



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**Optimalisasi Sistem Pelayanan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah
Melalui Pembuatan *G-form* Dan *Form excel* di Kantor Pertanahan
Kabupaten Polewali Mandar**

Disusun Oleh:

Nama : Fitri Awalia, S.H

NIP : 19990510 202204 2 002

Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XIV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



**LEMBAR PERSETUJUAN
JUDUL**

**Optimalisasi Sistem Pelayanan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah
Melalui Pembuatan *G-form* Dan *Form excel* di Kantor Pertanahan
Kabupaten Polewali Mandar**

Oleh:

Nama : Fitri Awalia, S.H
NIP : 19990510 202204 2 002
Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan

Disetujui

Oleh:

Bogor, 4 September 2022

COACH

(Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.)

NIP. 197502251994031001

Polewali Mandar, 4 September 2022

MENTOR

(Ajeng Annisa Fauziah, S.Tr.)

NIP.19910918 201101 2 001

KATA PENGANTAR

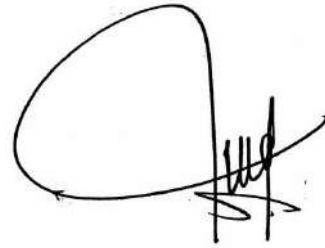
Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan judul: **“Optimalisasi Sistem Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Pembuatan *G-form* dan *Form excel* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar”** sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini penulis tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam seluruh rangkaian tahapan kegiatan yang dilalui penulis, terutama kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Bapak Syaifuddin, A.Ptnh. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
3. Bapak Muhammad Ridwan, S.ST selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
4. Ibu Ajeng Annisa Fauziah, S.Tr. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus sebagai Mentor penulis yang telah banyak memberikan bantuan, dan bimbingan selama rancangan aktualisasi ini.
5. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku *Coach* penulis yang banyak memberikan bantuan berupa masukan, saran, bimbingan dan kritik yang membangun bagi penulis selama rancangan aktualisasi ini.
6. Bapak Ir. Trias Wiriahadi selaku penguji penulis dalam seminar laporan aktualisasi yang telah memberikan banyak masukan dan saran kepada penulis saat seminar rancangan aktualisasi.
7. Kedua orang tua penulis yang tiada hentinya membersamai penulis beserta iringan doa yang tiada henti bagi perjalanan penulis.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan, olehnya itu penulis memohon maaf. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat serta menjadi sarana untuk pengembangan lebih lanjut terkhusus untuk penulis sendiri dan pada umumnya untuk semua yang telah membaca.

Bogor, 4 September 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and several vertical strokes on the right, representing the name Fitri Awalia.

Fitri Awalia, S.H.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL | I |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 3 |
| C. Tugas dan Fungsi | 4 |
| D. Struktur Organisasi | 4 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini | 5 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | |
| A. Identifikasi Isu | 6 |
| B. Pemilihan Isu | 11 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 12 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 16 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 33 |
| F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK | 42 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | |
| A. Role Model | 48 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 49 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat | 86 |
| D. Tindak Lanjut | 87 |
| BAB IV KESIMPULAN | 91 |
| DAFTAR PUSTAKA | 93 |
| LAMPIRAN | 95 |
| BIODATA PENULIS | 129 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------------|--|----|
| Tabel 1 | Buku Tanah Yang Tidak Diketemukan | 2 |
| Tabel 2 | Keterkaitan dengan Nilai Agenda III | 11 |
| Tabel 3 | Analisis USG | 12 |
| Tabel 4 | Pengelompokan Penyebab Gagasan Isu | 13 |
| Tabel 5 | Penentuan Ide Gagasan dengan Metode Tapisan Mc. Namara | 15 |
| Tabel 6 | Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 17 |
| Tabel 7 | Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 33 |
| Tabel 8 | Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK | 42 |
| Tabel 9 | Rekapitulasi jumlah nilai form indeks kepuasan pegawai | 72 |
| Tabel 10 | Sebelum dan Sesudah Aktualisasi | 73 |
| Tabel 11 | Rencana Tindak Lanjut | 84 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------------|--|----|
| Gambar 1 | Struktur Organisasi | 5 |
| Gambar 2 | Bundel Warkah PTSL | 7 |
| Gambar 3 | Buku Layanan Peminjaman | 9 |
| Gambar 4 | Buku Layanan Pengembalian | 9 |
| Gambar 5 | Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku | 10 |
| Gambar 6 | Analisis Fishbone | 13 |
| Gambar 7 | Ibu Ajeng Annisa Fauziah, S.Tr | 48 |
| Gambar 8 | Buku manual layanan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah | 49 |
| Gambar 9 | Diskusi bersama petugas arsip terkait tata aturan dan mekanisme layanan sebelumnya | 50 |
| Gambar 10 | Konsultasi konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mentor | 51 |
| Gambar 11 | Menyampaikan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah ke petugas arsip..... | 52 |
| Gambar 12 | Data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah di dalam buku manual | 53 |
| Gambar 13 | Identifikasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah | 54 |
| Gambar 14 | Konsep <i>Form excel</i> rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah | 55 |
| Gambar 15 | Konsultasi konsep <i>Form excel</i> dan menerima arahan dari Mentor | 56 |
| Gambar 16 | Menyampaikan Form peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dalam bentuk Excel ke Petugas Arsip | 56 |
| Gambar 17 | Konsep <i>G-form</i> rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri | 57 |
| Gambar 18 | Konsultasi konsep <i>G-form</i> dan menerima arahan dari Mentor | 58 |
| Gambar 19 | <i>G-form</i> yang sudah ditetapkan | 60 |
| Gambar 20 | Menyampaikan <i>G-form</i> peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip | 61 |
| Gambar 21 | Mempersiapkan Buku Manual Layanan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah | 62 |

| | | |
|------------------|---|----|
| Gambar 22 | Mengentry Data peminjaman dan pengembalian buku tanah rentang waktu awal 2022 hingga sekarang | 64 |
| Gambar 23 | Bentuk spreadsheet data peminjaman/pengembalian secara mandiri yang masuk ke <i>g-form</i> dan selanjutnya akan dipindah ke <i>form excel</i> ... | 65 |
| Gambar 24 | Menyampaikan Inventarisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Buku Tanah | 66 |
| Gambar 25 | Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai melalui grup whatsapp unit kerja | 67 |
| Gambar 26 | Konsep Penyampaian Informasi penggunaan <i>g-form</i> di mic. Word | 68 |
| Gambar 27 | Membagikan informasi terkait penggunaan <i>G-form</i> kepada seluruh pegawai unit kerja melalui grup whatsapp unit kerja | 69 |
| Gambar 28 | Membuat rancangan konsep Form Indeks kepuasan pegawai | 70 |
| Gambar 29 | Konsultasi Konsep Form dengan Mentor | 71 |
| Gambar 30 | Print Form Indek Kepuasan Pegawai | 72 |
| Gambar 31 | Memberikan form indeks kepuasan pegawai kepada beberapa staff | 73 |
| Gambar 32 | Penulis | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak Pegawai Negeri Sipil (PNS).

ASN mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Sebagai roda penggerak pelayanan publik, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional dan akuntabel demi terselenggaranya pelayanan publik yang ideal sesuai dengan harapan rakyat. Namun pada kenyataannya saat ini persoalan terhadap pelayanan administrasi terkhususnya untuk tertib administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah di kantor pertanahan Kabupaten Polewali Mandar masih belum optimal. Tertib administrasi pertanahan tidak lepas dari masalah penanganan arsip yang ada. Arsip tersebut sebagai salah satu aspek persyaratan untuk menghasilkan sebuah produk pertanahan (buku tanah), yang harus dipelihara dengan baik. Peranan arsip pertanahan sangat penting dalam pelayanan Kepada masyarakat. Arsip sebagai sumber data dan informasi bagi pengurusan sertifikat, merupakan hal yang penting dan menentukan, terutama sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa pertanahan. Tanpa penataan arsip yang baik, tidak akan berhasil tugas yang dijalankan Kantor Pertanahan. Peranan arsip sangat menentukan dalam proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban yang akurat, agar

dapat tercapai sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Pertanahan Nasional yaitu Catur Tertib Pertanahan terutama Tertib Administrasi Pertanahan.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar, Pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar masih menggunakan sistem manual atau dicatatkan di dalam buku pelayanan. Hal ini menyebabkan kesulitan untuk menemukan data peminjaman dan pengembalian terhadap buku tanah yang dibutuhkan dikemudian hari karena banyaknya data di buku manual yang harus dibaca satu persatu. Selain itu, hal ini juga turut menyebabkan beberapa buku tanah yang tidak diketemukan padahal di data buku pelayanan manual tidak ada data peminjaman untuk pengeluaran buku tanah. Ini merupakan bentuk ketidakadaan sinkronisasi dari data di buku manual dan kondisi fisik buku tanah yang ada.

| NOMOR HAK MILIK | DESA/KELURAHAN | NAMA PEMEGANG HAK |
|------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 31030108100578 | Takatidung | Mangati |
| 31030105100656 | Manding | Masni |
| 31030108101328 | Takatidung | Henky |
| 31030501101394 | Sidodadi | Lambada Paijo |
| 31030508100468 | Sugihwaras | Haji Umbar S |

Tabel 1. Buku Tanah Yang Tidak Diketemukan

Oleh Karena itu, penulis yang memiliki jabatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan , mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran , dalam hal ini penulis memilih judul rancangan aktualisasi **“Optimalisasi Sistem Pelayanan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Pembuatan G-form Dan Form excel di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar“**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atau dikenal dengan Kementerian ATR/BPN mempunyai Visi lima tahun ke depan yaitu: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan Mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi yaitu:

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

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan kedalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigma*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai dua 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, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.

Berdasarkan hal tersebut maka tujuan organisasi dari Kementerian ATR/BPN adalah:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II yang menjadi tugas dan fungsi dari jabatan Analis Hukum Pertanahan yaitu:

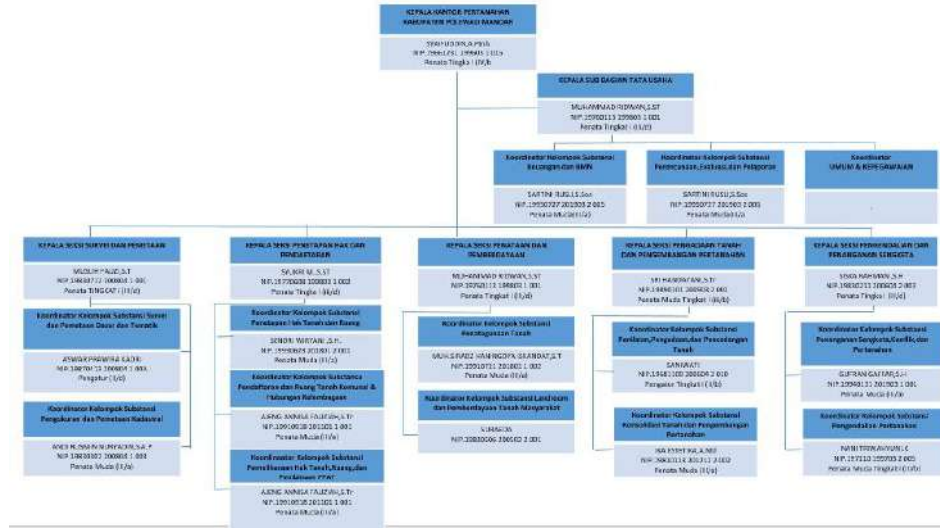
1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, susunan organisasi kantor pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;

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



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan saat ini pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan DIPA dan POK tahun anggaran berjalan adalah kegiatan rutin dalam seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pada Subseksi Pendaftaran tanah dan ruang, tanah komunal, dan hubungan kelembagaan yaitu: Pendaftaran Pertama Kali, Hak Tanggungan Elektronik, Roya, Permohonan Sertifikat Hilang, Permohonan Pelepasan Sebagian dan seluruhnya, serta kegiatan rutin yang lain. Selain itu program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 juga menjadi program dalam DIPA dan POK tahun anggaran 2022.

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Pengertian isu secara umum adalah adalah suatu fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai suatu masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.

Adapun hasil identifikasi isu yang ditemukan pada unit kerja penulis adalah sebagai berikut:

1. Kurang optimalnya tata kelola pengarsipan warkah PTSL

Pelaksanaan kegiatan PTSL merupakan kewajiban yang ditugaskan pada Badan Pertanahan Nasional, yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan termasuk Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. Hasil dari pelaksanaan PTSL adalah dokumen sebagai warkah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atau sebagai alas hak dalam penerbitan sertipikat bidang tanah. Seiring berjalannya proses pensertipikatan bidang-bidang tanah melalui program PTSL di wilayah Kabupaten Polewali Mandar, semakin bertumpuk pula berkas-berkas yang menjadi syarat kelengkapan dalam penerbitan sertipikat di kantor pertanahan Kabupaten Polewali Mandar yang disebut sebagai warkah. Jumlah yang tidak sedikit serta menjadi permasalahan baru di kantor pertanahan Kabupaten Polewali Mandar, merupakan tanggung jawab dari Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar untuk mengelola pengarsipan warkah tersebut baik dari segi sumber daya manusia, komponen pendukung, maupun kapasitas ruang.

Namun, pada faktanya system manajemen pengarsipan warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar masih jauh dari tata Kelola yang baik. Pengarsipan bukan sekedar bertumpuknya kertas-kertas dalam ruang, akan tetapi pengarsipan yang tersistem yang berorientasi terhadap pemeliharaan data-data pertanahan. Semua sertipikat yang diterbitkan memiliki potensi yang sama mejadi sebuah permasalahan, maka sepanjang itu juga sangat wajib menjaga dan mengarsipkan seluruh warkah.

Semenjak diterbitkannya sertipikat maka dokumen yang menjadi dasar (alas hak) dalam penerbitannya menjadi tanggung jawab kantor pertanahan untuk menjaganya agar tetap aman dan terpelihara. Hal ini sesuai dengan yang telah diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 pasal 35 ayat (2).

Namun hal ini belum terealisasi secara maksimal karena tidak adanya pengarsipan dan inventarisasi dari Warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. Bukti dan data yang mendukung dapat dilihat dari tidak ditatanya warkah-warkah PTSL tersebut di rak arsip dengan rapi dan tersusun agar tidak tercecer dan hilang. Selain itu juga tidak adanya pencatatan kontrol pelayanan keluar masuknya warkah dari ruang arsip sehingga hal ini seringkali memicu juga sulitnya diketemukan warkah-warkah yang dibutuhkan dikemudian hari. Hal ini juga didukung tidak adanya petugas penjaga ruang warkah yang bertindak sebagai pengontrol tata Kelola warkah-warkah PTSL.



Gambar 2. Bundel Warkah PTSL yang tidak tersusun rapi

2. Kurang optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah

Dalam transformasi pelayanan pertanahan, salah satu prioritas program adalah kegiatan digitalisasi buku tanah maupun sistem pelayanannya. buku tanah adalah

dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis maupun fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Buku tanah merupakan bagian dari bukti pertanggung jawaban Kantor Pertanahan kepada pelayanannya. Arsip buku tanah ini dapat digolongkan dalam arsip vital dan aktif karena frekuensi penggunaannya tinggi dan secara terus-menerus, oleh karena itu pelayanan arsip buku tanah harus optimal.

Namun, berdasarkan fakta yang ada Kantor pertanahan Kabupaten Polewali Mandar merupakan salah satu kantor yang belum melakukan system pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah tanah secara digital. Dalam prakteknya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan secara manual dengan mencatat di buku daftar peminjaman dan daftar pengembalian. Ada beberapa faktor yang menyebabkan hal tersebut antara lain adalah kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola dan melakukan pendataan daftar pinjaman dan pengembalian buku tanah ke dalam sistem digital. Hal ini dibuktikan dengan jumlah pengelola ruang arsip buku tanah yang hanya berjumlah 3 orang. Selain itu, media penunjang seperti komputer untuk menginput data dari buku tanah belum diadakan pula. Pencatatan peminjaman yang sedang berlangsung masih kurang optimal karena proses tersebut masih menggunakan cara yang sederhana dengan menulis di buku tulis dan bisa menyebabkan kehilangan data. Selain itu, bebasnya akses ke ruang arsip buku tanah juga turut menjadi permasalahan. Terkadang staff yang membutuhkan buku tanah mengambil buku tanah secara mandiri ketika petugas arsip sudah tidak ada ditempat sehingga buku tanah yang dipinjam tidak dicatkan pada buku keluar atau buku peminjaman. Hal ini terkadang menyebabkan adanya buku tanah yang tidak dapat diketemukan ketika dibutuhkan dan tidak adanya riwayat data peminjaman di buku peminjaman dan pengembalian.

