



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI ADMINISTRASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH MELALUI *GOOGLE FORMS* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGERANG

Disusun Oleh:

Nama : Irna Yusnia, S.H.
NIP : 199305082022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN V

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

OPTIMALISASI ADMINISTRASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH MELALUI *GOOGLE FORMS* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGERANG

Yang diajukan oleh oleh peserta Pelatihan Dasar alon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan V:

Nama : Irna Yusnia
NIP : 199305082022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

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 Kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 16 Agustus 2022

Tangerang, 05 Agustus 2022

Coach

Mentor



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

NIP. 196802041991031005

Sudarmi, S.H.

NIP. 196503091987032001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan naskah Laporan Aktualisasi yang berjudul “OPTIMALISASI ADMINISTRASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH MELALUI *GOOGLE FORMS* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGERANG”. Naskah ini disusun untuk dilaporkan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Bertanahan Nasional.

Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT atas Rahmat dan Hidayah-nya yang telah diberikan kepada penulis;
2. Orang tua yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Suami dan anak tercinta, yang selalu memberikan doa dan dukungan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil mulai dari awal hingga akhir;
4. Bapak Arwin Baso selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan arahnya.
5. Ibu Sudarmi selaku mentor, atas bimbingan dan arahnya selama proses pembuatan laporan aktualisasi;
6. Rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
7. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Tangerang, 05 Agustus 2022

Irna Yusnia, S.H.

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II.....	8
RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
A. Role Model.....	52
B. Realisasi Aktualisasi	53
1. Realisasi Kegiatan.....	53
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan <i>Smart</i> ASN.....	75
3. Manfaat Aktualisasi	88
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	89
D. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Laporan Aktualisasi.....	90
E. Tindak Lanjut.....	93
BAB IV PENUTUP	97
A. Kesimpulan	97
B. Rekomendasi.....	97

DAFTAR PUSTAKA.....	98
LAMPIRAN	99
Biodata Penulis	143

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pemilihan Isu Prioritas.....	18
Tabel 2. Rekomendasi penyelesaian isu	21
Tabel 3. Analisis penentuan gagasan pemecahan isu.....	24
Tabel 4 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang	6
Gambar 2. Kartu kendali.....	9
Gambar 3. Penumpukan berkas pengecekan sertipikat secara elektronik.....	12
Gambar 4. Mind Map.....	19
Gambar 5 Foto Ibu Sudarmi, S.H.....	52
Gambar 6 Foto Konsultasi dengan mentor.....	54
Gambar 7 Wawancara dengan petugas buku tanah	54
Gambar 8 Belajar cara membuat google form dari youtube.....	55
Gambar 9 Daftar pertanyaan yang akan ada pada form	55
Gambar 10 Draft google form peminjaman buku tanah	56
Gambar 11 Draft google form pengembalian buku tanah.....	57
Gambar 12 Email baru untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah.....	58
Gambar 13 Google Spreadsheet.....	58
Gambar 14 Google drive	59
Gambar 15 Mengusulkan konsep form kepada mentor.....	60
Gambar 16 Google form peminjaman buku tanah.....	61
Gambar 17 Google form pengembalian buku tanah	63
Gambar 18 Uji coba email notifikasi setelah pengembalian buku tanah	64
Gambar 19 Belajar membuat QR code dari youtube.....	65
Gambar 20 QR Code peminjaman buku tanah	65
Gambar 21 QR code pengembalian buku tanah.....	65
Gambar 22 Penempelan hasil cetak QR code.....	66
Gambar 23 Panduan pengisian google form	67
Gambar 24 Isi dalam panduan pengisian google form	67
Gambar 25 Daftar hadir sosialisasi	68
Gambar 26 Sosialisasi kepada petugas buku tanah.....	69
Gambar 27 Daftar hadir sosialisasi kepada peminjam buku tanah	69
Gambar 28 Sosialisasi kepada peminjam buku tanah	70
Gambar 29 Google spreadsheet peminjaman buku tanah.....	71
Gambar 30 Email notifikasi saat buku tanah jatuh tempo	71
Gambar 31 Google spreadsheet pengembalian buku tanah	72
Gambar 32 Email notifikasi sebagai bukti telah mengembalikan buku tanah	72
Gambar 33 Evaluasi dengan mentor.....	73
Gambar 34 Meminta feedback dari petugas buku tanah.....	73
Gambar 35 Meminta feedback dari peminjam buku tanah	74
Gambar 36 Draft Laporan Aktualisasi	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip dikatakan sebagai sumber ingatan bagi suatu organisasi, ialah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu di ingat, dan saat diperlukan harus dengan cepat, tepat dan dapat disiapkan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengolahan dalam manajemen arsipnya serta dalam peminjamannya agar meminimalisir kehilangan arsip. Agar arsip tersebut dapat di pergunakan secara efektif dan efisien oleh suatu instansi, maka diperlukan adanya manajemen arsip yang baik. Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu institusi.

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 dengan menjadikan Kantor Pertanahan Modern sebagai pusat layanan informasi pertanahan dan ruang berbasis elektronik, maka transformasi digital akan dilakukan secara gradual sesuai dengan kesiapan kualitas data pertanahan dan ruang, sumber daya manusia, infrastruktur, dan anggaran, serta akseptabilitas masyarakat. Perlu disusun strategi pelaksanaan transformasi digital yang mencakup aspek-aspek peningkatan kualitas data, peningkatan profesionalitas dan kompetensi digital SDM termasuk SDM mitra Kementerian ATR/BPN, penyediaan infrastruktur teknologi informasi, proses bisnis dalam ekosistem digital, regulasi, komunikasi publik dan edukasi masyarakat serta penyediaan anggaran.

Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang sebagai pelayan masyarakat membutuhkan suatu perubahan terhadap sistem manual yang selama ini dijalankan untuk mengelola peminjaman dan pengembalian dokumen pertanahan yang disebut buku tanah. Menurut Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Dari hasil pengamatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang masih mengelola peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan sitem konvensional (manual). Sistem manual yang selama ini dijalankan untuk mengelola peminjaman dan pengembalian buku tanah dianggap tidak efektif dan tidak efisien karena dikhawatirkan terjadi kehilangan data ataupun susah melakukan kontrol terhadap buku tanah yang dipinjam dan belum dikembalikan.

Penanganan peminjaman dan pengembalian buku tanah memerlukan perhatian yang khusus bagi setiap kantor pertanahan, tetapi pada kenyataannya dalam pengelolaan peminjaman

dan pengembalian buku tanah masih dilaksanakan dengan seadanya, baik dalam hal aspek sarana maupun sumber daya manusia. Dalam proses kegiatan di atas diperlukan suatu pengelolaan data yang cepat, akurat dan informatif. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat merupakan peluang untuk kemudahan mengakses, mengelola, dan pendayagunaan informasi secara cepat dan akurat.

B. Tujuan Organisasi

Sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020, penjabaran tujuan disusun berdasarkan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Visi Kementerian ATR/BPN selama program kerja 2020-2024 ialah “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”. Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berlandaskan pada visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk mendukung tujuan nasional yang tertuang di atas dalam program kerja yang dilaksanakan pada setiap kantor pertanahan terutama pada misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Rancangan aktualisasi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan tujuan besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat serta dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;

- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

2. Tugas dan Fungsi Jabatan

Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan terdapat diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019, yaitu:

A. 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.

B. 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;

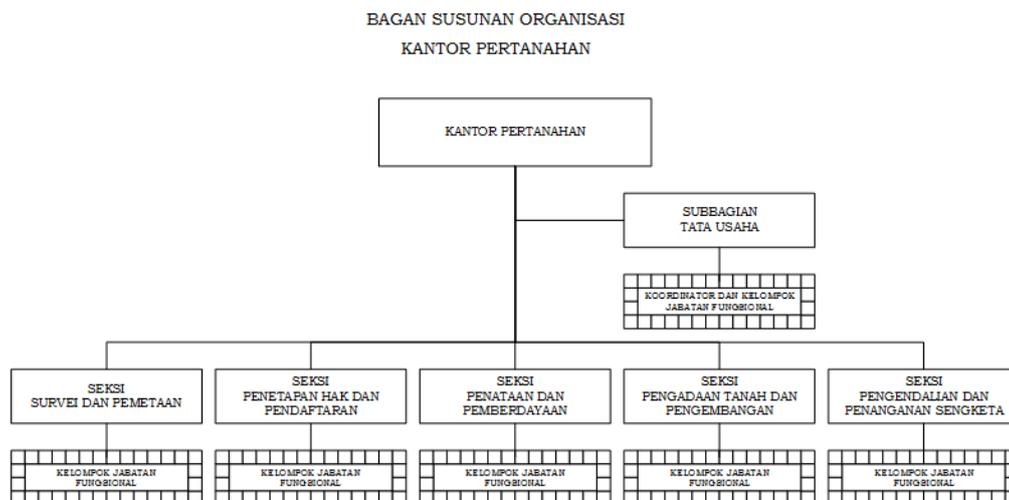
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis 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 sistimatis 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

Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020 Pasal 21 antara lain:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan penanganan sengketa



Gambar 1. Susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang, antara lain:

1. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
2. Layanan Pendaftaran Pertama Kali Penerbitan Sertipikat
3. Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
4. Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah (SHAT)
5. Layanan Pemecahan Sertipikat Hak Atas Tanah (SHAT)

6. Penyuluhan DIP4T, Verifikasi P4T dan pengumpulan data sekunder
7. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
8. Pengadaan Paket Data Internet
9. Digitalisasi
10. Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
11. Pelaksanaan Standar Operasional Pelayanan menuju Zona Integritas dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
12. Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Berdasarkan program dan kegiatan tersebut, rancangan aktualisasi ini memberikan kontribusi pada kegiatan pengelolaan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pengelolaan peminjaman dan pengembalian tanah yang baik dan rapih akan berdampak pada optimalisasi kinerja pegawai dan pelayanan terhadap masyarakat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

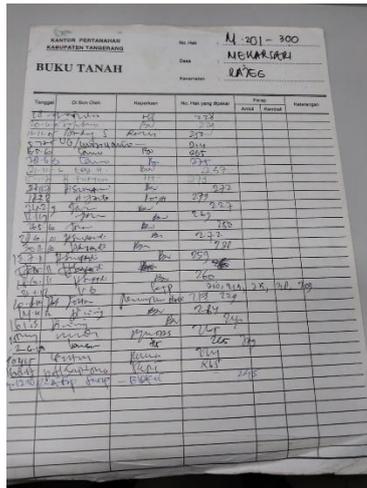
A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang yaitu:

1. Belum optimalnya administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Isu yang pertama yaitu mengenai belum optimalnya administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang. Peminjaman dan pengembalian buku tanah masih dikelola dengan sistem konvensional (manual). Pencatatan peminjaman menggunakan kartu kendali. Selain itu juga ada beberapa yang menggunakan 1 lembar kertas kecil sebagai tanda terima saat menerima buku tanah yang ditanda tangani oleh yang menyerahkan dan yang menerima serta digunakan kembali sebagai tanda terima saat pengembalian. Pencatatan yang masih menggunakan manual berupa kartu kendali ini rawan hilang dan susah untuk pengelolannya. Jangka waktu peminjaman juga akan susah termonitor jika masih manual pencatatannya. Untuk proses pengembalian juga masih menggunakan kartu kendali untuk pencatatan.

Proses peminjaman menggunakan nota dinas terlebih dahulu. Setelah mendapatkan pesan berupa nota dinas dari masing-masing bagian, petugas arsip mengambil buku tanah dari album buku tanah sesuai dengan permintaan yang ada di nota dinas yang dikirim. Setelah itu buku tanah yang akan dipinjam dicatat melalui kartu kendali. Setelah buku tanah ditemukan dan dicatat di kartu kendali, buku tanah di bawa menuju ke ruangan yang meminjam buku tanah. Saat buku tanah sedang dipinjam, nota dinas akan disimpan di ruang arsip. Selain dicatat di kartu kendali, catatan mengenai peminjaman buku tanah di ruang arsip dicatat didalam file microsoft excel. Namun hal ini belum dilakukan secara optimal karena file catatan hanya berada di satu komputer belum dapat diakses di semua komputer yang berada di buku tanah dan tidak semua dilakukan pencatatan.



Gambar 2. Kartu kendali

Dari informasi yang didapat oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang bahwa permintaan buku tanah yang diperlukan sekitar 200 perharinya. Hal ini menimbulkan sibuknya di ruang kearsipan karena permintaan buku tanah untuk keperluan pengecekan sertipikat, peralihan hak dan lain sebagainya. Untuk itu ruang kearsipan dituntut untuk dapat menemukan kembali arsip buku tanah dengan cepat dan diperlukan administrasi yang baik untuk pengelolaan peminjaman serta pengembaliannya. Adapun hal-hal yang diharapkan dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian buku tanah antara lain, adanya pencatatan form peminjaman arsip secara digital, pencatatan serta tanda terima saat pengembalian buku tanah, serta data terintegrasi pada aplikasi pengolah data agar mudah untuk dilakukan kontrol serta pembuatan pelaporan. Peminjaman dan pengembalian buku tanah ini menyangkut beberapa pihak yaitu peminjam buku tanah yang meminjam harus bisa menjaga buku tanah agar tidak hilang ataupun terselip serta mengembalikan tepat waktu sesuai ketentuan yaitu 14 hari. Pihak selanjutnya yaitu petugas arsip sebagai pengelola buku tanah, serta masyarakat sebagai penerima layanan.

Dalam hal ini pengadministrasian peminjaman dan pengembalian buku tanah belum mengimplementasikan transformasi digital dimana masih menggunakan sistem manual. Di jaman yang serba digital saat ini kita dapat memanfaatkan berbagai aplikasi yang ada untuk mengorganisir peminjaman buku tanah agar pengelolaan dan pencatatannya lebih mudah serta dapat diakses di semua komputer yang ada di buku tanah untuk memudahkan pengecekan administrasi peminjaman buku tanah. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat merupakan peluang

untuk kemudahan mengakses, mengelola, dan pendayagunaan informasi secara cepat dan akurat. Hal ini juga menunjukkan belum terimplementasinya core value adaptif karena belum ada inovasi yang diciptakan untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah yang mengikuti perkembangan jaman era digitalisasi.

Buku tanah erat kaitannya dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan. Salah satu tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yaitu menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku, sebagai bahan pendukung hasil analisis yang harus dilakukan adalah mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis alah satunya berupa buku tanah.

Dampak apabila administrasi peminjaman buku tanah kurang baik pengelolaannya, maka akan berakibat :

- a. Mempengaruhi tingkat reputasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
- b. Tidak tercapainya efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan publik
- c. Resiko berkas tercecer sehingga akan sulit pencariannya
- d. Resiko hilangnya buku tanah
- e. Sulit melakukan kontrol terhadap berkas yang belum dikembalikan

2. Belum optimalnya pengelolaan pengaduan masyarakat melalui aplikasi WhatsApp

Dalam rangka menumbuhkan kepedulian masyarakat terhadap peningkatan mutu pelayanan yang dilakukan Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang, maka perlu mengoptimalkan pelayanan penanganan pengaduan yang sederhana, cepat, tuntas, berkualitas, dan terkoordinasi dengan menyediakan akses bagi masyarakat untuk menyampaikan pengaduan atau keluhan terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang. Aplikasi WhatsApp saat ini juga menjadi favorit dikalangan masyarakat karena sangat familiar dan mudah penggunaannya, dan banyak masyarakat merupakan pengguna dari aplikasi ini.

Pengaduan dari masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang saat ini berjumlah kurang lebih 30 aduan melalui WhatsApp perharinya. Dari berbagai aduan banyak masyarakat yang menanyakan sudah sampai mana berkasnya. Layanan pengaduan masyarakat melalui WhatsApp ini masih belum memiliki kategori pengaduan sehingga harus dilakukan pengkategorian secara manual lalu pesan WhatsApp tersebut diteruskan

atau diforward ke tim terkait yang berhubungan dengan pengaduan. Hal ini memperlambat pendistribusian pengaduan dan pemberian jawaban pengaduan. Akan lebih baik jika dapat dilakukan pengkategorian pengaduan kemudian pengaduan tersebut dapat langsung masuk ke *extension*/bagian yang seharusnya menangani pengaduan tersebut agar lebih cepat ditangani. Pihak-pihak yang terkait dengan pengaduan yaitu petugas pengelola pengaduan sebagai pendistribusi pengaduan dan pemberi jawaban ke masyarakat. Masyarakat sebagai penerima layanan dan bagian atau dari seksi-seksi terkait yang berhubungan dengan pengaduan yang dikeluhkan masyarakat.

Pengelolaan pengaduan ini erat kaitannya dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan untuk Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah

Hal ini belum mengimplementasikan smart ASN dimana pengelolaan pengaduan masih tergabung menjadi satu dan belum terkategori serta belum dapat langsung masuk ke bagian yang menangani pengaduan tersebut. Guna mewujudkan sarana pengaduan yang baik dalam memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik yang berkualitas maka BPN kabupaten Tangerang harus mampu melakukan manajemen pengelolaan aduan dengan baik. Berikut dampak kurang optimalnya pengelolaan pengaduan masyarakat:

- a. Pendistribusian pengaduan tidak optimal
- b. Akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk penanganan pengaduan
- c. Pemohon akan merasa kurang puas dengan layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

3. Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik yang merupakan petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, menjadi landasan hukum bagi penerapan sistem elektronik untuk beberapa layanan informasi pertanahan seperti Layanan Pengecekan Sertipikat, Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Layanan Nilai Tanah. Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 merupakan penyempurnaan dari Petunjuk Teknis Nomor

5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, yang mana terdapat pembaruan pada Sistem Elektronik Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:

a. Permohonan layanan diajukan oleh PPAT melalui Aplikasi Mitra Kementerian. Sedangkan untuk pihak selain PPAT, permohonan diajukan langsung melalui Kantor Pertanahan setempat.

b. Untuk Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka:

- 1) PPAT memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;
- 2) PPAT memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;
- 3) PPAT mengunggah hasil pindai (scan) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
- 4) Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.



