-rak</p> <p>2) Mendesain dan mencetak penanda penomoran untuk rak-rak arsip buku tanah</p> <p>3) Memberikan batas penanda nomor pada rak-rak buku tanah</p>	<p>Dokumentasi kegiatan</p> <p>Penomoran rak-rak arsip buku tanah</p>	<p>Saya akan menata dan merapihkan arsip buku tanah ke dalam rak-rak penyimpanan dalam ruang arsip yang merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, loyal dan adaptif.</p> <p>Setelah itu akan didesain nomor-nomor lokasi sesuai arahan pegawai di ruang arsip untuk rak-rak arsip buku tanah untuk kemudian dicetak, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, loyal, akuntabel, harmonis dan kolaboratif.</p> <p>Kemudian pada rak-rak penyimpanan diberikan</p>	<p>Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan.</p>	<p>Melayani: Kegiatan kedua dengan menata rak-rak penyimpanan arsip dilakukan dengan cermat dan teliti serta merupakan wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional: dalam kegiatan ini terdapat tahapan mendesain dan mencetak penanda penomoran untuk rak-rak arsip, kegiatan mana merupakan suatu wujud peningkatan kompetensi dan juga memerlukan kerjasama dengan pihak lain seperti pegawai diruang arsip dan tempat percetakan.</p> <p>Terpercaya: kegiatan menata rak-rak</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				sistem penomoran yang ditempelkan pada rak-rak, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai akuntabel dan kompeten .		penyimpanan arsip buku tanah ini dilakukan dengan melandaskan pada tanggung jawab yang diberikan.
3.	Pembuatan database arsip buku tanah pada <i>Google Sheets</i>	1) Membuat akun <i>Google</i> 2) Membuat folder untuk kecamatan dan kelurahan secara sistematis pada <i>Google Sheets</i> 3) Menginput data buku tanah sesuai dengan kecamatan dan kelurahan pada <i>Google sheets</i>	Akun <i>Google</i> Screenshot hasil kegiatan	Dalam pembuatan database untuk pengarsipan akan digunakan <i>Google Sites</i> sebagai tempat penyimpanan digital, dimana hal yang paling awal yang akan dilakukan yaitu dengan membuat akun email pada gmail sebagai akun <i>Google</i> , kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai adaptif dan akuntabel . Setelah akun <i>Google</i> berhasil dibuat maka akan dibuatkan folder-		Melayani: pada kegiatan ini penginputan database dilakukan dengan cermat dan teliti. Profesional: pada pembuatan database ini memerlukan peningkatan kompetensi dan diwajibkan untuk bekerja secara cerdas. Terpercaya: kegiatan penginputan data dilakukan jujur dan sesuai fakta sehingga

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4) Membuat form peminjaman pada <i>Google Form</i>		<p>folder untuk kecamatan dan kelurahan yang ada di Kota Manado pada <i>Google Sheets</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai akuntabel, kompeten, loyal dan adaptif.</p> <p>Selanjutnya saya akan melakukan penginputan data buku tanah sesuai dengan folder kecamatan dan kelurahannya pada <i>Google Sheets</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan, dan adaptif.</p> <p>Kemudian akan dibuat form peminjaman pada <i>Google Form</i> dengan</p>		dapat dipercaya kebenarannya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				mengkonsultasikan formatnya dengan mentor dan rekan kerja, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai harmonis, adaptif, dan kolaboratif .		
4.	Pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada <i>Google Sites</i>	1) Membuat konsep tampilan pada <i>Google Sites</i> 2) Membuat menu-menu yang akan ditampilkan 3) Mengunggah file data <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Form</i> pada <i>Google Sites</i>	Aplikasi inventarisasi arsip buku tanah pada <i>Google Sites</i>	Pada pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada <i>Google Sites</i> ini diawali dengan membuat konsep tampilan desain <i>Google Sites</i> , kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, adaptif dan kolaboratif .		Melayani: kegiatan pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dilakukan dengan cermat dan teliti serta merupakan wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan. Profesional: kegiatan pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah memberikan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4) Melakukan sinkronisasi <i>file</i> data yang terunggah pada <i>Google Sites</i>		<p>Kemudian akan dibuat menu-menu yang akan ditampilkan pada <i>Google Sites</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif.</p> <p>Setelah itu akan diunggah data-data pada <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Form</i> pada <i>Google Sites</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai loyal, adaptif dan akuntabel.</p> <p>Lalu akan dilakukan sinkronisasi data yang terunggah pada <i>Google Sites</i>, kegiatan ini</p>		<p>tambah dan diperlukan peningkatan kompetensi dalam literasi digital.</p> <p>Terpercaya: pada tahapan akhir kegiatan dilakukan sinkronisasi yang mana merupakan wujud sikap berintegritas dan dapat diandalkan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				merupakan aktualisasi nilai adaptif, akuntabel dan kompeten .		
5.	Melakukan konversi layanan Google Sites menjadi Aplikasi Android sederhana	<p>1) Melakukan konversi <i>link Google Sites</i> pada <i>website</i></p> <p>2) Membuat <i>QR Code</i> untuk pengunduhan aplikasi pada <i>website</i> pembuatan <i>QR Code</i></p> <p>3) Mencetak <i>QR Code</i> menjadi bentuk fisik</p>	<p><i>QR Code online</i></p> <p><i>QR Code</i> fisik</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p>	<p><i>Google Sites</i> yang telah dibuat kemudian akan dikonversi menjadi aplikasi sederhana, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif.</p> <p>Pembuatan <i>QR Code</i> akan dilakukan dengan mengaitkan link pengunduhan aplikasi pada website pembuatan <i>QR Code</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai loyal, adaptif dan akuntabel.</p>		<p>Melayani: kegiatan konversi layanan Google Sites menjadi aplikasi sederhana ini dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Profesional: pembuatan aplikasi sederhana dan <i>QR Code</i> dalam kegiatan ini memberikan suatu nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: proses pembuatan aplikasi sederhana dan <i>QR Code</i> dilakukan dengan bertanggung jawab</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				QR Code tersebut kemudian akan dicetak kedalam bentuk fisik yang prosesnya akan dilakukan pada tempat percetakan, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai harmonis, adaptif dan kolaboratif .		
6.	Pembuatan alur peminjaman buku tanah	<p>A. Membuat alur peminjaman secara sistematis</p> <p>B. Membuat desain poster alur peminjaman</p> <p>C. Mencetak desain poster yang telah dibuat</p>	<p>Poster alur peminjaman</p> <p>Dokumen kegiatan</p>	Pembuatan alur peminjaman buku tanah akan dibuat pada <i>Microsoft word</i> yang disusun secara sistematis, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, adaptif dan kolaboratif .		<p>Melayani: kegiatan pembuatan alur peminjaman buku tanah dilakukan dengan sikap cermat dan teliti dan juga sebagai wujud kepedulian pada lingkungan Kantor.</p> <p>Profesional: pada tahapan kegiatan pembuatan desain alur</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		D. Menempelkan poster alur peminjaman pada ruang arsip		<p>Setelah alur peminjaman telah ditentukan maka kemudian akan dituangkan kedalam bentuk poster yang kemudian akan di desain menggunakan aplikasi <i>canva</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai kompeten, adaptif dan akuntabel.</p> <p>Setelah alur peminjaman di desain kemudian akan dicetak kedalam bentuk poster pada tempat percetakan, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai akuntabel, loyal, adaptif dan kolaboratif.</p>		<p>peminjaman dapat memberikan nilai tambah dengan membantu orang lain untuk mengerti alur peminjaman.</p> <p>Terpercaya: pembuatan alur peminjaman dan kemudian ditempelkan pada ruang arsip merupakan wujud sikap yang dapat dipercaya dan diandalkan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Poster alur peminjaman tersebut kemudian akan dipajang dengan ditempelkan pada ruang arsip sehingga akan memberikan informasi kepada pegawai yang akan melakukan peminjaman buku tanah, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, harmonis, adaptif dan kolaboratif .		
7.	Sosialisasi dan Evaluasi	1) Memberitahukan kepada pegawai terkait penataan dan alur peminjaman	Dokumentasi kegiatan Laporan	Setelah rak-rak penyimpanan dan database arsip buku tanah serta alur peminjaman telah terlaksana maka kemudian saya akan		Melayani: kegiatan sosialisasi dan evaluasi akan dilakukan dengan sikap yang sopan dan ramah sehingga merupakan wujud

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>2) Meminta masukan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan</p> <p>3) Menanyakan masukan kepada rekan pegawai lain terkait pelaksanaan kegiatan</p> <p>4) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>		<p>melakukan sosialisasi berupa pemberitahuan kepada pegawai yang terkait mengenai sistem dan alur yang telah diatur, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif</p> <p>Kemudian saya akan menanyakan masukan kepada mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai harmonis, akuntabel dan kolaboratif.</p> <p>Selain itu juga saya akan menanyakan kepada rekan pegawai lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan</p>		<p>cerminan nilai melayani.</p> <p>Profesional: kegiatan sosialisasi dan evaluasi memerlukan kerjasama dari berbagai pihak yang terkait dan pembuatan laporan juga dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Terpercaya: kegiatan evaluasi sebagai wujud dari nilai terpercaya karena mencerminkan sikap yang dapat dipercaya dan diandalkan serta bertanggung jawab.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>tersebut, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, harmonis, akuntabel dan kolaboratif.</p> <p>Setelah semua rangkaian kegiatan dilaksanakan maka akan dibuatkan laporan pelaksanaan pelaksanaan aktualisasi, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai akuntabel dan kompeten.</p>		

E. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	2	1	2	1	10
2.	Akuntabel	2	2	3	4	2	3	3	19
3.	Kompeten	2	1	2	3	1	2	2	13
4.	Harmonis	2	1	1	1	1	1	3	10
5.	Loyal	1	2	1	3	2	1	1	11
6.	Adaptif	1	1	4	4	3	4	1	18
7.	Kolaboratif	2	1	1	1	1	3	3	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	10	13	18	11	16	14	93

F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juni	Juli			
		IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan (30 Juni 2022)					
2.	Penataan rak-rak penyimpanan arsip dan <i>bundle</i> buku tanah di ruang arsip (1 Juli s/d 4 Juli 2022)					
3.	Pembuatan database arsip buku tanah pada <i>Google Sites</i> (5 Juli s/d 15 Juli 2022)					
4.	Pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada <i>Google Sites</i> (18 Juli s/d 20 Juli 2022)					
5.	Melakukan konversi layanan <i>Google Sites</i> menjadi Aplikasi <i>Android</i> (21 Juli s/d 22 Juli 2022)					
6.	Pembuatan alur peminjaman buku tanah (25 Juli s/d 27 Juli 2022)					
7.	Sosialisasi dan Evaluasi (28 Juli s/d 29 Juli 2022)					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi Penulis melakukan pengamatan terhadap system serta cara kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kota Manado. Dari hasil pengamatan tersebut, sosok yang dapat Penulis jadikan sebagai role model adalah Bapak Raynolds Alex Mukau, S.E., S.H., M.H. Dalam jabatannya selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

Hal-hal yang baik yang dapat ditiru dari beliau salah satunya adalah kedisiplinannya dalam menjalankan tugas jabatannya. Beliau setiap hari selalu disiplin dalam hal selalu datang paling awal dibandingkan pegawai lainnya sehingga memotivasi pegawai-pegawai lain untuk datang awal juga. Bahkan beliau memberikan motivasi dengan memberikan penghargaan kepada pegawai-pegawai yang masuk dalam Top 3 dihitung dari waktu kedatangannya. Hal ini terlihat jelas dengan adanya perubahan lebih baik dan meningkatnya kinerja pegawai-pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kota Manado. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa beliau mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif.

Selain sikap disiplinnya yang “ditularkan” bagi para pegawai di Kantor Pertanahan Kota Manado, sikap rendah hati dan tidak membeda-bedakan orang juga merupakan hal yang patut diambil sebagai contoh dan ditiru dari beliau. Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari beliau selalu bersikap ramah baik kepada atasan, bawahan bahkan para pemohon tanpa mendiskriminasi siapapun. Penyampaian terkait urusan kantor dilakukan dengan sikap bijaksana dan sabar. Hal ini membuat para pegawai khususnya bawahannya untuk lebih termotivasi lagi dalam menjalankan tugas kerja mereka masing-masing tanpa harus merasa takut. Selain itu, beliau memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi dengan cara dilibatkan kedalam tim-tim penugasan. Dengan demikian sikap beliau ini mencerminkan nilai Harmonis dan Kolaboratif.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan telah terlaksana sesuai dengan rencana dalam rancangan aktualisasi. Sebagaimana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi, penulis telah merealisasikan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan rincian sebagai berikut:

i. Persiapan

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi yaitu pada tanggal 30 Juni 2022 dengan beberapa tahapan kegiatan yaitu yang pertama adalah Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan. Pada tahapan kegiatan ini, saya melakukan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan juga mengonsultasikan terkait susunan surat permohonan izin yang harus dibuat.



Gambar 9. Konsultasi dengan Mentor

Tahapan kedua yaitu Membuat surat izin masuk ke ruang arsip. Susunan untuk surat permohonan izin dibuat sesuai dengan arahan dari mentor dan kemudian ditandatangani oleh saya dan kemudian diberikan kepada Kepala Seksi. Susunan surat permohonan yang ditentukan hanya memuat permohonan untuk masuk dan mengakses ruang arsip dan kemudian ditandatangani oleh saya selaku pemohon. Surat ditujukan kepada Kepala Seksi dan diberikan tembusan kepada Mentor.