Hal ini membuktikan bahwa sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual/konvensional yang digunakan di kantor pertanahan Kabupaten Polewali Mandar untuk mengelola arsip buku tanah dirasakan sudah tidak efektif dan tidak efisien lagi. Oleh karena itu, pengelolaan data buku tanah secara digital menjadi salah satu cara untuk meminimalisir kehilangan buku tanah dan dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan dibandingkan dengan pengelolaan yang masih bersifat manual/konvensional.

Terkini, menu utama yang telah tersedia di layanan Sentuh Tanahku antara lain Scan QR, Info Berkas, Plot Bidang Tanah, Lokasi Bidang Tanah, Info Sertipikat, dan Info Layanan. aplikasi Sentuh Tanahku diharapkan mampu membantu masyarakat dalam mengetahui informasi pertanahan secara berkala, transparan, dan akhirnya menghindari dari berbagai kasus penipuan. Sehingga secara garis besar, aplikasi Sentuh Tanahku menjadi salah satu inovasi dan pengembangan layanan pertanahan dalam mengakomodir kebutuhan masyarakat

Namun pada faktanya di Kantor Pertanahan Polewali Mandar belum memaksimalkan penggunaan dan pengoperasian aplikasi sentuh tanahku. Hal ini didukung juga dengan kurangnya inisiatif dan pengetahuan masyarakat terkait kegunaan aplikasi Sentuh Tanahku sejalan dengan kurangnya sosialisasi kepada masyarakat sehingga masih banyak masyarakat yang belum mengetahui apa manfaat dan kegunaan dari aplikasi tersebut. Terhitung bentuk sosialisasi tidak dilakukan secara berkala dan hanya dilakukan 1 kali sosialisasi formal (forum) berkaitan dengan penggunaan aplikasi sentuh tanahku saat memperingati hari agrarian dan tata ruang nasional (HANTARU) di Kantah Kab Polewali Mandar. Hal ini memiliki keterkaitan dengan Smart ASN tentang percepatan transformasi digital dan pemberian pelayanan prima kepada pemohon.



Gambar 5. Sosialisasi pemanfaatan layanan Aplikasi Sentuh Tanahku di Kantah Kab. Polewali Mandar

| NO | ISU | KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI AGENDA III |
|----|---|---|
| 1 | Kurang optimalnya tata kelola pengarsipan warkah PTSL | <p>Manajemen ASN:</p> <p>Tidak ditatanya warkah-warkah PTSL tersebut di rak arsip dengan rapi serta tidak adanya pencatatan kontrol pelayanan keluar masuknya warkah dari ruang arsip dapat menyebabkan warkah-warkah tercecer dan hilang. Dengan inventarisasi dan pengoptimalan pengarsipan warkah PTSL maka dapat membantu berjalannya program dan kegiatan kantor berjalan dengan efektif dan efisien</p> |
| 2 | Kurang optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah | <p>Manajemen ASN:</p> <p>Kurang optimalnya system peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat mengganggu proses kerja dan pelayanan di unit kerja sehingga perlu dioptimalkan guna memaksimalkan dan mengefektifkan system pelayanan yang ada</p> <p>SMART ASN:</p> <p>Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan secara manual dengan mencatat di buku daftar peminjaman dan daftar pengembalian dapat dioptimalkan dengan mendigitalisasian layanan pminjaman dan pengembalian dalam bentuk <i>g-form</i> dan <i>form excel</i> sebagai bentuk upaya untuk memaksimalkan sistem kerja program dan kegiatan di unit kerja.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Kurang Optimalnya pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku | SMART ASN: Kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi sentuh tanahku dapat menyebabkan kurangnya pemahaman masyarakat terkait system pelayanan pertanahan secara cepat melalui system digital sehingga perlu pengoptimalan melalui sosialisasi ke masyarakat guna meningkatkan standar pelayanan pertanahan ke system digital |
|---|---|---|

Tabel 2. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK

B. PEMILIHAN ISU

Dari ketiga isu yang diidentifikasi pada satuan kerja, akan ditapis untuk menentukan satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini melalui ide-ide atau gagasan pemecahan isu yang ditawarkan. Ketiga isu yang telah diidentifikasi merupakan isu yang memiliki keterkaitan erat dengan materi Pelayanan public, manajemen ASN, dan Smart ASN. Dalam menentukan isu yang dipilih mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus ditindaklanjuti, seberapa penting isu tersebut perlu diselesaikan kaitannya dengan seberapa besar dampak atau akibat jika isu tersebut tidak segera diselesaikan.

Berdasarkan pertimbangan yang ada, maka dalam memilih satu isu tersebut menggunakan alat analisis *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* atau dikenal dengan USG.

| NO | IDENTIFIKASI ISU | U | S | G | TOTAL | PERINGKAT |
|----|--|---|---|---|-------|-----------|
| 1 | Tidak adanya tata kelola pengarsipan dan inventarisasi warkah PTSL | 5 | 4 | 4 | 13 | II |
| 2 | Kurang optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang bersifat manual | 5 | 4 | 5 | 14 | I |

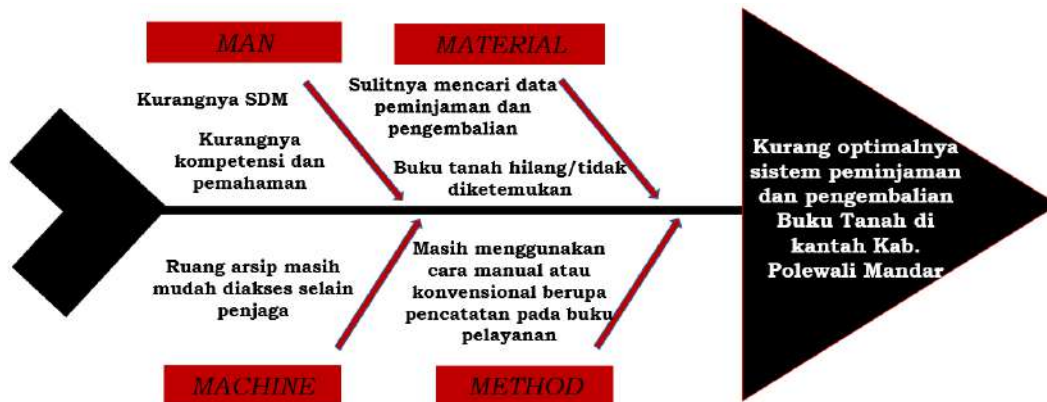
| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|----|-----|
| 3 | Kurangnya Optimalnya pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku | 4 | 4 | 3 | 11 | III |
|---|--|---|---|---|----|-----|

Tabel 3. Analisis USG

Berdasarkan analisis isu USG maka dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, isu yang dipilih berdasarkan score total tertinggi yaitu 14 isu tersebut adalah “Kurangnya optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang bersifat manual” untuk dibuatkan ide-ide atau gagasan pemecahan isu untuk kemudian di aktualisasikan pada unit kerja.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dalam menentukan gagasan pemecahan isu, diperlukan analisis penyebab dari munculnya isu tersebut. Adapun penyebab isu Kurang optimalnya inventarisasi data Buku Tanah di Kantor Pertanahan Polewali Mandar dianalisis dengan menggunakan metode analisis *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 6. Analisis Fishbone

| NO | PENYEBAB ISU | GAGASAN ISU |
|----|---|--|
| 1 | Kurangnya sumber daya manusia serta kurangnya kompetensi pemahaman dalam pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah | Menambahkan jumlah petugas arsip buku tanah beserta peningkatan kompetensi terkait |

| | | |
|---|---|--|
| | | pengelolaan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah |
| 2 | Hilangnya buku tanah serta sulitnya dalam pencarian data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah | Optimalisasi dalam pencatatan data peminjaman dan pengembalian buku tanah di buku layanan |
| 3 | Ruang arsip masih mudah diakses pihak lain selain penjaga | Optimalisasi kontrol penjagaan ruang arsip melalui layanan kartu akses ruang arsip |
| 4 | Pendataan Buku Tanah masih bersifat manual yang dicatat dalam pembukuan | Pembuatan <i>G-form</i> dan <i>form excel</i> guna memfasilitasi pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah melalui sistem digital |

Tabel 4. Pengelompokan penyebab dan gagasan isu

Berdasarkan *fishbone* analisis penyebab isu dan tabel analisis gagasan atau solusi dari penyebab isu, maka ditemukan empat ide gagasan pemecahan isu yaitu:

1. Optimalisasi jumlah petugas arsip buku tanah beserta peningkatan kompetensi terkait pengelolaan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah
2. Optimalisasi dalam pencatatan data peminjaman dan pengembalian buku tanah di buku layanan
3. Optimalisasi kontrol penjagaan ruang arsip melalui layanan kartu akses ruang arsip
4. Pembuatan *G-form* dan *form excel* guna memfasilitasi pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah melalui sistem digital

Karena ide gagasan yang ditemukan lebih dari satu, maka untuk menentukan ide gagasan yang digunakan untuk pemecahan isu dengan melakukan tapisan terhadap dua ide

gagasan tersebut dengan metode tapisan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dari Mc. Namara:

| No | Alternatif Strategi | Efektifitas | efisiensi | kemudahan | total | Peringkat |
|----|--|-------------|-----------|-----------|-------|-----------|
| 1 | Optimalisasi jumlah petugas arsip buku tanah beserta peningkatan kompetensi terkait pengelolaan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah | 4 | 4 | 3 | 11 | III |
| 2 | Optimalisasi dalam pencatatan data peminjaman dan pengembalian buku tanah di buku layanan | 3 | 3 | 4 | 10 | IV |
| 3 | Optimalisasi kontrol penjagaan ruang arsip melalui layanan kartu akses ruang arsip | 4 | 4 | 4 | 12 | II |
| 4 | Pembuatan <i>G-form</i> dan <i>form excel</i> guna memfasilitasi pelayanan | 4 | 5 | 5 | 14 | I |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | peminjaman dan pengembalian Buku Tanah melalui sistem digital | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

Tabel 5. Penentuan Ide gagasan

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode Mc. Namara dengan penilaian berdasarkan Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan maka gagasan yang keempat dengan score total 14 yaitu “Pembuatan *G-form* dan *form excel* guna memfasilitasi pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah melalui sistem digital” adalah yang paling layak untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Polewali Mandar
- Isu yang diangkat : Kurang optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang bersifat manual di Kantah Kab. Polewali Mandar
- Gagasan pemecah isu : Pembuatan *G-form* dan *form excel* guna memfasilitasi pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah melalui sistem digital

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/hasil | Keterkaitan Substansi | Kontribusi | Penguatan Nilai |
|----|--|--|---|--|--|---|
| | | | | Mata Pelatihan | terhadap Visi Misi Organisasi | Organisasi |
| 1 | Pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah | <p>a. Mempelajari tata aturan terkait sistem Pelayanan Buku Tanah</p> <p>b. Konsultasi konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mentor dan menerima arahan</p> <p>c. Menyampaikan konsep sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip</p> | Terbentuknya konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah | <p>a. Agenda 2: Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam mempelajari tata aturan terkait Pelayanan Buku Tanah; Kompeten, kemampuan dalam meningkatkan kompetensi diri melalui pemahaman peraturan terkait Pelayanan Buku Tanah</p> <p>Agenda 3: manajemen ASN, bertindak professional dalam mempelajari Peraturan terkait Pelayanan Buku Tanah</p> | Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah yang akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan | Melalui pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat mencerminkan upaya dalam meningkatkan standar pelayanan dan tata Kelola dalam unit kerja sehingga dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>b. Agenda 2:</p> <p>Akuntabel; bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan mentor; Harmonis; adanya hubungan antara mentor dan penulis dalam pembuatan konsep rancangan; Loyal; Menerima dan melaksanakan arahan dari mentor Kolaboratif; memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan konsep rancangan</p> <p>Agenda 3:</p> <p>Manajemen ASN, professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam berkonsultasi</p> <p>c. Agenda 2:</p> <p>Akuntabel, bersikap tanggungjawab dalam pemberian informasi konsep rancangan kepada petugas</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>arsip; Harmonis; menjalin hubungan dengan petugas arsip dalam rangka rencana pelaksanaan konsep rancangan</p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN, professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam bekerja sama dengan petugas arsip</p> | | |
| 2 | Membuat <i>form excel</i> untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh penjaga arsip | <p>a. Mengidentifikasi Data yang terdapat pada Buku pelayanan peminjaman dan pengembalian</p> <p>b. Membuat konsep <i>Form excel</i> rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>c. Konsultasi konsep <i>Form excel</i> dan menerima arahan dari Mentor</p> <p>d. Menetapkan <i>Form excel</i> yang digunakan dan melaporkan keatasan</p> <p>e. Menyampaikan Form peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dalam bentuk Excel ke Petugas Arsip</p> | Form peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk Excel | <p>a. Agenda 2: Berorientasi pelayanan; solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital; Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam mengidentifikasi data;</p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN, professional dalam mengidentifikasi data</p> <p>b. Agenda 2:</p> | Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah yang akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan | Melalui pembuatan <i>form excel</i> untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto professional |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>Berorientasi pelayanan; solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital;</p> <p>Akuntabel, bertanggungjawab dalam pembuatan <i>form excel</i>;</p> <p>Adaptif, berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Agenda 3:</p> <p>Manajemen ASN, professional dalam membuat <i>form excel</i>;</p> <p>SMART ASN, melakukan upaya digitalisasi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>c. Agenda 2:</p> <p>Akuntabel; bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan mentor; Harmonis; adanya hubungan antara mentor dan penulis dalam pembuatan</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>rancangan <i>form excel</i>; Loyal; Menerima dan melaksanakan arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif; memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan rancangan <i>form excel</i></p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN, professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam berkonsultasi</p> <p>d. Agenda 2: Akuntabel, bertanggungjawab dalam pembuatan <i>form excel</i>;</p> <p>Adaptif, berinovasi dalam mengoptimalkan sistem pinjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Agenda 3:</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|
| | | | | <p>Manajemen ASN, professional dalam membuat <i>form excel</i>; SMART ASN, melakukan upaya digitalisasi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>e. Agenda 2: Akuntabel, bersikap tanggungjawab dalam pemberian informasi terkait <i>form excel</i> kepada petugas arsip; Harmonis; menjalin hubungan dengan petugas arsip dalam rangka rencana penggunaan <i>form excel</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN, professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam bekerja sama dengan petugas arsip</p> | | |
| 3 | Membuat <i>G-form</i> untuk kontrol peminjaman dan | a. Membuat konsep <i>G-form</i> rancangan peminjaman dan | Form peminjaman dan pengembalian buku tanah secara | a. Agenda 2: Berorientasi pelayanan; solutif dalam mengatasi | Mempercepat proses inventarisasi data peminjaman dan | Melalui pembuatan <i>G-form</i> untuk kontrol peminjaman dan |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|
| | <p>pengembalian buku tanah secara mandiri</p> | <p>pengembalian buku tanah secara mandiri</p> <p>b. Konsultasi konsep <i>G-form</i> dan menerima arahan dari Mentor</p> <p>c. Menetapkan <i>G-form</i> yang digunakan dan melaporkan keatasan</p> <p>d. Menyampaikan <i>G-form</i> peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip</p> | <p>mandiri dalam bentuk <i>G-form</i></p> | <p>permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital; Akuntabel, bertanggungjawab dalam pembuatan <i>g-form</i>; Adaptif, berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN, professional dalam membuat <i>g-form</i>; SMART ASN, melakukan upaya digitalisasi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>b. Agenda 2: Akuntabel; bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan mentor; Harmonis; adanya hubungan antara mentor dan penulis dalam pembuatan rancangan <i>g-form</i>; Loyal; Menerima dan melaksanakan</p> | <p>pengembalian buku tanah secara mandiri dalam terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p> | <p>pengembalian buku tanah secara mandiri dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto professional</p> |
|--|---|--|---|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif; memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan rancangan <i>form excel</i></p> <p>Agenda 3:</p> <p>Manajemen ASN, professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam berkonsultasi</p> <p>c. Agenda 2:</p> <p>Akuntabel, bertanggungjawab dalam pembuatan <i>g-form</i>; Adaptif, berinovasi dalam mengoptimalkan sistem pinjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Agenda 3:</p> <p>Manajemen ASN, professional dalam membuat <i>form excel</i>; SMART ASN,</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>melakukan upaya digitalisasi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>d. Agenda 2: Akuntabel, bersikap tanggungjawab dalam pemberian informasi terkait <i>g-form</i> kepada petugas arsip; Harmonis; menjalin hubungan dengan petugas arsip dalam rangka rencana penggunaan <i>g-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN, professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam bekerja sama dengan petugas arsip</p> | | |
| 4 | Entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara | a. Menyiapkan Buku manual layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah b. Mengentry Data peminjaman dan pengembalian buku tanah | Inventarisasi secara keseluruhan data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah rentang | <p>a. Agenda 2: Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam menyiapkan buku manual</p> <p>Agenda 3:</p> | Memanfaatkan teknologi dengan berhasil guna dan berdaya guna untuk pengelolaan Ruang dan pertanahan yang | Melalui kegiatan entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| | <p>langsung kepada penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui <i>g-form</i></p> | <p>rentang waktu awal 2022 hingga sekarang</p> <p>c. Mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i></p> <p>d. Menyampaikan Inventarisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Buku Tanah</p> | <p>waktu awal 2022 hingga sekarang</p> | <p>Manajemen ASN, professional dalam menyiapkan buku manual sesuai dengan yang dibutuhkan.</p> <p>b. Agenda 2: Berorientasi pelayanan, cekatan dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian ke <i>form excel</i> Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam proses entry data; Adaptif; berinovasi dengan mengoptimalkan inventarisasi peminjaman dan pengembalian dari buku pelayanan manual ke <i>form excel</i></p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN. Professional dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah ke <i>form excel</i>; SMART ASN, proses pendigitalisasian data peminjaman dan pengembalian buku tanah ke <i>form excel</i></p> | <p>terpercaya dan berstandar dunia</p> | <p>arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui <i>g-form</i> dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani, professional, dan terpercaya</p> |
|--|--|--|--|---|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>c. Agenda 2: Berorientasi pelayanan, cekatan dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i>; Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam proses entry data; Adaptif; berinovasi dengan mengoptimalkan inventarisasi peminjaman dan pengembalian secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i></p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN. Professional dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i>; SMART ASN, proses pendigitalisasian data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i></p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | <p>d. Agenda 2: Akuntabel, bersikap bertanggungjawab dalam pemberian informasi terkait inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas arsip; Harmonis; menjalin hubungan dengan petugas arsip</p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN, professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam bekerja sama dengan petugas arsip</p> | | |
| 5 | Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan <i>G-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri | <p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai melalui grup whatsapp unit kerja</p> <p>b. Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan <i>G-form</i> lalu mengkonsultasikan kepada mentor</p> <p>c. Membagikan informasi terkait penggunaan <i>G-form</i> kepada seluruh pegawai unit kerja</p> | Pemahaman pegawai unit kerja terkait penggunaan <i>g-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri | <p>a. Agenda 2: Akuntabel; bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan mentor; Harmonis; adanya hubungan antara mentor dan penulis; Kolaboratif; memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam mensosialisasikan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah digital</p> | Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan <i>G-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri mewujudkan Visi Misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan | Melalui kegiatan Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan <i>G-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan professional |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|---|--|--|
| | | melalui grup whatsapp unit kerja | | <p>Agenda 3: Manajemen ASN, professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam berkonsultasi</p> <p>b. Agenda 2: Akuntabel, bertanggungjawab dalam membuat konsep penyampaian informasi agar informasi dapat tersampaikan dengan baik dan jelas; Loyal; Menerima dan melaksanakan arahan dari mentor</p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN, Professional dalam membuat konsep penyampaian informasi</p> <p>c. Agenda 2: Berorientasi pelayanan, bertindak solutif dalam memberikan informasi terkait pelaksanaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital; Akuntabel, bertanggungjawab</p> | <p>pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan sehingga tercapai pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> | |
|--|--|----------------------------------|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|
| | | | | <p>dan cermat dalam proses penyampaian informasi; Harmonis, membantu pegawai di unit kerja untuk memahami penggunaan <i>g-form</i> dengan memberikan informasi kepada pegawai di unit kerja</p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN, professional dalam memberikan informasi kepada pegawai di unit kerja</p> | | |
| 6 | <p>Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> | <p>a. Membuat rancangan konsep Form Indeks kepuasan pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>b. Konsultasi Konsep Form dengan Mentor</p> <p>c. Membuat form dan menyerahkan kepada pegawai yang menggunakan buku tanah</p> | <p>Rekap Indeks Kepuasan Pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah</p> | <p>a. agenda 2: Berorientasi pelayanan; solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui survey indeks kepuasan; Akuntabel, bertanggungjawab dalam pembuatan form indeks kepuasan; Adaptif, berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Agenda 3:</p> | <p>Sarana Evaluasi dan Perbaikan Pelayanan sebagai Perwujudan pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> | <p>Melalui Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan terpercaya.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>Manajemen ASN, professional dalam membuat form indeks kepuasan; SMART ASN, melakukan upaya digitalisasi dalam form indeks kepuasan</p> <p>b. Agenda 2:</p> <p>Akuntabel; bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan mentor; Harmonis; adanya hubungan antara mentor dan penulis; Loyal; Menerima dan melaksanakan arahan dari mentor Kolaboratif; memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan form indeks kepuasan</p> <p>Agenda 3:</p> <p>Manajemen ASN, professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam berkonsultasi</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>c. Agenda 2: Akuntabel, bersikap tanggungjawab dalam pemberian form indek kepuasan kepada penggun buku tanah; Harmonis; menjalin hubungan dengan pegawai unit kerja</p> <p>Agenda 3: Manajemen ASN, professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam bekerja sama dengan pegawai unit kerja</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