Gambar 3. Penumpukan berkas pengecekan sertipikat secara elektronik

Layanan Pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang mengalami penumpukan berkas dikarenakan masih banyak pemohon yang salah

melakukan upload dokumen sehingga tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan. Hal ini mengakibatkan dokumen tersebut ditolak dan kemudian status menjadi menunggu perbaikan. Permohonan dengan status menunggu perbaikan ini harus dicek kembali apakah pemohon sudah melakukan upload data ulang untuk perbaikan. Pengecekan ulang ini mengakibatkan penumpukan berkas sehingga untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik membutuhkan waktu kurang lebih 5 hari kerja serta mengakibatkan pegawai harus bekerja lebih keras hingga malam. Kesalahan yang terjadi antara lain upload KTP tidak sesuai dengan nama pemegang hak pada sertipikat, untuk pemegang hak atas nama perusahaan hanya melampirkan KTP saja tidak ada bukti yang dilampirkan bahwa pemilik KTP tersebut adalah direktur dari perusahaan pemegang hak, dan surat permohonan masih menggunakan lampiran lama yang seharusnya menggunakan lampiran 13. Hal ini sangat menyita waktu dan tidak efektif mengingat Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang masih kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang karena volume pekerjaan yang tinggi. Data yang saya dapatkan dalam sehari ada permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik kurang lebih 150 berkas. Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang sudah melakukan sosialisasi ke Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) mengenai cara pengisian data tersebut namun masih banyak PPAT kurang memahami kelengkapan dokumen untuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Seharusnya di era digital saat ini, transformasi digital memudahkan pegawai dalam pekerjaan, membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien serta tidak membutuhkan waktu lama untuk menyelesaikan pengecekan sertipikat secara elektronik.

Berbagai pihak yang terlibat dalam pengecekan sertipikat secara elektronik yaitu pemohon yang melakukan pengunggahan dokumen, petugas yang melakukan pengecekan data yang diunggah, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan serta pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang.

Penumpukan berkas ini akan berpengaruh ke kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang. Perlu waktu yang lama untuk menyelesaikan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik. Diperlukan kebenaran data yang diunggah oleh pemohon untuk menghindari pengecekan berulang. Jika pemohon sudah paham mengenai dokumen-dokumen yang dibutuhkan, ini akan efektif untuk meminimalisir tumpukan berkas sehingga layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ini akan selesai lebih serta beban kerja pegawai tidak terlalau tinggi dan pekerjaan lebih efektif dan efisien. Belum optimalnya pengecekan sertipikat secara elektronik ini menunjukkan belum terimplementasinya transformasi digital serta *literasi*

digital. Inovasi digital dalam bentuk layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ini harus diimbangi juga dengan *literasi digital* terutama *digital skill* yang masih kurang sehingga masih banyak kesalahan dalam pengunggahan dokumen.

Pengecekan sertipikat secara elektronik ini berkaitan dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah.

Dampak jika permasalahan ini tidak segera diselesaikan yaitu:

- a. Kualitas layanan akan menurun
- b. Proses pengecekan sertipikat secara elektronik akan memakan waktu yang lama
- c. Beban kerja pegawai yang tinggi karena harus melakukan pengecekan berulang

B. Pemilihan Isu

Tiga masalah utama yang telah diidentifikasi perlu diprioritaskan untuk membuat aksi perubahan lebih spesifik dan fokus. Untuk itu, penulis menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk memilih 1 (satu) masalah untuk dibahas dan dicarikan solusinya dalam aksi perubahan. Metode USG ini menentukan prioritas isu dengan mempertimbangkan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan memberikan penilaian dalam skala 1 sampai 5.

- a. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Adapun indikator yang digunakan dalam teknik USG sebagai berikut :

1. *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan

2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam >1 Tahun

2. *Seriousness*

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

3. *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh lintas kantor dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada kantor
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada seksi

Hasil analisis menggunakan 5 orang responden:

1. Belum optimalnya administrasi peminjaman buku tanah

a. *Urgency*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Mendesak	5	0	0
Mendesak	4	3	12
Cukup mendesak	3	2	6
Kurang mendesak	2	0	0
Tidak mendesak	1	0	18

b. *Seriousness*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
-----------	-------	----------------------	------

Sangat cepat memburuk	5	0	0
Cepat memburuk	4	2	8
Cukup cepat memburuk	3	2	6
Kurang cepat memburuk	2	1	2
Tidak cepat memburuk	1	0	16

c. *Growth*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Serius	5	0	0
Serius	4	3	12
Cukup serius	3	1	3
Kurang serius	2	1	2
Tidak serius	1	0	17

2. Belum optimalnya pengelolaan pengaduan masyarakat melalui aplikasi WhatsApp

a. *Urgency*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Mendesak	5	0	0
Mendesak	4	0	0
Cukup mendesak	3	4	12
Kurang mendesak	2	1	2
Tidak mendesak	1	0	14

b. *Seriousness*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat cepat memburuk	5	0	0
Cepat memburuk	4	0	0
Cukup cepat memburuk	3	3	9
Kurang cepat memburuk	2	2	4
Tidak cepat memburuk	1	0	13

c. *Growth*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat serius	5	0	0
Serius	4	0	0
Cukup serius	3	2	6
Kurang serius	2	3	6
Tidak serius	1	0	12

3. Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

a. *Urgency*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat Mendesak	5	0	0
Mendesak	4	1	4
Cukup mendesak	3	3	9
Kurang mendesak	2	1	2
Tidak mendesak	1	0	15

b. *Seriousness*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat cepat memburuk	5	0	0
Cepat memburuk	4	2	8
Cukup cepat memburuk	3	3	9
Kurang cepat memburuk	2	0	0
Tidak cepat memburuk	1	0	17

c. *Growth*

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat serius	5	0	0
Serius	4	1	4
Cukup serius	3	3	9
Kurang serius	2	1	2
Tidak serius	1	0	15

Rekap matriks penilaian kualitas isu dengan analisis USG

No.	Issue	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Prioritas
1.	Belum optimalnya administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	18	16	17	51	I
2.	Belum optimalnya pengelolaan pengaduan masyarakat melalui aplikasi WhatsApp	14	13	12	39	III
3.	Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	15	17	15	47	II

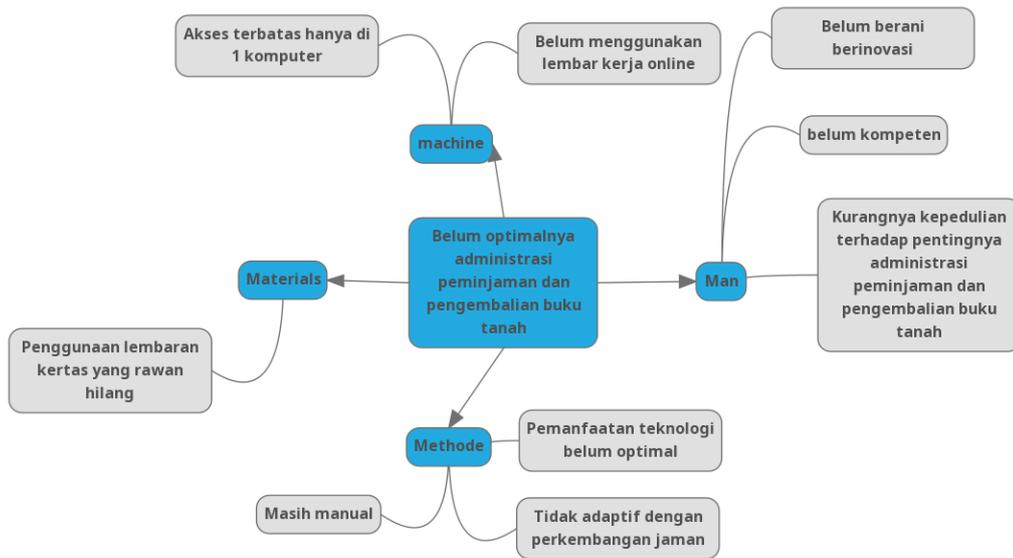
Tabel 1. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan analisis USG, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu belum optimalnya administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Setelah *core* isu terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk dapat menemukan solusi yang tepat terhadap masalah utama yang telah dipilih, perlu dilakukan analisis lanjutan untuk menemukan akar masalahnya. Untuk melakukan

analisis tersebut, penulis menggunakan teknik mind mapping yang digambarkan berikut:



Gambar 4. *Mind Map*

Berdasarkan kategori-kategori sebab yang tampak pada gambar *mind map* diketahui akar-akar permasalahan yang menyebabkan isu tersebut muncul di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang. Berdasarkan akar-akar permasalahan tersebut yang mana peminjaman dan pengembalian buku tanah masih menggunakan cara konvensional sehingga tidak efektif dan efisien sehingga sulit melakukan kontrol terhadap buku tanah yang masih belum dikembalikan, rekomendasi gagasan pemecah isu yang diusulkan ialah sebagai berikut:

Tabel 2. Rekomendasi Penyelesaian Isu/Masalah :

Isu : Belum optimalnya administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyebab Utama : Masih menggunakan sistem manual atau konvensional

No.	Alternatif Penyelesaian	Tahapan Setiap Alternatif	Hasil yang diharapkan	Para Pihak
1.	Pembuatan form peminjaman buku tanah dan form tanda terima pengembalian buku tanah secara digital dengan menggunakan <i>Google Forms Studio</i>	a. Membuat gmail b. Membuat form dengan <i>Google Forms Studio</i> untuk peminjaman buku tanah	Form digital untuk peminjaman buku tanah dan tanda terima pengembalian buku tanah	Petugas buku tanah dan peminjam buku tanah

		<p>c. Membuat form dengan <i>Google Forms Studio</i> untuk tanda terima pengembalian buku tanah</p> <p>d. membuat <i>QR code</i> untuk <i>link</i> form</p> <p>e. Sosialisasi penggunaan form</p>	<p>dengan link yang dapat di scan menggunakan <i>QR code</i></p>	
2.	<p>Pembuatan sistem berbasis web atau aplikasi untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>a. Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dan anggaran</p> <p>b. merancang konsep web peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>c. pembuatan aplikasi</p> <p>d. Uji coba aplikasi</p> <p>e. Sosialisasi penggunaan aplikasi/web</p>	<p>Web atau aplikasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan konsep seperti perpustakaan online</p>	<p>Petugas buku tanah dan peminjam buku tanah</p>
3.	<p>Mengoptimalkan fungsi Microsoft Excel untuk</p>	<p>a. Konsultasi dengan mentor</p>		

	pencatatan dengan metode <i>file sharing</i> di <i>local network</i> menggunakan Wifi	mengenai konsep tabel peminjaman dan pengembalian buku tanah b.Pembuatan tabel untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah c.Melakukan <i>setting</i> untuk dapat melakukan <i>sharing file</i> dengan wifi	<i>File sharing</i> agar dapat diakses dan pencatatan dapat dilakukan di semua komputer di ruang buku tanah	Petugas buku tanah dan peminjam buku tanah
--	---	---	---	--

Tabel 2. Rekomendasi penyelesaian isu

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut hasil analisis menggunakan 5 orang responden:

1. Pembuatan form peminjaman buku tanah dan form tanda terima pengembalian buku tanah secara digital dengan menggunakan *Google Forms Studio*

a. Efektifitas

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat efektif	5	0	0
Efektif	4	4	16
Cukup efektif	3	1	3
Kurang efektif	2	0	0
Tidak efektif	1	0	19

b. Efisiensi

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat efisien	5	0	0
Efisien	4	3	12
Cukup Efisien	3	2	6

Kurang Efisien	2	0	0
Tidak Efisien	1	0	18

c. Kemudahan

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat mudah	5	0	0
Mudah	4	4	16
Cukup mudah	3	1	3
Kurang mudah	2	0	0
Tidak mudah	1	0	19

2. Pembuatan sistem berbasis web atau aplikasi untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah

a. Efektifitas

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat efektif	5	0	0
Efektif	4	4	16
Cukup efektif	3	1	3
Kurang efektif	2	0	0
Tidak efektif	1	0	19

b. Efisiensi

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat efisien	5	0	0
Efisien	4	3	12
Cukup efisien	3	2	6
Kurang efisien	2	0	0
Tidak efisien	1	0	18

c. Kemudahan

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat mudah	5	0	0
Mudah	4	0	0

Cukup mudah	3	4	12
Kurang mudah	2	1	2
Tidak mudah	1	0	14

3. Mengoptimalkan fungsi *Microsoft Excel* untuk pencatatan dengan menggunakan metode *file sharing* di *network storage* Efektifitas

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat efektif	5	0	0
Efektif	4	2	8
Cukup efektif	3	2	6
Kurang efektif	2	1	2
Tidak efektif	1	0	16

4. Efisiensi

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat efisien	5	0	0
Efisien	4	2	8
Cukup efisien	3	2	6
Kurang efisien	2	1	2
Tidak efisien	1	0	16

5. Kemudahan

Indikator	Nilai	Jumlah yang menjawab	Skor
Sangat mudah	5	0	0
Mudah	4	3	12
Cukup mudah	3	2	6
Kurang mudah	2	0	0
Tidak mudah	1	0	18

Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Pembuatan form peminjaman buku tanah dan form tanda terima pengembalian buku tanah secara digital dengan menggunakan <i>Google Forms</i>	19	18	19	56
2.	Pembuatan sistem berbasis web atau aplikasi untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah	19	18	14	51
3.	Mengoptimalkan fungsi <i>Microsoft Excel</i> untuk pencatatan dengan menggunakan metode <i>file sharing</i> di <i>network storage</i>	16	16	18	50

Tabel 3. Analisis penentuan gagasan pemecahan isu

Mengacu pada tabel di atas, didapatkan gagasan yang akan dilakukan untuk kegiatan aktualisasi yaitu Pembuatan form peminjaman buku tanah dan form tanda terima pengembalian buku tanah secara digital dengan menggunakan *Google Forms*. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Kefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat membuat setiap orang dapat dengan mudah mengisi form peminjaman dan pengembalian buku tanah dimanapun dan kapanpun sehingga berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja pegawai.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah
 2. Belum optimalnya pengelolaan pengaduan masyarakat melalui aplikasi WhatsApp
 3. Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Isu yang diangkat : Belum optimalnya administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

Gagasan pemecahan isu : Pembuatan form peminjaman buku tanah dan form tanda terima pengembalian buku tanah secara digital dengan menggunakan *Google Forms*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah	a. Melakukan konsultasi dengan mentor	Draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah	Agenda II: Akuntabel: Menyimak bimbingan mentor dengan cermat Adaptif: Bertindak proaktif dalam bertanya	Persiapan perencanaan awal yang baik serta belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi	Membuat perencanaan awal yang baik serta belajar untuk meningkatkan kemampuan guna mewujudkan hasil

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
				<p>Kompeten: Menambah wawasan dan kompetensi diri mengenai alur dan prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kolaboratif: Menggali informasi merupakan suatu bentuk kolaborasi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai tujuan bersama</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Berorientasi pelayanan: berkonsultasi dengan mentor merupakan langkah awal untuk dapat</p>	<p>sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>yang maksimal merupakan bentuk profesionalitas untuk dapat melayani masyarakat.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		b. Wawancara petugas arsip terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah		<p>meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN: Bekerja sesuai kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Agenda II: Akuntabel: Menyimak jawaban petugas buku tanah dengan cermat</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam bertanya</p> <p>Kompeten: Menambah wawasan dan kompetensi diri mengenai alur dan prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
				<p>Kolaboratif: Menggali informasi merupakan suatu bentuk kolaborasi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai tujuan bersama</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Berorientasi pelayanan: mencari informasi dari petugas buku tanah merupakan langkah awal untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN:</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		c. Belajar cara membuat <i>Google Forms</i> dari internet		<p>Bekerja sesuai kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>Agenda II: Kompeten: Menambah pengetahuan dengan berbagai macam form digital Adaptif: Berinovasi dengan menggunakan form digital sesuai dengan perkembangan era digitalisasi Agenda III: Smart ASN: Cakap menggunakan internet sebagai sarana belajar dan dengan penuh tanggung</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		d. Menyusun draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah		<p>jawab sehingga mampu menyusun draft form.</p> <p>Agenda II: Akuntabel: menyusun draft dengan cermat sesuai dengan arahan mentor serta wawancara dengan petugas buku tanah Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
2.	Membuat akun <i>google drive</i> untuk penyimpanan <i>google spreadsheet</i>	a.Membuat gmail baru khusus untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah	- Akun email baru - <i>Google Spreadsheet</i> untuk untuk integrasi data	Agenda II: Akuntabel: membuat email dengan teliti dan cermat	Literasi digital dan tranformasi digital merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien	Transformasi digital dan literasi digital yang diimplementasikan merupakan wujud profesionalitas.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
	sebagai hasil integrasi form peminjaman dan pengembalian buku tanah	b. membuat <i>google spreadsheet</i> sebagai integrasi dari pengisian <i>Google Forms</i>	- <i>Google drive</i> untuk penyimpanan data	<p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan jaman</p> <p>Agenda III: Smart ASN: Mampu membuat email dan mampu menggunakan serta memanfaatkan email</p> <p>Agenda II: Adaptif: Digitalisasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi</p> <p>Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Agenda III:</p>	dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		c. Membuat <i>google drive</i> untuk penyimpanan data		<p>Smart ASN: Mampu menggunakan dan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i></p> <p>Agenda II: Adaptif: menyesuaikan diri dengan perkembangan jaman dengan menggunakan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan</p> <p>Smart ASN: Mampu menggunakan dan memanfaatkan <i>google drive</i></p>		
3.	Membuat form peminjaman	a.Mengusulkan konsep form	<i>Google form</i> untuk	<p>Agenda II: Kolaboratif:</p>	Tranformasi digital merupakan	Transformasi digital dan literasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
				<p>untuk membuat pekerjaan efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: melaksanakan uji coba sebagai bentuk upaya mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Agenda III: Smart ASN: Mampu membuat dan menggunakan form digital</p>		
4.	Pembuatan <i>QR code</i> untuk mempermudah mendapatkan link form peminjaman dan tanda	a.Mencari informasi dari internet cara membuat <i>QR code</i>	<i>QR Code</i> untuk mempermudah mendapatkan link	<p>Agenda II: Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar membuat <i>QR code</i></p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dengan</p>	Tranformasi digital merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan	Transformasi digital dan literasi digital yang diimplementasikan merupakan wujud profesionalitas. Belajar untuk