SURAT PERMOHONAN IZIN

Manado, 30 Juni 2022

Perihal : Permohonan Izin Masuk Ruang Arsip

Kepada Yth.
Bapak Richard A. E. Ranturvene, S.H.
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kota Manado
Di Tempat. -

Dengan hormat,

Saya yang bertanda dibawah ini:

Nama : Gabby Henneke Viana Monintja, S.H.
NIP : 199305102022042001

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, saya selaku CPNS bermaksud untuk memohon izin agar dapat masuk dan mengakses ruang arsip buku tanah Kantor Pertanahan Kota Manado selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan berlangsung pada tanggal 1 s/d 30 Juli 2022.

Demikianlah surat permohonan izin ini saya ajukan dengan harapan agar dapat dikabulkan. Segala peraturan yang berlaku terkait penggunaan ruang arsip akan saya taati.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,


Gabby Henneke Viana Monintja, S.H.

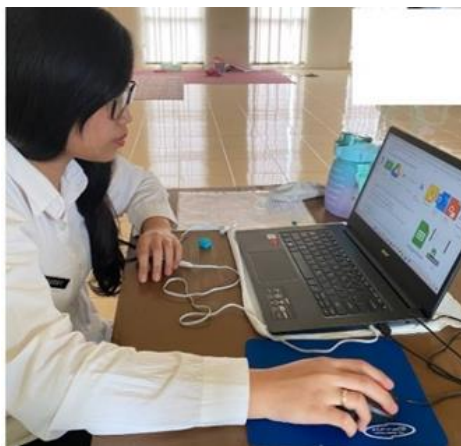
Tembusan:

1. Bapak Candra Darma Nugraha, A.Md.

Gambar 10. Surat Permohonan Izin

Tahapan ketiga yaitu Meminta persetujuan pada surat izin. Setelah surat permohonan izin diberikan kepada Kepala Seksi. Persetujuan atas permohonan izin tersebut diberikan secara lisan setelah Kepala Seksi membaca surat permohonan izin yang diberikan tersebut. Maka dari itu tidak diperlukan lagi surat lanjutan lainnya sebagai surat persetujuan karena telah diberikan secara lisan. Dengan demikian ruang arsip sudah bisa saya akses untuk keperluan kegiatan aktualisasi.

Tahapan keempat yaitu Mempelajari penggunaan *Google Sites* dan *Google Sheets*. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pencarian pada *Google* dan mencari informasi terkait penggunaan layanan *Google sites* dan *Google sheets*. Tahapan ini memberikan pengetahuan dan informasi penunjang terlaksananya aktualisasi.



Gambar 11. Mempelajari penggunaan layanan *Google Sites* dan *Google Sheets*

ii. Penataan rak-rak penyimpanan arsip dan bundle buku tanah di ruang arsip

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi yaitu pada tanggal 1 – 4 Juli 2022 dengan beberapa tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama adalah Merapihkan arsip buku tanah dalam rak-rak. Pada kegiatan ini diawali dengan merapihkan arsip buku tanah dengan memasukkan arsip-arsip pada *bundle* buku tanah. Buku-buku tanah yang masih dalam penjiilidan *bundle* lama dibuka dan kemudian dipindahkan kedalam *bundle* buku baru agar bisa lebih terjaga dan rapih. *Bundle* buku tanah yang baru tersebut kemudian ditata kembali kedalam rak-rak penyimpanan.



Gambar 12. Merapihkan buku tanah



Gambar 13. Merapihkan buku tanah kedalam *bundle*



Gambar 14. Memasukkan bundle yang tertata kedalam rak-rak

Tahapan kegiatan kedua yaitu Mendesain dan mencetak penanda penomoran untuk rak-rak arsip buku tanah. Untuk penanda penomoran pada rak-rak didesain menggunakan sistem huruf abjad. Oleh karena didalam ruang arsip terdapat 18 rak penyimpanan buku tanah, maka dibuatkan penanda dari huruf A hingga huruf R. Setelah didesain kemudian dicetak pada kertas karton berwarna.

Tahapan kegiatan ketiga yaitu Memberikan batas penanda nomor pada rak-rak buku tanah. Penanda yang telah didesain kemudian ditempelkan pada masing-masing rak dengan demikian rak-rak lebih mudah dikenali.



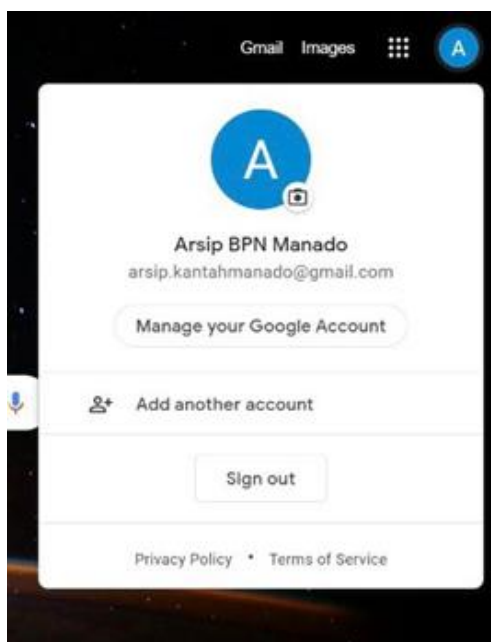
Gambar 15. Rak-rak penyimpanan yang telah diberikan huruf-huruf penanda



Gambar 16. Rak-rak penyimpanan yang telah diberikan huruf-huruf penanda

iii. Pembuatan *database* arsip buku tanah pada *Google Sheets*

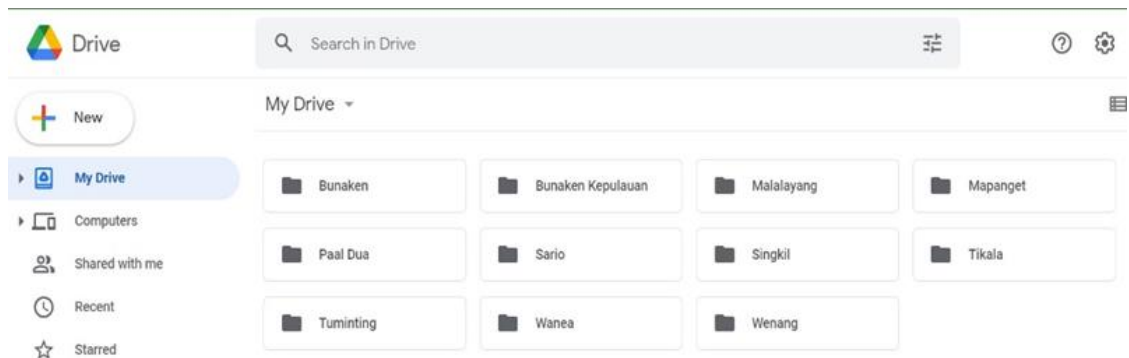
Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama dan minggu kedua pelaksanaan aktualisasi yaitu pada tanggal 5 – 15 Juli 2022 dengan beberapa tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama yaitu Membuat akun *google*. Kegiatan ketiga dimulai dengan tahapan kegiatan membuat akun *google*. Pembuatan akun *google* dilakukan dengan login pada *website gmail* dan kemudian melakukan pendaftaran akun baru.



Gambar 17. Akun *google* khusus untuk arsip buku tanah

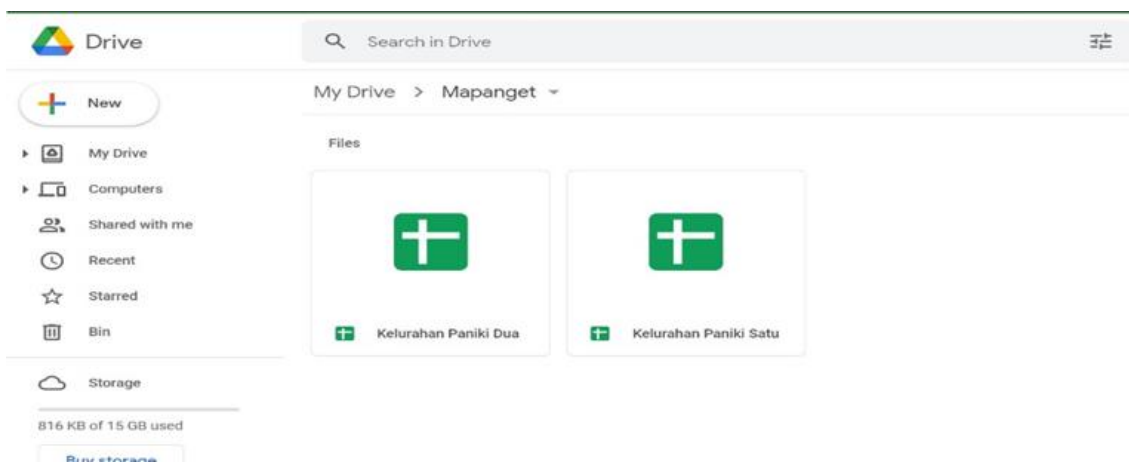
Tahapan kegiatan kedua yaitu membuat *folder* untuk kecamatan dan kelurahan secara sistematis pada *Google Drive*. Setelah akun *google* berhasil dibuat, kemudian pada *Google Drive* dibuat *folder-folder* dengan nama-nama

kecamatan di kota Manado. Pada kota Manado terdapat 11 (sebelas) kecamatan, maka dibuatkan 11 (sebelas) folder untuk masing-masing kecamatan tersebut.

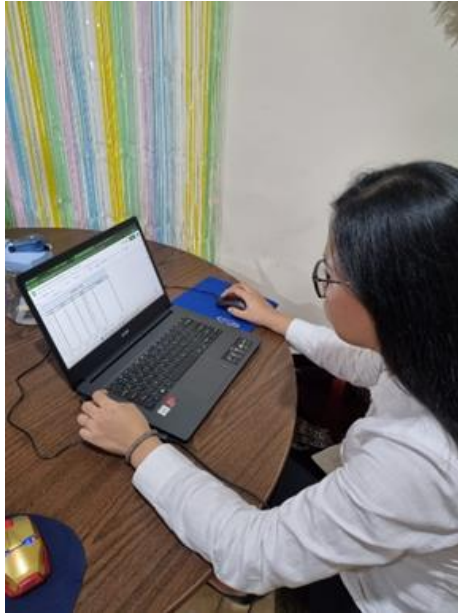


Gambar 18. Folder kecamatan-kecamatan di Manado pada *Google Drive*

Tahapan kegiatan ketiga yaitu Menginput data buku tanah sesuai dengan kecamatan dan kelurahan pada *Google sheets*. Pada folder kecamatan Mapanget kemudian dibuatkan *file Google Sheets* untuk masing-masing kelurahan. Pada aktualisasi ini dibuatkan *file google sheets* untuk kelurahan Paniki Satu dan kelurahan Paniki Dua. Pada masing-masing kelurahan Paniki Satu dan Paniki Dua dibuatkan dua jenis *Google Sheets* yaitu yang pertama untuk Hak Milik dan yang kedua untuk Hak Guna Bangunan.



Gambar 19. *File Google Sheets* Kelurahan Paniki Satu dan Paniki Dua



Gambar 20. Peningtupan database pada *Google Sheets*

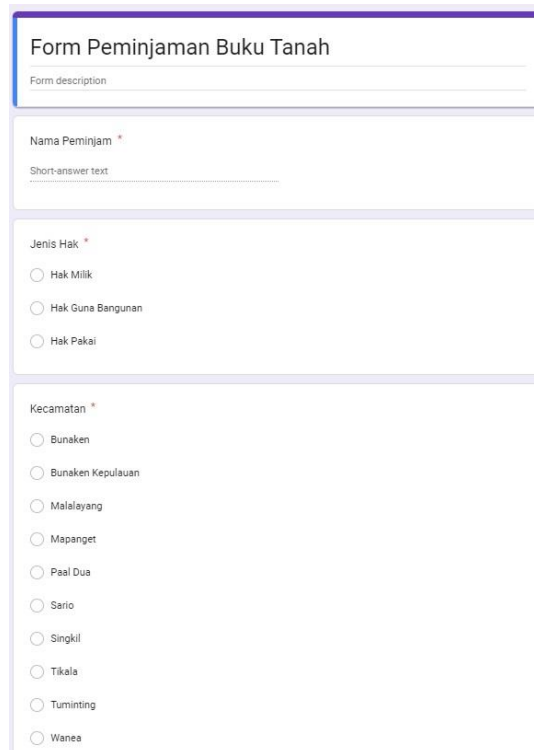
BUNDLE 1-100			
No.	Nomor Buku Tanah	Lokasi	Keterangan
1	18010810100001	Rak D-5	Tersedia
2	18010810100002	Rak D-5	Tersedia
3	18010810100003	Rak D-5	Tersedia
4	18010810100004	Rak D-5	Tersedia
5	18010810100005	Rak D-5	Tersedia
6	18010810100006	Rak D-5	Tersedia
7	18010810100007	Rak D-5	Tersedia
8	18010810100008	Rak D-5	Tersedia
9	18010810100009	Rak D-5	Tersedia
10	18010810100010	Rak D-5	Tersedia
11	18010810100011	Rak D-5	Tersedia
12	18010810100012	Rak D-5	Tersedia
13	18010810100013	Rak D-5	Tersedia
14	18010810100014	Rak D-5	Tersedia
15	18010810100015	Rak D-5	Tersedia

Gambar 21. *Database* Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu

BUNDLE 1-100			
No.	Nomor Buku Tanah	Lokasi	Keterangan
1	18010811100001	Rak D-4	Tersedia
2	18010811100002	Rak D-4	Tersedia
3	18010811100003	Rak D-4	Tersedia
4	18010811100004	Rak D-4	Tersedia
5	18010811100005	Rak D-4	Tersedia
6	18010811100006	Rak D-4	Tersedia
7	18010811100007	Rak D-4	Tersedia
8	18010811100008	Rak D-4	Tersedia
9	18010811100009	Rak D-4	Tersedia
10	18010811100010	Rak D-4	Tersedia
11	18010811100011	Rak D-4	Tersedia
12	18010811100012	Rak D-4	Tersedia
13	18010811100013	Rak D-4	Tersedia
14	18010811100014	Rak D-4	Tersedia
15	18010811100015	Rak D-4	Tersedia

Gambar 22. *Database* Buku Tanah Kelurahan Paniki Dua

Tahapan kegiatan keempat yaitu Membuat form peminjaman pada *Google Form*. Pada tahapan kegiatan ini dirancang apa saja yang akan dimasukkan kedalam form peminjaman. Setelah didiskusikan dengan mentor dan rekan kerja, maka ditetapkan hal-hal yang perlu dimasukkan kedalam form peminjaman antara lain seperti nama peminjam, jenis hak, kecamatan, kelurahan, nomor buku tanah, dan alasan peminjaman.