Tabel 6. Rancangan Kegiatan Gagasan

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui <i>g-form</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengentry Data peminjaman dan pengembalian buku tanah rentang waktu awal 2022 hingga sekarang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

F. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Berorientasi | Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai | | | | | | Jumlah |
|----|--|--------------|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|--------|
| | | | Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | |
| 1 | Pembuatan konsep system peminjaman dan pengembalian buku tanah | | | | | | | | |
| | A. Mempelajari tata aturan terkait sistem Pelayanan Buku Tanah | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| | B. Konsultasi konsep system peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mentor dan menerima arahan | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | C. Menyampaikan konsep system peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip | | 1 | | 1 | | | | 2 |
| 2 | Membuat <i>form excel</i> untuk inventarisasi peminjaman dan | | | | | | | | |

| pengembalian buku tanah oleh penjaga arsip | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|---|---|---|
| A. | Mengidentifikasi Data yang terdapat pada Buku pelayanan peminjaman dan pengembalian | 1 | 1 | | | | | | 2 |
| B. | Membuat konsep <i>Form excel</i> rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah | 1 | 1 | | | | 1 | | 3 |
| C. | Konsultasi konsep <i>Form excel</i> dan menerima arahan dari Mentor | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| D. | Menetapkan Menetapkan <i>Form excel</i> yang digunakan dan melaporkan keatasan | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| E. | Menyampaikan Form peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dalam bentuk Excel ke Petugas Arsip | | 1 | | 1 | | | | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
| 3 | Membuat <i>G-form</i> untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri | | | | | | | | |
| A. | Membuat konsep <i>G-form</i> rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri | 1 | 1 | | | | 1 | | 3 |
| B. | Konsultasi konsep <i>G-form</i> dan menerima arahan dari Mentor | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| C. | Menetapkan <i>G-form</i> yang digunakan dan melaporkan keatasan | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| D. | Menyampaikan <i>G-form</i> peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip | | 1 | | 1 | | | | 2 |
| 4 | Entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|---|--|---|
| | arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui <i>g-form</i> | | | | | | | | |
| | Menyiapkan Buku manual layanan peminjaman dan A. pengembalian buku tanah | | 1 | | | | | | 1 |
| | Mengentry Data peminjaman dan pengembalian buku tanah rentang waktu awal 2022 hingga sekarang B. | 1 | 1 | | | | 1 | | 3 |
| | Mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari <i>g-form</i> ke C. <i>form excel</i> | 1 | 1 | | | | 1 | | 3 |
| | Menyampaikan Inventarisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke D. Petugas Buku Tanah | | 1 | | | | | | 1 |
| 5 | Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan <i>G-form</i> dalam peminjaman dan | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
| pengembalian buku tanah secara mandiri | | | | | | | | | |
| | Konsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai melalui grup whatsapp unit kerja | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 |
| | Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan <i>G-form</i> lalu konsultasi kepada mentor | | 1 | | | 1 | | | 2 |
| | Membagikan informasi terkait penggunaan <i>G-form</i> kepada seluruh pegawai unit kerja melalui grup whatsapp unit kerja | 1 | 1 | | 1 | | | | 3 |
| 6 Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital | | | | | | | | | |
| | A. Membuat rancangan konsep Form Indeks kepuasan | 1 | 1 | | | | 1 | | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------|----|--|----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| | | pegawai terhadap 47system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital | | | | | | | | |
| | B. | Konsultasi Konsep Form dengan Mentor | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | C. | Membuat form dan menyerahkan kepada pegawai yang menggunakan buku tanah | | 1 | | 1 | | | | 2 |
| Jumlah | | | 7 | 22 | 1 | 10 | 5 | 8 | 4 | 57 |

Tabel 8. Rekapitulasi Rencana Habitulasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 7. *Ibu Ajeng Annisa Fauziah, S.Tr*

Role model dalam pelaksanaan aktualisasi di satuan kerja penulis adalah Ibu Ajeng Annisa Fauziah, S.Tr. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus mentor penulis pada pelaksanaan aktualisasi ini di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. Sikap dan perilaku beliau sebagai atasan di tempat kerja banyak mencerminkan nilai-nilai Bela Negara, nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan Manajemen ASN, serta SMART ASN.

Beliau senantiasa menerapkan kedisiplinan baik dari segi jam kerja di kantor maupun dalam penyelesaian berkas rutin maupun Program Strategis Nasional, memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, patuh terhadap perintah atasan, dapat mengayomi staf-staf yang ada dibawahnya, serta senantiasa memberikan inovasi-inovasi, dan pesan untuk tidak terlalu kaku dalam berfikir dan menyelesaikan suatu persoalan yang menghambat pekerjaan. Selain itu beliau juga mempunyai sikap solutif yang selalu diberikan kepada staf-staf ketika ada sesuatu yang perlu dikonsultasikan baik persoalan berkas permohonan, maupun kendala-kendala lain yang menghambat pekerjaan.

Hal ini lah yang menjadi alasan bagi penulis memilih Ibu Ajeng Annisa Fauziah, S.Tr. yang merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang

dan Pembinaan PPAT saat ini sebagai role model dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis berharap dapat menyerap dan turut menerapkan nilai-nilai positif dari setiap tindakan dan keputusan yang dikeluarkan oleh seorang role model yang telah dipilih oleh penulis. Demi kemajuan satuan kerja penulis maupun untuk pengembangan diri dari penulis sendiri

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

a. Pembuatan Konsep Sistem Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

1) Mempelajari Tata Aturan Pelayanan Buku Tanah yang diterapkan

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 11-12 Juli 2022 penulis mempelajari tata aturan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan berdiskusi dengan petugas arsip. Diketahui bahwa aturan layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar masih menggunakan sistem manual dengan menggunakan 3 buku layanan. Pertama, buku peminjaman khusus untuk seksi penetapan hak dan pendaftaran serta petugas loket. Kedua, buku peminjaman khusus untuk tiap seksi yakni seksi survey dan pemetaan, seksi penataan dan pemberdayaan, seksi pengadaan tanah dan pengembangan, serta seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Dan ketiga, buku layanan pengembalian buku tanah. Dalam tahapan kegiatan ini penulis mencari tahu serta mempelajari tata aturan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mengecek isi buku layanan serta berdiskusi dengan petugas arsip.



Gambar 8. *Buku manual layanan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah*



Gambar 9. *Diskusi bersama petugas arsip terkait tata aturan dan mekanisme layanan sebelumnya*

2) Konsultasi konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mentor dan menerima arahan

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 12 Juli 2022 dilakukan konsultasi dengan mentor terkait draft atau konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah baik itu terkait SOP alur peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah, Identifikasi rentang waktu data peminjaman dan pengembalian sebelumnya yang akan diinput, serta konsep/Formula dalam bentuk *Form excel*. Adapun koreksi dan saran yang diberikan oleh mentor terkait konsep peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk *Form excel* adalah memberikan notifikasi dalam rentang waktu maksimal peminjaman 5 hari kerja sesuai dengan saran dari penguji saat seminar rancangan aktualisasi. Kemudian, untuk identifikasi rentang waktu data peminjaman dan pengembalian sebelumnya yang akan diinput mentor memberikan saran untuk melakukan identifikasi data pada kurun waktu awal tahun 2022 hingga saat ini.



Gambar 10. *Konsultasi konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mentor*

3) Menyampaikan konsep sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 13 Juli 2022 telah dilakukan penyampaian terkait konsep sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah kepada petugas arsip. Hal ini bertujuan untuk menjelaskan sistem yang akan digunakan nantinya untuk menggantikan pencatatan peminjaman dan pengembalian melalui buku manual. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis berdiskusi juga dengan petugas arsip terkait kelayakan dari computer untuk digunakan. Hasilnya, computer di ruang arsip cukup baik untuk digunakan dalam mengoperasikan *form excel* dan *g-form* nantinya serta petugas arsip juga cukup mudah memahami konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cara digital.



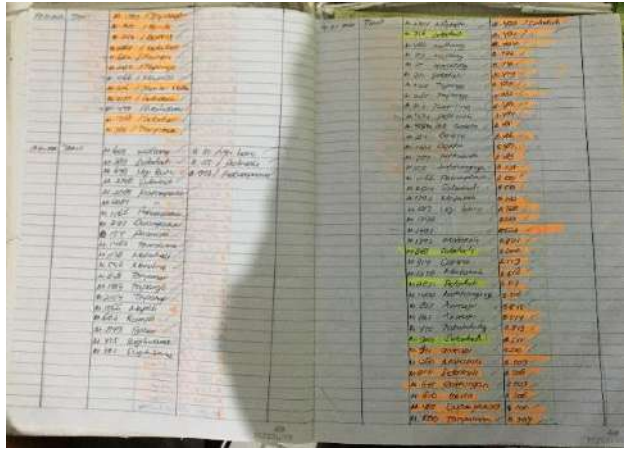
Gambar 11. *Menyampaikan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah ke petugas arsip*

Output dari kegiatan ini adalah terbentuknya konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang sebelumnya bersifat manual menjadi digital. Konsep tersebut berisi hasil konsultasi penulis dengan mentor dan hasil diskusi penulis dengan petugas arsip terkait pemanfaatan layanan *form excel* dan *g-form*.

b. Membuat *form excel* untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh penjaga arsip

1) Mengidentifikasi Data yang terdapat pada Buku pelayanan peminjaman dan pengembalian

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 14 Juli 2022 dilakukan pengidentifikasian data yang terdapat pada buku pelayanan manual peminjaman dan pengembalian buku tanah. Ditentukan bahwa sepanjang Januari 2022 hingga Juni 2022 ada kurang lebih 400 transaksi peminjaman Buku Tanah sehingga dalam kurun waktu tersebut hingga sekarang yang akan diinput nantinya di *form excel*. Selain itu, penulis juga mengidentifikasi informasi-informasi yang termuat didalam buku layanan manual peminjaman dan pengembalian buku tanah yakni tanggal peminjaman/pengembalian, nama peminjam/pengembali, serta nomor buku tanah, serta nomor hak tanggungan jika ada.