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
	terima pengembalian buku tanah	b.Melakukan pembuatan <i>QR code</i>		<p>menggunakan internet sebagai sarana belajar</p> <p>Agenda III: Smart ASN: Mampu menggunakan dan memanfaatkan internet untuk belajar dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Agenda II: Akuntabel: membuat <i>QR code</i> dengan cermat dan teliti</p> <p>Adaptif: berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Agenda III: Smart ASN:</p>	<p>pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>Belajar untuk meningkatkan kompetensi merupakan kontribusi untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia untuk melayani masyarakat</p>	<p>meningkatkan kompetensi diri untuk mewujudkan pelayanan yang profesional dan terpercaya</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		c. Mencetak dan Menempatkan hasil cetak <i>QR code</i> di ruang buku tanah		Mampu membuat <i>QR code</i> Agenda II: Adaptif: Digitalisasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi untuk membuat pekerjaan efektif dan efisien.		
5.	Sosialisasi penggunaan form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah	a. Membuat panduan pengisian google form yang telah dibuat	Terlaksananya sosialisasi yang dibuktikan dengan absen atau daftar hadir	Agenda II: Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif Agenda III: Smart ASN:	Sosialisasi untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal untuk mewujudkan pelayanan masyarakat yang berstandar dunia	Kerjasama dan sosialisasi untuk mencapai hasil yang maksimal sebagai bentuk mewujudkan pelayanan yang profesional.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		b.Memberikan informasi ke petugas buku tanah mengenai isi form, cara pengisian, cara melihat hasil integrasinya ke <i>google spreadsheet</i> di <i>google drive</i>		<p>Mampu melakukan <i>share link</i> dengan tanggung jawab</p> <p>Agenda II: Kolaboratif: Sosialisasi merupakan bentuk kolaborasi dengan petugas buku tanah untuk memaksimalkan hasil penggunaa form digital</p> <p>Kompeten: Membantu orang lain belajar</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan ekrja yng kondusif</p> <p>Agenda III:</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		c. Memberikan informasi kepada peminjam buku tanah mengenai form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah		<p>Manajemen ASN: bekerja sesuai kode etik dan perilaku ASN</p> <p>Agenda II: Kompeten: Membantu orang lain belajar</p> <p>Kolaboratif: Sosialisasi merupakan bentuk kolaborasi dengan petugas buku tanah untuk memaksimalkan hasil penggunaa form digital</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan ekrja yng kondusif</p> <p>Agenda III:</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
				Manajemen ASN: bekerja sesuai kode etik dan perilaku ASN		
6.	Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan aktualisasi	a. Pelaksanaan pengisian form dan meminta masukan dari mentor terkait dengan kegiatan penggunaan form digital yang dilakukan	Data <i>google spreadsheet</i> hasil pengisian <i>google form</i> dan draft laporan aktualisasi	Agenda II: Harmonis: Diskusi dan meminta masukan dari mentor terkandung nilai membangun lingkungan kerja yang kondusif Kompeten: Meminta masukan dari mentor untuk mencapai hasil kerja yang berkualitas dan maksimal Akuntabel: menyimak masukan dan arahan	Melakukan evaluasi dan meminta masukan dari berbagai pihak guna melakukan perbaikan merupakan salah satu kontribusi untuk menciptakan pelayanan yang berstandar dunia.	Melakukan evaluasi dan meminta masukan dari berbagai pihak guna melakukan perbaikan mewujudkan pola kerja profesional dan terpercaya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		b. Meminta <i>feedback</i> /masukan		<p>mentor dengan teliti dan cermat</p> <p>Berorientasi pelayanan: meminta masukan mentor sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN: bekerja sesuai kode etik dan perilaku ASN</p> <p>Agenda II:</p> <p>Harmonis: Diskusi dan meminta masukan dari petugas buku tanah</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		dari petugas buku tanah serta peminjam buku tanah		<p>terkandung nilai membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kompeten: Meminta masukan dari petugas dan peminjam buku tanah untuk mencapai hasil kerja yang berkualitas dan maksimal</p> <p>Akuntabel:menyimak masukan petugas dan peminjam buku tanah dengan teliti dan cermat</p> <p>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan dari <i>feedback</i> pengguna</p> <p>Agenda III:</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
		c. Membuat draft laporan aktualisasi berbekal dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan dan hasil evaluasi		<p>Manajemen ASN: bekerja sesuai kode etik dan perilaku ASN</p> <p>Agenda II: Akuntabel: Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Tidak menyebarluaskan hasil data-data pada form ke pihak luar</p>		

Tabel 4 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																													
			Juli																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Membuat draft form peminjaman dan pengembalin buku tanah	a. Melakukan konsultasi dengan mentor																														
		b. Wawancara petugas arsip terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah																														
		c. Belajar cara membuat <i>Google form</i> dari internet																														
		d. Menyusun draft form																														

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																														
			Juli																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		peminjaman dan pengembalian buku tanah																															
2	Membuat akun <i>google drive</i> untuk penyimpanan <i>google spreadsheet</i> sebagai hasil integrasi form peminjaman dan pengembalian buku tanah	a. Membuat gmail baru khusus untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah																															
		b. membuat <i>google spreadsheet</i> sebagai integrasi dari pengisian <i>Google Forms</i>																															

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																															
			Juli																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		c. Membuat <i>google drive</i> untuk penyimpanan data																																
3.	Membuat form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah dengan <i>Google Form</i>	a. Mengusulkan konsep form peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor																																
		b. Membuat form peminjaman dan																																

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																															
			Juli																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		pengembalian buku tanah																																
		c. Uji coba form																																
4.	Pembuatan <i>QR code</i> untuk mempermudah mendapatkan link form peminjaman dan tanda terima	a.Mencari informasi dari internet cara membuat <i>QR code</i>																																
		b.Melakukan pembuatan <i>QR code</i>																																

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																														
			Juli																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		melihat hasil integrasinya ke <i>google spreadsheet</i> di <i>google drive</i>																															
		c.Memberikan informasi kepada peminjam buku tanah mengenai form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah																															
6.	Pelaksanaan dan evaluasi	a.Pelaksanaan pengisian																															

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang penting bagi individu yang bersangkutan baik dari keluarga, lingkungan, maupun orang yang tidak dikenal secara pribadi. *Role model* memberikan contoh perilaku yang dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain (Kearney & Levine, 2020). Sedangkan Morgenroth, Ryan dan Peters (2015) menambahkan bahwa role model merupakan sumber pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi orang lain dengan cara tertentu, baik mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan baru dan juga memotivasi untuk meraihnya.



Gambar 5 Foto Ibu Sudarmi, S.H.

Sosok yang menjadi role model penulis adalah Ibu Sudarmi S.H., Beliau saat ini sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang. Ada beberapa alasan ibu Sudarmi, S.H. menjadi role model penulis, yaitu Beliau merupakan sosok yang menerapkan nilai BerAKHLAK. Perwujudan dari nilai-nilai tersebut yaitu Beliau merupakan sosok yang ramah, cekatan dan solutif yang merupakan indikator dari nilai berorientasi pelayanan. Beliau juga merupakan sosok yang disiplin, jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang merupakan perwujudan nilai akuntabel. Beliau menerapkan nilai kompeten dimana beliau membimbing penulis dalam belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dapat dilihat dengan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang. Ibu Sudarmi juga selalu menghargai orang lain tanpa memandang latar belakangnya seperti contohnya dengan sikap beliau yang merangkul penulis dan banyak membantu penulis dalam tugas aktualisasi yang merupakan perwujudan nilai harmonis. Ibu Sudarmi juga rajin mengikuti apel serta menjaga

nama baik sesama ASN, instansi serta menjaga rahasia jabatan dan negara yang merupakan indikator nilai loyal. Tak hanya itu, beliau sosok yang proaktif dalam memberikan pelayanan terutama pada pendaftaran hak yang merupakan perwujudan nilai adaptif, serta beliau terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan wujud nilai kolaboratif.

Ibu Sudarmi merupakan contoh ASN yang selalu menerapkan kode etik dan perilaku ASN seperti contohnya melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Aktualisasi ini memiliki tujuan untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dengan menggunakan form digital yaitu *google form*. Selain untuk pencatatan data, *google form* ini juga untuk memudahkan pengelolaan ataupun pelaporan jika diperlukan karena *google form* terintegrasi dengan *google spreadsheet*. Dalam realisasi aktualisasi ini ada 6 kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Membuat draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah
2. Membuat akun *google drive* untuk penyimpanan *google spreadsheet* sebagai hasil integrasi form peminjaman dan pengembalian buku tanah
3. Membuat form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah dengan *Google Form*
4. Pembuatan *QR code* untuk mempermudah mendapatkan link form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah
5. Sosialisasi penggunaan form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah
6. Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan aktualisasi

Berikut uraian dari kegiatan-kegiatan tersebut:

1. Membuat draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah, output yang dihasilkan yaitu draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Pada kegiatan ini saya melakukan beberapa tahapan kegiatan yaitu:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini saya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep form peminjaman dan pengembalian buku tanah, seperti pertanyaan apa saja yang nanti akan ada pada form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah. Saya juga meminta

saran dan masukan mentor sebaiknya formnya seperti apa. Kegiatan ini bertujuan mendapatkan informasi pertanyaan apa saja yang akan dibuat pada form.



Gambar 6 Foto Konsultasi dengan mentor

b. Wawancara petugas arsip terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahap ini saya mengajukan beberapa pertanyaan kepada petugas buku tanah mengenai peminjaman dan pengembalian buku tanah serta apa hal-hal yang penting yang harus dicatat dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan ini bertujuan mendapatkan informasi pertanyaan apa saja yang akan dibuat pada form.

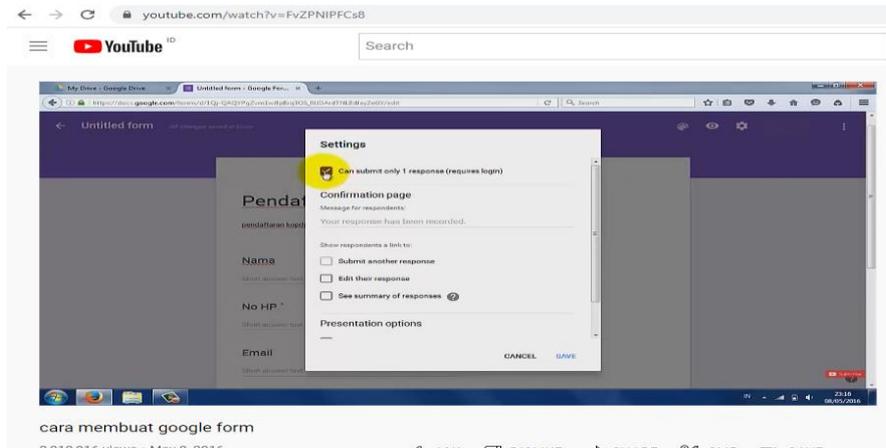


Gambar 7 Wawancara dengan petugas buku tanah

c. Belajar cara membuat *Google Forms* dari internet

Pada tahap ini saya banyak mencari informasi dari internet, khususnya melalui youtube cara membuat form dengan google form serta fitur-fitur apa saja yang dapat ditambahkan,

kemudian integrasinya dengan *google spreadsheet*. Salah satu link youtube yang saya saksikan yaitu <https://www.youtube.com/watch?v=FvZPNIPFCs8> mengenai cara pembuatan google forms.



Gambar 8 Belajar cara membuat google form dari youtube

d. Menyusun draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahap ini saya membuat draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah berbekal dari hasil konsultasi dengan mentor dan wawancara petugas buku tanah dan berikut hasil konsultasi dengan mentor, apa saja yang harus ada pada form.

Daftar pertanyaan yang ada di form peminjaman buku tanah:

1. Nama
2. Tanggal peminjaman
3. Bagian/Seksi
4. No. hak
5. Desa
6. Kecamatan]
7. Jenis hak
8. Keperluan :
 - a. Roya
 - b. Balik nama/Peralihan
 - c. Pengendalian dan penanganan sengketa
 - d. Peningkatan hak
 - e. Pemecahan dan penggabungan
 - f. Revisi data
 - g. Pengecekan sertipikat atau SKPT
9. Jatuh tempo pengembalian
 - a. Roya 3 hari kerja
 - b. Balik nama/Peralihan 7 hari kerja
 - c. Sengketa/perkara 14 hari kerja
 - d. Peningkatan hak 3 hari kerja
 - e. Pemecahan dan penggabungan 7 hari kerja
 - f. Revisi data 7 hari kerja
 - g. Pengecekan sertipikat atau SKPT 3 hari kerja

Daftar pertanyaan yang ada di form pengembalian buku tanah:

1. Nama yang menyerahkan
2. Nama yang menerima
3. Tanggal pengembalian
4. No. hak
5. Jenis hak
6. Desa
7. Kecamatan

Gambar 9 Daftar pertanyaan yang akan ada pada form

Form Peminjaman Buku Tanah

Form description

Nama *
Short answer text

Tanggal Peminjaman 111 Date
Month, day, year 📅

Bagian/Seksi *
Short answer text

Nomor Hak *
Short answer text

Desa *
Short answer text

Kecamatan *
Short answer text

Lotus Hak *

Gambar 10 Draft google form peminjaman buku tanah

Questions Responses Settings

Form Pengembalian Buku Tanah

Form description

Nama yang menyerahkan
Short answer text

Nama yang menerima
Short answer text

Tanggal pengembalian
Month, day, year 

Nomor Hak
Short answer text

Jenis Hak
Short answer text

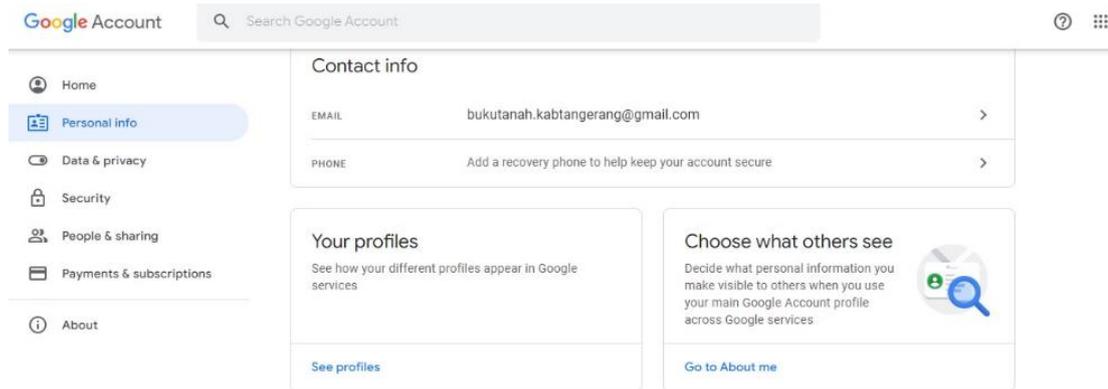


Gambar 11 Draft google form pengembalian buku tanah

2. Kegiatan yang kedua yaitu membuat akun *google drive* untuk penyimpanan *google spreadsheet* sebagai hasil integrasi pengisian google form peminjaman dan pengembalian buku tanah, dan output yang dihasilkan yaitu akun email, *google spreadsheet* dan *google drive* dengan tahapan kegiatan berikut:

a. Membuat gmail baru khusus untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah

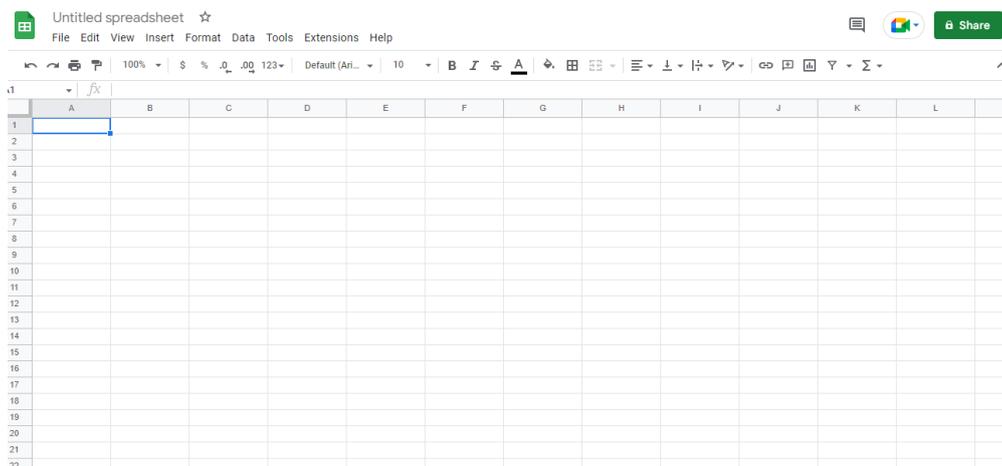
Pada tahap ini saya membuat gmail khusus untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah agar lebih mudah untuk pengelolaan dan tidak tercampur dengan data-data lain. Alamat email yang telah saya buat yaitu bukutanah.kabtangerang@gmail.com



Gambar 12 Email baru untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah

b. Membuat *google spreadsheet* sebagai integrasi dari pengisian *Google Forms*

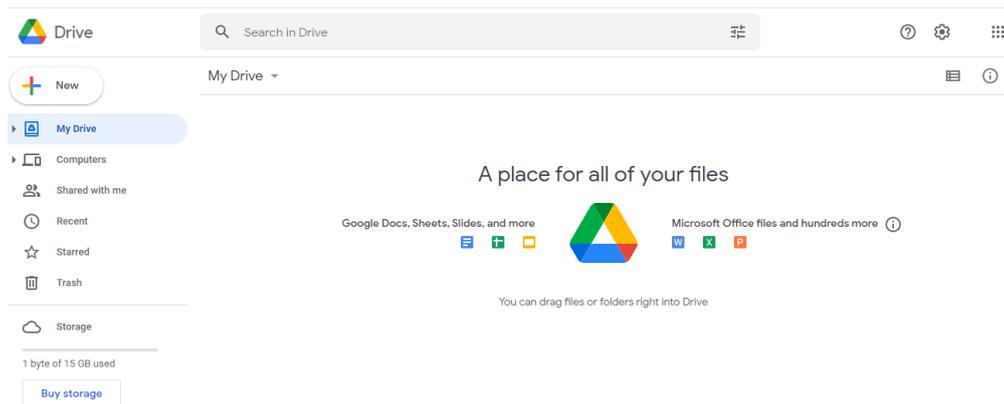
Hasil dari pengisian google form nanti akan terintegrasi secara otomatis ke *google spreadsheet* agar pencatatan peminjaman dna pengembalian buku tanah lebih optimal seperti dapat melakukan pencarian Buku Tanah nomor berapa saja yang belum dikembalikan dan sudah melewati batas waktu peminjaman.



Gambar 13 Google Spreadsheet

c. Membuat *google drive* untuk penyimpanan data

Setelah memiliki email baru, langkah selanjutnya yaitu memfungsikan *google drive* untuk penyimpanan data sehingga data dapat diakses dari semua computer yang berada di buku tanah dan tidak tergantung pada 1 komputer PIC saja. Pada *google drive* ini juga nantinya dapat menyimpan nota dinas peminjaman buku tanah.



Gambar 14 Google drive

3. Kegiatan yang ketiga yaitu membuat form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah dengan *Google Form*, output yang dihasilkan yaitu *Google form* untuk peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah. Tahapan kegiatannya yaitu:

a. Mengusulkan konsep form peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor

Pada tahap ini saya mengusulkan konsep form yang akan saya buat seperti pembatasan peminjam buku tanah hanya dapat dipinjam oleh PIC dengan keamanan menggunakan *password*, kemudian menambahkan fitur *reminder* pada *google spreadsheet* sehingga pada saat jatuh tempo peminjaman akan ada notifikasi pada email petugas buku tanah. Apabila peminjam buku tanah belum dapat mengembalikan buku tanah sesuai tanggal jatuh tempo, maka peminjam harus memperpanjang peminjamannya dengan mengisi Kembali form peminjaman, hal ini bertujuan untuk memonitor buku tanah yang belum dapat dikembalikan. Pada saat pengembalian buku tanah, petugas buku tanah akan mencatat pada *google spreadsheet* data peminjaman sebagai tanda telah mengembalikan buku tanah serta diberikan tanda terima melalui pengisian google form pengembalian. Setelah petugas buku tanah isi google form pengembalian, maka yang mengembalikan buku tanah akan menerima email notifikasi secara otomatis bahwa telah mengembalikan buku tanah. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir petugas buku tanah merasa buku tanah belum dikembalikan, namun peminjam merasa sudah mengembalikan. Mentor setuju dengan konsep form yang saya usulkan.



Gambar 15 Mengusulkan konsep form kepada mentor

b. Membuat form pinjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahap ini saya membuat form peminjaman buku tanah, dari berbekal belajar cara membuat google form dari internet serta konsultasi dengan mentor pertanyaan apa saja yang sebaiknya nanti ada pada form peminjaman buku tanah. Berikut form peminjaman buku tanah yang sudah saya buat yang bisa didapatkan pada link <https://bit.ly/BukuTanahKabTangerang>

A screenshot of a Google Form titled "Form Peminjaman Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang". The form is displayed in a browser window. At the top, there is a logo for the "Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional". Below the title, the email address "bukutahan.kabtangerang@gmail.com" is listed with a "Switch account" link. A note states: "The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response." A red asterisk indicates a required field. The form has a "Password" field with a red asterisk and a "Your answer" input box. At the bottom, there are "Next" and "Clear form" buttons. A footer note says "Never submit passwords through Google Forms."



Kementerian Agraria dan Tata Ruang
Badan Pertanahan Nasional

Form Peminjaman Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

bukut Tanah.kabtangerang@gmail.com [Switch account](#)

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response.

* Required

Form Peminjaman Buku Tanah

Selamat datang di Kanal Form Peminjaman Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
Harap menginput tanggal pengembalian sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan

SOP Peminjaman Buku Tanah

- Raya/Peningkatan/Penurunan/Pengecekan Sertipikat/SKPT : 3 Hari Kerja
- Balik Nama/Peralihan/Pemecahan/Penggabungan/Revisi Data : 7 Hari Kerja
- Peminjaman oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : 14 Hari Kerja

Tanggal Peminjaman *

Date

dd/mm/yyyy

Tanggal Pengembalian *

Date

dd/mm/yyyy

Bagian/Seksi *

Your answer

Nama Peminjam *

Your answer

Jenis Hak *

Choose

Nomor Hak *

Your answer

Keperluan *

Your answer

Desa *

Your answer

Kecamatan *

Your answer

Upload Nota Dinas *

[Add file](#)

Keterangan *

Your answer

[Back](#) [Submit](#) [Clear form](#)

Gambar 16 Google form peminjaman buku tanah

Kemudian saya juga membuat form pengembalian buku tanah, yang diharapkan dapat mengoptimalkan tertib pencatatan pengembalian buku tanah. Berikut form pengembalian buku tanah yang sudah saya buat dapat didapatkan pada link <https://bit.ly/3NZDcfH>



Form Pengembalian Buku Tanah
Silahkan isi form dengan lengkap

irnayusnia0805@gmail.com (not shared) [Switch account](#)

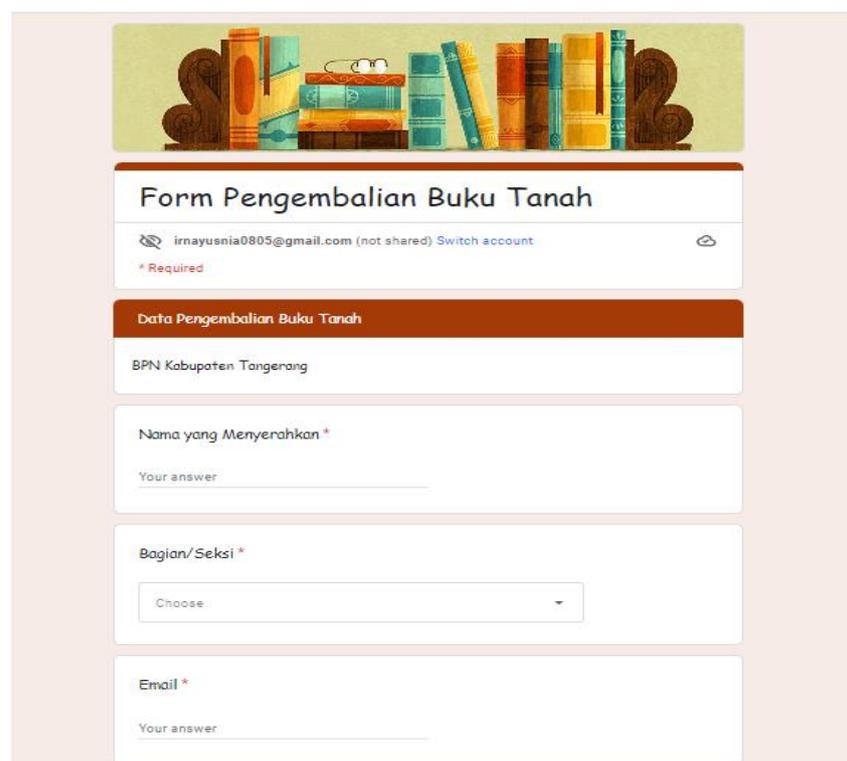
* Required

Password *
Your answer

Next Clear form

Never submit passwords through Google Forms.
This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) · [Terms of Service](#) · [Privacy Policy](#)

Google Forms



Form Pengembalian Buku Tanah
Silahkan isi form dengan lengkap

irnayusnia0805@gmail.com (not shared) [Switch account](#)

* Required

Data Pengembalian Buku Tanah

BPN Kabupaten Tangerang

Nama yang Menyerahkan *
Your answer

Bagian/Seksi *
Choose

Email *
Your answer

The image shows a Google Form titled "Google form pengembalian buku tanah". It consists of the following fields from top to bottom:

- Nama yang Menerima ***: A text input field with the placeholder "Your answer".
- Jenis Hak ***: A dropdown menu with the placeholder "Choose".
- Nomor Hak ***: A text input field with the placeholder "Your answer".
- Desa ***: A text input field with the placeholder "Your answer".
- Kecamatan**: A text input field with the placeholder "Your answer".
- Tanggal Pengembalian ***: A date input field with the placeholder "Date" and the format "dd/mm/yyyy".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Back", "Submit", and "Clear form".

Gambar 17 Google form pengembalian buku tanah

c. Uji coba form

Pada tahap ini saya melakukan uji coba pada form. Uji coba yang saya lakukan yaitu dengan coba mengisi form yg telah saya buat guna melakukan pengecekan pada hasil integrasinya di *google spreadsheet* dan hasil konfirmasi ke email secara otomatis setelah peminjaman buku tanah jatuh tempo dan setelah melakukan pengisian form pengembalian agar didapatkan hasil yang sesuai keinginan.

Setelah beberapa kali mengkonfigurasi notifikasi pada email, terpilih bentuk notifikasi pada email yang secara otomatis nantinya didapatkan setelah peminjaman telah jatuh tempo dan setelah pengisian form pengembalian buku tanah. Notifikasi ini bertujuan mengingatkan peminjaman buku tanah yang telah jatuh tempo dan pada form pengembalian bertujuan menjadi bukti jika sudah ada pengembalian buku tanah. Pihak peminjam memiliki bukti dari email notifikasi dan pihak petugas buku tanah memiliki pencatatan pengembalian pada *spreadsheet*, karena beberapa kali saya menemukan petugas buku tanah merasa buku tanah

belum dikembalikan namun peminjam merasa sudah mengembalikan buku tanah. Berikut contohnya:

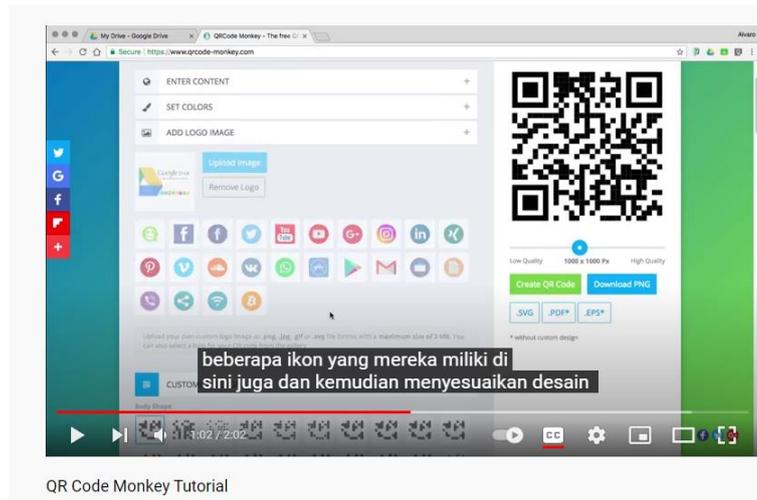


Gambar 18 Uji coba email notifikasi setelah pengembalian buku tanah

4. Kegiatan yang keempat yaitu pembuatan *QR code* untuk mempermudah mendapatkan link form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah, output yang didapatkan yaitu QR code untuk form peminjaman dan QR code untuk form pengembalian.

a. Mencari informasi dari internet cara membuat *QR code*

Pada tahap ini saya mencari informasi dari youtube bagaimana cara membuat *QR code* agar mempercepat untuk mendapatkan link form yang telah dibuat. Salah satu link youtube yang saya gunakan untuk belajar yaitu <https://www.youtube.com/watch?v=M9FMjawbqJo>



Gambar 19 Belajar membuat QR code dari youtube

b. Melakukan pembuatan *QR code*

Pada tahap ini saya membuat QR code dengan menggunakan *QR code monkey*. Berikut hasil yang didapat :



Gambar 20 QR Code peminjaman buku tanah



Gambar 21 QR code pengembalian buku tanah

c. Menempatkan hasil cetak *QR code* di ruang buku tanah

Pada tahap ini saya mencetak hasil pembuatan *QR code* kemudian menempatkan *QR code* form peminjaman dan pengembalian buku tanah pada tempat strategis agar mudah didapatkan.

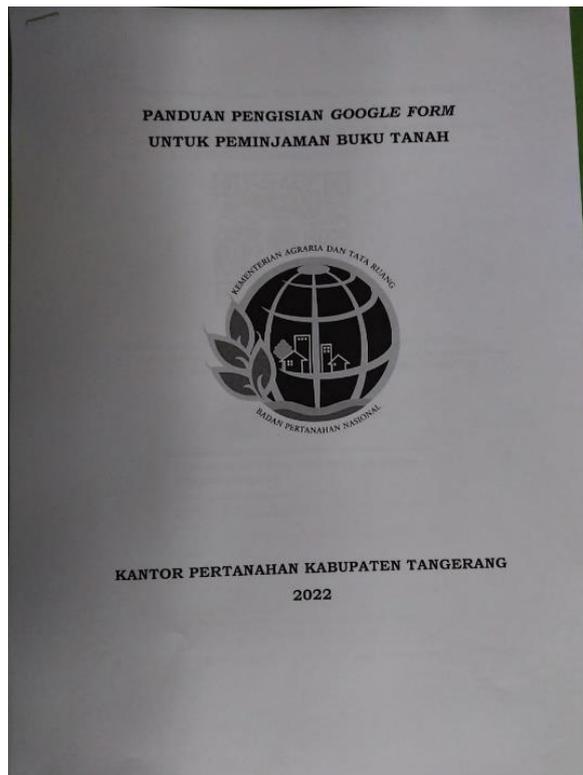


Gambar 22 Penempelan hasil cetak *QR code*

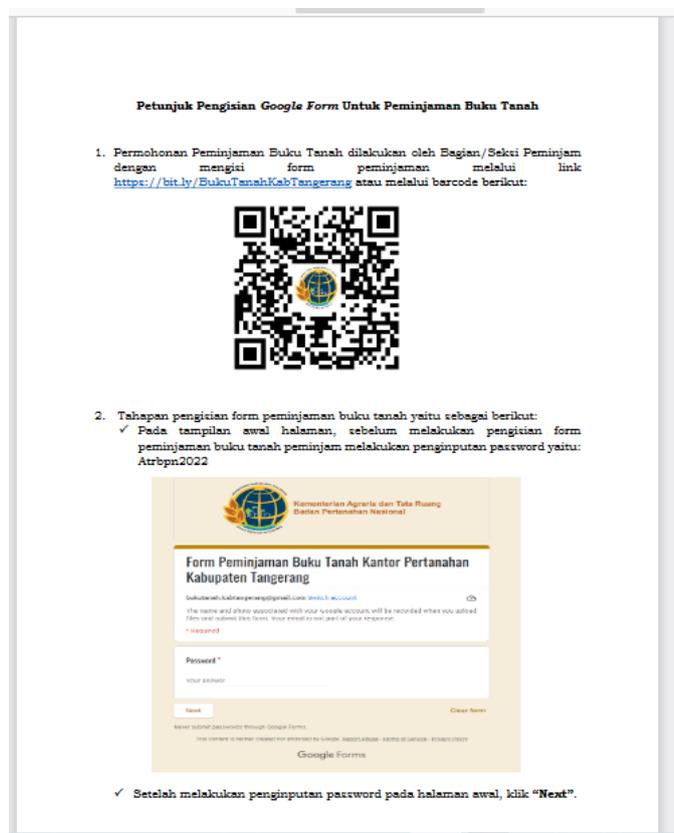
5. Kegiatan yang ke-5 yaitu sosialisasi penggunaan form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah dengan output terlaksananya sosialisasi yang dibuktikan dengan absen atau daftar hadir, tahapan kegiatannya yaitu:

a. Membuat panduan pengisian google form yang telah dibuat

Pada tahap ini saya melakukan share link dan *QR code* form yang telah dibuat dengan membuat panduan yang mana berisi link form serta *QR code*. Selain itu juga berisi cara-cara pengisian google form yang akan diberikan kepada peserta sosialisasi.