Form Peminjaman Buku Tanah

Form description

Nama Peminjam *

Short-answer text

Jenis Hak *

Hak Milik

Hak Guna Bangunan

Hak Pakai

Kecamatan *

Bunaken

Bunaken Kepulauan

Malalayang

Mapanget

Paal Dua

Sario

Singkil

Tikala

Tuminting

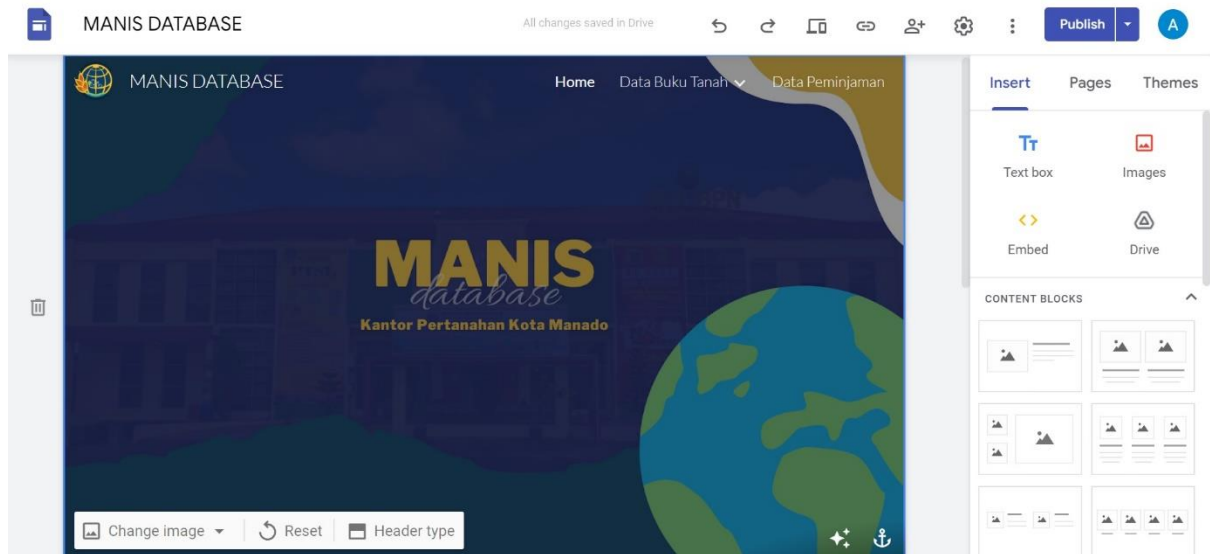
Wanea

Gambar 23. Format *Google Form*

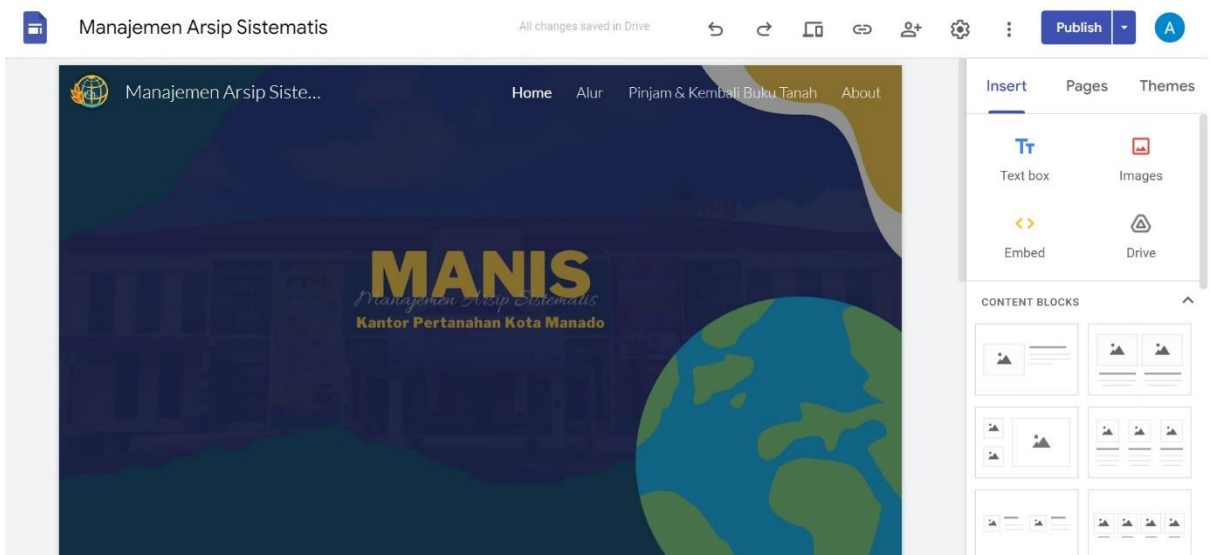
iv. Pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada *Google Sites*

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi yaitu pada tanggal 18 - 20 Juli 2022 dengan beberapa tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama yaitu Membuat konsep tampilan pada *Google Sites*. Pada tahapan kegiatan ini dibuatkan konsep terkait hal-hal apa saja yang akan dimasukkan ke dalam *google sites*. Selain itu juga ditentukan untuk nama aplikasi adalah MANIS (Manajemen Arsip Sistematis). Setelah konsultasi dengan mentor, diputuskan agar dibuatkan dua jenis *Google Sites* sehingga aplikasi MANIS ini terbagi menjadi dua bagian yaitu MANIS Database yaitu yang berisikan *database* arsip buku tanah yang hanya dapat diakses oleh pegawai-pegawai tertentu dan yang kedua MANIS peminjaman

yang berfungsi sebagai aplikasi yang digunakan oleh seluruh pegawai untuk dapat melakukan peminjaman buku tanah. Untuk peminjaman dibuatkan aplikasi tersendiri dengan tujuan agar dapat diakses lebih mudah lagi dimana pun tanpa harus *scan barcode*.



Gambar 24. Tampilan Depan MANIS Database



Gambar 25. Tampilan Depan MANIS khusus peminjaman

Tahapan kegiatan kedua yaitu Membuat menu-menu yang akan ditampilkan. Pada tahapan kegiatan ini ditentukan hal-hal apa saja yang akan dijadikan menu tampilan pada halaman *google sites*. Menu-menu yang ditentukan akan ditampilkan pada aplikasi MANIS Database sebagai menu pada halaman *google sites* adalah: *Home*, *Data Buku Tanah*, dan *Data*

Peminjaman. Setelah ditentukan kemudian pada *google sites* di *menu pages*, dipilih menu “*add page*” untuk menu-menu tersebut. Selanjutnya pada menu Data Buku Tanah ditambahkan *subpage* untuk setiap kecamatan yang ada di Kota Manado. Sedangkan menu-menu yang akan ditampilkan pada MANIS peminjaman adalah *Home*, *Alur*, *Pinjam* dan *Kembali Buku Tanah* dan *About*.



Gambar 26. Menu-menu pada MANIS Database



Gambar 27. Menu-menu pada MANIS khusus peminjaman

Tahapan kegiatan ketiga yaitu Mengunggah *file data Google Sheets* dan *Google Form* pada *Google Sites*. Pada tahapan kegiatan ini *file data-data google sheets* Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua, diunggah pada *google sites* pada bagian menu Data Buku Tanah di subpage Kecamatan

Mapanget. Selain itu, *file data google form* yang telah dibuat juga diunggah pada bagian menu Pinjam & Kembali Buku Tanah.



Gambar 28. Pengunggahan *file data* pada *Google Sites*

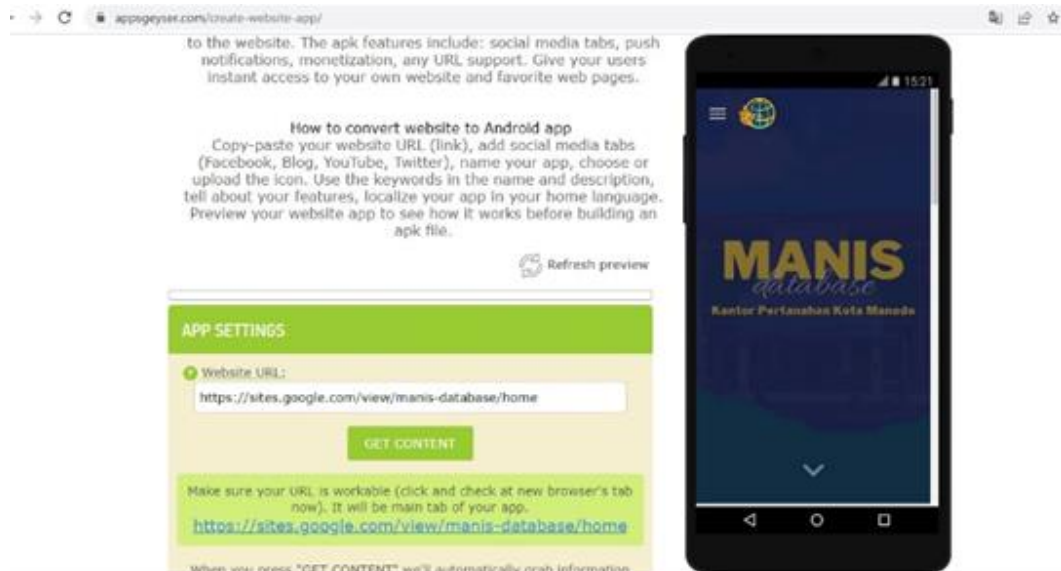
Tahapan kegiatan keempat yaitu Melakukan sinkronisasi file data yang terunggah pada *Google Sites*. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sinkronisasi *file data* yang telah diunggah pada *google sites*. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar yang ditampilkan pada *google sites* berfungsi sebagaimana mestinya dan tidak tumpang tindih satu sama lain.

<https://youtube.com/shorts/gt1wuSNKdqc?feature=share>

Link Youtube video sinkronisasi file data yang telah terunggah

v. Melakukan konversi layanan Google Sites menjadi aplikasi Android sederhana

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi yaitu pada tanggal 21 - 22 Juli 2022 dengan beberapa tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama yaitu Melakukan konversi *link Google Sites* pada *website*. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan konversi untuk *google sites* yang telah dibuat kedalam bentuk aplikasi android sederhana. Kegiatan konversi ini dilakukan pada website *www.appsgeyser.com* dengan memasukkan *link google sites* pada *website* dan kemudian dikonversi oleh website tersebut kedalam bentuk aplikasi yang dapat diunduh.



Gambar 29. Konversi *link* Google Sites menjadi aplikasi

Tahapan kegiatan kedua yaitu Membuat *QR Code* untuk pengunduhan aplikasi pada *website*. *Link* aplikasi *android* yang telah dibuat pada website tersebut kemudian dikonversi kedalam bentuk *QR Code*. Dengan adanya *QR Code* tersebut, maka aplikasi yang telah dibuat dapat dengan mudah diunduh oleh perangkat-perangkat. Tahapan kegiatan ini mengalami sedikit perubahan dimana pada awalnya *QR Code* akan dibuat pada *website* lain, akan tetapi pada pelaksanaannya *QR Code* sudah bisa dibuat langsung pada website yang sama yaitu *www.appgyser.com* secara otomatis.

Scan QR-code with your
phone camera to
download APK



Your users can download your app
from:

<https://appgyser.io/15776520/MANIS-DATABASE>

Gambar 30. *QR Code* online

Tahapan kegiatan ketiga yaitu Mencetak *QR Code* menjadi bentuk fisik. *QR Code* yang telah dibuat melalui website pembuatan *QR Code* kemudian dicetak menjadi bentuk fisik. *QR Code* yang telah dicetak ini diberikan kepada pegawai ruang arsip untuk agar dapat dipakai dan diunduh aplikasinya

untuk mulai diakses. Untuk QR Code aplikasi MANIS peminjaman juga dicetak agar dapat diunduh oleh pegawai-pegawai lain guna peminjaman arsip buku tanah.