| No | Tanggal Peminjaman | Nama Peminjam | No. ur. dan Judul Buku | Tanggal Pengembalian | Yang Tiba | Daftar |
|----|-----------------------|------------------|--|-------------------------|--------------|--------|
| 13 | 10-11-2017 | Pak. Nidari | 10001 10002 10003 10004 10005 10006 10007 10008 10009 10010 10011 10012 10013 10014 10015 10016 10017 10018 10019 10020 10021 10022 10023 10024 10025 10026 10027 10028 10029 10030 10031 10032 10033 10034 10035 10036 10037 10038 10039 10040 10041 10042 10043 10044 10045 10046 10047 10048 10049 10050 10051 10052 10053 10054 10055 10056 10057 10058 10059 10060 10061 10062 10063 10064 10065 10066 10067 10068 10069 10070 10071 10072 10073 10074 10075 10076 10077 10078 10079 10080 10081 10082 10083 10084 10085 10086 10087 10088 10089 10090 10091 10092 10093 10094 10095 10096 10097 10098 10099 10100 | 10-11-2017 | | |
| | 15/11/2018 | Pak. Nidari | 10001 10002 10003 10004 10005 10006 10007 10008 10009 10010 10011 10012 10013 10014 10015 10016 10017 10018 10019 10020 10021 10022 10023 10024 10025 10026 10027 10028 10029 10030 10031 10032 10033 10034 10035 10036 10037 10038 10039 10040 10041 10042 10043 10044 10045 10046 10047 10048 10049 10050 10051 10052 10053 10054 10055 10056 10057 10058 10059 10060 10061 10062 10063 10064 10065 10066 10067 10068 10069 10070 10071 10072 10073 10074 10075 10076 10077 10078 10079 10080 10081 10082 10083 10084 10085 10086 10087 10088 10089 10090 10091 10092 10093 10094 10095 10096 10097 10098 10099 10100 | 15/11/2018 | | |
| | 17/11/2018 | K. Ihsa | 10001 10002 10003 10004 10005 10006 10007 10008 10009 10010 10011 10012 10013 10014 10015 10016 10017 10018 10019 10020 10021 10022 10023 10024 10025 10026 10027 10028 10029 10030 10031 10032 10033 10034 10035 10036 10037 10038 10039 10040 10041 10042 10043 10044 10045 10046 10047 10048 10049 10050 10051 10052 10053 10054 10055 10056 10057 10058 10059 10060 10061 10062 10063 10064 10065 10066 10067 10068 10069 10070 10071 10072 10073 10074 10075 10076 10077 10078 10079 10080 10081 10082 10083 10084 10085 10086 10087 10088 10089 10090 10091 10092 10093 10094 10095 10096 10097 10098 10099 10100 | | | |

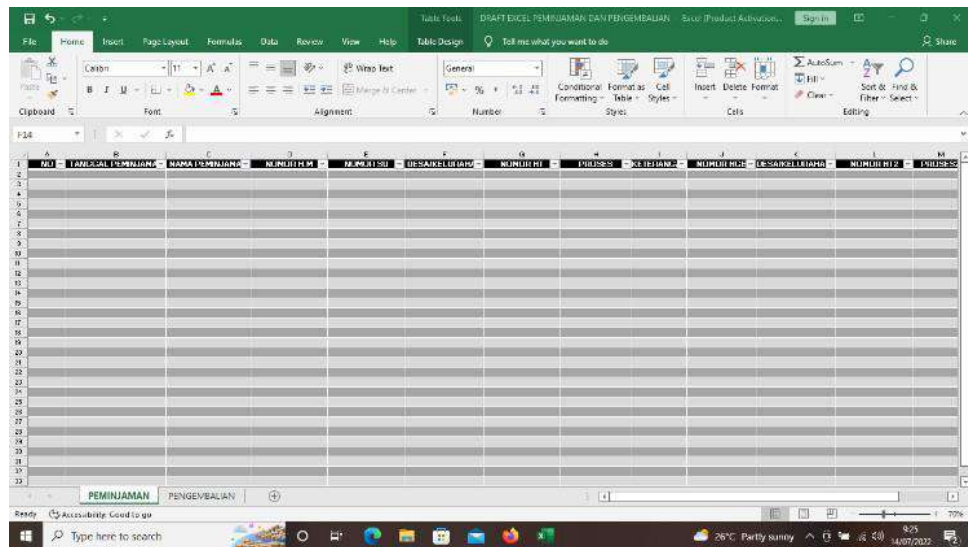
Gambar 12. Data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah di dalam buku manual



Gambar 13. Identifikasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah

2) Membuat konsep *Form excel* rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 15 Juli 2022 Pembuatan konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah di *Form excel* untuk kemudian di konsultasikan kepada mentor dengan tujuan agar ketika pelaksanaan kegiatan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah lebih tertib dan lebih tertata serta mempermudah petugas untuk mencari data yang sudah dipinjam terlebih dahulu tanpa perlu mencari perlembar halaman seperti pada saat pencatatan peminjaman dan pengembalian menggunakan Buku Manual. Format dari konsep *form excel* terdiri dari tanggal peminjaman/pengembalian, nama peminjam/pengembali, nomor buku tanah, nomor surat ukur, desa/kelurahan, nomor hak tanggungan, proses, dan keterangan. Kemudian akan diberikan jangka waktu peminjaman agar lebih tertib dan lebih tertata serta untuk mengetahui posisi buku tanah tersebut. Jangka waktu peminjaman akan diberikan notifikasi ketika buku tanah sudah dipinjam selama 5 hari kerja untuk kemudian petugas arsip dapat untuk menghimbau kepada peminjam untuk segera mengembalikan ketika sudah tidak digunakan.



Gambar 14. Konsep *Form excel* rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah

3) **Konsultasi sekaligus menetapkan konsep *Form excel* dan menerima arahan dari Mentor**

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 19 Juli 2022 dilakukan konsultasi sekaligus menetapkan konsep *form excel* bersama mentor. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan arahan untuk kekurangan dari konsep yang telah penulis susun sebelumnya. Adapun saran yang diberikan mentor berkaitan dengan konsep *form excel* sudah ditetapkan dan disarankan untuk segera dilakukan penginputan sesuai rentang waktu yang telah ditetapkan dan memberikan notifikasi batas hari peminjaman buku tanah. Selain itu, mentor juga memberikan saran terkait kolom nomor surat ukur di dalam table *form excel* peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk memudahkan pencarian buku tanah yang dipinjam bersama surat ukurnya.



Gambar 15. *Konsultasi konsep Form excel dan menerima arahan dari Mentor*

4) **Menyampaikan Form peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dalam bentuk Excel ke Petugas Arsip**

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 21 Juli 2022 telah dilakukan penyampaian terkait *form excel* ke petugas arsip. Hal ini bertujuan untuk menjelaskan system kerja dari penggunaan *form excel* dalam rangka memudahkan dalam pendataan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah selanjutnya.



Gambar 16. *Menyampaikan Form peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dalam bentuk Excel ke Petugas Arsip*

Output dari kegiatan ini adalah terbentuknya Form peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk Excel yang akan menggantikan pencatatan layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual menjadi digital.

c. Membuat *G-form* untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

1) Membuat konsep *G-form* rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 18 Juli 2022 dilakukan pembuatan konsep *g-form* peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri SOP alur peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah, dan serta konsep/formula dalam bentuk *g-form*. Adapun format dari konsep *g-form* yang disusun yakni jenis kebutuhan, tanggal peminjaman/pengembalian, nama peminjam/pengembali, jenis buku tanah, nomor HM/HGB, dan Desa/Kelurahan. Konsep awal *g-form* ini nantinya akan dijadikan acuan untuk menetapkan bentuk *g-form* yang akan digunakan.

Gambar 17. Konsep *G-form* rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

2) Konsultasi konsep *G-form* dan menerima arahan dari Mentor

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 19 Juli 2022 dilakukan konsultasi konsep *g-form* terhadap mentor. Konsultasi ini sangat penting untuk mendiskusikan konsep yang telah dibuat sebelumnya dengan arahan dan masukan mentor. Adapun saran yang diberikan mentor berkaitan dengan *g-form* yakni format dari jenis buku tanah yang tidak hanya hak milik dan hak guna bangunan, namun juga perlu ditambah wakaf, hak pakai, dan hak pengelolaan mengingat permintaan peminjaman untuk semua jenis buku tanah terbilang sama.



Gambar 18. Konsultasi konsep *G-form* dan menerima arahan dari Mentor

3) Menetapkan *G-form* yang digunakan dan melaporkan keatasan

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 19-20 Juli 2022 ditetapkan format *g-form* berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor pembimbing. Adapun format dari konsep *g-form* yang ditetapkan yakni jenis kebutuhan, tanggal peminjaman/pengembalian, nama peminjam/pengembali, jenis buku tanah, nomor Buku Tanah, dan Desa/Kelurahan. Sehingga penulis membuat *g-form* sesuai format yang telah dikonsultasikan kemudian di revisi pada bagian-bagian tertentu agar dapat menarik bagi orang-orang yang mengakses. Sebelum menetapkan, penulis juga membuat akun gmail untuk ruang arsip terlebih dahulu sebagai gmail kendali untuk pengoperasian *g-form*.

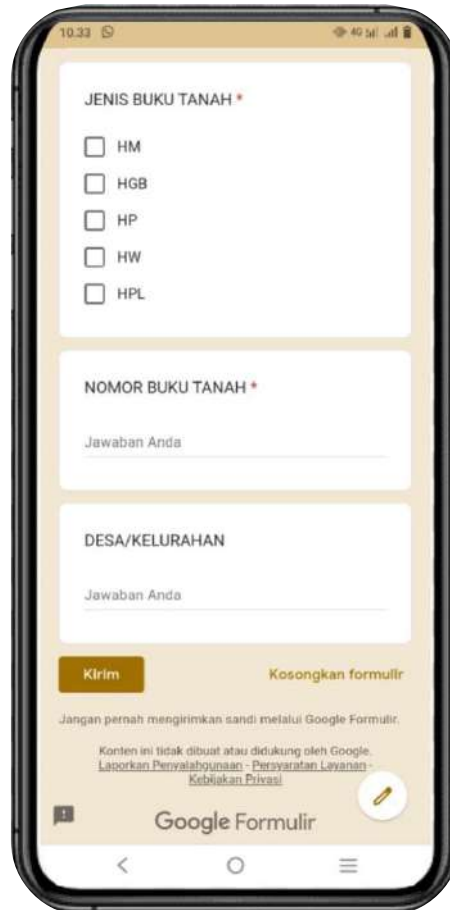
The image shows two smartphone screens displaying a Google Form. The left screen shows the title and header of the form, while the right screen shows the input fields for the form.

Left Screen:

- URL: docs.google.com/for
- Logo: KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELAYU MANDIRI
- Form Title: FORM PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH MANDIRI
- Email: arsipbukutanah15@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun
- Field: JENIS KEBUTUHAN * (radio buttons for PEMINJAMAN and PENGEMBALIAN)

Right Screen:

- Field: TANGGAL PEMINJAMAN/PENGEMBALIAN (dropdown menu)
- Field: NAMA PEMINJAM/PENGEMBALI * (text input)
- Field: JENIS BUKU TANAH * (checkboxes for HM, HGB, HP, HW, HPL)
- Field: NOMOR BUKU TANAH * (text input)



Gambar 19. *G-form yang sudah ditetapkan*

4) Menyampaikan *G-form* peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 21 Juli 2022 telah dilakukan penyampaian terkait *g-form*, dan inventarisasi data ke petugas arsip. Hal ini bertujuan untuk menjelaskan system kerja dari penggunaan *form excel* dan *g-form* dalam rangka memudahkan dalam pendataan proses peminjaman dan pengembalian buku tanah yang dilakukan oleh staff secara mandiri. Data yang masuk ke *g-form* ini nantinya bisa dilihat oleh petugas arsip ketika sudah berada diruangan dalam bentuk spreadsheet. Data tersebut kemudian dapat segera di input ke *form excel* untuk digabungkan ke data yang sudah ada sebelumnya.



Gambar 20. Menyampaikan *G-form* peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip

Output dari kegiatan ini adalah Form peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dalam bentuk *G-form* yang dapat menjadi alat kendali peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri oleh staff jika petugas arsip sedang tidak ada ditempat.

d. Entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui *g-form*

1) Menyiapkan Buku manual layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 21 Juli 2022 disiapkan buku manual layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk segera diinput kedalam *form excel*. Buku Manual diambil dari petugas arsip yang sebelumnya dijadikan media untuk mendata dan mencatat proses peminjaman dan pengembalian buku tanah. Data-data yang terdapat didalam buku tanah tersebut dalam rentang waktu awal januari 2022 hingga saat ini kemudian dipindahkan ke dalam *form excel*.

| No. | Tanggal Peminjaman | Nama Pememinjam | No. Rekening | Uk. Tanah | Tanggal Pengembalian | Pang. Takte | Das. Baku |
|-----|--------------------|-----------------|----------------|------------------------|----------------------|-------------|-----------|
| 01 | 14-11-2007 | Pak. N. Lina | 040710 0408 | 04/02/10 Tebalidung | 14-11-2007 | | |
| | | | 04 147 | Kalok | Perbaikan | | |
| | | | 04 154 | " | " | | |
| | | | 04 155 | " | " | | |
| | | | 04 156 | " | " | | |
| | | | 04 167 | " | " | | |
| | | | 04 171 | " | " | | |
| | | | 04 178 | " | " | | |
| | | | 04 203 | " | " | | |
| | | | 04 206 | " | " | | |
| | | | 04 214 | Tapango | " | | |
| | | | 04 216 | " | " | | |
| | | | 04 216 | " | " | | |
| | | | 04 214 | " | " | | |
| | | | 04 214 | " | " | | |
| | | | 04 214 | " | " | | |
| | | | 04 232 | " | " | | |
| | | | 04 199 | Kalampunua | " | | |
| | | | 04 184 | Alorung | " | | |
| | | | 04 190 | Tapango | " | | |
| | | Pak. Ridwan | 0407 | Timarburg | | | |
| | 23/04/2008 | Pak. Ridwan | 04 545 | Mlandu | | | |
| | | | 04 745 | " | | | |
| | | | Waliuh | 25/10/10 | | | |
| | | | Waliuh | 25/10/10 | | | |
| | 22/06/2011 | K' Tho | 04 607 | papang | | | |
| | | | 04 607 | 2011 | | | |

| No. | Tanggal Peminjaman | Nama Pememinjam | No. Rekening | Uk. Tanah | Tanggal Pengembalian | Pang. Takte | Das. Baku |
|-----|--------------------|-----------------|----------------|------------------------|----------------------|-------------|-----------|
| 01 | 14-11-2007 | Pak. N. Lina | 040710 0408 | 04/02/10 Tebalidung | 14-11-2007 | | |
| | | | 04 147 | Kalok | Perbaikan | | |
| | | | 04 154 | " | " | | |
| | | | 04 155 | " | " | | |
| | | | 04 156 | " | " | | |
| | | | 04 167 | " | " | | |
| | | | 04 171 | " | " | | |
| | | | 04 178 | " | " | | |
| | | | 04 203 | " | " | | |
| | | | 04 206 | " | " | | |
| | | | 04 214 | Tapango | " | | |
| | | | 04 216 | " | " | | |
| | | | 04 216 | " | " | | |
| | | | 04 214 | " | " | | |
| | | | 04 214 | " | " | | |
| | | | 04 214 | " | " | | |
| | | | 04 232 | " | " | | |
| | | | 04 199 | Kalampunua | " | | |
| | | | 04 184 | Alorung | " | | |
| | | | 04 190 | Tapango | " | | |
| | | Pak. Ridwan | 0407 | Timarburg | | | |
| | 23/04/2008 | Pak. Ridwan | 04 545 | Mlandu | | | |
| | | | 04 745 | " | | | |
| | | | Waliuh | 25/10/10 | | | |
| | | | Waliuh | 25/10/10 | | | |
| | 22/06/2011 | K' Tho | 04 607 | papang | | | |
| | | | 04 607 | 2011 | | | |

Gambar 21. Mempersiapkan Buku Manual Layanan Pemijaman dan Pengembalian Buku Tanah

2) Mengentry Data peminjaman dan pengembalian buku tanah rentang waktu 2022 hingga sekarang

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 21 Juli hingga 9 Agustus 2022 dilakukan pengentrian data peminjaman dan pengembalian buku tanah yang terdapat dalam buku manual ke *form excel*. Pengentrian data ini didata dalam kurun waktu awal Januari 2022 hingga sekarang. Hal ini bertujuan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah lebih tertib dan lebih tertata serta mempermudah petugas untuk mencari data yang sudah dipinjam terlebih dahulu tanpa perlu mencari perlembar halaman seperti pada saat pencatatan peminjaman menggunakan Buku Manual. Kemudian peminjaman selanjutnya akan diberikan jangka waktu peminjaman agar lebih tertib dan lebih tertata serta untuk mengetahui posisi warkah tersebut.