Gambar 23 Panduan pengisian google form



Gambar 24 Isi dalam panduan pengisian google form

- a. Memberikan informasi ke petugas buku tanah mengenai isi form, cara pengisian, cara melihat hasil integrasinya ke *google spreadsheet* di *google drive*.

Pada tahap ini saya melakukan sosialisasi kepada petugas buku tanah mengenai form peminjaman dan pengembalian buku tanah mengenai cara pengisiannya, kemudian konsepnya yaitu peminjam buku tanah akan mengisi *google form* dan upload nota dinas atau dokumen pendukung sehingga petugas buku tanah sudah dapat menyiapkan buku tanah yang mau dipinjam agar supaya ketika peminjam datang, buku tanah sudah siap.

Daftar Hadir Sosialisasi Form Buku Tanah
Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

No.	Nama	Seksi	Tanda Tangan
1.	Tsani mulya	Pendaftaran	
2.	Jordan	PDHT	
3.	Aris R	Pour	
4.	Kumadi	APHP	
5.	YOHU	Pendaftaran	
6.	Tygs	Pendaftaran	
7.	Maulidiah	Pendaftaran	
8.	Hening	Pendaftaran	
9.	Dewi	Pendaftaran	
10.	Bags	PDHT	
11.	LDNY	Pendaftaran	
12.	SRI WI/ATI. R.	PENDAFTARAN	

Gambar 25 Daftar hadir sosialisasi





Gambar 26 Sosialisasi kepada petugas buku tanah

- b. Memberikan informasi kepada peminjam buku tanah mengenai form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah

Pada tahap ini saya mensosialisasikan kepada peminjam buku tanah untuk mengisi form terlebih dahulu sebelum peminjaman, dan mengisi form kembali saat mengembalikan buku tanah serta meginformasikan cara-cara pengisian form.

Daftar Hadir Sosialisasi Form Buku Tanah
Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang

No.	Nama	Seksi	Tanda Tangan
1.	Purli	Pertanahan	1. Purli
2.	Ficky	"	2. Ficky
3.	Dimas	"	3. Dimas
4.	Rizkyasari A.P	PDS	4. Rizkyasari
5.	Yosi Eka Octawanti	PPS	5. Yosi Eka Octawanti
6.	Dinaani Rizki	PPS	6. Dinaani Rizki
7.	Amanda Putri	PPS	7. Amanda Putri
8.	Siti Mariah	PPS	8. Siti Mariah
9.	Rani Nur	PPS	9. Rani Nur
10.	Yudi	Pertanahan	10. Yudi
11.	Safri	"	11. Safri
12.	Arrian	"	12. Arrian

Gambar 27 Daftar hadir sosialisasi kepada peminjam buku tanah



Gambar 28 Sosialisasi kepada peminjam buku tanah

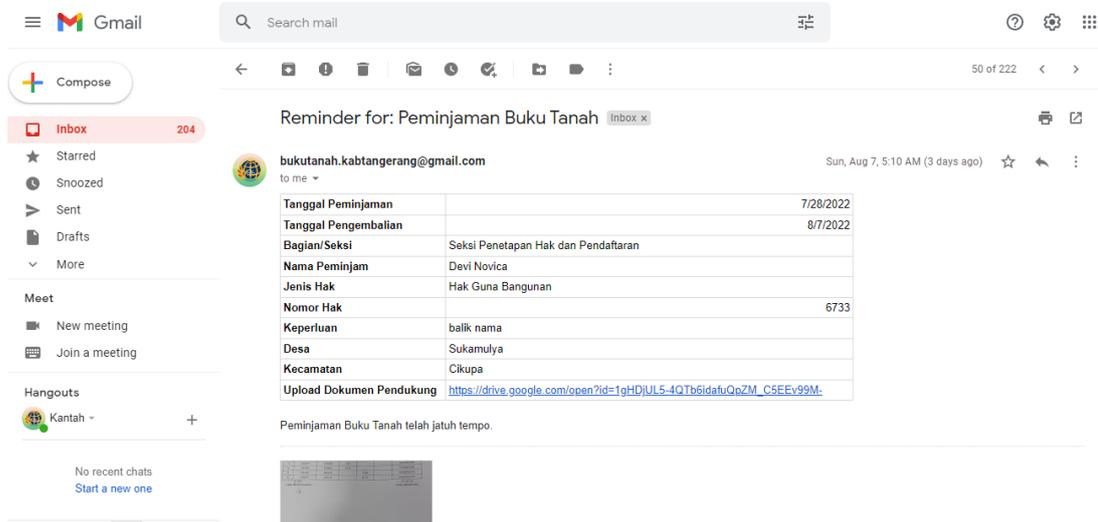
6. Kegiatan yang ke-6 adalah Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan aktualisasi, outputnya yaitu Data *google spreadsheet* hasil pengisian *google form* dan draft laporan aktualisasi, tahapan kegiatannya yaitu:
 - a. Pelaksanaan pengisian form dan meminta masukan dari mentor terkait dengan kegiatan penggunaan form digital yang dilakukan

Pada tahap kegiatan ini terdapat data *google spreadsheet* hasil pengisian *google form* peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai berikut:

	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Bagian/Seksi	Nama Peminjam	Jenis Hak	Nomor Hak	Keperluan	Desa	Kecamatan
2	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Milik atas Satuan Rumah Susun	50	Balik Nama	Mekarbakti	Panongan
3	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Guna Bangunan	4681	Balik Nama	Cibogo	Cisauk
4	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Milik atas Satuan Rumah Susun	79	Balik Nama	Mekarbakti	Panongan
5	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Guna Bangunan	297	Balik Nama	Solear	Solear
6	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Milik atas Satuan Rumah Susun	475	Balik Nama	Mekarbakti	Panongan
7	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Guna Bangunan	913	Balik Nama	Solear	Solear
8	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Guna Bangunan	864	Balik Nama	Solear	Solear
9	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Milik atas Satuan Rumah Susun	474	Balik Nama	Mekarbakti	Panongan
10	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Milik atas Satuan Rumah Susun	85	Balik Nama	Mekarbakti	Panongan
11	7/25/2022	7/23/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Guna Bangunan	1057	Balik Nama	Solear	Solear
12	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Milik atas Satuan Rumah Susun	85	Balik Nama	Mekarbakti	Panongan
13	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Milik	1962	Balik Nama	Munjul	Solear
14	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Milik atas Satuan Rumah Susun	141	Balik Nama	Mekarbakti	Panongan
15	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Milik	2220	Balik Nama	Munjul	Solear
16	7/25/2022	8/3/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Devi Novica	Hak Milik atas Satuan Rumah Susun	267	Balik Nama	Mekarbakti	Panongan
17	7/25/2022	7/28/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Iwan Wahyudi	Hak Guna Bangunan	0854	pengecekan SKPT	Selapajang	Cisoka
18	7/25/2022	7/28/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Iwan Wahyudi	Hak Guna Bangunan	2830	pengecekan SKPT	Munjul	Solear
19	7/25/2022	7/28/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Iwan Wahyudi	Hak Milik	00313	pengecekan SKPT	Kramat	Pakuhaji
20	7/25/2022	7/28/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Iwan Wahyudi	Hak Milik	00312	pengecekan SKPT	Kramat	Pakuhaji
21	7/25/2022	7/28/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Iwan Wahyudi	Hak Milik	2593	pengecekan SKPT	Sentul	Balaraja
22	7/25/2022	7/28/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Iwan Wahyudi	Hak Guna Bangunan	11742	pengecekan SKPT	Kutajaya	Pasar Kemis
23	7/25/2022	7/28/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kutajaya	Hak Milik	01719	pengecekan SKPT	jengkol	Kresak
24	7/25/2022	7/28/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Kutajaya	Hak Milik	04219	pengecekan SKPT	Pasir Nangka	Tigaraksa
25	7/25/2022	7/28/2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Iwan Wahyudi	Hak Milik	00653	pengecekan SKPT	Sukatani	Raien

Gambar 29 Google spreadsheet peminjaman buku tanah

Pada google spreadsheet ini ditambahkan fitur *reminder* saat peminjaman buku tanah telah jatuh tempo. *Reminder* akan masuk pada email buku tanah untuk mengingatkan petugas buku tanah bahwa buku tanah telah jatuh tempo. Berikut email *reminder* yang akan diterima pada email petugas buku tanah:



Gambar 30 Email notifikasi saat buku tanah jatuh tempo

Form Pengembalian Buku Tanah (Responses) ☆ 📄 🔄

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was 2 days ago

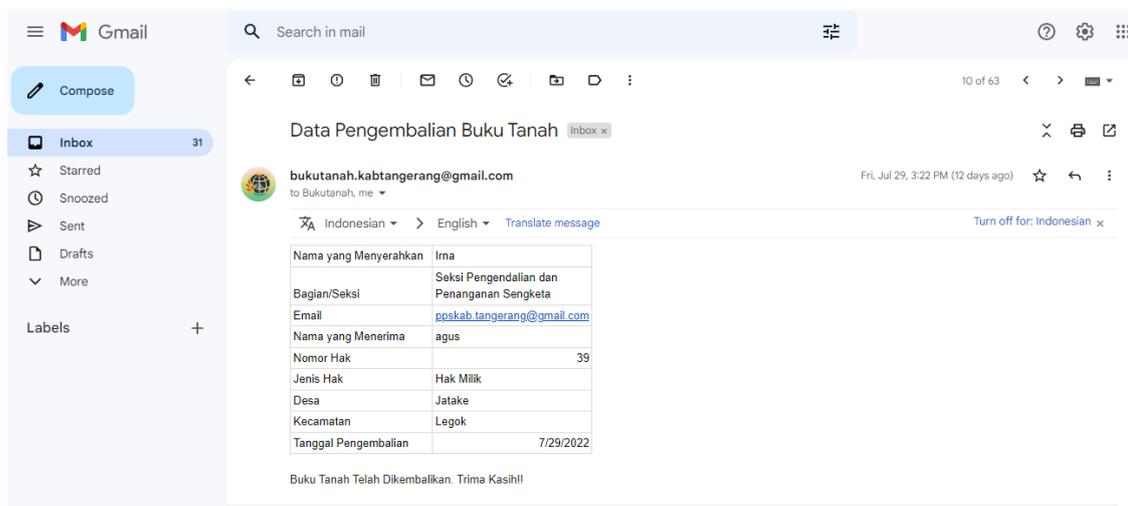
100% \$ % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I G A

fx Nama yang Menyerahkan

C	G	H	I	J	K	L	M
Nama yang Meny	Nomor Hak	Jenis Hak	Desa	Kecamatan	Tanggal Pengembalian	Upload Dokumen (Jika Diperlukan)	
Naomi	210	Hak Milik	Cukanggalih	Curug	7/27/2022		
Manda	5636	Hak Guna Bangunan	Sindang sari	Pasar kemis	7/28/2022		
manda	5637	Hak Guna Bangunan	Sindang Sari	Pasar Kemis	7/28/2022		
Manda	5638	Hak Guna Bangunan	Sindang Sari	Pasar Kemis	7/28/2022		
manda	5639	Hak Guna Bangunan	Sindang Sari	Pasar Kemis	7/28/2022		
manda	5640	Hak Guna Bangunan	Sindang Sari	Pasar Kemis	7/28/2022		
manda	5641	Hak Guna Bangunan	Sindang Sari	Pasar Kemis	7/28/2022		
manda	5642	Hak Guna Bangunan	Sindang Sari	Pasar Kemis	7/28/2022		
manda	5643	Hak Guna Bangunan	Sindang sari	pasar Kemis	7/28/2022		
manda	5644	Hak Guna Bangunan	Sindang Sari	Pasar Kemis	7/28/2022		
Devi Novica	1057	Hak Guna Bangunan	Solear	Solear	7/28/2022		
Irna	39	Hak Milik	Jatake	Legok	7/29/2022		
Oci	235	Hak Milik	Kutabumi	Pasar Kemis	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	0854	Hak Guna Bangunan	Selapajang	Cisoka	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	2830	Hak Guna Bangunan	Munjul	Solear	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	00313	Hak Milik	Kramat	Pakuhaji	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	00312	Hak Milik	Kramat	Pakuhaji	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	2593	Hak Milik	Sentul	Balaraja	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	11742	Hak Guna Bangunan	Kutajaya	Pasar Kemis	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	01719	Hak Milik	jengkol	Kresek	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	04219	Hak Milik	Pasir Nangka	Tigaraksa	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	00653	Hak Milik	Sukatani	Rajeg	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	09902	Hak Milik	Binong	Curug	7/29/2022		
Iwan Wahyudi	000009	Hak Milik	Babat	Leaok	7/29/2022		

Gambar 31 Google spreadsheet pengembalian buku tanah

Form pengembalian buku tanah ini selain berfungsi untuk pencatatan, difungsikan juga sebagai tanda terima telah mengembalikan buku tanah. Beberapa kali penulis melihat permasalahan petugas dan peminjam buku tanah terjadi kesalahpahaman mengenai pengembalian buku tanah sehingga pada saat peminjam mengembalikan buku tanah ke petugas dan saat buku tanah akan masuk album kembali, petugas akan mengisi form pengembalian dan peminjam akan menerima email konfirmasi secara otomatis telah mengembalikan buku tanah. Berikut email notifikasi yang akan masuk pada email peminjam sebagai bukti telah mengembalikan buku tanah:



Gambar 32 Email notifikasi sebagai bukti telah mengembalikan buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini saya juga meminta masukan dari mentor terkait penggunaan google form yang sudah berjalan, didapati hasil mentor memberi masukan untuk penambahan data pada form pengembalian yaitu kolom untuk upload file jika diperlukan dan penambahan jenis hak milik atas satuan rumah susun pada pertanyaan jenis hak.



Gambar 33 Evaluasi dengan mentor

b. Meminta *feedback*/masukan dari petugas buku tanah serta peminjam buku tanah

Selain evaluasi dari mentor, saya juga meminta masukan dari petugas buku tanah dan peminjam buku tanah adakah hal yang harus diperbaiki. Dari hasil berdiskusi dengan petugas dan peminjam buku tanah didapati masukan yaitu untuk form peminjaman diharapkan dapat langsung mengunggah beberapa nomor hak melalui kolom unggah berkas yang sudah disediakan atau petugas buku tanah dapat langsung mencatat nomor hak yang dipinjam pada *google spreadsheet* berdasarkan file yang diunggah peminjam karena akan membutuhkan waktu yang lama jika isi form satu persatu.



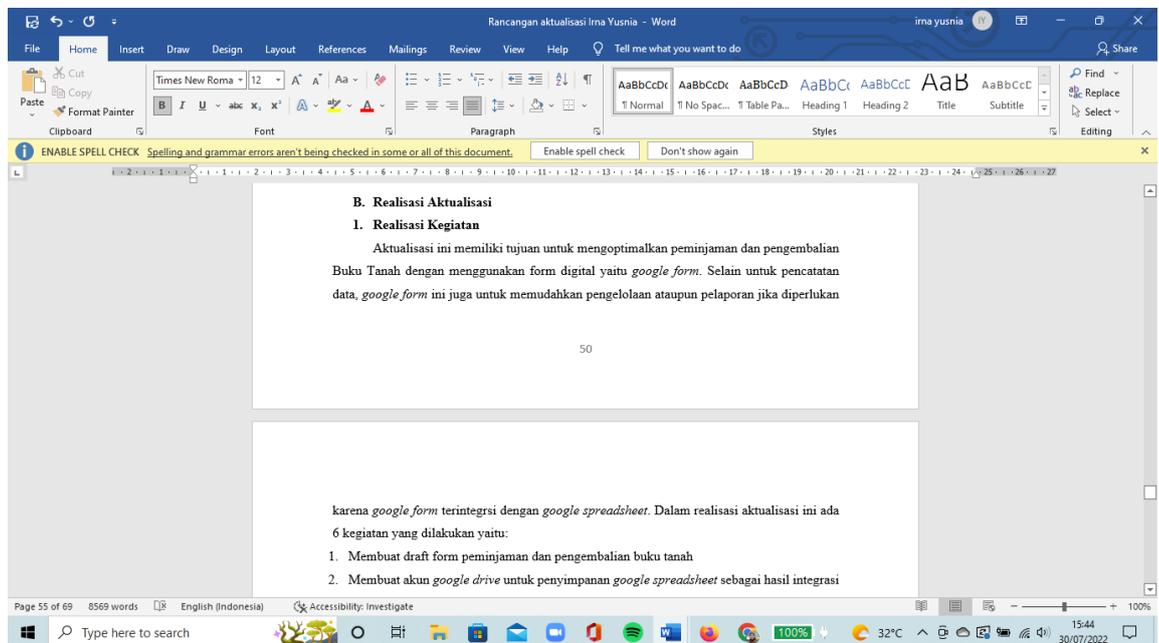
Gambar 34 Meminta *feedback* dari petugas buku tanah



Gambar 35 Meminta feedback dari peminjam buku tanah

- c. Membuat draft laporan aktualisasi berbekal dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan dan hasil evaluasi

Sebelumnya output yang saya rencanakan pada minggu ini yaitu laporan aktualisasi namun pekerjaan di kantah yang banyak membuat saya belum dapat menyelesaikan laporan aktualisasi sehingga masih berupa draft. Hal ini sudah saya konsultasikan dengan mentor, dan mentor mengerti akan kesibukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang yang tinggi.