Gambar 31. QR Code aplikasi MANIS untuk peminjaman dicetak dan dipajang untuk dapat diakses

vi. Pembuatan alur peminjaman buku tanah

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu keempat pelaksanaan aktualisasi yaitu pada tanggal 25 - 26 Juli 2022 dengan beberapa tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama yaitu Membuat alur peminjaman secara sistematis. Pada tahapan kegiatan ini ditetapkan bagaimana alur peminjaman buku tanah sehingga bisa beruntut dan sistematis. Dalam hal ini ditetapkan bahwa alur peminjaman yang akan dipakai adalah sebagai berikut:

- 1) Scan barcode form peminjaman
- 2) Mengisi form peminjaman sesuai keperluan
- 3) Petugas ruang arsip menyiapkan buku tanah yang akan dipinjam sesuai data yang masuk
- 4) Petugas ruang arsip menyerahkan kepada peminjam

Kemudian juga ditetapkan alur pengembalian buku tanah yaitu sebagai berikut:

- 1) Peminjam menyerahkan buku tanah kepada petugas ruang arsip
- 2) Petugas ruang arsip mengupdate data peminjaman
- 3) Buku tanah dikembalikan pada rak penyimpanan

Tahapan kegiatan kedua yaitu Membuat desain poster alur peminjaman. Setelah ditetapkan alur peminjaman, kemudian di desain poster berisikan alur-alur tersebut. Proses desain ini menggunakan website canva. Pada tahapan ini ditentukan kombinasi warna-warna yang baik sehingga tampilannya menarik.



Gambar 32. Desain alur pinjam dan Kembali buku tanah

Tahapan kegiatan ketiga yaitu Mencetak desain poster yang telah dibuat. Pada tahapan ini, desain poster yang telah selesai kemudian dicetak dan dilaminating. Proses ini dilakukan pada tempat percetakan.

Tahapan kegiatan keempat yaitu Menempelkan poster alur peminjaman pada ruang arsip. Poster yang telah dicetak kemudian ditempelkan pada ruang arsip sebagai pedoman bagi pegawai-pegawai yang akan melakukan peminjaman buku tanah.



Gambar 33. Alur pinjam dan kembali yang telah dicetak, ditempelkan pada ruang arsip

vii. Sosialisasi dan evaluasi

Kegiatan ini dilaksanakan sebagian pada minggu keempat pelaksanaan aktualisasi yaitu pada tanggal 27 - 29 Juli 2022 dengan beberapa tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama yaitu Memberitahukan kepada pegawai terkait penataan dan alur peminjaman. Pada tahapan kegiatan ini diberikan informasi kepada pegawai ruang arsip terkait penataan dan alur peminjaman yang telah dilaksanakan. Tahapan kegiatan ini masih belum bisa dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Hal ini dikarenakan oleh volume pekerjaan yang sangat banyak dimana bertepatan pada saat pergantian Kepala Kantor sehingga sulit untuk mengambil waktu untuk melaksanakan sosialisasi kepada petugas ruang arsip. Untuk itu tahapan kegiatan ini dilaksanakan diluar rencana jadwal pelaksanaan yaitu pada tanggal 1 - 4 Agustus 2022.

Tahapan kegiatan kedua yaitu Meminta masukan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan. Melaporkan kepada mentor dan sekaligus juga meminta masukan terkait pelaksanaan kegiatan yang telah berlangsung. Pada tahapan kegiatan ini mentor mengarahkan untuk juga melaksanakan sosialisasi kepada pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

dikarenakan pegawai pada seksi tersebut sering membutuhkan peminjaman buku tanah dalam pelaksanaan tugas kerjanya.

Tahapan kegiatan ketiga yaitu Menanyakan masukan kepada rekan pegawai lain terkait pelaksanaan kegiatan. Mensosialisasikan aplikasi MANIS untuk peminjaman buku tanah sekaligus meminta komentar masukan kepada rekan pegawai terkait pelaksanaan kegiatan. Para pegawai yang dimaksud yaitu pegawai yang ditempatkan pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak dan juga sesuai dengan arahan mentor, termasuk pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Sosialisasi ini dilakukan pada pegawai-pegawai tersebut mengingat pegawai-pegawai tersebutlah yang lebih sering memerlukan buku tanah dalam pelaksanaan tugas kerjanya. Akan tetapi tahapan kegiatan sosialisasi ini masih belum sepenuhnya terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Hal ini dikarenakan oleh volume pekerjaan yang banyak sehingga masih sulit untuk mendapatkan kesempatan melaksanakan sosialisasi kepada pegawai lainnya. Untuk itu sosialisasi ini dilaksanakan diluar jadwal kegiatan aktualisasi yaitu pada tanggal 1 – 4 Agustus 2022.



Gambar 34. Sosialisasi kepada petugas ruang arsip



Gambar 35. Sosialisasi kepada rekan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 36. Sosialisasi kepada rekan pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Gambar 37. Sosialisasi kepada rekan pegawai di Seksi Pengadaan Tanah

Tahapan kegiatan keempat yaitu Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini, dibuatkan laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai salah satu persyaratan penyelesaian kegiatan aktualisasi untuk Latsar CPNS 2022. Laporan aktualisasi disusun berdasarkan pedoman yang telah ditentukan.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Realisasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, telah disampaikan terkait materi dalam mata pelatihan agenda II. Dalam agenda II ini terdapat nilai-nilai dasar yang harus dipahami, dibiasakan dan diterapkan dalam diri masing-masing peserta sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi pada satuan kerja di Kantor Pertanahan Kota Manado. Berikut merupakan wujud realisasi dari nilai-nilai dasar tersebut:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Teknik Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
Persiapan	1. Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan	Tahapan kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap yang sopan dan berpakaian rapih yang mana telah mengaktualisasikan nilai akuntabel (tidak

		menyalahgunakan jabatan), kompeten (membantu orang lain belajar), kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama) dan harmonis (suka menolong orang lain).
	2. Membuat surat izin masuk ke ruang arsip	Tahapan kegiatan pembuatan surat izin ini dilakukan dengan menyusun surat izin yang ditujukan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yang mana telah mengaktualisasikan nilai akuntabel (bertanggung jawab dan jujur), kompeten (menjalankan tugas dengan kualitas terbaik), harmonis (lingkungan kerja yang kondusif) dan kolaboratif (kesediaan bekerjasama).
	3. Meminta persetujuan pada surat izin	Setelah diajukan surat izin kepada Kepala Seksi, maka Kepala Seksi memberikan persetujuannya secara lisan yang telah mengaktualisasikan nilai akuntabel (dapat dipercaya dan tidak menyalahgunakan jabatan), harmonis (lingkungan kerja yang kondusif) dan kolaboratif (terbuka dalam Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah).
	4. Mempelajari penggunaan <i>Google Sites</i> dan <i>Google Sheets</i>	Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan mempelajari Teknik pembuatan dan penggunaan <i>Google Sites</i> dan <i>Google Sheets</i> dengan seksama sehingga telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan (komitmen memberi pelayanan prima), kompeten (meningkatkan kompetensi diri), loyal (berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa

		dan negara), dan adaptif (proaktif dan mengembangkan kreativitas).
Penataan rak-rak penyimpanan arsip dan bundle buku tanah di ruang arsip	1. Merapihkan arsip buku tanah dalam rak-rak	Pada tahapan kegiatan ini dilakukan penataan dan merapihkan kembali arsip buku tanah ke dalam bundle buku tanah yang baru kemudian disusun kembali ke dalam rak-rak penyimpanannya sehingga telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan (cekatan dan dapat diandalkan), loyal (komitmen dan kontribusi) dan adaptif (proaktif).
	2. Mendesain dan mencetak penanda penomoran untuk rak-rak arsip buku tanah	Pada tahapan kegiatan ini di desain nomor-nomor lokasi sesuai dengan arahan dari petugas ruang arsip. Nomor-nomor yang telah dibuat kemudian dicetak sehingga telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan (kualitas), loyal (dedikasi dan kontribusi), akuntabel (cermat), harmonis (suka menolong orang lain) dan kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah).
	3. Memberikan batas penanda nomor pada rak-rak buku tanah	Pada tahapan kegiatan ini, nomor-nomor yang telah dicetak tersebut kemudian ditempelkan pada rak-rak penyimpanan buku tanah dengan tidak merusak barang-barang milik negara sehingga telah mengaktualisasikan nilai akuntabel (menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab), loyal (menjaga rahasia jabatan) dan kompeten (kinerja terbaik).

Pembuatan database arsip buku tanah pada <i>Google Sites</i>	1. Membuat akun <i>Google</i>	Pada tahapan kegiatan ini dibuat akun google sebagai tempat penyimpanan database pengarsipan buku tanah sehingga telah mengaktualisasikan nilai adaptif (proaktif) dan akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab).
	2. Membuat folder untuk kecamatan dan kelurahan secara sistematis pada <i>Google Drive</i>	Pada tahapan kegiatan ini dibuatkan folder-folder pada akun <i>Google Drive</i> untuk tiap kecamatan dan kelurahan yang ada di Kota Manado, yang mana telah mengaktualisasikan nilai akuntabel (cermat), kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), loyal (komitmen) dan adaptif (inovasi).
	3. Menginput data buku tanah sesuai dengan kecamatan dan kelurahan pada <i>Google Sheets</i>	Pada tahapan kegiatan ini dilakukan penginputan data buku tanah sesuai dengan folder kecamatan dan kelurahannya pada <i>Google Sheets</i> , kegiatan ini telah mengaktualisasikan nilai kompeten (kinerja terbaik), akuntabel (cermat), berorientasi pelayanan (solutif dan dapat diandalkan), dan adaptif (inovasi).
	4. Membuat form peminjaman pada <i>Google Form</i>	Pada tahapan kegiatan ini dibuat form peminjaman pada <i>Google Form</i> dengan mengkonsultasikan formatnya dengan mentor dan rekan kerja, sehingga telah mengaktualisasi dari nilai harmonis (menolong orang lain), adaptif (mengembangkan kreativitas), dan kolaboratif (sinergi untuk hasil yang lebih baik).

Pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada <i>Google Sites</i>	1. Membuat konsep tampilan pada <i>Google Sites</i>	Pada tahapan kegiatan ini diawali dengan membuat konsep tampilan desain <i>Google Sites</i> dengan berkonsultasi dengan mentor, sehingga telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan (solutif), akuntabel (cermat), kompeten (kualitas terbaik), loyal (komitmen), harmonis (menolong orang lain), adaptif (mengembangkan kreativitas) dan kolaboratif (memberikan kesempatan untuk berkontribusi).
	2. Membuat menu-menu yang akan ditampilkan	Pada tahapan kegiatan ini dibuat menu-menu yang akan ditampilkan pada <i>Google Sites</i> , sehingga telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan (dapat diandalkan), akuntabel (cermat), kompeten (bertanggung jawab), loyal (kontribusi), adaptif (mengembangkan kreativitas), dan kolaboratif (sinergi).
	3. Mengunggah file data <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Form</i> pada <i>Google Sites</i>	Pada tahapan kegiatan ini diunggah data-data pada <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Form</i> pada <i>Google Sites</i> , sehingga telah mengaktualisasikan nilai loyal (menjaga rahasia jabatan), adaptif (proaktif) dan akuntabel (cermat dan bertanggung jawab).
	4. Melakukan sinkronisasi file data yang terunggah pada <i>Google Sites</i>	Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sinkronisasi data yang terunggah pada <i>Google Sites</i> , sehingga telah mengaktualisasikan nilai adaptif (proaktif), akuntabel (cermat) dan kompeten (kinerja terbaik).

Melakukan konversi layanan <i>Google Sites</i> menjadi Aplikasi <i>Android</i> sederhana	1. Melakukan konversi <i>link Google Sites</i> pada <i>website</i>	Pada tahapan kegiatan ini, <i>Google Sites</i> yang telah dibuat kemudian dikonversi menjadi aplikasi sederhana, yang mana telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan (responsivitas), akuntabel (cermat dan bertanggung jawab), kompeten (kinerja terbaik), loyal (komitmen), dan adaptif (inovasi).
	2. Membuat <i>QR Code</i> untuk pengunduhan aplikasi pada <i>website</i>	Pada tahapan kegiatan ini pembuatan <i>QR Code</i> telah dibuat langsung pada <i>website</i> yaitu <i>www.appsgeyser.com</i> secara otomatis sehingga telah mengaktualisasikan nilai loyal (menjaga rahasia jabatan dan negara), adaptif (inovasi) dan akuntabel (cermat).
	3. Mencetak <i>QR Code</i> menjadi bentuk fisik	Pada tahapan kegiatan ini <i>QR Code</i> yang telah ada kemudian dicetak kedalam bentuk fisik yang prosesnya dilakukan pada tempat percetakan, kegiatan ini telah mengaktualisasikan nilai harmonis (suka menolong orang lain), adaptif (proaktif) dan kolaboratif (sinergi).
Pembuatan alur peminjaman buku tanah	1. Membuat alur peminjaman secara sistematis	Pada tahapan kegiatan ini pembuatan alur peminjaman buku tanah dibuat pada secarik kertas ditulis dengan tangan yang disusun secara sistematis, sehingga telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan (melakukan perubahan tiada henti), kompeten (terus belajar dan melaksanakan dengan kualitas terbaik), akuntabel (cermat), adaptif (inovasi) dan kolaboratif (kerjasama).