| NO | TANGGAL PEMINJAMAN | NAMA PEMINJAM | NOMOR ILM | NOMOR SU | DESA/KELURAHAN | NOMOR HT | PROSES | KETERANGAN | NOMOR HGB | DESA/KELURAHAN |
|----|--------------------|---------------|-----------|----------|----------------|-------------|--------|------------|-----------|----------------|
| 1 | 03/01/2022 | Nuryadin | M.2015 | | Tapango | HT.528 | | | | |
| 2 | 03/01/2022 | Sulis | M.649 | | Ligi Baru | | | | | |
| 3 | 03/01/2022 | Merda | M.830 | | Tonjolima | | | | | |
| 4 | | | M.834 | | Tonjolima | | | | | |
| 5 | | | M.831 | | Tonjolima | | | | | |
| 6 | | | M.825 | | Tonjolima | | | | | |
| 7 | | | M.3338 | | Tonjolima | | | | | |
| 8 | 03/01/2022 | Nuryadin | M.865 | | Amnagi | HT.543/2011 | | | | |
| 9 | | | M.334 | | Barna | HT.733/2007 | | | | |
| 10 | 03/01/2022 | Sulis | M.2476 | | Sidoada | | | | | |
| 11 | 04/01/2022 | Sulis | | | | | | | R.39 | Ligi Baru |
| 12 | 04/01/2022 | Wilya | M.1840 | | Katumbangan | | | | | |
| 13 | 04/01/2022 | Wilya | M.1186 | | Katumbangan | | | | | |
| 14 | | | M.1213 | | Katumbangan | | | | | |
| 15 | | | M.1256 | | Katumbangan | | | | | |
| 16 | | | M.1545 | | Katumbangan | | | | | |
| 17 | 04/01/2022 | Sulis | M.3342 | | Madulle | | | | | |
| 18 | 04/01/2022 | Wilya | | | Mancing | HT.542 | | | | |
| 19 | 04/01/2022 | Bu Eda | M.503 | | Mancing | HT.1240 | | | | |
| 20 | | | M.520 | | Bunga-bunga | | | | | |
| 21 | 04/01/2022 | | M.527 | | Bunga-bunga | | | | | |
| 22 | | | | | Bunee-bunee | | | | | |
| 23 | | | | | Bunee-bunee | | | | | |
| 24 | | | M.518 | | Bunga-bunga | | | | | |
| 25 | | | M.511 | | Bunga-bunga | | | | | |
| 26 | 04/01/2022 | Sulis | M.795 | | Sidoada | | | | | |
| 27 | 04/01/2022 | Barnis | M.134 | | Paccoddi | HT.132/2018 | | | | |
| 28 | 06/01/2022 | Wilya | M.711 | | Res | | | | | |
| 29 | | | M.713 | | Res | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | R.471 | Patampanus |
| 31 | | | | | | | | | R.63 | Patampanus |
| 32 | | | M.1780 | | Watakali | HT.244/2009 | | | | |
| 33 | | | M.1258 | | Watakali | HT.232/2009 | | | | |
| 34 | 07/01/2022 | Mia | M.1478 | | Takalnung | | | | | |
| 35 | | | M.2128 | | Tapango | | | | | |
| 36 | 07/01/2022 | Idwal | M.2256 | | Ligi Baru 2 | | | | | |
| 37 | 07/01/2022 | Noni | M.1400 | | Batobangan | HT.171/2015 | | | | |
| 38 | 07/01/2022 | Wilya | M.637 | | Amnagi | HT.543/2011 | | | | |
| 39 | 18/01/2022 | Sulis | M.3682 | | Sidoada | | | | | |
| 40 | 19/01/2022 | Heni | | | | | | | R.136 | Ligi Baru |
| 41 | 11/01/2022 | Barnis | M.384 | | Bonde | | | | | |
| 42 | | | M.863 | | Bonnie-Bonnie | | | | | |
| 43 | | | M.573 | | Sidoada | | | | | |
| 44 | | | M.1166 | | Patampanus | | | | | |
| 45 | 12/01/2022 | Idwal | M.1908 | | Lantona | | | | | |
| 46 | 12/01/2022 | Sulis | M.1394 | | Lantona | | | | | |



Gambar 22. *Mengentry Data peminjaman dan pengembalian buku tanah rentang waktu awal 2022 hingga sekarang*

3) Mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari *g-form* ke *form excel*.

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 21 Juli hingga 9 Agustus 2022 dilakukan pengentrian data peminjaman dan pengembalian buku tanah yang terdata melalui *g-form*. Data peminjaman dan pengembalian secara mandiri yang terdapat di *g-form* dipindahkan ke *form excel* untuk digabungkan dengan data-data peminjaman dan pengembalian buk tanah yabng telah dientry sebelumnya. Adapun keterkaitan antara tahapan kegiatan ini dengan nilai-nilai BerAKHLAK adalah nilai Berorientasi pelayanan yakni cekatan dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian secara mandiri dari *g-form* ke *form excel*, nilai Akuntabel yakni bertanggungjawab dan cermat dalam proses entry data, dan nilai Adaptif yakni berinovasi dengan mengoptimalkan inventarisasi peminjaman dan pengembalian secara mandiri dari *g-form* ke *form excel*. Selain itu, keterkaitan dengan Manajemen ASN adalah bersikap professional dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari *g-form* ke *form excel*, serta SMART ASN yakni proses pendigitalisasian data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari *g-form* ke *form excel*.

| J12 | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|-----|-----------------|--------------------|-------------------|------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | JENIS KEBUTUHAN | TANGGAL PEMINJAMAN | NAMA PEMINJAM/PEK | JENIS BUKU TANAH | NOMOR BUKU TANAH | DESAN/KEURAHAN | | | |
| 2 | | | | | M.2076 M.2324 M.1640 M.461 | Darna Darna Pekiang Campaja | | | |
| 3 | PEMINJAMAN | 27/07/2022 | SULIS | HM | M.1179 M.2032 M.1219 | Pekabata Matarto Rampu | | | |
| 4 | PEMINJAMAN | 30/07/2022 | JY U | HM | M.138 M.562 | Siddadi Baru | | | |
| 5 | PEMINJAMAN | 02/08/2022 | Selis | HM | M.2978 | Matarto | | | |
| 6 | PEMINJAMAN | 02/08/2022 | Selis | HGB | B.200 B.495 | Takalung Matarto | | | |
| 7 | PEMINJAMAN | 04/08/2022 | Ayu | HGB | B.962 B.006 B.305 | Parangpanua Parangpanua Parangpanua | | | |
| 8 | PEMINJAMAN | 08/08/2022 | Selis | HM | M.2037 M.2036 M.2038 M.2039 | Matarto Matarto Matarto Matarto | | | |
| 9 | PEMINJAMAN | 09/08/2022 | Manda | HM | M.772 | Marna | | | |
| 10 | PEMINJAMAN | 09/08/2022 | Selis | HM | M.1656 M.563 M.141 | Magih Sambahe Bato | | | |

Gambar 23. Bentuk spreadsheet data peminjaman/pengembalian secara mandiri yang masuk ke g-form dan selanjutnya akan dipindah ke form excel

4) Menyampaikan Inventarisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Buku Tanah

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 21 Juli 2022 telah dilakukan penyampaian terkait inventarisasi data ke petugas arsip. Hal ini bertujuan untuk menyampaikan data-data yang telah diinput sebelumnya ke *form excel* untuk kemudian dijalankan lebih lanjut oleh petugas arsip untuk rentang waktu saat ini dan seterusnya. Penulis juga menjelaskan kepada petugas arsip terkait warna-warna setiap notifikasi pada *form excel*. Penulis telah mengatur *form excel* dengan 4 macam warna yakni warna hijau untuk peminjaman yang telah berlalu beberapa bulan (lebih atau sama dengan 70 hari), warna orange untuk peminjaman yang telah berlangsung selama 5 hari atau lebih, warna kuning untuk peminjaman yang telah berlangsung selama $\frac{3}{4}$ hari, serta warna abu-abu untuk peminjaman yang telah berlangsung selama $\frac{1}{2}$ hari. Semua warna akan berubah otomatis mengikuti tanggal pada computer.

| NO | TANGGAL PEMINJAMAN | NAMA PEMINJAMAN | NOMOR H.M | NOMOR SU | DESA/KEURAHAN | NOMOR HT | PROSES | KETERANGAN | NOMOR HGB | NOMOR IJIZ | DESA/KEI |
|-----|--------------------|-----------------|-----------|----------|---------------|--------------|--------|------------|-----------|------------|----------|
| 871 | 02/06/2022 | | | | | | | | | | |
| 872 | 02/06/2022 | | M.577 | | Pelitikan | HT.693/2018 | | | B.472 | | Paim |
| 873 | 02/06/2022 | | M.730 | | Sireberje | HT.911/2018 | | | | | |
| 874 | 02/06/2022 | | M.3203 | | Siddodadi | HT.706/2018 | | | | | |
| 875 | 02/06/2022 | | M.1312 | | Madate | HT.669/2018 | | | | | |
| 876 | 02/06/2022 | | M.717 | | Djarma | HT.956/2019 | | | | | |
| 877 | 02/06/2022 | | M.587 | | Wancong | HT.1097/2017 | | | | | |
| 878 | 263 | 02/06/2022 | M.7049 | | Madate | | | | | | |
| 879 | 02/06/2022 | Tebat | M.1638 | | Madate | | | | | | |
| 880 | 264 | 02/06/2022 | M.521 | | Siddodadi | | | | | | |
| 881 | 265 | 02/06/2022 | M.787 | | Siddodadi | | | | | | |
| 882 | 266 | 02/06/2022 | M.1318 | | Madate | | | | | | |
| 883 | 267 | 02/06/2022 | M.813 | | Pelitikan | | | | | | |
| 884 | 268 | 02/06/2022 | | | | | | | B.980 | | Tuk |
| 885 | 269 | 02/06/2022 | | | | | | | | | |
| 886 | 03/06/2022 | Sulis | M.1464 | | Tebatcong | | | | | | |
| 887 | 03/06/2022 | | M.1390 | | Pelitikan | | | | | | |
| 888 | 03/06/2022 | | M.1305 | | Sudawenang | | | | | | |
| 889 | 03/06/2022 | | M.784 | | Wancong | | | | | | |
| 890 | 03/06/2022 | | M.248 | | Miring | | | | | | |
| 891 | 03/06/2022 | | M.835 | | Lector | | | | | | |
| 892 | 270 | 03/06/2022 | M.728 | | Naga | | | | | | |
| 893 | 271 | 03/06/2022 | M.1374 | | Lector | | | | | | |
| 894 | 272 | 03/06/2022 | M.703 | | Nea | | | | | | |
| 895 | 273 | 03/06/2022 | M.623 | | Wancong | | | | | | |
| 896 | 274 | 03/06/2022 | M.622 | | Sudaweng | | | | | | |
| 897 | 03/06/2022 | Ayu | M.2037 | | Matabali | | | | | | |
| 898 | 03/06/2022 | | M.2036 | | Matabali | | | | | | |
| 899 | 03/06/2022 | | | | | | | | | | |



Gambar 24. Menyampaikan Inventarisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Buku Tanah

Output dari kegiatan ini adalah hasil inventarisasi secara keseluruhan data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah rentang waktu awal januari 2022 hingga sekarang untuk kemudian dijadikan sebagai acuan dalam pengisian data-data selanjutnya

- e. **Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan *G-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri**
 - 1) **Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai melalui grup whatsapp unit kerja**

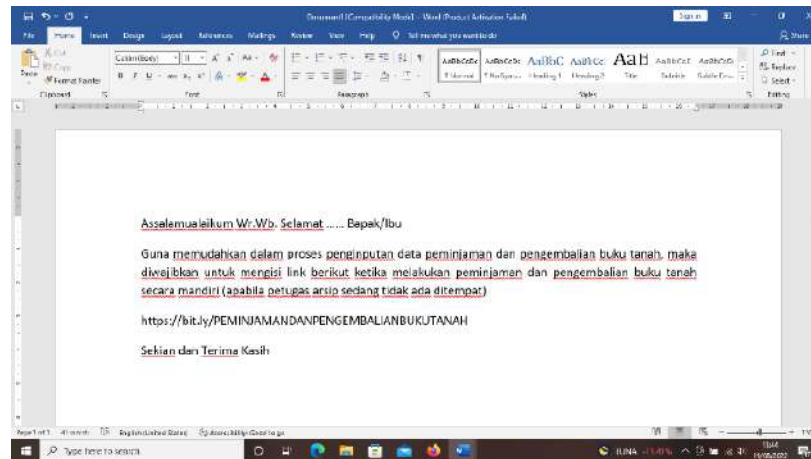
Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, Bahwa pada tanggal 21 Juli 2022 dilakukan konsultasi konsep sosialisasi penggunaan *g-form* terhadap mentor. Adapun saran yang diberikan mentor berkaitan dengan konsep sosialisasi yang cukup dilakukan via share informasi di whatsapp Grup untuk lebih memudahkan dan efisiensi waktu. Hal ini dikarenakan staff yang terkadang melakukan peminjaman secara mandiri adalah staff seksi penetapan hak dan pendaftaran. Sehingga berdasarkan dari hasil konsultasi bersama mentor adalah dengan menyebarkan informasi penggunaan *g-form* cukup melalui grup WhatsApp seksi penetapan hak dan pendaftaran.



Gambar 25. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai melalui grup whatsapp unit kerja

2) Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan *G-form*

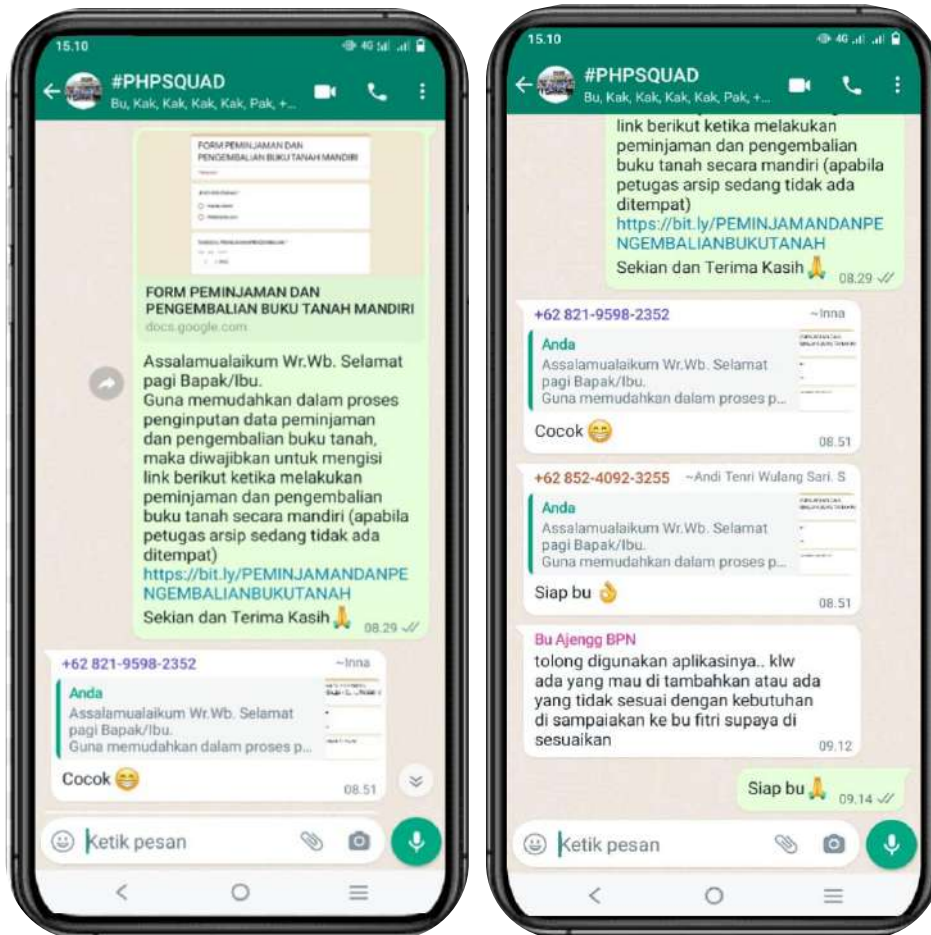
Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 22 Juli 2022 dibuat konsep penyampaian informasi penggunaan *g-form* kepada pegawai yang diperuntukan dalam penggunaan *g-form* tersebut. Adapun konsep penyampaian informasi berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya bersama mentor adalah melalui via WhatsApp grup. Hal ini bertujuan untuk lebih memudahkan dan efisiensi bagi para pegawai untuk mengetahui dan membuka link *g-form* sewaktu-waktu. Penulis hanya membuat konsep dan format penyampaian informasi dengan mengetikkan di *Microsoft word* agar lebih mudah dan nantinya akan disalin untuk disebar.