Gambar 36 Draft Laporan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN

Dari berbagai kegiatan yang saya lakukan, berikut uraian aktualisasi dari nilai berAKHLAK:

1. Membuat draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan output yang didapat yaitu draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah. Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:
 - a. Tahapan kegiatan yang pertama yaitu melakukan konsultasi dengan mentor
 - **Berorientasi pelayanan:**
Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
Implementasi: Konsultasi dengan mentor merupakan langkah awal untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang secara tidak langsung dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
 - **Akuntabel**
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
Implementasi : Saya menyimak bimbingan mentor dengan cermat dan teliti.
 - **Adaptif**
Panduan perilaku: Bertindak proaktif
Implementasi : Aktif bertanya untuk mengumpulkan informasi.
 - **Kompeten**
Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
Implementasi: Banyak menggali informasi sampai memahami pertanyaan apa saja yang nantinya akan ada pada google form.
 - **Kolaboratif**
Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
Implementasi: Terbuka dengan saran mentor atau arahan mentor.
 - **Harmonis**
Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Implementasi: Berkonsultasi dengan sopan dan menghargai mentor namun tidak kaku untuk menghilangkan rasa canggung agar suasana menjadi nyaman.
 - **Loyal**

Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah

Implementasi: Berkonsultasi dengan mentor merupakan suatu bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Implementasi: Terbuka dengan saran mentor atau arahan mentor.

- **Manajemen ASN**

Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan bersikap sopan, berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi kode etik dan kode perilaku ASN.

b. Wawancara petugas arsip terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah

- **Berorientasi pelayanan:**

Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Implementasi: Konsultasi dengan petugas buku tanah merupakan langkah awal untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang secara tidak langsung dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Implementasi : Saya menyimak informasi petugas buku tanah dengan cermat dan teliti.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Bertindak proaktif

Implementasi : Aktif bertanya untuk mengumpulkan informasi.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Implementasi: Banyak menggali informasi sampai memahami hal-hal yang terkait dengan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Implementasi: Terbuka dengan saran petugas buku tanah.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Implementasi: Bertanya dengan sopan dan menghargai petugas buku tanah namun tidak kaku untuk menghilangkan rasa canggung agar suasana menjadi nyaman.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah

Implementasi: Berdiskusi dengan petugas buku tanah merupakan suatu bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Implementasi: Terbuka dengan saran petugas buku tanah.

- **Manajemen ASN**

Wawancara dengan petugas buku tanah dengan bersikap sopan, berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi kode etik dan kode perilaku ASN.

c. Belajar cara membuat *Google Form* dari internet

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Implementasi: Dengan belajar cara membuat *google form* dari internet saya dapat menambah pengetahuan dan menjadi tahu bagaimana cara membuat *google form* yang baik.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: 1. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Implementasi: Memiliki gambaran untuk berinovasi dengan *google form* dengan fitur-fiturnya yang ada.

- **Smart ASN**

Cakap menggunakan internet sebagai sarana belajar dan dengan penuh tanggung jawab.

d. Menyusun draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah.

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Implementasi: Saya menyusun draft dengan cermat sesuai dengan arahan mentor serta hasil wawancara dengan petugas buku tanah.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Implementasi: Mampu menyusun draft *google form*

❖ Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Kegiatan awal membuat draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah memiliki kontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu persiapan perencanaan awal yang baik serta belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.

❖ Penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan ini juga memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu membuat perencanaan awal yang baik berupa pembuatan draft terlebih dahulu serta belajar untuk meningkatkan kemampuan guna mewujudkan hasil yang maksimal merupakan bentuk awal untuk dapat maksimal melayani masyarakat, serta mewujudkan profesionalitas, serta diharapkan mendapatkan hasil yang terbaik yang merupakan wujud dari nilai terpercaya.

2. Kegiatan yang kedua yaitu membuat akun *google drive* untuk penyimpanan *google spreadsheet* sebagai hasil integrasi pengisian *google form*, dan output yang dihasilkan yaitu akun email, *google spreadsheet* dan *google drive*. Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:

a. Membuat gmail baru khusus untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah.

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Implementasi: Membuat email dengan teliti dan cermat dan menggunakan email tersebut untuk hal yang bermanfaat.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Implementasi: Tidak menemui kesulitan dalam membuat email sehingga mencerminkan penulis telah menyesuaikan diri dengan era transformasi digital saat ini.

- **Smart ASN:**
Mampu membuat email dan mampu menggunakan serta memanfaatkan email yang mana merupakan implementasi literasi digital.

b. Membuat *google spreadsheet* sebagai integrasi dari pengisian *google form*

- **Adaptif**
Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
Implementasi: Mampu menggunakan *google spreadsheet* sehingga mencerminkan penulis telah menyesuaikan diri dengan era transformasi digital saat ini.
- **Kompeten**
Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
Implementasi: Mampu menggunakan *google spreadsheet*
- **Smart ASN:**
Mampu menggunakan *google spreadsheet* serta memanfaatkannya yang mana merupakan implementasi literasi digital.

c. Membuat *google drive* untuk penyimpanan data

- **Adaptif**
Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
Implementasi: Mampu menggunakan *google drive* sehingga mencerminkan penulis telah menyesuaikan diri dengan era transformasi digital saat ini.
- **Kompeten**
Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
Implementasi: Mampu menggunakan *google drive*
- **Smart ASN:**
Mampu menggunakan *google drive* serta memanfaatkannya yang mana merupakan implementasi literasi digital.

❖ Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Pada kegiatan yang kedua ini memiliki kontribusi pada visi misi organisasi yaitu dengan memiliki literasi digital serta melakukan transformasi form dari manual ke digital

merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

❖ Penguatan nilai-nilai organisasi

Penguatan nilai-nilai organisasi pada kegiatan ini yaitu transformasi digital dan literasi digital dapat membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien untuk melayani masyarakat. Terimplementasinya transformasi digital dan literasi digital juga merupakan wujud profesionalitas. Dengan adanya literasi digital dan transformasi digital dapat menghasilkan pekerjaan dengan kualitas terbaik yang merupakan nilai terpercaya.

3. Kegiatan yang ketiga yaitu Membuat form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah dengan *Google Form* dan output yang dihasilkan yaitu *Google form* untuk peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah. Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:

a. Mengusulkan konsep form peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor.

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti

Implementasi: saya mengusulkan konsep kepada mentor agar form yang dihasilkan sesuai dan maksimal yang diharapkan dapat mempercepat dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: 1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

2. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Implementasi: Berdiskusi dengan mentor dengan bahasa yang sopan, dan menghargai mentor dan meniptakan suasana yang nyaman.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Implementasi: Berdiskusi dengan mentor untuk membuat *google form* yang baik.

- **Manajemen ASN**

Berdiskusi dengan mentor dengan bersikap sopan, berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi kode etik dan kode perilaku ASN.

b. Membuat form peminjaman dan pengembalian buku tanah

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Implementasi: Saya membuat form dengan cermat dan teliti serta sungguh-sungguh.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Implementasi: Membuat form dengan sungguh-sungguh, meneliti ulang agar tidak ada kesalahan penulisan untuk mendapatkan hasil terbaik.

- **Smart ASN:**

Mampu membuat *google form* serta memanfaatkannya yang mana merupakan implementasi salah satu pilar literasi digital yaitu *digital skills*.

c. Uji coba form

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti.

Implementasi: Melakukan percobaan untuk memastikan hasil pengisian *google form* terintegrasi ke *google spreadsheet* merupakan cerminan melakukan perbaikan tiada henti.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Implementasi: Beberapa kali mencoba membuat dan memperbaiki email notifikasi yang sesuai keinginan.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Implementasi: Beberapa kali mencoba membuat dan memperbaiki email notifikasi yang sesuai keinginan untuk mendapatkan email notifikasi yang sesuai keinginan.

❖ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Pada tahapan kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu dengan transformasi digital merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

❖ **Penguatan nilai-nilai organisasi**

Penguatan nilai-nilai organisasi pada kegiatan ini yaitu transformasi digital dan literasi digital yang diimplementasikan melalui *google form* untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan wujud profesionalitas. Melakukan uji coba merupakan langkah awal

mewujudkan pelayanan yang terpercaya serta diharapkan dapat lebih maksimal untuk melayani masyarakat.

4. Kegiatan yang keempat yaitu Pembuatan *QR code* untuk mempermudah mendapatkan link form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah. Output yang dihasilkan yaitu *QR Code*. Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:

a. Mencari informasi dari internet cara membuat *QR code*

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Implementasi: Menggunakan internet dengan bertanggung jawab, memanfaatkan *youtube* untuk kegiatan yang positif.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Implementasi: Belajar cara membuat *QR code* untuk mempermudah mendapatkan *link google form*.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Bertindak proaktif

Implementasi: Bertindak proaktif mencari informasi di internet.

- **Smart ASN**

Mencari informasi di internet untuk belajar merupakan implementasi literasi digital.

b. Melakukan pembuatan *QR code*

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Implementasi: Membuat *QR code* dengan cermat dan teliti agar tidak ada kesalahan

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Implementasi: Mengembangkan kreatifitas dengan menambahkan logo Kementerian ATR/BPN pada *QR Code* yang saya buat.

- **Smart ASN:**

Mampu membuat *QR code* merupakan implementasi literasi digital.

c. Mencetak dan menempatkan hasil cetak *QR code* di ruang buku tanah

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Implementasi: Saya menempelkan hasil cetak QR code dengan memperhatikan tempat yang strategis dan tidak mengganggu orang lain yang merupakan untuk tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Bertindak proaktif

Implementasi: Saya bertindak proaktif untuk bertanya kepada petugas buku tanah, tempat-tempat mana yang merupakan tempat strategis.

❖ Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Pada kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu dengan adanya QR Code dapat mempermudah mendapatkan link sehingga pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Belajar untuk meningkatkan kompetensi untuk melakukan transformasi digital dengan adanya QR code merupakan kontribusi untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia untuk melayani masyarakat.

❖ Penguatan nilai-nilai organisasi

Pada kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu adanya QR code untuk mendapatkan link diharapkan dapat memberikan pelayanan yang memudahkan. Dengan QR code pengisian form lebih efektif dan efisien yang merupakan wujud profesional dan dapat lebih cepat dalam pengisian form sehingga mampu melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai terpercaya.

5. Kegiatan yang kelima yaitu sosialisasi penggunaan form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah. Output yang dihasilkan yaitu Terlaksananya sosialisasi yang dibuktikan dengan absen atau daftar hadir. Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:

a. Membuat panduan pengisian google form yang telah dibuat

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Implementasi: Membuat panduan dengan cermat, teliti dan mudah dipahami.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Implementasi: Membuat panduan yang mudah dipahami oleh petugas dan peminjam buku tanah.

b. Memberikan informasi ke petugas buku tanah mengenai isi form, cara pengisian, cara melihat hasil integrasinya ke *google spreadsheet* di *google drive*

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Implementasi: Menggunakan bahasa yang sopan saat sosialisasi serta menghargai petugas buku tanah

- **Harmonis**

Panduan perilaku: 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

2. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Implementasi: saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan sosialisasi, serta melakukan sosialisasi pada petugas buku tanah di jam yang tidak terlalu sibuk agar tidak mengganggu pekerjaan.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Membantu orang lain belajar

Implementasi: *sharing* kepada petugas buku tanah tentang cara menggunakan *google drive*, *google form* dan *google spreadsheet* serta menjawab pertanyaan dari petugas buku tanah

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Implementasi: Menanyakan kepada petugas buku tanah adakah yang ingin ditanyakan atau masukin yang ingin diberikan.

c. Memberikan informasi kepada peminjam buku tanah mengenai form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Implementasi: Menggunakan bahasa yang sopan saat sosialisasi serta menghargai peminjam buku tanah

- **Harmonis**

Panduan perilaku: 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

2. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Implementasi: saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan sosialisai, serta melakukan sosialisasi pada peminjam buku tanah di jam yang tidak terlalu sibuk agar tidak mengganggu pekerjaan.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Membantu orang lain belajar

Implementasi: *sharing* kepada peminjam buku tanah tentang cara menggunakan *google drive*, *google form* dan *google spreadsheet* serta menjawab pertanyaan dari petugas buku tanah

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Implementasi: Menanyakan kepada peminjam buku tanah adakah yang ingin ditanyakan atau masukin yang ingin diberikan.

❖ Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Kegiatan kelima ini memiliki kontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu sosialisasi penggunaan form agar terimplementasinya transformasi digital seta menerima saran dari

berbagai pihak guna melakukan perbaikan tiada henti merupakan upaya mewujudkan pelayanan masyarakat yang berstandar dunia.

❖ **Penguatan nilai-nilai organisasi**

Kegiatan ini juga memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu sosialisasi penggunaan form agar terimplementasinya transformasi digital guna mengoptimalkan administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu upaya agar dapat melayani masyarakat secara maksimal. Transformasi digital dalam mengoptimalkan administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan wujud profesional untuk memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik dan terpercaya.

6. Kegiatan yang keenam yaitu Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan aktualisasi. Output yang dihasilkan yaitu Data *google spreadsheet* hasil pengisian *google form* dan draft laporan aktualisasi. Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahapan kegiatan yaitu:

a. Pelaksanaan pengisian form dan meminta masukan dari mentor terkait dengan kegiatan penggunaan form digital yang dilakukan

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti

Implementasi: Dengan mengevaluasi kegiatan aktualisasi untuk perbaikan merupakan bentuk upaya percepatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Implementasi: Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor dengan jujur, menyimak dengan cermat dan teliti apa yang menjadi masukan mentor.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Implementasi: Berbicara dengan bahasa yang sopan dan menghargai mentor.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.

Implementasi: Meminta masukan mentor merupakan suatu bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Implementasi: Terbuka menerima masukan dari mentor dan melaksanakan apa yang menjadi saran mentor.

b. Meminta masukan dari petugas buku tanah serta peminjam buku tanah

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti

Implementasi: Dengan mengevaluasi kegiatan aktualisasi untuk perbaikan merupakan bentuk upaya percepatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Implementasi: Menyimak dengan cermat dan teliti apa yang menjadi masukan petugas buku tanah.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Implementasi: Berbicara dengan bahasa yang sopan dan menghargai petugas buku tanah.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.

Implementasi: Meminta masukan petugas buku tanah merupakan suatu bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Implementasi: Terbuka menerima masukan dari petugas buku tanah.

c. Membuat draft laporan aktualisasi berbekal dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan dan hasil evaluasi.

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Implementasi: Membuat laporan dengan jujur dan cermat.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga rahasia jabatan dan negara

Implementasi: Tidak menyebarkan data-data peminjaman buku tanah serta tetap menjaga kerahasiaan data-data buku tanah

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Implementasi: Berbekal kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan, saya dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

❖ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu melakukan evaluasi untuk pembuatan laporan serta guna melakukan perbaikan merupakan salah satu kontribusi untuk menciptakan pelayanan yang berstandar dunia.

❖ **Penguatan nilai-nilai organisasi**

Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu melakukan evaluasi untuk pembuatan laporan serta meminta masukan dari berbagai pihak guna melakukan perbaikan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat merupakan penguatan nilai melayani. Hal ini juga akan mewujudkan pola kerja profesional. Dengan melakukan evaluasi untuk pembuatan laporan diharapkan dapat memberikan hasil kerja yang terbaik yang merupakan nilai terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Seperti yang kita tahu bahwa buku tanah merupakan suatu yang vital pada Kantor Pertanahan. Manfaat aktualisasi ini untuk internal yaitu:

1. Memudahkan pengelolaan data peminjaman buku tanah seperti contohnya memantau buku tanah yang sudah jatuh tempo atau belum dikembalikan karena dilengkapi dengan pengingat jika peminjaman buku tanah telah jatuh tempo.

2. Dengan penggunaan *google spreadsheet* pada *google drive* memudahkan para petugas buku tanah untuk mengakses data sehingga lebih mudah untuk melakukan pengecekan data peminjaman.
3. Dengan form pengembalian buku tanah, peminjam buku tanah yang sudah mengembalikan buku tanah akan mendapatkan email notifikasi secara otomatis yang dapat berfungsi sebagai tanda terima, atau sebagai bukti telah mengembalikan buku tanah sehingga mengurangi resiko saling melempar kesalahan dari petugas buku tanah dan peminjam buku tanah jika buku tanah tidak ditemukan.