	2. Membuat desain poster alur peminjaman	Pada tahapan kegiatan ini, alur peminjaman yang telah ditentukan, dituangkan kedalam bentuk poster yang kemudian di desain menggunakan aplikasi canva, sehingga telah mengaktualisasikan nilai kompeten (meningkatkan kompetensi diri), adaptif (mengembangkan kreativitas) dan akuntabel (cermat).
	3. Mencetak desain poster yang telah dibuat	Pada tahapan kegiatan ini, alur peminjaman yang di desain kemudian dicetak kedalam bentuk poster yang di laminating pada tempat percetakan, yang mana telah mengaktualisasikan nilai akuntabel (bertanggung jawab), loyal (kontribusi), adaptif (proaktif) dan kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama).
	4. Menempelkan poster alur peminjaman pada ruang arsip	Pada tahapan kegiatan ini poster alur peminjaman yang telah dicetak dan di laminating kemudian dipajang sesuai dengan izin dari petugas ruang arsip dengan ditempelkan pada ruang arsip sehingga dapat memberikan informasi kepada pegawai yang akan melakukan peminjaman buku tanah, sehingga telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan (solutif), harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), adaptif (menyesuaikan diri menghadapi perubahan) dan kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah).

Sosialisasi dan Evaluasi	1. Memberitahukan kepada pegawai terkait penataan dan alur peminjaman	Pada tahapan kegiatan ini, setelah rak-rak penyimpanan dan <i>database</i> arsip buku tanah serta alur peminjaman telah terlaksana maka dilakukan sosialisasi berupa pemberitahuan kepada pegawai yang terkait mengenai sistem dan alur yang telah diatur, yang mana telah mengaktualisasikan nilai harmonis (menolong orang lain), kompeten (membantu orang lain belajar), loyal (komitmen dan kontribusi), adaptif (antusias terhadap perubahan) dan kolaboratif (kesediaan bekerjasama).
	2. Meminta masukan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan	Pada tahapan kegiatan ini, dimintakan masukan kepada mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, yang mana telah mengaktualisasikan nilai harmonis (peduli dan lingkungan kerja kondusif), akuntabel (jujur dan berintegritas) dan kolaboratif (sinergi untuk hasil yang lebih baik).
	3. Menanyakan masukan kepada rekan pegawai lain terkait pelaksanaan kegiatan	Pada tahapan kegiatan ini ditanyakan kepada rekan pegawai lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan sehingga telah mengaktualisasikan nilai berorientasi pelayanan (dapat diandalkan), harmonis (suka menolong orang lain), akuntabel (integritas dan dapat dipercaya) dan kolaboratif (sinergi untuk hasil yang lebih baik).
	4. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Pada tahapan kegiatan ini dibuatkan laporan pelaksanaan aktualisasi, yang mana telah mengaktualisasikan nilai akuntabel

		(transparan dan bertanggung jawab) dan kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).
--	--	---

b. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Berikut merupakan wujud realisasi dan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Teknik Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi
Persiapan	1. Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan	Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini telah mencerminkan nilai Terpercaya . Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari nilai Berstandar Dunia . Nilai Produktif dalam misi organisasi sudah tercermin dimana dari kegiatan ini sudah dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
	2. Membuat surat izin masuk ke ruang arsip	
	3. Meminta persetujuan pada surat izin	
	4. Mempelajari penggunaan <i>Google Sites</i> dan <i>Google Sheets</i>	
Penataan rak-rak penyimpanan arsip dan <i>bundle</i> buku tanah di ruang arsip	4. Merapihkan arsip buku tanah dalam rak-rak	
	5. Mendesain dan mencetak penanda penomoran untuk rak-rak arsip buku tanah	

	6. Memberikan batas penanda nomor pada rak-rak buku tanah	<p>Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga telah mencerminkan nilai Berkelanjutan.</p> <p>Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan telah mencerminkan nilai Berkeadilan.</p>
Pembuatan database arsip buku tanah pada <i>Google Sites</i>	5. Membuat akun <i>Google</i>	
	6. Membuat folder untuk kecamatan dan kelurahan secara sistematis pada <i>Google Drive</i>	
	7. Menginput data buku tanah sesuai dengan kecamatan dan kelurahan pada <i>Google Sheets</i>	
	8. Membuat form peminjaman pada <i>Google Form</i>	
Pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada <i>Google Sites</i>	5. Membuat konsep tampilan pada <i>Google Sites</i>	
	6. Membuat menu-menu yang akan ditampilkan	
	7. Mengunggah <i>file</i> data <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Form</i> pada <i>Google Sites</i>	
	8. Melakukan sinkronisasi file data yang	

	terunggah pada <i>Google Sites</i>	
Melakukan konversi layanan <i>Google Sites</i> menjadi Aplikasi <i>Android</i> sederhana	4. Melakukan konversi <i>link Google Sites</i> pada <i>website</i>	
	5. Membuat <i>QR Code</i> untuk pengunduhan aplikasi pada <i>website</i> pembuatan <i>QR Code</i>	
	6. Mencetak <i>QR Code</i> menjadi bentuk fisik	
Pembuatan alur peminjaman buku tanah	5. Membuat alur peminjaman secara sistematis	
	6. Membuat desain poster alur peminjaman	
	7. Mencetak desain poster yang telah dibuat	
	8. Menempelkan poster alur peminjaman pada ruang arsip	
Sosialisasi dan Evaluasi	5. Memberitahukan kepada pegawai terkait penataan dan alur peminjaman	

	6. Meminta masukan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan	
	7. Menanyakan masukan kepada rekan pegawai lain terkait pelaksanaan kegiatan	
	8. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	

c. Realisasi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Berikut merupakan wujud realisasi dan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Teknik Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
Persiapan	1. Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan	<p>Melayani: kegiatan persiapan awal ini dilakukan dengan sikap sopan, cermat dan teliti sehingga telah mencerminkan nilai melayani.</p> <p>Profesional: Pelaksanaan kegiatan persiapan telah dilakukan dengan dedikasi dan komitmen serta berkolaborasi dengan mentor sebagai cerminan nilai profesional.</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan persiapan telah dilakukan dengan patuh dan taat pada peraturan yaitu dengan meminta perizinan</p>
	2. Membuat surat izin masuk ke ruang arsip	
	3. Meminta persetujuan pada surat izin	
	4. Mempelajari penggunaan <i>Google Sites</i> dan <i>Google Sheets</i>	

		untuk masuk kedalam ruang arsip, sehingga mencerminkan nilai terpercaya.
Penataan rak-rak penyimpanan arsip dan <i>bundle</i> buku tanah di ruang arsip	1. Merapihkan arsip buku tanah dalam rak-rak	<p>Melayani: Kegiatan kedua dengan menata rak-rak penyimpanan arsip telah dilakukan dengan cermat dan teliti serta merupakan wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional: dalam kegiatan ini terdapat tahapan mendesain dan mencetak penanda penomoran untuk rak-rak arsip buku tanah merupakan suatu wujud peningkatan kompetensi dan juga memerlukan kerjasama dengan pihak lain seperti pegawai diruang arsip dan tempat percetakan.</p> <p>Terpercaya: kegiatan menata rak-rak penyimpanan arsip buku tanah ini telah dilakukan dengan melandaskan pada tanggung jawab yang diberikan.</p>
	2. Mendesain dan mencetak penanda penomoran untuk rak-rak arsip buku tanah	
	3. Memberikan batas penanda nomor pada rak-rak buku tanah	
Pembuatan database arsip buku tanah pada <i>Google Sites</i>	1. Membuat akun <i>Google</i>	<p>Melayani: pada kegiatan ini penginputan database telah dilakukan dengan cermat dan teliti sehingga telah mencerminkan nilai melayani.</p> <p>Profesional: pada pembuatan database ini telah dilakukan peningkatan kompetensi dan telah</p>
	2. Membuat folder untuk kecamatan dan kelurahan secara sistematis pada <i>Google Drive</i>	

	<p>3. Menginput data buku tanah sesuai dengan kecamatan dan kelurahan pada <i>Google Sheets</i></p> <p>4. Membuat form peminjaman pada <i>Google Form</i></p>	<p>dilakukan dengan bekerja secara cerdas sehingga telah mencerminkan nilai profesional.</p> <p>Terpercaya: kegiatan penginputan data telah dilakukan jujur dan sesuai fakta sehingga dapat dipercaya kebenarannya dan telah mencerminkan nilai terpercaya.</p>
<p>Pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada <i>Google Sites</i></p>	<p>1. Membuat konsep tampilan pada <i>Google Sites</i></p> <p>2. Membuat menu-menu yang akan ditampilkan</p> <p>3. Mengunggah <i>file</i> data <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Form</i> pada <i>Google Sites</i></p> <p>4. Melakukan sinkronisasi <i>file</i> data yang terunggah pada <i>Google Sites</i></p>	<p>Melayani: kegiatan pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah telah dilakukan dengan cermat dan teliti serta merupakan wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional: kegiatan pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah telah memberikan nilai tambah dan diperlukan peningkatan kompetensi dalam literasi digital.</p> <p>Terpercaya: pada tahapan akhir kegiatan telah dilakukan sinkronisasi yang mana merupakan wujud sikap berintegritas dan dapat diandalkan.</p>
<p>Melakukan konversi layanan <i>Google Sites</i> menjadi Aplikasi <i>Android</i> sederhana</p>	<p>1. Melakukan konversi link <i>Google Sites</i> pada <i>website</i></p>	<p>Melayani: kegiatan konversi layanan <i>Google Sites</i> menjadi aplikasi sederhana ini telah dilakukan dengan cermat dan teliti.</p>

	<p>2. Membuat <i>QR Code</i> untuk pengunduhan aplikasi pada <i>website</i> pembuatan <i>QR Code</i></p> <p>3. Mencetak <i>QR Code</i> menjadi bentuk fisik</p>	<p>Profesional: pembuatan aplikasi sederhana dan <i>QR Code</i> dalam kegiatan ini telah memberikan suatu nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Terpercaya: proses pembuatan aplikasi sederhana dan <i>QR Code</i> telah dilakukan dengan bertanggung jawab.</p>
Pembuatan alur peminjaman buku tanah	<p>1. Membuat alur peminjaman secara sistematis</p> <p>2. Membuat desain poster alur peminjaman</p> <p>3. Mencetak desain poster yang telah dibuat</p> <p>4. Menempelkan poster alur peminjaman pada ruang arsip</p>	<p>Melayani: kegiatan pembuatan alur peminjaman buku tanah telah dilakukan dengan sikap cermat dan teliti dan juga sebagai wujud kepedulian pada lingkungan Kantor.</p> <p>Profesional: pada tahapan kegiatan pembuatan desain alur peminjaman telah memberikan nilai tambah dengan membantu orang lain untuk mengerti alur peminjaman.</p> <p>Terpercaya: pembuatan alur peminjaman dan kemudian telah ditempelkan pada ruang arsip merupakan wujud sikap yang dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
Sosialisasi dan Evaluasi	<p>1. Memberitahukan kepada pegawai terkait penataan dan alur peminjaman</p>	<p>Melayani: kegiatan sosialisasi dan evaluasi telah dilakukan dengan sikap yang sopan dan ramah sehingga merupakan wujud cerminan nilai melayani.</p>

	2. Meminta masukan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan	<p>Profesional: kegiatan sosialisasi dan evaluasi memerlukan kerjasama dari berbagai pihak yang terkait dan pembuatan laporan juga sebagai wujud meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Terpercaya: kegiatan evaluasi sebagai wujud dari nilai terpercaya karena telah mencerminkan sikap yang dapat dipercaya dan diandalkan serta bertanggung jawab.</p>
	3. Menanyakan masukan kepada rekan pegawai lain terkait pelaksanaan kegiatan	
	4. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	

d. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Tabel 9. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan (Rencana)							Jumlah per MP	Kegiatan (Pelaksanaan)							Jumlah per MP
		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	2	1	2	1	10	1	2	1	2	1	2	1	10
2.	Akuntabel	2	2	3	4	2	3	3	19	3	2	3	4	2	3	3	20
3.	Kompeten	2	1	2	3	1	2	2	13	3	1	2	3	1	2	2	14
4.	Harmonis	2	1	1	1	1	1	3	10	3	1	1	1	1	1	3	11
5.	Loyal	1	2	1	3	2	1	1	11	1	3	1	3	2	1	1	12
6.	Adaptif	1	1	4	4	3	4	1	18	1	1	4	4	3	4	1	18
7.	Kolaboratif	2	1	1	1	1	3	3	12	3	1	1	2	1	3	3	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	10	13	18	11	16	14	93	15	11	13	19	11	16	14	99

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi terkait digitalisasi arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Manado yang telah dilaksanakan oleh penulis, khususnya manfaat bagi internal pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado, yaitu:

- a) Tertatanya arsip buku tanah secara digital.
- b) Memberikan kemudahan dan mempersingkat waktu dalam mencari tata letak penataan arsip buku tanah secara digital.
- c) Memberikan kemudahan bagi para pegawai dalam peminjaman buku tanah.
- d) Peminjaman buku tanah terinventarisasi dengan baik secara digital.