Gambar 26. Konsep Penyampaian Informasi penggunaan *g-form* di *mic. word*

3) Membagikan informasi terkait penggunaan *G-form* kepada seluruh pegawai unit kerja melalui grup whatsapp unit kerja

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 22 Juli dilakukan sosialisasi via WhatsApp Grup guna memberikan informasi terkait penggunaan dan pengisian link *g-form* ketika melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri. Informasi ini diharapkan mampu untuk memberikan wadah bagi pegawai yang sering menggunakan buku tanah di jam-jam lembur saat petugas arsip sudah tidak ada ditempat. Adapun informasi penggunaan *g-form* ini dibagikan di grup penetapan hak dan pendaftaran.



Gambar 27. Membagikan informasi terkait penggunaan G-form kepada seluruh pegawai unit kerja melalui grup whatsapp unit kerja

Output dari kegiatan ini adalah pemahaman pegawai unit kerja terkait penggunaan *g-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri khususnya untuk pegawai kantor pada seksi penetapan hak dan pendaftaran.

f. Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital

1) Membuat rancangan konsep Form Indeks kepuasan pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 5 Agustus 2022 dibuat konsep form indeks kepuasan pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah. Adapun konsep yang dibuat yakni form indeks yang bersifat sederhana diisi dengan 5 pertanyaan dan pilihan jawaban belum puas (BP), cukup puas (CP), dan sangat puas (SP). Pertanyaan kurang lebih

berisikan tingkat efektifitas dan efisiensi dari pemanfaatan *g-form* dan *form excel*.

The image shows a Microsoft Word document titled "FORM INDEKS KEPUASAN PEGAWAI". The document content includes a title, a subtitle, and a survey table. The title is "FORM INDEKS KEPUASAN PEGAWAI" and the subtitle is "SURVEY TERHADAP PENGGUNAAN FORM EXCEL DAN G-FORM DALAM PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH". Below the subtitle, there are fields for "NAMA", "SEKSI", and "UNIT KERJA". The "UNIT KERJA" field is filled with "Kantor Pertanahan Kab. Polwali Mandar". Below these fields is a table with 4 rows and 5 columns. The columns are labeled "NO", "URAIAN", "TP", "CP", and "SP". The rows contain the following descriptions:

| NO | URAIAN | TP | CP | SP |
|----|---|----|----|----|
| 1 | Penggunaan form excel untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah sudah efektif | | | |
| 2 | Penggunaan form excel untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah lebih mudah dibanding pencatatan di buku manual | | | |
| 3 | G-form peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri mudah diakses | | | |
| 4 | Tampilan dan pertanyaan di G-form peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri mudah dipahami dan tidak membingungkan | | | |

Gambar 28. Membuat rancangan konsep Form Indeks kepuasan pegawai

2) Konsultasi Konsep Form dengan Mentor

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 05 Agustus 2022 dilakukan konsultasi dengan mentor terkait draft form indeks kepuasan pegawai terhadap penggunaan system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital. Adapun koreksi dan saran yang diberikan oleh mentor terkait konsep draft form indeks kepuasan pegawai terhadap penggunaan system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital adalah memberikan form kepada setiap pegawai yang melaksanakan proses peminjaman atau pengembalian buku tanah di ruang arsip untuk diisi dan direkap secara langsung guna mengetahui efisiensi dari penggunaan system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital ini.



Gambar 29. *Konsultasi Konsep Form dengan Mentor*

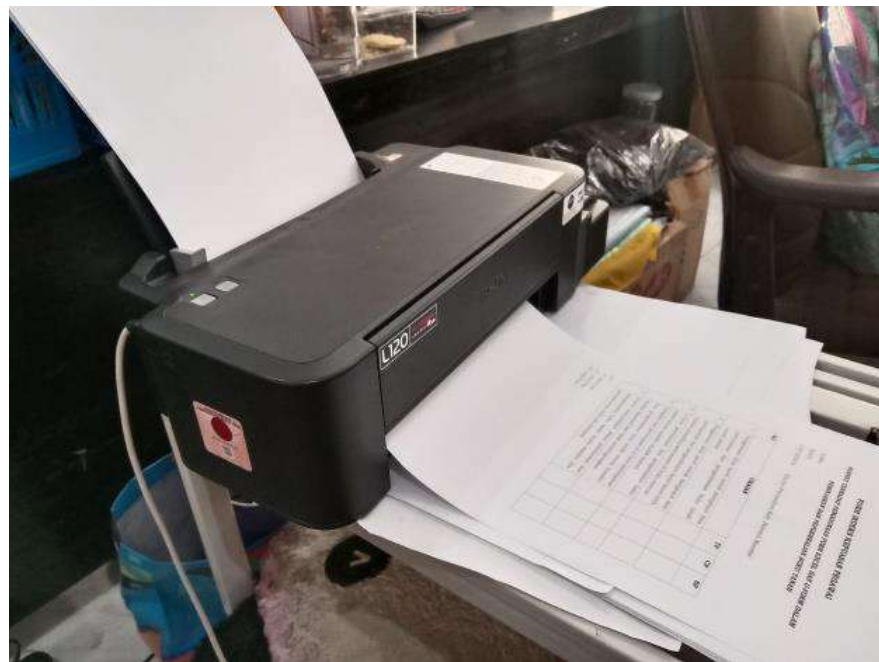
3) Membuat form dan menyerahkan kepada pegawai yang menggunakan buku tanah

Berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi, pada tanggal 8-9 Agustus 2022 penulis membuat form indeks kepuasan pegawai dengan format yang telah dikonsultasikan sebelumnya bersama mentor. Kemudian, penulis memberikan kepada setiap pegawai yang melakukan proses peminjaman atau pengembalian buku tanah. Terdapat 12 orang responden yang mengisi form indeks kepuasan pegawai tersebut. Terhitung dalam hasil pengisian form indeks tersebut, sebagian besar responden memilih untuk sangat puas serta beberapa responden memilih untuk cukup puas. Berdasarkan hasil dan jawaban dari 12 responden pegawai kantor pertanahan kabupaten polewali mandar terhadap pertanyaan-pertanyaan pada form indeks kepuasan pegawai dapat dirincikan sebagai berikut:

| NO | URAIAN PERTANYAAN | BP | CP | SP |
|----|--|----|----|----|
| 1 | Penggunaan <i>form excel</i> untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah sudah efektif | - | 1 | 11 |

| | | | | |
|--------------|--|----------|-----------|-----------|
| 2 | Penggunaan <i>form excel</i> untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah lebih mudah dibanding pencatatan di buku manual | - | 2 | 10 |
| 3 | <i>G-form</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri mudah diakses | - | 5 | 7 |
| 4 | Tampilan dan pertanyaan di <i>G-form</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri mudah dipahami dan tidak membingungkan | - | 4 | 8 |
| 5 | <i>G-form</i> memudahkan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri jika petugas arsip tidak ada ditempat | - | 3 | 9 |
| TOTAL | | - | 15 | 46 |

Tabel 9. Rekapitulasi jumlah nilai form indeks kepuasan pegawai



Gambar 30. Print Form Indek Kepuasan Pegawai



Gambar 31. Memberikan form indeks kepuasan pegawai kepada staff

Output dari kegiatan ini adalah Rekap Indeks Kepuasan Pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah untuk mengukur sejauh mana efektifitas dan efisiensi yang dirasakan oleh staff dengan adanya *g-form* dan *form excel* ini.

| SEBELUM | | SESUDAH | |
|---------|--|---------|--|
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|---|
| <p>Pencatatan data peminjaman dan pengembalian buku tanah masih dilakukan dengan menggunakan buku layanan manual serta belum adanya mekanisme kendali atas peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri jika petugas arsip tidak ada ditempat</p> | <p>Pencatatan data peminjaman dan pengembalian buku tanah sudah menggunakan <i>form excel</i> guna meningkatkan efisinesi dan efektifitas pendataan, selain itu peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri telah memiliki mekanisme kendali yakni <i>g-form</i> agar proses peminjaman dan pengembalian tetap dapat diketahui oleh petugas arsip</p> |
|--|---|

Tabel 10. *Sebelum dan Sesudah Aktualisasi*

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis merupakan bentuk penerapan Nilai-Nilai Agenda yang telah penulis pelajari dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022. Berikut keterkaitan dari setiap implementasi kegiatan sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi-misi organisasi, serta Penguatan nilai-nilai organisasi.

a. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK

1) Pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

a) Mempelajari tata aturan terkait Pelayanan Buku Tanah

Mempelajari tata aturan terkait sistem pelayanan buku tanah khususnya pada mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar merupakan agenda awal yang harus dilakukan untuk menentukan rencana terkait pelaksanaan mekanisme baru dalam layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni berusaha mempelajari tata aturan peminjaman dan pengembalian sebelumnya untuk kemudian merumuskan konsep baru sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dan cermat dalam mempelajari Peraturan terkait Pelayanan Buku Tanah serta **Kompeten** yakni kemampuan dalam

meningkatkan kompetensi diri melalui pemahaman peraturan terkait Pelayanan Buku Tanah.

b) Konsultasi konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mentor dan menerima arahan

Konsultasi konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor merupakan tahapan lanjutan untuk menentukan mekanisme baru dari sistem manual yang diterapkan sebelumnya. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan mentor, **Harmonis** yakni adanya hubungan antara mentor dan penulis dalam pembuatan konsep rancangan, **Loyal** yakni menerima dan melaksanakan arahan dari mentor, serta **Kolaboratif** yakni memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan konsep rancangan

c) Menyampaikan konsep sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip

Menyampaikan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah ke petugas arsip sangat penting karena petugas arsip merupakan komponen utama dalam mengoperasikan sistematisasi dari konsep baru peminjaman dan pengembalian yang telah direncanakan. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel**, bersikap tanggungjawab dalam pemberian informasi konsep rancangan kepada petugas arsip, **Kompeten** yakni berusaha untuk terus belajar dan berdiskusi dengan petugas arsip mengenai konsep yang telah dibuat untuk meningkatkan kapabilitas, **Harmonis** yakni menjalin hubungan dengan petugas arsip dalam rangka rencana pelaksanaan konsep rancangan, dan **Kolaborasi** yakni berusaha membuka peluang Kerjasama dengan petugas arsip untuk dalam memahami dan menjalankan konsep peminjaman dan pengembalian buku tanah nantinya.

2) Membuat *form excel* untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh penjaga arsip

a) **Mengidentifikasi Data yang terdapat pada Buku pelayanan peminjaman dan pengembalian**

Mengidentifikasi data yang terdapat pada buku pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk mengetahui format yang akan dimasukkan ke dalam *form excel*. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi pelayanan** yakni solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dan cermat dalam mengidentifikasi data, dan **Kompeten** yakni melaksanakan proses identifikasi data dengan berusaha memahami substansi yang terdapat di dalam buku pelayanan manual.

b) **Membuat konsep *Form excel* rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah**

Membuat konsep *form excel* rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan sebagai bentuk mekanisme baru dalam pencatatan dan pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sebelumnya hanya dicatat di buku manual. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi pelayanan** yakni solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam pembuatan *form excel*, **Kompeten** yakni berusaha untuk membuat konsep *form excel* dengan mengupayakan konsep yang maksimal serta berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam membuat *form excel*, serta **Adaptif** yakni berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

c) **Konsultasi konsep *Form excel* dan menerima arahan dari Mentor**

Konsultasi konsep *form excel* ke mentor untuk mendapatkan arahan terkait konsep yang telah dibuat sebelumnya. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan mentor, **Harmonis** yakni adanya hubungan antara mentor dan penulis dalam pembuatan rancangan *form excel*, **Loyal** yakni menerima dan melaksanakan arahan dari mentor, serta

Kolaboratif yakni memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan rancangan *form excel*

d) Menetapkan *Form excel* yang digunakan dan melaporkan keatasan

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan menerima arahan, maka perlu untuk menetapkan *form excel* yang akan digunakan nantinya. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni berusaha dalam memberikan solusi dalam sistem peminjaman dan pengembalian sebelumnya dari buku manual menjadi mekanisme baru melali *form excel* sebagai bentuk perbaikan tiada henti, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam pembuatan *form excel*, **Kompeten** yakni meningkatkan kompetensi diri dengan membuat dan menetapkan *form excel* sebagai mekanisme baru peminjaman dan pengembalian buku tanah serta berusaha dalam membuat *form excel* dengan semaksimal mungkin, dan **Adaptif** berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

e) Menyampaikan Form peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dalam bentuk Excel ke Petugas Arsip

Menyampaikan *form excel* peminjaman dan pengembalian buku tanah ke petugas arsip sangat penting karena petugas arsip merupakan komponen utama dalam mengoperasian *form excel* guna menggantikan buku manual. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bersikap tanggungjawab dalam pemberian informasi terkait *form excel* kepada petugas arsip, **Kompeten** yakni berusaha untuk terus belajar dan berdiskusi dengan petugas arsip mengenai *form excel* yang telah dibuat untuk meningkatkan kapabilitas, **Harmonis** yakni menjalin hubungan dengan petugas arsip dalam rangka rencana penggunaan *form excel* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah, dan **Kolaboratif** sebagai bentuk upaya membangun kerjasama dengan petugas arsip untuk mengeksekusi penggunaan *form excel* yang sebelumnya telah ditetapkan.

3) Membuat *G-form* untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

a) **Membuat konsep *G-form* rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri**

Membuat konsep *g-form* rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dilakukan sebagai bentuk mekanisme baru dalam pencatatan dan pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri oleh pegawai unit kerja yang sebelumnya tidak dicatat di buku manual dikarenakan tidak ada petugas arsip disaat peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan secara mandiri. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi pelayanan** yakni solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam pembuatan *g-form*, **Kompeten** yakni berusaha untuk membuat konsep *g-form* dengan mengupayakan konsep yang maksimal serta berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam membuat *g-form*, serta **Adaptif** yakni berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

b) **Konsultasi konsep *G-form* dan menerima arahan dari Mentor**

Konsultasi konsep *g-form* ke mentor untuk mendapatkan arahan terkait konsep yang telah dibuat sebelumnya. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan mentor, **Harmonis** yakni adanya hubungan antara mentor dan penulis dalam pembuatan rancangan *g-form*, **Loyal** yakni menerima dan melaksanakan arahan dari mentor, serta **Kolaboratif** yakni memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan rancangan *g-form*

c) **Menetapkan *G-form* yang digunakan dan melaporkan keatasan**

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan menerima arahan, maka perlu untuk menetapkan *g-form* yang akan digunakan nantinya. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni berusaha dalam memberikan solusi dalam sistem peminjaman dan pengembalian sebelumnya secara mandiri tanpa alat kendali menjadi mekanisme baru melalui *g-form* sebagai bentuk perbaikan

tiada henti, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam pembuatan *g-form*, **Kompeten** yakni meningkatkan kompetensi diri dengan membuat dan menetapkan *g-form* sebagai mekanisme baru peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri serta berusaha dalam membuat *g-form* dengan semaksimal mungkin, serta **Adaptif** yakni berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

d) Menyampaikan *G-form* peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip

Menyampaikan *g-form* peminjaman dan pengembalian buku tanah ke petugas arsip sangat penting karena petugas arsip juga merupakan komponen utama dalam mengoperasikan *g-form* guna mencatat data peminjaman dan pengembalian secara mandiri yang masuk dan kemudian dipindahkan ke *form excel*. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bersikap tanggungjawab dalam pemberian informasi terkait *g-form* kepada petugas arsip, **Kompeten** yakni berusaha untuk terus belajar dan berdiskusi dengan petugas arsip mengenai *g-form* yang telah dibuat untuk meningkatkan kapabilitas, **Harmonis** yakni menjalin hubungan dengan petugas arsip dalam rangka rencana penggunaan *g-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah, dan **Kolaboratif** sebagai bentuk upaya membangun kerjasama dengan petugas arsip untuk mengeksekusi penggunaan *g-form* yang sebelumnya telah ditetapkan.

4) Entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui *g-form*

a) Menyiapkan Buku manual layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Menyiapkan buku manual layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai persiapan awal untuk mengidentifikasi data peminjaman dan pengembalian yang akan dientry ke *form excel*. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK yakni **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dan cermat dalam menyiapkan buku manual, dan

Kompeten yakni melaksanakan tugas menyiapkan buku manual dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan.

b) Mengentry Data peminjaman dan pengembalian buku tanah rentang waktu 2022 hingga sekarang

Mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam kurun waktu awal 2022 hingga saat ini merupakan bentuk penginputan data awal guna menentukan standar waktu data yang ada *form excel*. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni cekatan dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian ke *form excel*, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dan cermat dalam proses entry data, **Kompeten** yakni melaksanakan tugas mengentry data dengan upaya maksimal juga untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas, serta **Adaptif** yakni berinovasi dengan mengoptimalkan inventarisasi peminjaman dan pengembalian dari buku pelayanan manual ke *form excel*

c) Mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari g-form ke form excel

Mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari *g-form* ke *form excel* merupakan tindak lanjut dari dibuatnya *g-form* guna memfasilitasi tetap terjaganya data peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh pegawai unit kerja meskipun petugas arsip sedang tidak ada ditempat. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni cekatan dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian secara mandiri dari *g-form* ke *form excel*, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dan cermat dalam proses entry data, **Kompeten** yakni melaksanakan tugas mengentry data dengan upaya maksimal juga untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas, dan **Adaptif** yakni berinovasi dengan mengoptimalkan inventarisasi peminjaman dan pengembalian secara mandiri dari *g-form* ke *form excel*

d) Menyampaikan Inventarisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Buku Tanah

Menyampaikan inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah ke petugas arsip sangat penting karena petugas arsip juga merupakan komponen utama dalam mengoperasikan *form excel* dan *g-form* secara lebih lanjut guna mencatat data peminjaman dan pengembalian buku tanah. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bersikap tanggungjawab dalam pemberian informasi terkait inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas arsip, **Kompeten** yakni berusaha untuk terus belajar dan berdiskusi dengan petugas arsip mengenai data yang telah dientry serta data yang akan diinput selanjutnya untuk meningkatkan kapabilitas, **Harmonis** yakni menjalin hubungan dengan petugas arsip, serta **Kolaboratif** sebagai bentuk upaya membangun kerjasama dengan petugas arsip untuk hasil entry data sebelumnya dan rencana penginputan data peminjaman dan pengembalian lebih lanjut.

- 5) **Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan G-form dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri**
- a) **Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai melalui grup whatsapp unit kerja**
 - b) Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai melalui grup WhatsApp unit kerja diperlukan guna memberikan informasi kepada pegawai secara efisien. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan mentor, **Harmonis** yakni adanya hubungan antara mentor dan penulis, serta **Kolaboratif** yakni memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam mensosialisasikan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah digital, **Loyal** yakni menerima dan melaksanakan arahan dari mentor, serta **Kolaboratif** yakni memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam sosialisasi dengan pegawai di unit kerja melalui hasil konsultasi dengan mentor.

c) **Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan *G-form***

Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan *g-form* sangat perlu dilakukan sebagai acuan dalam penyampaian informasi nantinya agar informasi yang hendak disampaikan dapat dipahami dengan mudah oleh pegawai unit kerja. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam membuat konsep penyampaian informasi agar informasi dapat tersampaikan dengan baik dan jelas, **Kompeten** yakni berusaha dalam melaksanakan tugas dengan semaksimal mungkin untuk membuat konsep penyampaian yang nantinya akan diteruskan ke staff yang lain, serta **Loyal** yakni menerima dan melaksanakan arahan dari mentor.

d) **Membagikan informasi terkait penggunaan *G-form* kepada pegawai unit kerja melalui grup whatsapp unit kerja**

Membagikan informasi terkait penggunaan *g-form* kepada pegawai unit kerja khususnya seksi penetapan hak dan pendaftaran melalui grup WhatsApp unit kerja berguna untuk memberikan informasi bahwa *g-form* merupakan media yang dapat digunakan untuk memfasilitasi pegawai unit kerja dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi pelayanan** yakni bertindak solutif dalam memberikan informasi terkait pelaksanaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dan cermat dalam proses penyampaian informasi, **Harmonis** yakni membantu pegawai di unit kerja untuk memahami penggunaan *g-form* dengan memberikan informasi kepada pegawai di unit kerja, **Adaptif** yakni melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan media sosial sebagai bentuk kemajuan teknologi, serta **Kolaboratif** yakni berupaya untuk membangun kerjasama dengan staff unit kerja dalam pemanfaatan *g-form*.

6) **Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital**

a) **Membuat rancangan konsep Form Indeks kepuasan pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital**

Membuat rancangan konsep form indeks kepuasan pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan langkah pertama yang harus dilakukan untuk mengukur seberapa jauh pegawai unit kerja merasakan manfaat dari *form excel* dan *g-form* yang telah dibuat. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi pelayanan** yakni solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui survey indeks kepuasan, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam pembuatan form indeks kepuasan, **Kompeten** yakni berusaha dalam melaksanakan tugas dengan semaksimal mungkin untuk mengetahui sejauh mana aktualisasi penulis dapat dimanfaatkan, serta **Adaptif** yakni berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

b) **Konsultasi Konsep Form dengan Mentor**

Konsultasi bersama mentor terkait konsep form indeks kepuasan sangat penting untuk mendapatkan arahan demi terbentuknya konsep form indeks yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam hasil dan arahan yang diberikan mentor, **Harmonis** yakni adanya hubungan antara mentor dan penulis, **Loyal** yakni menerima dan melaksanakan arahan dari mentor, serta **Kolaboratif** yakni memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan form indeks kepuasan

c) **Membuat form dan menyerahkan kepada pegawai yang menggunakan buku tanah**

Membuat form dan menyerahkan kepada pegawai merupakan tindak lanjut dari hasil konsultasi bersama mentor. Form ini diharapkan dapat mengukur tingkat efektifitas dari aktualisasi yang dilaksanakan. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bersikap tanggungjawab dalam pemberian form indeks kepuasan kepada pengguna buku tanah, **Harmonis** yakni menjalin hubungan dengan

pegawai unit kerja, serta **Kolaborasi** yakni upaya untuk menjalin Kerjasama dengan staff dalam mengisi form indeks kepuasan guna mengetahui sejauh mana pelaksanaan aktualisasi penulis dirasakan manfaatnya.

b. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

1) Pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah dari yang sebelumnya bersifat manual menjadi sistem digital dilaksanakan secara akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan.

2) Membuat *form excel* untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh penjaga arsip

Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah yang sebelumnya dari buku manual diwujudkan menjadi *form excel* sebagai wadah pengganti dilaksanakan secara yang akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan

3) Membuat *G-form* untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

Mempercepat proses inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri yang sebelumnya tidak memiliki wadah kendali bagi para staff dalam terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan

4) Entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui *g-form*

Memanfaatkan teknologi berupa *form excel* dan *g-form* sebagai bentuk peningkatan standar layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah di unit kerja dengan berhasil guna dan berdaya guna untuk pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

5) Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan *G-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan *g-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri mewujudkan Visi Misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan sehingga tercapai pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

6) Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital

Pembuatan form indeks kepuasan pegawai untuk mengukur sejauh mana kebermanfaatannya dari program aktualisasi yang dijalankan penulis serta sebagai sarana evaluasi dan perbaikan pelayanan sebagai perwujudan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

c. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

1) Pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

Melalui pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah sistem digital dapat mencerminkan upaya dalam meningkatkan standar pelayanan dan tata kelola dalam unit kerja sehingga dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani.

2) Membuat *form excel* untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh penjaga arsip

Melalui pembuatan *form excel* untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam menggantikan buku layanan manual dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto profesional karena berupaya dalam melakukan perbaikan dan pembaharuan dari sistem yang telah ada sebelumnya.

3) Membuat *G-form* untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

Melalui pembuatan *g-form* untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri sebagai sistem baru yang sebelumnya tidak memiliki alat kendali dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto profesional karena berupaya dalam menciptakan sistem baru sebagai solusi dari permasalahan yang ada

4) Entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui *g-form*

Melalui kegiatan entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui *g-form* dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani, professional, dan terpercaya karena sebagai bentuk pelaksanaan pelayanan yang maksimal serta professional dan terpercaya dalam menginput segala data peminjaman dan pengembalian yang ada.

5) Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan *G-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

Melalui kegiatan Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan *g-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan professional sebagai bentuk dari upaya memaksimalkan penggunaan sistem pelayanan yang telah dibuat sebelumnya

6) Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital

Melalui Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan terpercaya sebagai bentuk upaya dalam mengukur sejauh mana tingkat kebermanfaatan media yang telah dibuat untuk meningkatkan bentuk pelayanan pada unit kerja.

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualiasasi oleh penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar memberikan manfaat baik secara internal maupun eksternal. Dengan adanya *form excel* untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah serta *g-form* untuk mendata peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri memberikan kemudahan kepada petugas Arsip dalam melaksanakan tugasnya untuk mencatat dan mendata proses keluar masuknya buku tanah dari ruang arsip. Adanya *form excel* dan *g-form* yang dibuat detail dan jelas menjadi bahan acuan yang dapat digunakan petugas arsip untuk menganalisis buku tanah yang keluar dan masuk

sehingga meminimalisir terjadinya berkas atau buku tanah yang tidak diketahui keberadaannya. Selain itu, hal ini juga dapat membantu proses penginputan data yang lebih efektif dan efisien karena tidak perlu menggunakan media buku layanan manual lagi.

Selain itu salah satu manfaat eksternal dari kegiatan aktualisasi ini adalah dampak yang dirasakan oleh pemohon. Hal ini akan membuat pemohon tidak perlu lagi untuk khawatir terkait keberadaan dan penyimpanan buku tanahnya. Dengan adanya *form excel* untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah serta *g-form* untuk mendata peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri secara tidak langsung dapat memberikan kemudahan oleh pemohon untuk memperoleh informasi yang detail dan jelas terkait berkas atau buku tanah dari pemohon jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung

Adapun faktor-faktor pendukung baik internal maupun eksternal sehingga realisasi aktualisasi dapat berjalan dengan baik adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan aktualisasi yang dikerjakan mempunyai hubungan yang erat dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis pada seksi penetapan hak dan pendaftaran, sehingga memudahkan penulis untuk merealisasikan rancangan aktualisasi.
- b. Adanya dukungan penuh dari atasan penulis Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta mentor penulis maupun stakeholder internal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
- c. Adanya Antusias dan bantuan dari Rekan Kerja baik yang ikut terlibat langsung maupun tidak langsung dalam penerapan aktualisasi penulis
- d. Antusias Petugas arsip dalam penerapan *form excel* dan *g-form* untuk mendata dan menginput data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah
- e. Sarana dan Prasarana yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar juga sangat memadai dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi Penulis

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung diatas, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar, yaitu :

- a. Perangkat laptop yang digunakan penulis dalam membuat laporan aktualisasi pernah mengalami masalah (terkena hujan) sehingga memerlukan waktu untuk

memperbaiki dan memulihkan dan menghambat proses realisasi aktualisasi oleh penulis.

- b. Padatnya jadwal aktivitas sehari-hari terutama pada kegiatan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil yang dituntut harus selesai dengan deadline yang telah ditentukan, membuat kondisi tubuh penulis lelah berlebih hingga drop dan diharuskan beristirahat kurang lebih 3-4 hari sehingga membuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sedikit terhambat. Namun hal tersebut bisa penulis atasi dengan memanfaatkan waktu luang yang ada sehingga realisasi aktualisasi tetap bisa terlaksana tepat waktu sesuai dengan jadwal deadline akhir yang telah ditetapkan.

D. TINDAK LANJUT

Pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Sistem Pelayanan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Pembuatan *G-form* Dan *Form excel* di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar perlu untuk dilaksanakan secara berkelanjutan mengingat di era Revolusi Industri 4.0 ini pemanfaatan teknologi sebagai salah satu bagian dari penunjang pekerjaan sangatlah penting. Beberapa hal tindak lanjut yang akan dilakukan pasca kegiatan aktualisasi beserta tabel dari rencana tindakan nyata dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI:

| NO | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|----|--|--|---|
| 1 | Menerapkan dan melaksanakan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi yang dibuat sebagai tindak lanjut dari <i>form excel</i> dan <i>g-form</i> pada aktualisasi saat ini | Menindaklanjuti pemanfaatan <i>form excel</i> dan <i>g-form</i> menjadi sebuah Aplikasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan cerminan pribadi ASN yang bertanggungjawab terutama terkait | a. Membuat aplikasi peminjaman dan pengembalian untuk layanan arsip unit kerja dengan menyunting format tidak hanya peminjaman buku tanah melainkan |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | dengan tidak hanya buku tanah sebagai objek namun juga warkah dan surat ukur. | <p>pelaksanaan aktualisasi yang sudah dilakukan dan ingin dikembangkan lebih baik lagi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Adaptif <p>Pengoptimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari <i>form excel</i> dan <i>g-form</i> ke Aplikasi merupakan bentuk keprofesionalan ASN dalam memaksimalkan program aktualisasi yang telah dijalankan sebelumnya, selain itu juga menjadi salah satu bentuk pemanfaatan perkembangan teknologi dewasa ini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajamen ASN - SMART ASN | <p>juga warkah dan surat ukur</p> <p>b. Dilaksanakan dengan komunikasi dan perencanaan yang baik sehingga kualitas Aplikasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan</p> |
| 2 | Melakukan sosialisasi Kembali terkait penggunaan <i>g-form</i> peminjaman dan pengembalian buku tanah | Sosialisasi dilakukan guna memberikan pemahaman terkait alur pelaksanaan kegiatan, tujuan, dan manfaat dari | a. Sosialisasi dilaksanakan secara langsung dengan penjabaran materi yang detail serta |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>secara mandiri kepada seluruh pegawai di unit kerja sebagai tindak lanjut dari sosialisasi sebelumnya yang ditujukan hanya untuk seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> | <p>kegiatan sebagai wujud dari bentuk tanggungjawab dan membangun hubungan (relasi) dalam pribadi seorang ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel - Harmonis - Adaptif - Kolaboratif <p>Komunikasi dua arah antar stakeholder dalam sosialisasi sebagai wujud mengutamakan musyawarah merupakan bentuk keprofesionalan sebagai ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN | <p>bukti nyata yang didapatkan pada saat pelaksanaan aktualisasi serta pada saat upaya pengoptimalan ke program tindak lanjut</p> <p>b. Mendengarkan dan mencatat setiap aspirasi pegawai unit kerja dan memusyawarahkan dari setiap permasalahan yang ada</p> |
| 3 | <p>Berupaya untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini secara berkelanjutan dan melakukan pembaharuan dalam hal guna peningkatan komabilitas kinerja sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> | <p>Memecahkan setiap permasalahan yang ada guna terciptanya sebuah sistem yang optimal dalam membantu penyelesaian setiap pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Loyal - Adaptif | <p>a. Selalu melakukan perbaikan serta pembaharuan terhadap sistem yang ada dan juga menerapkan sistem tersebut kedalam kegiatan lainnya yang masih menggunakan cara lama.</p> <p>b. Merancang dan mempersiapkan sistem baru dengan</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Merencanakan setiap kinerja yang akan dilaksanakan dengan persiapan dan strategi yang sangat matang serta selalu berinovasi sesuai dengan perkembangan jaman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - SMART ASN | <p>menyesuaikan data yang diperlukan sesuai dengan konteks kegiatan yang akan diterapkan dengan sistem tersebut.</p> |
|--|--|--|--|

Tabel 11. Rencana Tindak Lanjut

Bogor, 4 Agustus 2022

Menyetujui

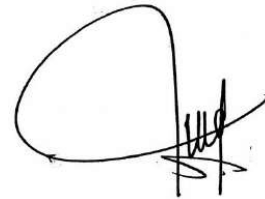
Mentor/Atasan Langsung



(Ajeng Annisa Fauziah, S.Tr.)

NIP.19910918 201101 2 001

Peserta Pelatihan



(Fitri Awalia, S.H.)

NIP. 19990510 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Habituaasi pada dasarnya bertujuan agar ASN dapat menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Manajemen dan SMART ASN serta Nilai-Nilai Organisasi dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi. Proses aktualisasi dan habituaasi di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar ini berfungsi untuk menjembatani ASN dalam menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK Manajemen dan SMART ASN serta Nilai-Nilai Organisasi sehingga Nilai-Nilai tersebut dapat tertanam dalam diri ASN.