Manfaat aktualisasi ini untuk eksternal yaitu:

1. Dengan optimalnya administrasi peminjaman serta pengembalian buku tanah akan meminimalisir buku tanah tercecer atau tidak ditemukan sehingga hal ini dapat mempercepat dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Berikut testimoni manfaat dari kegiatan aktualisasi saya yang dapat dilihat pada link:

https://drive.google.com/file/d/1TQAYz-37_aaf7kuGC1SHdZ3ltU7-YII/view?usp=sharing

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan uraian hasil pelaksanaan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi yaitu:

1. Faktor Pendukung
 - a. Dalam pembuatan aktualiasasi ini mentor banyak berperan dalam memberikan dukungan serta masukan bagaimana form yang diperlukan. Mentor selalu siap ketika penulis ingin konsultasi dan menjawab setiap pertanyaan dengan jelas. Hal ini memudahkan penulis dalam pembuatan form.
 - b. Petugas buku tanah banyak membantu penulis dalam memahami alur peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga penulis dapat membuat konsep form yang dibutuhkan. Selain itu, petugas buku tanah juga menyambut baik kegiatan aktualisasi penulis dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan penulis, berdiskusi dan memberikan data-data yang dibutuhkan penulis.
2. Faktor Penghambat

- a. Pada ruang buku tanah, komputer masih terbatas. Hanya ada 1 komputer yang digunakan oleh semua petugas buku tanah yang bertugas untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah. Hal ini diatasi dengan memfungsikan ponsel petugas buku tanah untuk pengecekan *google spreadsheet* ataupun pengisian form.
- b. Peminjam buku tanah sudah terbiasa dengan sistem manual, sehingga perlu waktu untuk beradaptasi dengan sistem baru dengan google form hal ini penulis atasi dengan sosialisasi yang lebih luas mengenai manfaat google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah.

D. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Laporan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						Jumlah		
			Ber	A	K	H	L	A		K	
1.	Membuat draft form peminjaman dan pengembalin buku tanah	a. Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	
		b. Wawancara petugas arsip terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	
		c. Pencarian form digital yang sesuai di internet serta belajar cara membuat <i>Google form</i>			1				1		2
		d. Menyusun draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah		1	1						2
2.	Membuat akun <i>google drive</i> untuk penyimpanan <i>google</i>	a. Membuat gmail baru khusus untuk peminjaman dan		1					1	2	

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
	<i>spreadsheet</i> sebagai hasil integrasi form peminjaman dan pengembalian buku tanah	pengembalian buku tanah								
		b. membuat <i>Mem buat google spreadsheet</i> sebagai integrasi dari pengisian <i>Google Forms Studio</i>		1	1				2	
		c. Membuat <i>google drive</i> untuk penyimpanan data		1	1				2	
3.	Membuat form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah dengan <i>Google Form Studio</i>	a. Mengusulkan konsep form peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor	1			1			1	3
		b. Membuat form peminjaman dan pengembalian buku tanah		1	1					2
		d. Uji coba form	1		1			1		3
4.	Pembuatan <i>QR code</i> untuk mempermudah mendapatkan link form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah	a. Mencari informasi dari internet cara membuat <i>QR code</i>		1	1			1		3
		b. Melakukan pembuatan <i>QR code</i>		1				1		2
		c. Mencetak dan menempatkan hasil				1		1		2

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
		cetak <i>QR code</i> di ruang buku tanah								
5.	Sosialisasi penggunaan form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah	a. Membuat panduan pengisian google form yang telah dibuat		1	1					2
		b. Memberikan informasi ke petugas buku tanah mengenai isi form, cara pengisian, cara melihat hasil integrasinya ke <i>google spreadsheet</i> di <i>google drive</i>		1	1	1			1	4
		c. Memberikan informasi kepada peminjam buku tanah mengenai form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah		1	1	1			1	4
6.	Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan aktualisasi	a. Pelaksanaan pengisian form dan meminta masukan dari mentor terkait dengan kegiatan penggunaan form digital yang dilakukan	1	1		1	1		1	5
		b. Meminta <i>feedback</i> /masukan dari petugas buku	1	1		1	1		1	5

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
		tanah serta peminjam buku tanah								
		c.Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		1	1		1		3	
Jumlah			6	15	13	8	5	8	7	62

E. Tindak Lanjut

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.	Menindaklanjuti masukan dari petugas dan peminjam buku tanah 1. Konsultasi dengan mentor mengenai <i>feedback</i> yang telah didapatkan 2. Mengkoordinasikan hasil konsultasi dengan mentor kepada petugas dan peminjam buku tanah	Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	1.1 Tindak lanjut ini diharapkan dapat mempercepat dan mempermudah petugas dan peminjam buku tanah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. 1.2 Melaporkan <i>feedback</i> dari petugas dan peminjam buku tanah kepada mentor dengan jujur.

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>1.3 Menindaklanjuti masukan untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>1.4 Berkonsultasi dengan sopan dan menghargai mentor untuk menciptakan kenyamanan</p> <p>1.5 Berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat yang sesuai dengan Pancasila.</p> <p>1.6 Berinisiatif untuk berdiskusi dengan mentor</p> <p>1.7 Bekerjasama dengan mentor untuk menindaklanjuti masukan dari petugas dan peminjam agar penggunaan form ini</p>

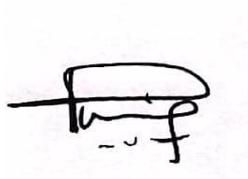
No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			mendapatkan hasil yang maksimal.
2.	<p><i>Monitoring</i> penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i></p> <p>2. Memastikan penggunaan <i>google form</i> berjalan dengan lancar dengan memonitor secara berkala</p> <p>Berkoordinasi dengan petugas buku tanah dan peminjam buku tanah</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif</p>	<p>2.1 Mengevaluasi untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>2.2 Tetap disiplin dan konsisten dalam memonitor, serta cermat dan teliti</p> <p>2.3 Memonitor secara berkala untuk untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>2.4 Berkoordinasi dengan berperilaku sopan dan menghargai</p> <p>2.5 Tetap menjaga kerahasiaan data-data dan tidak menyebarkan pihak luar Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang</p> <p>2.6 Proaktif untuk memonitor secara</p>

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	berkala penggunaan google form 2.7 Terbuka jika ada pihak-pihak lain memberi masukan ataupun kontribusi untuk perbaikan

Tangerang, 05 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



Sudarmi, S.H.

NIP. 19650309 198703 2 001

Peserta Pelatihan



Irna Yusnia

NIP. 19930508 202204 2 002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan beberapa kegiatan dalam aktualisasi untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang. Dalam pelaksanaannya banyak dukungan yang penulis dapatkan, namun juga mendapatkan beberapa hambatan salah satu hambatannya yaitu susahya merubah kebiasaan para pegawai yang sudah terbiasa dengan sitem manual beralih ke digital.

Dalam setiap kegiatan, penulis mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu penulis juga mengimplementasikan kode etik ASN.

Dalam penggunaannya, *google form* yang hasilnya terintegrasi ke *google spreadsheet* ini memudahkan pegawai buku tanah untuk melakukan pemantauan terhadap peminjaman buku tanah dan diharapkan dapat meminimalisir buku tanah tidak ditemukan atau lama untuk ditemukan.

B. Rekomendasi

Penggunaan *google form* untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah ini menunjukkan kemudahan dalam pemantauan peminjaman buku tanah maupun pengembaliannya, karena meminimalisir buku tanah tidak ditemukan. Penggunaan *google form* ini diharapkan dapat dikaji lebih lanjut oleh pejabat yang berwenang agar dapat diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang.

DAFTAR PUSTAKA

Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis100.HK.02/VIII/2021

Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022

Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020

<https://www.youtube.com/watch?v=FvZPNIPFCs8>

<https://www.youtube.com/watch?v=M9FMjawbqJo>

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Irna Yusnia
NIP : 199305082022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
Gagasan : Pembuatan form peminjaman buku tanah dan form tanda terima pengembalian buku tanah secara digital dengan menggunakan *Google Forms*

Kegiatan 1 : Membuat draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Wawancara petugas arsip terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>c. Belajar cara membuat <i>Google Forms</i> dari internet</p> <p>d. Menyusun draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>a.Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Implementasi: Konsultasi dengan mentor merupakan langkah awal untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang secara tidak langsung dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat - Akuntabel Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Implementasi : Saya menyimak bimbingan mentor dengan cermat dan teliti. - Adaptif Panduan perilaku: Bertindak proaktif Implementasi : Aktif bertanya untuk mengumpulkan informasi. - Kompeten Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Implementasi: Banyak menggali informasi sampai memahami 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>pertanyaan apa saja yang nantinya akan ada pada google form.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Implementasi: Berkonsultasi dengan sopan dan menghargai mentor namun tidak kaku untuk menghilangkan rasa canggung agar suasana menjadi nyaman. - Loyal Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Implementasi: Berkonsultasi dengan mentor merupakan suatu bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat. - Kolaboratif Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Implementasi: Terbuka dengan saran mentor atau arahan mentor. - Manajemen ASN Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan bersikap sopan, berpenampilan rapi sebagai wujud 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>aktualisasi kode etik dan kode perilaku ASN.</p> <p>b. Wawancara petugas arsip terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Implementasi: Konsultasi dengan petugas buku tanah merupakan langkah awal untuk mengoptimalkan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang secara tidak langsung dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat - Akuntabel Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Implementasi : Saya menyimak informasi petugas buku tanah dengan cermat dan teliti. - Adaptif Panduan perilaku: Bertindak proaktif Implementasi : Aktif bertanya untuk mengumpulkan informasi. - Kompeten 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Implementasi: Banyak menggali informasi sampai memahami hal-hal yang terkait dengan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>- Harmonis</p> <p>Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Implementasi: Bertanya dengan sopan dan menghargai petugas buku tanah namun tidak kaku untuk menghilangkan rasa canggung agar suasana menjadi nyaman.</p> <p>- Loyal</p> <p>Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> <p>Implementasi: Berdiskusi dengan petugas buku tanah merupakan suatu bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat.</p> <p>- Kolaboratif</p> <p>Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Implementasi: Terbuka dengan saran petugas buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Wawancara dengan petugas buku tanah dengan bersikap sopan, berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi kode etik dan kode perilaku ASN. <p>c. Belajar cara membuat <i>Google Forms</i> dari internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Implementasi: Dengan belajar cara membuat <i>google form</i> dari internet saya dapat menambah pengetahuan dan menjadi tahu bagaimana cara membuat <i>google form</i> yang baik. - Adaptif Panduan perilaku: 1. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Implementasi: Memiliki gambaran untuk berinovasi dengan <i>google form</i> dengan fitur-fiturnya yang ada. - Smart ASN Cakap menggunakan internet sebagai sarana belajar dan dengan penuh tanggung jawab. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>d. Menyusun draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Implementasi: Saya menyusun draft dengan cermat sesuai dengan arahan mentor serta hasil wawancara dengan petugas buku tanah. - Kompeten Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Implementasi: Mampu menyusun draft <i>google form</i> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi Persiapan perencanaan awal yang baik serta belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Membuat perencanaan awal yang baik serta belajar untuk meningkatkan kemampuan guna mewujudkan hasil yang maksimal merupakan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
bentuk profesionalitas untuk dapat melayani masyarakat.		

Kegiatan 2 : Membuat akun *google drive* untuk penyimpanan *google spreadsheet* sebagai hasil integrasi form peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a.Membuat gmail baru khusus untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>b.Membuat <i>google spreadsheet</i> sebagai integrasi dari pengisian <i>Google Forms</i></p> <p>c.Membuat <i>google drive</i> untuk penyimpanan data</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akun email baru - <i>Google Spreadsheet</i> untuk integrasi data - <i>Google drive</i> untuk penyimpanan data <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a.Membuat gmail baru khusus untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel <p>Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Implementasi: Membuat email dengan teliti dan cermat dan menggunakan email tersebut untuk hal yang bermanfaat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Implementasi: Tidak menemui kesulitan dalam membuat email sehingga mencerminkan penulis telah menyesuaikan diri dengan era transformasi digital saat ini. - Smart ASN: Mampu membuat email dan mampu menggunakan serta memanfaatkan email yang mana merupakan implementasi literasi digital. <p>b. membuat <i>google spreadsheet</i> sebagai integrasi dari pengisian <i>Google Forms</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Implementasi: Mampu menggunakan <i>google spreadsheet</i> sehingga mencerminkan penulis telah menyesuaikan diri dengan era transformasi digital saat ini. - Kompeten 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Implementasi: Mampu menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN: Mampu menggunakan <i>google spreadsheet</i> serta memanfaatkannya yang mana merupakan implementasi literasi digital. <p>c. Membuat <i>google drive</i> untuk penyimpanan data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Implementasi: Mampu menggunakan <i>google drive</i> sehingga mencerminkan penulis telah menyesuaikan diri dengan era transformasi digital saat ini. - Kompeten Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Implementasi: Mampu menggunakan <i>google drive</i> - Smart ASN: 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Mampu menggunakan <i>google drive</i> serta memanfaatkannya yang mana merupakan implementasi literasi digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Literasi digital dan tranformasi digital merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Transformasi digital dan literasi digital yang diimplementasikan merupakan wujud profesionalitas.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah dengan *Google Form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengusulkan konsep form peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor</p> <p>b. Membuat form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>c. Uji coba form</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p><i>Google form</i> untuk peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah yang dapat diakses melalui link</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan</p> <p>a. Mengusulkan draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti Implementasi: saya mengusulkan konsep kepada mentor agar form yang dihasilkan sesuai dan maksimal yang diharapkan dapat mempercepat dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. - Kolaboratif Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Implementasi: Berdiskusi dengan mentor untuk membuat <i>google form</i> yang baik. - Harmonis Panduan perilaku: 1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif. 2. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Implementasi: Berdiskusi dengan mentor dengan bahasa yang sopan, dan menghargai mentor dan meniptakan suasana yang nyaman.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berdiskusi dengan mentor dengan bersikap sopan, berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi kode etik dan kode perilaku ASN. <p>b.Membuat form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Implementasi: Saya membuat form dengan cermat dan teliti serta sungguh-sungguh. - Kompeten Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Implementasi: Membuat form dengan sungguh-sungguh, meneliti ulang agar tidak ada kesalahan penulisan untuk mendapatkan hasil terbaik. - Smart ASN: Mampu membuat <i>google form</i> serta memanfaatkannya yang mana 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>merupakan implementasi salah satu pilar literasi digital yaitu <i>digital skills</i>.</p> <p>c. Uji coba form</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti. Implementasi: Melakukan percobaan untuk memastikan hasil pengisian <i>google form</i> terintegrasi ke <i>google spreadsheet</i> merupakan cerminan melakukan perbaikan tiada henti. - Adaptif Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Implementasi: Beberapa kali mencoba membuat dan memperbaiki email notifikasi yang sesuai keinginan. - Kompeten Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Implementasi: Beberapa kali mencoba membuat dan memperbaiki email notifikasi yang sesuai keinginan untuk mendapatkan email notifikasi yang sesuai keinginan. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Tranformasi digital merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Transformasi digital dan literasi digital yang diimplementasikan merupakan wujud profesionalitas. Melakukan uji coba merupakan langkah awal mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>		