Berikut testimoni kemanfaatan dari pegawai petugas ruang arsip terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi:

<https://youtube.com/shorts/IbHtjdHVo4U?feature=share>

Link video youtube terkait testimoni kemanfaatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

C. Tindak Lanjut

Terdapat beberapa kegiatan dalam aktualisasi ini yang dapat selalu dilakukan sebagai wujud tindak lanjut. Adapun rencana tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi:

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	2.	3.	4.
1.	Penataan rak-rak penyimpanan arsip dan bundle buku tanah di ruang arsip 1) Merapihkan arsip buku tanah dalam rak-rak	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Akan tetap dilakukan penataan rak-rak penyimpanan arsip buku tanah dan juga bundle buku tanah di ruang arsip untuk kecamatan-kecamatan dan kelurahan-kelurahan lain yang belum tertata sebagai wujud tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi ini. Dari tindakan ini akan mencerminkan nilai

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	2.	3.	4.
			<p>berorientasi pelayanan (kualitas), akuntabel (konsisten), kompeten (kinerja terbaik), harmonis (menolong orang lain), loyal (komitmen dan dedikasi), adaptif (proaktif), dan kolaboratif (sinergi).</p>
2.	<p>Pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada <i>Google Sites</i></p> <p>3) Mengunggah <i>file</i> data <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Form</i> pada <i>Google Sites</i></p> <p>4) Melakukan sinkronisasi <i>file</i> data yang terunggah pada <i>Google Sites</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Akan tetap dilakukan inventarisasi arsip buku tanah untuk kecamatan-kecamatan dan kelurahan-kelurahan lain yang belum terinventarisasi kemudian akan diunggah file datanya pada <i>Google Sites</i> yang telah ada. Setelah itu akan dilakukan juga sinkronisasi untuk memastikan file telah terunggah dengan baik. Dari tindakan ini akan mencerminkan berorientasi pelayanan (perbaikan tiada henti), akuntabel (cermat dan bertanggung jawab), kompeten (kinerja terbaik), harmonis (peduli), loyal (dedikasi), adaptif (inovasi), dan kolaboratif (sinergi).</p>

D. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Manado terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi. Faktor-faktor pendukung tersebut antara lain:

1. Dukungan, saran dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Kemudahan dalam berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama CPNS peserta latsar lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.
3. Lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi.

Selain faktor pendukung tersebut diatas, terdapat beberapa faktor yang menghambat proses pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Manado, yaitu:

1. Volume pekerjaan kantor sehari-hari yang banyak yang memakan waktu lebih sehingga mempengaruhi tahapan kegiatan dan jadwal pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya.
2. Jumlah arsip buku tanah yang sangat banyak sehingga memakan waktu yang lebih dari yang dijadwalkan dalam kegiatan penataan rak-rak penyimpanan arsip dan *bundle* buku tanah di ruang arsip.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu belum tertatanya pengarsipan buku tanah secara digital. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang berjudul Penataan secara Digital Arsip Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu Dan Kelurahan Paniki Dua Kecamatan Mapanget Pada Kantor Pertanahan Kota Manado. Aktualisasi ini dilaksanakan melalui tujuh kegiatan utama dan masing-masing kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Secara umum pelaksanaan aktualisasi ini telah berjalan dengan lancar dan semua output kegiatan telah tercapai sesuai dengan arahan dan persetujuan mentor dan coach.

Setiap kegiatan yang telah dilakukan telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yang diajarkan pada mata pelatihan agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selain itu juga telah mencerminkan nilai-nilai dalam mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Dengan terealisasinya aktualisasi ini juga turut berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi serta melaksanakan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi dari penulis sebagai wujud tindak lanjut dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini para pimpinan Kantor Pertanahan Kota Manado dapat meningkatkan sistem digitalisasi kedalam bentuk aplikasi resmi dan dengan tampilan yang lebih professional yang dapat lebih meningkatkan efektivitas digitalisasi khususnya arsip buku tanah. Aplikasi resmi tersebut diharapkan dapat memfasilitasi kekurangan-kekurangan yang masih terdapat dalam aplikasi MANIS ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.
NIP : 199305102022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 5 Agustus 2022

Mengetahui



Candra Darma Nugraha, A.Md.

Yang Menyatakan,



Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.

BIODATA PENULIS



Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H., lahir di Kota Manado pada tanggal 10 Mei 1993. Anak kedua dari tiga bersaudara dari Bapak dr. Marthen Jeverson Royke Monintja dan Ibu Meiske Tjioe, S.H., M.H. Telah menempuh Pendidikan formal di SD Katolik St. Theresia 01 Manado lulus tahun 2004, SMP Katolik Pax Christi Manado lulus tahun 2007, dan Ursula Frayne Catholic College WA lulus tahun 2010. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan S1 jurusan Hukum pada Universitas Pelita Harapan.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif dalam organisasi kampus yaitu Himpunan Mahasiswa Fakultas Hukum dengan jabatan sebagai anggota Divisi Akademis. Selain itu penulis juga aktif dalam kegiatan kepanitaan baik di dalam maupun diluar lingkungan kampus. Penulis lulus pendidikan S1 pada tahun 2017 dengan predikat cum laude.

Setelah lulus Pendidikan S1, pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang S2 pada Universitas Indonesia dengan jurusan Kenotariatan dan lulus pada tahun 2019. Setelah itu penulis menempuh karir di dunia Kenotariatan hingga pada pertengahan tahun 2021, penulis mencoba seleksi masuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian ATR/BPN. Kini penulis melanjutkan karir di Kantor Pertanahan Kota Manado sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.


NIP : 199305102022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

Judul Aktualisasi : “Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua Kecamatan Mapanget pada Kantor Pertanahan Kota Manado”

Kegiatan 1: Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan2) Membuat surat izin masuk ke ruang arsip3) Meminta tanda tangan persetujuan pada surat izin4) Mempelajari penggunaan <i>Google Sites</i> dan <i>Google Sheets</i> <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat Izin2) Dokumentasi Kegiatan <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mengawali kegiatan dengan melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan berpakaian rapi, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, kompeten, kolaboratif dan harmonis.2) Kemudian akan dilanjutkan dengan kegiatan pembuatan surat izin dengan meminta tanda tangan		

persetujuan pemberian izin kepada mentor selaku penanggungjawab ruang arsip, kegiatan ini mencerminkan **nilai akuntabel, harmonis dan kolaboratif.**


- 3) Selanjutnya saya akan mempelajari Teknik pembuatan dan penggunaan *Google Sites* dan *Google Sheets* yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi ini, hal ini mencerminkan **nilai berorientasi pelayanan, kompeten, loyal dan adaptif.**

D. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan nilai **Terpercaya.**
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai nilai **Berstandar Dunia.**
- 3) Nilai **Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
- 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai **Berkelanjutan.**
- 5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal

<p>adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan.</p> <p>E. Penguatan nilai organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melayani: kegiatan persiapan awal ini dilakukan dengan sikap sopan, cermat dan teliti sehingga mencerminkan nilai melayani. 2) Profesional: Pelaksanaan kegiatan persiapan dilakukan dengan dedikasi dan komitmen serta berkolaborasi dengan mentor sebagai cerminan nilai profesional. 3) Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan persiapan dilakukan dengan patuh dan taat pada peraturan yaitu dengan meminta perizinan untuk masuk kedalam ruang arsip, sehingga mencerminkan nilai terpercaya. 		
--	--	--

Kegiatan 2: Penataan rak-rak penyimpanan arsip dan bundle buku tanah di ruang arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merapihkan arsip buku tanah dalam rak-rak 2) Mendesain dan mencetak penanda penomoran untuk rak-rak arsip buku tanah 3) Memberikan batas penanda nomor pada rak-rak buku tanah <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi kegiatan 2) Penomoran rak-rak arsip buku tanah <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Saya akan menata dan merapihkan arsip buku tanah ke dalam rak-rak penyimpanan dalam ruang arsip yang merupakan aktualisasi dari nilai 		

berorientasi pelayanan, loyal dan adaptif.


- 2) Setelah itu akan didesain nomor-nomor lokasi sesuai arahan pegawai di ruang arsip untuk rak-rak arsip buku tanah untuk kemudian dicetak, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai berorientasi pelayanan, loyal, akuntabel, harmonis dan kolaboratif.**
- 3) Kemudian pada rak-rak penyimpanan diberikan sistem penomoran yang ditempelkan pada rak-rak, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai akuntabel dan kompeten.**

D. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan **nilai Terpercaya.**
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai **nilai Berstandar Dunia.**
- 3) **Nilai Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
- 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai

<p>dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai Berkelanjutan.</p> <p>5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan.</p> <p>E. Penguatan nilai organisasi</p> <p>1) Melayani: Kegiatan kedua dengan menata rak-rak penyimpanan arsip dilakukan dengan cermat dan teliti serta merupakan wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>2) Profesional: dalam kegiatan ini terdapat tahapan mendesain dan mencetak penanda pernomoran untuk rak-rak arsip, kegiatan mana merupakan suatu wujud peningkatan kompetensi dan juga memerlukan kerjasama dengan pihak lain seperti pegawai diruang arsip dan tempat percetakan.</p> <p>3) Terpercaya: kegiatan menata rak-rak penyimpanan arsip buku tanah ini dilakukan dengan melandaskan pada tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3. Pembuatan *database* arsip buku tanah pada *Google Sheets*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>1) Membuat akun <i>Google</i></p> <p>2) Membuat folder untuk kecamatan dan kelurahan secara sistematis pada <i>Google Sheets</i></p> <p>3) Menginput data buku tanah sesuai dengan kecamatan dan kelurahan pada <i>Google sheets</i></p> <p>B. Output Kegiatan</p> <p>1) Akun <i>Google</i></p>		

2) *Screenshot* hasil kegiatan

C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan

- 1) Dalam pembuatan *database* untuk pengarsipan akan digunakan *Google Sites* sebagai tempat penyimpanan digital, dimana hal yang paling awal yang akan dilakukan yaitu dengan membuat akun email pada *gmail* sebagai akun *Google*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai adaptif dan akuntabel**.
- 2) Setelah akun *Google* berhasil dibuat maka akan dibuatkan folder-folder untuk kecamatan dan kelurahan yang ada di Kota Manado pada *Google Sheets*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai akuntabel, kompeten, loyal dan adaptif**.
- 3) Selanjutnya saya akan melakukan penginputan data buku tanah sesuai dengan folder kecamatan dan kelurahannya pada *Google Sheets*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan, dan adaptif**.

D. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan **nilai Terpercaya**.
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam

<p>kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai nilai Berstandar Dunia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Nilai Produktif dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat. 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai Berkelanjutan. 5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan. <p>E. Penguatan nilai organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melayani: pada kegiatan ini penginputan <i>database</i> dilakukan dengan cermat dan teliti. 2) Profesional: pada pembuatan database ini memerlukan peningkatan kompetensi dan diwajibkan untuk bekerja secara cerdas. 3) Terpercaya: kegiatan penginputan data dilakukan jujur dan sesuai fakta sehingga dapat dipercaya kebenarannya. 		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.


NIP : 199305102022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

Judul Aktualisasi : “Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua Kecamatan Mapanget pada Kantor Pertanahan Kota Manado”


Kegiatan 1: Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan2) Membuat surat izin masuk ke ruang arsip3) Meminta persetujuan pada surat izin4) Mempelajari penggunaan <i>Google Sites</i> dan <i>Google Sheets</i>	<p>Terima kasih atas laporan Progres Kegiatan 1 (satu).</p> <p>Mohon Output, Evidence/data bukti kegiatan di dokumentasi dengan baik, dan nantinya dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi .</p>	<p>Jumat, 08 Juli 2022</p> <p>Media coaching : via Whatsapp</p> 
<p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat Izin2) Dokumentasi Kegiatan	<p>Mohon dalam setiap melaksanakan kegiatan senantiasa mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK agar menjadi terhabituasi (being) sebagai sebuah proses dari pemahaman konsep/teori (Knowing) dan doing (aktualisasi).</p>	<p>Sarinah Dewi</p>
<p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan berpakaian rapi, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, kompeten, kolaboratif dan harmonis.	<p>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.</p>	

<p>2) Kemudian dilanjutkan dengan kegiatan pembuatan surat izin dengan meminta persetujuan pemberian izin kepada mentor dan Kepala Seksi, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, harmonis dan kolaboratif.</p> <p>3) Selanjutnya saya mempelajari Teknik pembuatan dan penggunaan <i>Google Sites</i> dan <i>Google Sheets</i> yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi ini, hal ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, kompeten, loyal dan adaptif.</p> <p>D. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan nilai Terpercaya.</p> <p>2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai nilai Berstandar Dunia.</p> <p>3) Nilai Produktif dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.</p> <p>4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus</p>	<p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan,bimbingan dari Mentor.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	
---	---	--