Kegiatan 4 : Pembuatan *QR code* untuk mempermudah mendapatkan link form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a.Mencari informasi dari internet cara membuat <i>QR code</i></p> <p>b.Melakukan pembuatan serta pencetakan <i>QR code</i></p> <p>c.Menempatkan hasil cetak <i>QR code</i> di ruang buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p><i>QR Code</i> untuk mempermudah mendapatkan link</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: a. Mencari informasi dari internet cara membuat <i>QR code</i></p> <p>- Akuntabel Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Implementasi: Menggunakan internet dengan bertanggung jawab, memanfaatkan <i>youtube</i> untuk kegiatan yang positif.</p> <p>- Kompeten Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Implementasi: Belajar cara membuat <i>QR code</i> untuk mempermudah mendapatkan <i>link google form</i>.</p> <p>- Adaptif Panduan perilaku: Bertindak proaktif Implementasi: Bertindak proaktif mencari informasi di internet.</p> <p>- Smart ASN Mencari informasi di internet untuk belajar merupakan implementasi literasi digital.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>b.Melakukan pembuatan serta pencetakan <i>QR code</i></p> <p>Akuntabel</p> <p>Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Implementasi: Membuat <i>QR code</i> dengan cermat dan teliti agar tidak ada kesalahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif <p>Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Implementasi: Mengembangkan kreatifitas dengan menambahkan logo Kementerian ATR/BPN pada <i>QR Code</i> yang saya buat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN: <p>Mampu membuat <i>QR code</i> merupakan implementasi literasi digital.</p> <p>c.Menempatkan hasil cetak <i>QR code</i> di ruang buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis <p>Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Implementasi: Saya menempelkan hasil cetak QR code dengan memperhatikan tempat yang strategis dan tidak mengganggu</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>orang lain yang merupakan untuk tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>- Adaptif</p> <p>Panduan perilaku: Bertindak proaktif</p> <p>Implementasi: Saya bertindak proaktif untuk bertanya kepada petugas buku tanah, tempat-tempat mana yang merupakan tempat strategis.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Tranformasi digital merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Belajar untuk meningkatkan kompetensi merupakan kontribusi untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia untuk melayani masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Transformasi digital dan literasi digital yang diimplementasikan merupakan wujud profesionalitas. Belajar untuk meningkatkan kompetensi diri untuk mewujudkan pelayanan yang profesional dan terpercaya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Membuat panduan pengisian google form yang telah dibuat</p> <p>b. Memberikan informasi ke petugas buku tanah mengenai isi form, cara pengisian, cara melihat hasil integrasinya ke <i>google spreadsheet</i> di <i>google drive</i></p> <p>c. Memberikan informasi kepada peminjam buku tanah mengenai form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terlaksananya sosialisasi yang dibuktikan dengan absen atau daftar hadir</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>a. Membuat panduan pengisian google form yang telah dibuat Akuntabel</p> <p>Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Implementasi: Membuat panduan dengan cermat, teliti dan mudah dipahami.</p> <p>- Kompeten</p> <p>Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		<p>Zoom</p> <p>Kamis, 21 Juli 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Implementasi: Membuat panduan yang mudah dipahami oleh petugas dan peminjam buku tanah.</p> <p>b. Memberikan informasi ke petugas buku tanah mengenai isi form, cara pengisian, cara melihat hasil integrasinya ke <i>google spreadsheet</i> di <i>google drive</i></p> <p>- Akuntabel</p> <p>Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Implementasi: Menggunakan bahasa yang sopan saat sosialisasi serta menghargai petugas buku tanah</p> <p>- Harmonis</p> <p>Panduan perilaku: 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>2. Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Implementasi: saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan sosialisai, serta melakukan sosialisai pada petugas buku tanah di jam yang tidak terlalu sibuk agar tidak mengganggu pekerjaan.</p> <p>- Kompeten</p> <p>Panduan perilaku: Membantu orang lain belajar</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Implementasi: <i>sharing</i> kepada petugas buku tanah tentang cara menggunakan <i>google drive, google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> serta menjawab pertanyaan dari petugas buku tanah</p> <p>- Kolaboratif</p> <p>Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Implementasi: Menanyakan kepada petugas buku tanah adakah yang ingin ditanyakan atau masukan yang ingin diberikan.</p> <p>c. Memberikan informasi kepada peminjam buku tanah mengenai form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah</p> <p>Akuntabel</p> <p>Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Implementasi: Menggunakan bahasa yang sopan saat sosialisasi serta menghargai peminjam buku tanah</p> <p>- Harmonis</p> <p>Panduan perilaku: 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>2.Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Implementasi: saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan sosialisai, serta melakukan sosialisasi pada peminjam buku tanah di jam yang tidak terlalu sibuk agar tidak mengganggu pekerjaan.</p> <p>- Kompeten</p> <p>Panduan perilaku: Membantu orang lain belajar</p> <p>Implementasi: <i>sharing</i> kepada peminjam buku tanah tentang cara menggunakan <i>google drive, google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> serta menjawab pertanyaan dari petugas buku tanah</p> <p>- Kolaboratif</p> <p>Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Implementasi: Menanyakan kepada peminjam buku tanah adakah yang ingin ditanyakan atau masukan yang ingin diberikan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Membuat laporan kinerja dan publikasi laporan merupakan salah satu tugas ASN yang memiliki kontribusi dalam meningkatkan kepercayaan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>yang berdampak pada kualitas pelayanan pertanahan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Membuat laporan kinerja dan publikasi laporan merupakan bentuk kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan pola kerja profesional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 6 : Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Meminta masukan dari mentor terkait dengan kegiatan penggunaan form digital yang sudah dilakukan</p> <p>b. Meminta <i>feedback</i>/masukan dari petugas buku tanah serta peminjam buku tanah</p> <p>c. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data <i>google spreadsheet</i> hasil pengisian <i>google form</i> dan Draft Laporan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Meminta masukan dari mentor terkait dengan kegiatan penggunaan form digital yang sudah dilakukan</p>		<p><i>Google Classroom</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>- Berorientasi pelayanan Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti Implementasi: Dengan mengevaluasi kegiatan aktualisasi untuk perbaikan merupakan bentuk upaya percepatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>- Akuntabel Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Implementasi: Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor dengan jujur, menyimak dengan cermat dan teliti apa yang menjadi masukan mentor.</p> <p>- Harmonis Panduan perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Implementasi: Berbicara dengan bahasa yang sopan dan menghargai mentor.</p> <p>- Loyal Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.</p> <p>Implementasi: Meminta masukan mentor merupakan suatu bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat.</p> <p>- Kolaboratif</p> <p>Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Implementasi: Terbuka menerima masukan dari mentor dan melaksanakan apa yang menjadi saran mentor.</p> <p>b. Meminta <i>feedback</i>/masukan dari petugas buku tanah serta peminjam buku tanah</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Implementasi: Dengan mengevaluasi kegiatan aktualisasi untuk perbaikan merupakan bentuk upaya percepatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>- Akuntabel</p> <p>Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Implementasi: Menyimak dengan cermat dan teliti apa yang menjadi masukan petugas buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Panduan perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Implementasi: Berbicara dengan bahasa yang sopan dan menghargai petugas buku tanah. - Loyal Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. Implementasi: Meminta masukan petugas buku tanah merupakan suatu bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat. - Kolaboratif Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Implementasi: Terbuka menerima masukan dari petugas buku tanah. <p>c. Membuat draft laporan aktualisasi berbekal dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan dan hasil evaluasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Akuntabel</p> <p>Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Implementasi: Membuat laporan dengan jujur dan cermat.</p> <p>- Loyal</p> <p>Panduan perilaku: Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Implementasi: Tidak menyebarkan data-data peminjaman buku tanah serta tetap menjaga kerahasiaan data-data buku tanah</p> <p>- Kompeten</p> <p>Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Implementasi: Berbekal kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan, saya dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Melakukan evaluasi dan meminta masukan dari berbagai pihak guna melakukan perbaikan merupakan salah satu kontribusi untuk menciptakan pelayanan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Melakukan evaluasi dan meminta masukan dari berbagai pihak guna melakukan perbaikan mewujudkan pola kerja profesional dan terpercaya.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Irna Yusnia
 NIP : 199305082022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah
 Gagasan : Pembuatan form peminjaman buku tanah dan form tanda terima pengembalian buku tanah secara digital dengan menggunakan *Google Forms*

Kegiatan 1 : Membuat draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Wawancara petugas arsip terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>c. Belajar cara membuat <i>Google Forms</i> dari internet</p> <p>d. Menyusun draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: Menyimak bimbingan mentor dengan cermat</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam bertanya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kompeten: Menambah wawasan dan kompetensi diri mengenai alur dan prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kolaboratif: Menggali informasi merupakan suatu bentuk kolaborasi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai tujuan bersama</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Berorientasi pelayanan: berkonsultasi dengan mentor merupakan langkah awal untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Manajemen ASN: Bekerja sesuai kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>b. Wawancara petugas arsip terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Akuntabel: Menyimak jawaban petugas buku tanah dengan cermat</p> <p>Adaptif:Bertindak proaktif dalam bertanya</p> <p>Kompeten: Menambah wawasan dan kompetensi diri mengenai alur dan prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kolaboratif: Menggali informasi merupakan suatu bentuk kolaborasi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai tujuan bersama</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Berorientasi pelayanan: mencari informasi dari petugas buku tanah merupakan langkah awal untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Manajemen ASN:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Bekerja sesuai kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>c. Belajar cara membuat <i>Google Forms</i> dari internet</p> <p>Kompeten: Menambah pengetahuan dengan berbagai macam form digital</p> <p>Adaptif: Berinovasi dengan menggunakan form digital sesuai dengan perkembangan era digitalisasi</p> <p>Smart ASN: Cakap menggunakan internet sebagai sarana belajar dan dengan penuh tanggung jawab sehingga mampu menyusun draft form.</p> <p>d. Menyusun draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Akuntabel: menyusun draft dengan cermat sesuai dengan arahan mentor serta wawancara dengan petugas buku tanah</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Persiapan perencanaan awal yang baik serta belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Membuat perencanaan awal yang baik serta belajar untuk meningkatkan kemampuan guna mewujudkan hasil yang maksimal merupakan bentuk profesionalitas untuk dapat melayani masyarakat.	Konsultasi pertanyaan apa saja yang harus ada pada form	

Kegiatan 2 : Membuat akun *google drive* untuk penyimpanan *google spreadsheet* sebagai hasil integrasi form peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Membuat gmail baru khusus untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>b. membuat <i>google spreadsheet</i> sebagai integrasi dari pengisian <i>Google Forms</i></p> <p>c. Membuat <i>google drive</i> untuk penyimpanan data</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akun email baru - <i>Google Spreadsheet</i> untuk integrasi data - <i>Google drive</i> untuk penyimpanan data <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Membuat gmail baru khusus untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Akuntabel: membuat email dengan teliti dan cermat</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Adaptif: cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan jaman</p> <p>Smart ASN: Mampu membuat email dan mampu menggunakan serta memanfaatkan email</p> <p>b. membuat <i>google spreadsheet</i> sebagai integrasi dari pengisian <i>Google Forms</i></p> <p>Adaptif: Digitalisasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi</p> <p>Kompeten: melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Smart ASN: Mampu menggunakan dan memanfaatkan <i>google spreadsheet</i></p> <p>c. Membuat <i>google drive</i> untuk penyimpanan data</p> <p>Adaptif: menyesuaikan diri dengan perkembangan jaman dengan menggunakan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan</p> <p>Smart ASN: Mampu menggunakan dan memanfaatkan <i>google drive</i></p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Literasi digital dan tranformasi digital merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien dan efektif untuk</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Transformasi digital dan literasi digital yang diimplementasikan merupakan wujud profesionalitas.</p>	-	

Kegiatan 3 : Membuat form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah dengan *Google Form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengusulkan konsep form peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor</p> <p>b. Membuat form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>c. Uji coba form</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p><i>Google form</i> untuk peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah yang dapat diakses melalui link</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>a. Mengusulkan draft form peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor</p> <p>Kolaboratif:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Berkonsultasi untuk mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>Berorientasi Pelayanan: konsultasi dengan mentor agar form yang dihasilkan sesuai dan maksimal yang diharapkan dapat meningkatna pelayanan kepada msyarakat</p> <p>Manajeman ASN: Bekerja sesuai kode etik dan kode perilaku ASN</p> <p>b. Membuat form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Akuntabel: Membuat form dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>Agenda III: Smart ASN: Mampu membuat dan menggunakan form digital</p> <p>c. Uji coba form</p> <p>Adaptif: Digitalisasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi untuk membuat pekerjaan efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: melaksanankan uji coba sebagai bentuk upaya mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik</p> <p>Smart ASN: Mampu membuat dan menggunakan form digital</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Transformasi digital merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Transformasi digital dan literasi digital yang diimplementasikan merupakan wujud profesionalitas. Melakukan uji coba merupakan langkah awal mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>	-	

Kegiatan 4 : Pembuatan *QR code* untuk mempermudah mendapatkan link form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a.Mencari informasi dari internet cara membuat <i>QR code</i></p> <p>b.Melakukan pembuatan serta pencetakan <i>QR code</i></p> <p>c.Menempatkan hasil cetak <i>QR code</i> di ruang buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><i>QR Code</i> untuk mempermudah mendapatkan link</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a.Mencari informasi dari internet cara membuat <i>QR code</i></p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan belajar membuat <i>QR code</i></p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dengan menggunakan internet sebagai sarana belajar</p> <p>Smart ASN: Mampu menggunakan dan memanfaatkan internet untuk belajar dengan penuh tanggung jawab</p> <p>b.Melakukan pembuatan serta pencetakan <i>QR code</i></p> <p>Akuntabel: membuat <i>QR code</i> dengan cermat dan teliti</p> <p>Adaptif: berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Smart ASN: Mampu membuat <i>QR code</i></p> <p>c.Menempatkan hasil cetak <i>QR code</i> di ruang buku tanah</p> <p>Adaptif: Digitalisasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi untuk membuat pekerjaan efektif dan efisien</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Organisasi</p> <p>Tranformasi digital merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Belajar untuk meningkatkan kompetensi merupakan kontribusi untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia untuk melayani masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Transformasi digital dan literasi digital yang diimplementasikan merupakan wujud profesionalitas. Belajar untuk meningkatkan kompetensi diri untuk mewujudkan pelayanan yang profesional dan terpercaya</p>	-	

Kegiatan 5 : Sosialisasi penggunaan form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Membuat panduan pengisian google form yang telah dibuat</p> <p>b. Memberikan informasi ke petugas buku tanah mengenai isi form, cara pengisian, cara melihat hasil integrasinya ke <i>google spreadsheet</i> di <i>google drive</i></p> <p>c. Memberikan informasi kepada peminjam buku tanah mengenai form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terlaksananya sosialisasi yang dibuktikan dengan absen atau daftar hadir</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: a.Membuat panduan pengisian google form yang telah dibuat Harmonis:membangun lingkungan kerja yang kondusif Smart ASN: Mampu melakukan <i>share link</i> dengan tanggung jawab b.Memberikan informasi ke petugas buku tanah mengenai isi form, cara pengisian, cara melihat hasil integrasinya ke <i>google spreadsheet</i> di <i>google drive</i> Kolaboratif: Sosialisasi merupakan bentuk kolaborasi dengan petugas buku tanah untuk memaksimalkan hasil penggunaa form digital Kompeten: Membantu orang lain belajar Harmonis: membangun lingkungan ekerja yng kondusif Manajemen ASN: bekerja sesuai kode etik dan perilaku ASN</p> <p>c.Memberikan informasi kepada peminjam buku tanah mengenai form peminjaman dan tanda terima pengembalian buku tanah Kompeten:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Kolaboratif: Sosialisasi merupakan bentuk kolaborasi dengan petugas buku tanah untuk memaksimalkan hasil penggunaa form digital</p> <p>Harmonis: membangun lingkungan ekrja yng kondusif</p> <p>Manajemen ASN: bekerja sesuai kode etik dan perilaku ASN</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Sosialisasi untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal untuk mewujudkan pelayanan masyarakat yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kerjasama dan sosialisasi untuk mencapai hasil yang maksimal sebagai bentuk mewujudkan pelayanan yang profesional.</p>		

Kegiatan 6 : Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Meminta masukan dari mentor terkait dengan kegiatan penggunaan form digital yang sudah dilakukan</p> <p>b. Meminta <i>feedback</i>/masukan dari petugas</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>buku tanah serta peminjam buku tanah</p> <p>c. Membuat draft laporan aktualisasi berbekal dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan dan hasil evaluasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft laporan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: a. Meminta masukan dari mentor terkait dengan kegiatan penggunaan form digital yang sudah dilakukan</p> <p>Harmonis: Diskusi dan meminta masukan dari mentor terkandung nilai membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kompeten: Meminta masukan dari mentor untuk mencapai hasil kerja yang berkualitas dan maksimal</p> <p>Akuntabel: menyimak masukan dan arahan mentor dengan teliti dan cermat</p> <p>Berorientasi pelayanan: meminta masukan mentor sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Manajemen ASN: bekerja sesuai kode etik dan perilaku ASN</p> <p>b. Meminta <i>feedback</i>/masukan dari petugas buku tanah serta peminjam buku tanah</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Harmonis: Diskusi dan meminta masukan dari petugas buku tanah terkandung nilai membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kompeten: Meminta masukan dari petugas dan peminjam buku tanah untuk mencapai hasil kerja yang berkualitas dan maksimal</p> <p>Akuntabel: menyimak masukan petugas dan peminjam buku tanah dengan teliti dan cermat</p> <p>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan dari <i>feedback</i> pengguna</p> <p>Manajemen ASN: bekerja sesuai kode etik dan perilaku ASN</p> <p>c. Membuat draft laporan aktualisasi berbekal dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan dan hasil evaluasi</p> <p>Akuntabel: Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: Tidak menyebarluaskan hasil data-data pada form ke pihak luar</p> <p style="text-align: center;">✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Melakukan evaluasi dan meminta masukan dari berbagai pihak guna melakukan perbaikan merupakan salah satu kontribusi untuk menciptakan pelayanan yang berstandar dunia.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melakukan evaluasi dan meminta masukan dari berbagai pihak guna melakukan perbaikan mewujudkan pola kerja profesional dan terpercaya.</p>	<p>—</p>	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Irna Yusnia
NIP : 19930508 202204 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda / III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

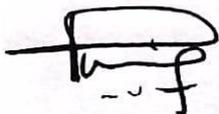
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan V Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh 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.

Tangerang, 05 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Sudarmi, S.H.



Irna Yusnia, S.H.

Biodata Penulis



Irna Yusnia, lahir di Pati 08 Mei 1993. Anak terakhir dari 2 bersaudara. Saat ini berdomisili di Tigaraksa, Kabupaten Tangerang. Penulis merupakan lulusan S1 Ilmu Hukum di Universitas Pamulang, Tangerang Selatan. Penulis pertama kali masuk pendidikan di SD negeri Tamansari, Pati dan lulus pada tahun 2004 kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke SMP 1 Rembang kemudian tamat pada tahun 2007. Penulis melanjutkan ke SMA 1 Rembang dan lulus pada tahun 2010.

Pada saat ini, penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang. Yang mana pada sebelumnya berkarir sebagai karyawan di salah satu bank swasta.