<p>dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai Berkelanjutan.</p> <p>5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan.</p> <p>E. Penguatan nilai organisasi</p> <p>1) Melayani: kegiatan persiapan awal ini dilakukan dengan sikap sopan, cermat dan teliti sehingga mencerminkan nilai melayani.</p> <p>2) Profesional: Pelaksanaan kegiatan persiapan dilakukan dengan dedikasi dan komitmen serta berkolaborasi dengan mentor sebagai cerminan nilai profesional.</p> <p>3) Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan persiapan dilakukan dengan patuh dan taat pada peraturan yaitu dengan meminta perizinan untuk masuk kedalam ruang arsip, sehingga mencerminkan nilai terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Penataan rak-rak penyimpanan arsip dan bundle buku tanah di ruang arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merapihkan arsip buku tanah dalam rak-rak 2) Mendesain dan mencetak penanda penomoran untuk rak-rak arsip buku tanah 3) Memberikan batas penanda nomor pada rak-rak buku tanah <p>B. Output Kegiatan</p>	<p>Terima kasih atas laporan Progres Kegiatan ke-2 (kedua).</p> <p>Mohon Output, Evidence/data bukti kegiatan di dokumentasi dengan baik, dan nantinya dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi .</p> <p>Mohon dalam setiap melaksanakan kegiatan senantiasa mengaktualisasikan nilai-nilai</p>	<p>Jumat, 08 Juli 2022</p> <p>Media coaching : via Whatsapp</p> 

<p>1) Dokumentasi kegiatan</p> <p>2) Penomoran rak-rak arsip buku tanah</p> <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <p>1) Saya telah menata dan merapihkan arsip buku tanah ke dalam rak-rak penyimpanan dalam ruang arsip yang merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, loyal dan adaptif.</p> <p>2) Setelah itu akan didesain nomor-nomor lokasi sesuai arahan pegawai di ruang arsip untuk rak-rak arsip buku tanah untuk kemudian dicetak, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, loyal, akuntabel, harmonis dan kolaboratif.</p> <p>3) Kemudian pada rak-rak penyimpanan diberikan sistem penomoran dengan menggunakan huruf abjad A sampai R yang ditempelkan pada rak-rak, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai akuntabel dan kompeten.</p> <p>D. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi</p> <p>1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan nilai Terpercaya.</p>	<p>BerAKHLAK agar menjadi terhabituasi (being) sebagai sebuah proses dari pemahaman konsep/teori (Knowing) dan doing (aktualisasi).</p> <p>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Sarinah Dewi</p>
---	--	---------------------


- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai **nilai Berstandar Dunia**.
- 3) **Nilai Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
- 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan **nilai Berkelanjutan**.
- 5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan **nilai Berkeadilan**.

E. Penguatan nilai organisasi

- 1) **Melayani:** Kegiatan kedua dengan menata rak-rak penyimpanan arsip dilakukan dengan cermat dan teliti serta merupakan wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.
- 2) **Profesional:** dalam kegiatan ini terdapat tahapan mendesain dan mencetak penanda pernomoran untuk rak-rak arsip, kegiatan mana merupakan suatu wujud peningkatan kompetensi dan juga memerlukan kerjasama dengan pihak lain seperti pegawai diruang arsip dan tempat percetakan.
- 3) **Terpercaya:** kegiatan menata rak-rak penyimpanan arsip buku tanah ini dilakukan dengan melandaskan

pada tanggung jawab yang diberikan.		
-------------------------------------	--	--

Kegiatan 3. Pembuatan *database* arsip buku tanah pada *Google Sheets*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat akun <i>Google</i> 2) Membuat folder untuk kecamatan dan kelurahan secara sistematis pada <i>Google Sheets</i> 3) Menginput data buku tanah sesuai dengan kecamatan dan kelurahan pada <i>Google sheets</i> <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akun <i>Google</i> 2) <i>Screenshot</i> hasil kegiatan <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam pembuatan <i>database</i> untuk pengarsipan akan digunakan <i>Google Sites</i> sebagai tempat penyimpanan digital, dimana hal yang paling awal yang akan dilakukan yaitu dengan membuat akun email pada <i>gmail</i> sebagai akun <i>Google</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai adaptif dan akuntabel. 2) Setelah akun <i>Google</i> berhasil dibuat maka dibuatkan folder-folder untuk kecamatan dan kelurahan yang ada di Kota Manado pada <i>Google Drive</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai akuntabel, kompeten, loyal dan adaptif. 3) Selanjutnya saya melakukan penginputan data buku tanah sesuai dengan folder kecamatan dan kelurahannya pada <i>Google Sheets</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi 	<p>Terima kasih atas laporan Progres Kegiatan ke-3 (tiga).</p> <p>Mohon Output, Evidence/data bukti kegiatan di dokumentasi dengan baik, dan nantinya dilampirkan dalam Laporan Hasil Aktualisasi .</p> <p>Mohon dalam setiap melaksanakan kegiatan senantiasa mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK agar menjadi terhabituasi (being) sebagai sebuah proses dari pemahaman konsep/teori (Knowing) dan doing (aktualisasi).</p> <p>Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa memohon arahan,bimbingan dari Mentor.</p> <p>Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jumat, 08 Juli 2022</p> <p>Media coaching : via Whatsapp</p>  <p>Sarinah Dewi</p>

dari **nilai kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan, dan adaptif.**

D. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan **nilai Terpercaya.**
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai **nilai Berstandar Dunia.**
- 3) **Nilai Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
- 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan **nilai Berkelanjutan.**
- 5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan **nilai Berkeadilan.**

E. Penguatan nilai organisasi

<ol style="list-style-type: none">1) Melayani: pada kegiatan ini penginputan <i>database</i> dilakukan dengan cermat dan teliti.2) Profesional: pada pembuatan <i>database</i> ini memerlukan peningkatan kompetensi dan diwajibkan untuk bekerja secara cerdas.3) Terpercaya: kegiatan penginputan data dilakukan jujur dan sesuai fakta sehingga dapat dipercaya kebenarannya.		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.


NIP : 199305102022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

Judul Aktualisasi : "Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua Kecamatan Mapanget pada Kantor Pertanahan Kota Manado"

Kegiatan 3. Pembuatan *database* arsip buku tanah pada *Google Sheets*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat akun <i>Google</i> 2) Membuat folder untuk kecamatan dan kelurahan secara sistematis pada <i>Google Sheets</i> 3) Menginput data buku tanah sesuai dengan kecamatan dan kelurahan pada <i>Google sheets</i> 4) Membuat form peminjaman pada <i>Google Form</i> <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akun <i>Google</i> 2) <i>Screenshot</i> hasil kegiatan <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam pembuatan <i>database</i> untuk pengarsipan akan digunakan <i>Google Sites</i> sebagai tempat penyimpanan digital, dimana hal yang paling awal yang akan dilakukan yaitu dengan membuat akun email pada <i>gmail</i> sebagai akun <i>Google</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai adaptif dan akuntabel. 	<p>- Nohak agar diisi lengkap sesuai identitas Nohak.</p>	

- 2) Setelah akun *Google* berhasil dibuat maka akan dibuatkan folder-folder untuk kecamatan dan kelurahan yang ada di Kota Manado pada *Google Sheets*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai akuntabel, kompeten, loyal dan adaptif.**
- 3) Selanjutnya saya akan melakukan penginputan data buku tanah sesuai dengan folder kecamatan dan kelurahannya pada *Google Sheets*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan, dan adaptif.**
- 4) Kemudian akan dibuat form peminjaman pada *Google Form* dengan mengkonsultasikan formatnya dengan mentor dan rekan kerja, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai harmonis, adaptif, dan kolaboratif.**

D. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan **nilai Terpercaya.**
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai **nilai Berstandar Dunia.**
- 3) **Nilai Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana

<p>dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai Berkelanjutan.5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan. <p>E. Penguatan nilai organisasi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Melayani: pada kegiatan ini penginputan <i>database</i> dilakukan dengan cermat dan teliti.2) Profesional: pada pembuatan database ini memerlukan peningkatan kompetensi dan diwajibkan untuk bekerja secara cerdas.3) Terpercaya: kegiatan penginputan data dilakukan jujur dan sesuai fakta sehingga dapat dipercaya kebenarannya.		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.


NIP : 199305102022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

Judul Aktualisasi : “Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua Kecamatan Mapanget pada Kantor Pertanahan Kota Manado”

Kegiatan 3. Pembuatan *database* arsip buku tanah pada *Google Sheets*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat akun <i>Google</i> 2) Membuat folder untuk kecamatan dan kelurahan secara sistematis pada <i>Google Sheets</i> 3) Menginput data buku tanah sesuai dengan kecamatan dan kelurahan pada <i>Google sheets</i> 4) Membuat form peminjaman pada <i>Google Form</i> <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akun <i>Google</i> 2) <i>Screenshot</i> hasil kegiatan <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam pembuatan <i>database</i> untuk pengarsipan akan digunakan <i>Google Sites</i> sebagai tempat penyimpanan digital, dimana hal yang paling awal yang akan dilakukan yaitu dengan membuat akun email pada <i>gmail</i> sebagai akun <i>Google</i>, kegiatan ini 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 15 Juli 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

merupakan aktualisasi dari **nilai adaptif dan akuntabel.**

- 2) Setelah akun *Google* berhasil dibuat maka akan dibuatkan folder-folder untuk kecamatan dan kelurahan yang ada di Kota Manado pada *Google Sheets*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai akuntabel, kompeten, loyal dan adaptif.**
- 3) Selanjutnya saya akan melakukan penginputan data buku tanah sesuai dengan folder kecamatan dan kelurahannya pada *Google Sheets*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan, dan adaptif.**
- 4) Kemudian akan dibuat form peminjaman pada *Google Form* dengan mengkonsultasikan formatnya dengan mentor dan rekan kerja, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai harmonis, adaptif, dan kolaboratif.**

D. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan **nilai Terpercaya.**
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini

sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai **nilai Berstandar Dunia**.

- 3) **Nilai Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
- 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan **nilai Berkelanjutan**.
- 5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan **nilai Berkeadilan**.

E. Penguatan nilai organisasi

- 1) **Melayani**: pada kegiatan ini penginputan *database* dilakukan dengan cermat dan teliti.
- 2) **Profesional**: pada pembuatan database ini memerlukan peningkatan kompetensi dan diwajibkan untuk bekerja secara cerdas.
- 3) **Terpercaya**: kegiatan penginputan data dilakukan jujur dan sesuai fakta sehingga dapat dipercaya kebenarannya.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.


NIP : 199305102022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

Judul Aktualisasi : “Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua Kecamatan Mapanget pada Kantor Pertanahan Kota Manado”

Kegiatan 4: Pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada *Google Sites*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Membuat konsep tampilan pada <i>Google Sites</i>2) Membuat menu-menu yang akan ditampilkan3) Mengunggah <i>file</i> data <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Form</i> pada <i>Google Sites</i>4) Melakukan sinkronisasi <i>file</i> data yang terunggah pada <i>Google Sites</i> <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Aplikasi inventarisasi arsip buku tanah pada <i>Google Sites</i> <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pada pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada <i>Google Sites</i> ini diawali dengan membuat konsep tampilan desain <i>Google Sites</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, adaptif dan kolaboratif.		


- 2) Kemudian akan dibuat menu-menu yang akan ditampilkan pada *Google Sites*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif.**
- 3) Setelah itu akan diunggah data-data pada *Google Sheets* dan *Google Form* pada *Google Sites*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai loyal, adaptif dan akuntabel.**
- 4) Lalu akan dilakukan sinkronisasi data yang terunggah pada *Google Sites*, kegiatan ini merupakan aktualisasi **nilai adaptif, akuntabel dan kompeten.**

D. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan nilai **Terpercaya.**
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai nilai **Berstandar Dunia.**
- 3) Nilai **Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
- 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai **Berkelanjutan.**

<p>5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan.</p> <p>E. Penguatan nilai organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melayani: kegiatan pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dilakukan dengan cermat dan teliti serta merupakan wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan. 2) Profesional: kegiatan pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah memberikan nilai tambah dan diperlukan peningkatan kompetensi dalam literasi digital. 3) Terpercaya: pada tahapan akhir kegiatan dilakukan sinkronisasi yang mana merupakan wujud sikap berintegritas dan dapat diandalkan. 		
--	--	--

Kegiatan 5: Melakukan konversi layanan *Google Sites* menjadi Aplikasi Android sederhana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan konversi <i>link Google Sites</i> pada <i>website</i> 2) Membuat <i>QR Code</i> untuk pengunduhan aplikasi pada <i>website</i> 3) Mencetak <i>QR Code</i> menjadi bentuk fisik <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>QR Code online</i> 2) <i>QR Code</i> fisik 3) Dokumentasi kegiatan <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Google Sites</i> yang telah dibuat kemudian akan dikonversi menjadi aplikasi sederhana, kegiatan ini 		

merupakan aktualisasi dari **nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif.**

- 2) Pembuatan *QR Code* akan dilakukan dengan mengaitkan link pengunduhan aplikasi pada website pembuatan *QR Code*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai loyal, adaptif dan akuntabel.**
- 3) *QR Code* tersebut kemudian akan dicetak kedalam bentuk fisik yang prosesnya akan dilakukan pada tempat percetakan, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai harmonis, adaptif dan kolaboratif.**

D. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan **nilai Terpercaya.**
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai **nilai Berstandar Dunia.**
- 3) **Nilai Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
- 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan **nilai Berkelanjutan.**

5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan **nilai Berkeadilan.**

E. Penguatan nilai organisasi

- 1) **Melayani:** kegiatan konversi layanan *Google Sites* menjadi aplikasi sederhana ini dilakukan dengan cermat dan teliti.
- 2) **Profesional:** pembuatan aplikasi sederhana dan *QR Code* dalam kegiatan ini memberikan suatu nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3) **Terpercaya:** proses pembuatan aplikasi sederhana dan *QR Code* dilakukan dengan bertanggung jawab.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.


NIP : 199305102022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

Judul Aktualisasi : “Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua Kecamatan Mapanget pada Kantor Pertanahan Kota Manado”

Kegiatan 4: Pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada *Google Sites*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat konsep tampilan pada <i>Google Sites</i> 2) Membuat menu-menu yang akan ditampilkan 3) Mengunggah <i>file</i> data <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Form</i> pada <i>Google Sites</i> 4) Melakukan sinkronisasi <i>file</i> data yang terunggah pada <i>Google Sites</i> <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi inventarisasi arsip buku tanah pada <i>Google Sites</i> <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dan data peminjaman pada <i>Google Sites</i> ini diawali dengan membuat konsep tampilan desain <i>Google Sites</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 3.</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 23 Juli 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

loyal, harmonis, adaptif dan kolaboratif.


- 2) Kemudian akan dibuat menu-menu yang akan ditampilkan *pada Google Sites*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif.**
- 3) Setelah itu akan diunggah data-data pada *Google Sheets* dan *Google Form* pada *Google Sites*, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai loyal, adaptif dan akuntabel.**
- 4) Lalu akan dilakukan sinkronisasi data yang terunggah pada *Google Sites*, kegiatan ini merupakan aktualisasi **nilai adaptif, akuntabel dan kompeten.**

D. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan nilai **Terpercaya.**
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai nilai **Berstandar Dunia.**
- 3) Nilai **Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana

<p>dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.</p> <p>4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai Berkelanjutan.</p> <p>5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan.</p> <p>E. Penguatan nilai organisasi</p> <p>1) Melayani: kegiatan pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah dilakukan dengan cermat dan teliti serta merupakan wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>2) Profesional: kegiatan pembuatan sistem inventarisasi arsip buku tanah memberikan nilai tambah dan diperlukan peningkatan kompetensi dalam literasi digital.</p> <p>3) Terpercaya: pada tahapan akhir kegiatan dilakukan sinkronisasi yang mana merupakan wujud sikap berintegritas dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5: Melakukan konversi layanan *Google Sites* menjadi Aplikasi Android sederhana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>1) Melakukan konversi <i>link Google Sites</i> pada <i>website</i></p> <p>2) Membuat <i>QR Code</i> untuk pengunduhan aplikasi pada <i>website</i></p> <p>3) Mencetak <i>QR Code</i> menjadi bentuk fisik</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 3.</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value</p>	<p>Jakarta, 23 Juli 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>

<p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>QR Code</i> online 2) <i>QR Code</i> fisik 3) Dokumentasi kegiatan <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Google Sites</i> yang telah dibuat kemudian akan dikonversi menjadi aplikasi sederhana, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif. 2) Pembuatan <i>QR Code</i> akan dilakukan dengan mengaitkan link pengunduhan aplikasi pada website pembuatan <i>QR Code</i>, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai loyal, adaptif dan akuntabel. 3) <i>QR Code</i> tersebut kemudian akan dicetak kedalam bentuk fisik yang prosesnya akan dilakukan pada tempat percetakan, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai harmonis, adaptif dan kolaboratif. <p>D. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan nilai Terpercaya. 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam 	<p>BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	
--	--	--

kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai **nilai Berstandar Dunia**.

- 3) **Nilai Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
- 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan **nilai Berkelanjutan**.
- 5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan **nilai Berkeadilan**.

E. Penguatan nilai organisasi

- 1) **Melayani**: kegiatan konversi layanan *Google Sites* menjadi aplikasi sederhana ini dilakukan dengan cermat dan teliti.
- 2) **Profesional**: pembuatan aplikasi sederhana dan *QR Code* dalam kegiatan ini memberikan suatu nilai tambah dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3) **Terpercaya**: proses pembuatan aplikasi sederhana dan *QR Code* dilakukan dengan bertanggung jawab.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.


NIP : 199305102022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

Judul Aktualisasi : “Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua Kecamatan Mapanget pada Kantor Pertanahan Kota Manado”

Kegiatan 6: Pembuatan alur peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Membuat alur peminjaman secara sistematis2) Membuat desain poster alur peminjaman3) Mencetak desain poster yang telah dibuat4) Menempelkan poster alur peminjaman pada ruang arsip <p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Poster alur peminjaman2) Dokumentasi kegiatan <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pembuatan alur peminjaman buku tanah akan dibuat pada Microsoft word yang disusun secara sistematis, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, adaptif dan kolaboratif.2) Setelah alur peminjaman telah ditentukan maka kemudian akan dituangkan kedalam bentuk poster yang kemudian akan di desain		

menggunakan aplikasi canva, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai kompeten, adaptif dan akuntabel**.


- 3) Setelah alur peminjaman di desain kemudian akan dicetak kedalam bentuk poster pada tempat percetakan, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai akuntabel, loyal, adaptif dan kolaboratif**.
- 4) Poster alur peminjaman tersebut kemudian akan dipajang dengan ditempelkan pada ruang arsip sehingga akan memberikan informasi kepada pegawai yang akan melakukan peminjaman buku tanah, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai berorientasi pelayanan, harmonis, adaptif dan kolaboratif**.

D. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan nilai **Terpercaya**.
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai nilai **Berstandar Dunia**.
- 3) Nilai **Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
- 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem

<p>yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai Berkelanjutan.</p> <p>5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan.</p> <p>E. Penguatan nilai organisasi</p> <p>1) Melayani: kegiatan pembuatan alur peminjaman buku tanah dilakukan dengan sikap cermat dan teliti dan juga sebagai wujud kepedulian pada lingkungan Kantor.</p> <p>2) Profesional: pada tahapan kegiatan pembuatan desain alur peminjaman dapat memberikan nilai tambah dengan membantu orang lain untuk mengerti alur peminjaman.</p> <p>3) Terpercaya: pembuatan alur peminjaman dan kemudian ditempelkan pada ruang arsip merupakan wujud sikap yang dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 7: Sosialisasi dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>1) Memberitahukan kepada pegawai terkait penataan dan alur peminjaman</p> <p>2) Meminta masukan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan</p> <p>3) Menanyakan masukan kepada rekan pegawai lain terkait</p> <p>4) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>		

<p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dokumentasi kegiatan2) Laporan <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Setelah rak-rak penyimpanan dan database arsip buku tanah serta alur peminjaman telah terlaksana maka kemudian saya akan melakukan sosialisasi berupa pemberitahuan kepada pegawai yang terkait mengenai sistem dan alur yang telah diatur, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif.2) Kemudian saya akan menanyakan masukan kepada mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai harmonis, akuntabel dan kolaboratif.3) Selain itu juga saya akan menanyakan kepada rekan pegawai lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, harmonis, akuntabel dan kolaboratif.4) Setelah semua rangkaian kegiatan dilaksanakan maka akan dibuatkan laporan pelaksanaan aktualisasi, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai akuntabel dan kompeten. <p>D. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi		
---	--	--

dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan **nilai Terpercaya**.

- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai **nilai Berstandar Dunia**.
- 3) **Nilai Produktif** dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.
- 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan **nilai Berkelanjutan**.
- 5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan **nilai Berkeadilan**.

E. Penguatan nilai organisasi

- 1) **Melayani**: kegiatan sosialisasi dan evaluasi akan dilakukan dengan sikap yang sopan dan ramah sehingga merupakan wujud cerminan nilai melayani.
- 2) **Profesional**: kegiatan sosialisasi dan evaluasi memerlukan kerjasama dari berbagai pihak yang terkait dan pembuatan laporan juga dapat meningkatkan kompetensi diri.
- 3) **Terpercaya**: kegiatan evaluasi sebagai wujud dari nilai terpercaya karena mencerminkan sikap yang dapat dipercaya dan diandalkan serta bertanggung jawab.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Gabby Heinneke Viana Monintja, S.H.


NIP : 199305102022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

Judul Aktualisasi : “Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Paniki Satu dan Kelurahan Paniki Dua Kecamatan Mapanget pada Kantor Pertanahan Kota Manado”

Kegiatan 6: Pembuatan alur peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat alur peminjaman secara sistematis 2) Membuat desain poster alur peminjaman 3) Mencetak desain poster yang telah dibuat 4) Menempelkan poster alur peminjaman pada ruang arsip 	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 4.</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p>	<p>Jakarta, 30 Juli 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>B. Output Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Poster alur peminjaman 2) Dokumentasi kegiatan 	<p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p>	
<p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembuatan alur peminjaman buku tanah akan dibuat pada Microsoft word yang disusun secara sistematis, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, adaptif dan kolaboratif. 2) Setelah alur peminjaman telah ditentukan maka kemudian akan dituangkan kedalam bentuk poster 	<p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	

yang kemudian akan di desain menggunakan aplikasi canva, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai kompeten, adaptif dan akuntabel.**


- 3) Setelah alur peminjaman di desain kemudian akan dicetak kedalam bentuk poster pada tempat percetakan, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai akuntabel, loyal, adaptif dan kolaboratif.**
- 4) Poster alur peminjaman tersebut kemudian akan dipajang dengan ditempelkan pada ruang arsip sehingga akan memberikan informasi kepada pegawai yang akan melakukan peminjaman buku tanah, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari **nilai berorientasi pelayanan, harmonis, adaptif dan kolaboratif.**

D. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi

- 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan nilai **Terpercaya.**
- 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai nilai **Berstandar Dunia.**

<p>3) Nilai Produktif dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat.</p> <p>4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai Berkelanjutan.</p> <p>5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan.</p> <p>E. Penguatan nilai organisasi</p> <p>1) Melayani: kegiatan pembuatan alur peminjaman buku tanah dilakukan dengan sikap cermat dan teliti dan juga sebagai wujud kepedulian pada lingkungan Kantor.</p> <p>2) Profesional: pada tahapan kegiatan pembuatan desain alur peminjaman dapat memberikan nilai tambah dengan membantu orang lain untuk mengerti alur peminjaman.</p> <p>3) Terpercaya: pembuatan alur peminjaman dan kemudian ditempelkan pada ruang arsip merupakan wujud sikap yang dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 7: Sosialisasi dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>A. Tahapan Kegiatan</p> <p>1) Memberitahukan kepada pegawai terkait penataan dan alur peminjaman</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 4. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan</p>	<p>Jakarta, 30 Juli 2022, Media WatshApp</p> 

<p>2) Meminta masukan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan</p> <p>3) Menanyakan masukan kepada rekan pegawai lain terkait</p> <p>4) Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p> <p>B. Output Kegiatan</p> <p>1) Dokumentasi kegiatan</p> <p>2) Laporan</p> <p>C. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan</p> <p>1) Setelah rak-rak penyimpanan dan database arsip buku tanah serta alur peminjaman telah terlaksana maka kemudian saya akan melakukan sosialisasi berupa pemberitahuan kepada pegawai yang terkait mengenai sistem dan alur yang telah diatur, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif.</p> <p>2) Kemudian saya akan menanyakan masukan kepada mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai harmonis, akuntabel dan kolaboratif.</p> <p>3) Selain itu juga saya akan menanyakan kepada rekan pegawai lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan, harmonis, akuntabel dan kolaboratif.</p> <p>4) Setelah semua rangkaian kegiatan dilaksanakan maka akan dibuatkan laporan pelaksanaan aktualisasi, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari nilai akuntabel dan kompeten.</p>	<p>/ aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
--	---	-----------------------------

<p>D. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengarsipan buku tanah secara digital sebagai salah satu langkah dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pegawai dalam menjalankan tugas jabatannya sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas lagi dan dengan demikian dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Hal ini mencerminkan nilai Terpercaya. 2) Penggunaan teknologi untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan pengarsipan buku tanah ini sebagai cerminan dari langkah untuk mencapai nilai Berstandar Dunia. 3) Nilai Produktif dalam misi organisasi dapat tercermin dimana dari kegiatan ini dihasilkan suatu sistem yang bermanfaat. 4) Suatu sistem pengarsipan buku tanah digital ini merupakan suatu sistem yang dapat terus menerus dipakai dan dikembangkan sehingga juga mencerminkan nilai Berkelanjutan. 5) Pengarsipan buku tanah secara digital secara tidak langsung berkontribusi dalam memperlancar kegiatan di persidangan dalam hal adanya perkara pertanahan sehingga dapat dikatakan mencerminkan nilai Berkeadilan. <p>E. Penguatan nilai organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melayani: kegiatan sosialisasi dan evaluasi akan dilakukan dengan sikap yang sopan dan ramah 		
---	--	--

sehingga merupakan wujud cerminan nilai melayani.

- 2) **Profesional:** kegiatan sosialisasi dan evaluasi memerlukan kerjasama dari berbagai pihak yang terkait dan pembuatan laporan juga dapat meningkatkan kompetensi diri.
- 3) **Terpercaya:** kegiatan evaluasi sebagai wujud dari nilai terpercaya karena mencerminkan sikap yang dapat dipercaya dan diandalkan serta bertanggung jawab.