1. Kegiatan Aktualisasi melatih penulis untuk mampu menerapkan suatu kegiatan pembaharuan yakni mengoptimalkan sistem layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sebelumnya menggunakan buku manual beralih menjadi *form excel* dan *g-form* sebagai mekanisme digital untuk meningkatkan kemajuan pada unit kerja dengan tetap menjalankan tugas utama sebagai analis hukum pertanahan.
2. Aktualisasi ini dilakukan berdasarkan beberapa kegiatan yakni pertama pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah. Setelah itu penulis Membuat *form excel* untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh penjaga arsip. Kemudian penulis juga membuat *G-form* untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri. Untuk menindaklanjuti *form excel* dan *g-form* yang telah dibuat maka penulis mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara keseluruhan. Setelah itu dilakukan sosialisasi ke staff tentang mekanisme penggunaan *G-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri menggunakan media WhatsApp di grup seksi penetapan hak dan pendaftaran. Kemudian yang terakhir adalah penulis membuat Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital
3. Dalam pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja penulis yaitu membuat *form excel* dan *g-form* dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sebelumnya menggunakan buku manual telah mencapai output yang diharapkan yakni membawa pemanfaatan teknologi sebagai salah satu bagian dari penunjang pekerjaan sehingga dapat mendukung terwujudnya visi misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan adanya

form excel dan *g-form* dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah telah memberikan manfaat baik secara internal pada unit kerja maupun manfaat eksternal.

Masing-masing kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai Nilai - Nilai dasar ASN yang telah diajarkan pada substansi Mata Pelatihan Dasar CPNS ATR/BPN pada Agenda II BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Agenda III (Manajemen ASN dan SMART ASN).

B. REKOMENDASI

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar tidak terhenti begitu saja akan tetapi memerlukan dukungan dan bantuan dari segenap sumber daya manusia yang ada di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar. Beberapa hal yang dapat menjadi rekomendasi kegiatan ini yaitu Berupaya untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini secara berkelanjutan dan melakukan pembaharuan dalam hal guna peningkatan kualitas kinerja sistem pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital di unit kerja serta menerapkan penyempurnaan-penyempurnaan pada sistem *form excel* dan *g-form* yang telah dibuat sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Menteri Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 Tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. 2021. Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *“Wawasan Kebangsaan Dan Nilai-Nilai Bela Negara”* Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2019). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *“Analisis Isu Kontemporer”* Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *“Berorientasi Pelayanan”* Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *“Akuntabel”* Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *“Kompeten”* Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *“Harmonis”* Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *“Loyal”* Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *“Adaptif”* Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *“Kolaboratif”* Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *“Manajemen ASN”* Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.

Negara, L. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. “*SMART ASN*”
Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

REKAPITULASI NILAI-NILAI BERAKHLAK

| MATA PELATIHAN | KEG-1 | KEG-2 | KEG-3 | KEG-4 | KEG-5 | KEG-6 | JUMLAH |
|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| Berorientasi Pelayanan | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 |
| Akuntabel | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 22 |
| Kompeten | 2 | 4 | 3 | 4 | 1 | 2 | 16 |
| Harmonis | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 11 |
| Loyal | 1 | 1 | 1 | | 2 | 1 | 6 |
| Adaptif | | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 9 |
| Kolaboratif | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 11 |
| TOTAL | | | | | | | 87 |

LAMPIRAN 2

LEMBAR FORM INDEKS KEPUASAN PEGAWAI SALAH SATU STAFF

FORM INDEKS KEPUASAN PEGAWAI

SURVEY TERHADAP PENGGUNAAN FORM EXCEL DAN G-FORM DALAM PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH

NAMA : *Sulisna*
SEKSI : *2*
UNIT KERJA : Kantor Pertanahan Kab. Polewali Mandar

| NO | URAIAN | BP | CP | SP |
|----|---|----|----|----|
| 1 | Penggunaan form excel untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah sudah efektif | | | ✓ |
| 2 | Penggunaan form excel untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah lebih mudah dibanding pencatatan di buku manual | | | ✓ |
| 3 | G-form peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri mudah diakses | | ✓ | |
| 4 | Tampilan dan pertanyaan di G-form peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri mudah dipahami dan tidak membingungkan | | | ✓ |
| 5 | G-form memudahkan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri jika petugas arsip tidak ada ditempat | | | ✓ |

Ket:

BP : Belum Puas

CP : Cukup Puas

SP : Sangat Puas

LAMPIRAN 3

LEMBAR KONSULTASI PESERTA TERHADAP MENTOR

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta : Fitri Awalia, S.H.
Instansi : Kementerian ATR/BPN
Tempat Aktualisasi : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

| NO | TANGGAL/WAKTU | CATATAN BIMBINGAN | TINDAK LANJUT | PARAF MENTOR |
|----|---------------|---|--|---|
| 1 | 20 Juni 2022 | Konsultasi dengan mentor terkait analisis dan rangkuman identifikasi isu | Memilih 1 isu dari 3 isu pilihan untuk di analisis dan di aktualisasikan |  |
| 2 | 29 Juni 2022 | Konsultasi dengan Mentor terkait Kegiatan beserta Tahapan Kegiatan yang akan direalisasikan pada Aktualisasi | Menyusun Rancangan Kegiatan sesuai dengan arahan dari Mentor |  |
| 3 | 5 Juli 2022 | Bimbingan terhadap rancangan aktualisasi yang telah dibuat dan telah melalui revisi dan konsultasi dengan coach | Tanda tangan persetujuan mentor terhadap rancangan aktualisasi yang akan di seminarkan |  |

| | | | | |
|---|--------------|--|--|---|
| 4 | 12 Juli 2022 | Bimbingan kegiatan pertama berkaitan dengan Konsep Sistem Pinjaman dan Pengembalian Buku Tanah | Melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai konsep dan waktu yang telah direncanakan | 4 |
| 5 | 19 Juli 2022 | Bimbingan Kegiatan Kedua dan ketiga berkaitan dengan pembuatan <i>form excel</i> dan <i>g-form</i> untuk inventarisasi pinjaman dan pengembalian buku tanah | Membuat <i>form excel</i> sesuai dengan konsep yang telah dikonsultasikan dengan mentor | 4 |
| 6 | 21 Juli 2022 | Bimbingan Kegiatan keempat dan kelima berkaitan dengan proses input data pinjaman dan pengembalian serta mekanisme penyampaian informasi terkait penggunaan <i>g-form</i> ke pegawai di unit kerja | Menginput data pinjaman dan pengembalian kurun waktu awal 2022 hingga saat ini beserta data <i>g-form</i> dan juga arahan untuk membagikan informasi penggunaan <i>g-form</i> via WhatsApp grup khusus untuk seksi penetapan hak dan pendaftaran | 4 |

| | | | | |
|---|-----------------|--|---|---|
| 7 | 5 Agustus 2022 | Bimbingan kegiatan keenam berkaitan dengan draft form indeks kepuasan pegawai terhadap penggunaan system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital | Membuat dan melaksanakan pembagian form indeks kepuasan pegawai sesuai yang diarahkan | 4 |
| 8 | 12 Agustus 2022 | Bimbingan Penyusunan Laporan Aktualisasi | Sajikan semua evidence dan data-datanya | 4 |

Bogor, 4 September 2022

Mentor



(Ajeng Annisa Fauziah, S.Tr.)


NIP.19910918 201101 2 001

LAMPIRAN 4

LEMBAR KONSULTASI PESERTA TERHADAP *COACH*

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh *Coach*
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

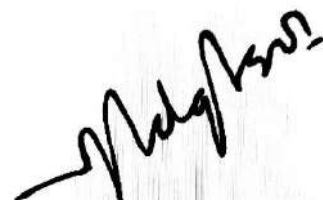
Nama Peserta : Fitri Awalia, S.H.
Instansi : Kementerian ATR/BPN
Tempat Aktualisasi : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar

| NO | TANGGAL/WAKTU | CATATAN BIMBINGAN | TINDAK LANJUT | PARAF <i>COACH</i> |
|----|-------------------------|--|---|---|
| 1 | Jumat, 17 Juni 2022 | Menganalisis dan merangkum identifikasi isu | Menentukan 3 identifikasi isu dan menentukan isu pilihan |  |
| 2 | Kamis, 23 Juni 2022 | Melengkapi fishbone dengan masing-masing 2 pada bagian tulang fishbone | Melakukan identifikasi lebih lanjut untuk melengkapi tulang fishbone |  |
| 3 | Rabu, 31 Agustus 2022 | Melengkapi data bukti masing-masing tahapan kegiatan realisasi dan menambahkan nilai-nilai berakhlak | Segera menambah bukti tahapan kegiatan yang dianggap kurang dan segera menambah nilai-nilai berakhlak |  |
| 4 | Kamis, 1 September 2022 | Melengkapi bukti sesudah dan sebelum serta | Segera melengkapi bukti dan | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------------|---|
| | | merapikan simpulan | merapikan simpulan | 9 |
|--|--|-----------------------|-----------------------|---|

Bogor, 4 September 2022

Coach



(Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.)

NIP. 197502251994031001

LAMPIRAN 5

Pengendalian Akutualisasi oleh Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Fitri Awalia, S.H.
NIP : 19990510 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang bersifat manual
Gagasan : Optimalisasi Sistem Pelayanan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Pembuatan *G-form* Dan *Form excel* di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
:
Kegiatan 1 : Pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR |
|--|----------------|---|
| <p>√ Tahapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mempelajari tata aturan terkait Pelayanan Buku Tanahb. Konsultasi konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mentor dan menerima arahanc. Menyampaikan konsep sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terbentuknya konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> | |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam mempelajari tata aturan terkait Pelayanan Buku Tanah b. Kompeten, kemampuan dalam meningkatkan kompetensi diri melalui pemahaman peraturan terkait Pelayanan Buku Tanah c. Harmonis, adanya hubungan antara mentor dan penulis dalam pembuatan konsep rancangan serta hubungan antara penulis dengan petugas arsip terkait konsep rancangan yang akan dijalankan d. Loyal, Menerima dan melaksanakan arahan dari mentor e. Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan konsep rancangan f. Manajemen ASN, bertindak professional dalam mempelajari tata aturan terkait Pelayanan Buku Tanah <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah yang akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat mencerminkan upaya dalam meningkatkan standar pelayanan dan tata Kelola dalam unit kerja sehingga dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat *form excel* untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh penjaga arsip

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR |
|---|----------------|---|
| <p>√ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi Data yang terdapat pada Buku pelayanan peminjaman dan pengembalian Membuat konsep <i>Form excel</i> rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah Konsultasi konsep <i>Form excel</i> dan menerima arahan dari Mentor Menetapkan <i>Form excel</i> yang digunakan dan melaporkan keatasan Menyampaikan Form peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dalam bentuk Excel ke Petugas Arsip <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Form peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk Excel</p> | |  |

√ Keterkaitan substansi mata pelatihan:


- a. Berorientasi pelayanan; solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital
- b. Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam mengidentifikasi data
- c. Harmonis; adanya hubungan antara mentor dan penulis dalam pembuatan rancangan *form excel*
- d. Loyal; Menerima dan melaksanakan arahan dari mentor
- e. Adaptif, berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah
- f. Kolaboratif; memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan rancangan *form excel*
- g. Manajemen ASN, professional dalam mengidentifikasi data dan membuat *form excel*
- h. SMART ASN, melakukan upaya digitalisasi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah yang akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar

| | | |
|--|--|--|
| <p>dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui pembuatan <i>form excel</i> untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto professional</p> | | |
|--|--|--|


Kegiatan 3 : Membuat *G-form* untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR |
|---|----------------|---|
| <p>√ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat konsep <i>G-form</i> rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri Konsultasi konsep <i>G-form</i> dan menerima arahan dari Mentor Menetapkan <i>G-form</i> yang digunakan dan melaporkan keatasan Menyampaikan <i>G-form</i> peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Form peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dalam bentuk <i>G-form</i></p> <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>a. Berorientasi pelayanan; solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>b. Akuntabel, bertanggungjawab dalam pembuatan <i>g-form</i></p> <p>c. Harmonis; adanya hubungan antara mentor dan penulis dalam pembuatan rancangan <i>g-form</i></p> <p>d. Adaptif, berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>e. Kolaboratif; memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan rancangan <i>form excel</i></p> <p>f. Manajemen ASN, professional dalam membuat <i>g-form</i></p> <p>g. SMART ASN, melakukan upaya digitalisasi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mempercepat proses inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dalam terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui pembuatan <i>G-form</i> untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto professional</p> | | |
|---|--|--|


Kegiatan 4 : Entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui *g-form*

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR |
|--|----------------|--|
| <p>√ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan Buku manual layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah Mengentry Data peminjaman dan pengembalian buku tanah rentang waktu 2021 hingga sekarang Mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i> Menyampaikan Inventarisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Buku Tanah <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Inventarisasi secara keseluruhan data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah rentang waktu 2021 hingga sekarang</p> <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>a. Berorientasi pelayanan, cekatan dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian ke <i>form excel</i></p> <p>b. Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam proses entry data</p> <p>c. Harmonis; menjalin hubungan dengan petugas arsip</p> <p>d. Adaptif, berinovasi dengan mengoptimalkan inventarisasi peminjaman dan pengembalian dari buku pelayanan manual ke <i>form excel</i></p> <p>e. Manajemen ASN, Professional dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i></p> <p>f. SMART ASN, proses pendigitalisasian data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i></p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Memanfaatkan teknologi dengan berhasil guna dan berdaya guna untuk pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui <i>g-form</i> dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani, professional, dan terpercaya | | |
|---|--|--|


Kegiatan 5 : Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan *G-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR |
|--|----------------|--|
| <p>√ Tahapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai melalui grup whatsapp unit kerja b. Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan <i>G-form</i> lalu mengkonsultasikan kepada mentor c. Membagikan informasi terkait penggunaan <i>G-form</i> kepada seluruh pegawai unit kerja melalui grup whatsapp unit kerja <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman pegawai unit kerja terkait penggunaan <i>g-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri</p> <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>a. Berorientasi pelayanan, bertindak solutif dalam memberikan informasi terkait pelaksanaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>b. Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam proses penyampaian informasi</p> <p>c. Harmonis, membantu pegawai di unit kerja untuk memahami penggunaan <i>g-form</i> dengan memberikan informasi kepada pegawai di unit kerja</p> <p>d. Loyal, Menerima dan melaksanakan arahan dari mentor</p> <p>e. Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam mensosialisasikan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah digital</p> <p>f. Manajemen ASN, Professional dalam membuat konsep penyampaian informasi</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan <i>G-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri mewujudkan Visi Misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan sehingga tercapai pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan <i>G-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan professional</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 6 : Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan *G-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR |
|---|----------------|---|
| <p>√ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat rancangan konsep Form Indeks kepuasan pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital b. Konsultasi Konsep Form dengan Mentor c. Membuat form dan menyerahkan kepada pegawai yang menggunakan buku tanah <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Rekap Indeks Kepuasan Pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah</p> <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan; solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui survey indeks kepuasan b. Akuntabel, bertanggungjawab dalam pembuatan form indeks kepuasan c. Harmonis, menjalin hubungan dengan pegawai unit kerja d. Loyal, menerima dan melaksanakan arahan dari mentor e. Adaptif, berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah f. Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan form indeks kepuasan g. Manajemen ASN, professional dalam membuat form indeks kepuasan h. SMART ASN, melakukan upaya digitalisasi dalam form indeks kepuasan <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Sarana Evaluasi dan Perbaikan Pelayanan sebagai Perwujudan pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan terpercaya.</p> | | |
|--|--|--|

LAMPIRAN 6

Pengendalian Akutualisasi oleh *Coach*


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Fitri Awalia, S.H.
NIP : 19990510 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang bersifat manual
Gagasan : Optimalisasi Sistem Pelayanan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Melalui Pembuatan *G-form* Dan *Form excel* di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
:
Kegiatan 1 : Pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN <i>COACH</i> | PARAF <i>COACH</i> |
|--|----------------------|---|
| <p>√ Tahapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mempelajari tata aturan terkait Pelayanan Buku Tanahb. Konsultasi konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mentor dan menerima arahanc. Menyampaikan konsep sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terbentuknya konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> | |  |


| | | |
|---|--|--|
| <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam mempelajari tata aturan terkait Pelayanan Buku Tanah b. Kompeten, kemampuan dalam meningkatkan kompetensi diri melalui pemahaman peraturan terkait Pelayanan Buku Tanah c. Manajemen ASN, bertindak professional dalam mempelajari tata aturan terkait Pelayanan Buku Tanah <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah yang akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat mencerminkan upaya dalam meningkatkan standar pelayanan dan tata Kelola dalam unit kerja sehingga dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat *form excel* untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh penjaga arsip

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN COACH | PARAF COACH |
|---|---------------|---|
| <p>√ Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi Data yang terdapat pada Buku pelayanan peminjaman dan pengembalian Membuat konsep <i>Form excel</i> rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah Konsultasi konsep <i>Form excel</i> dan menerima arahan dari Mentor Menetapkan <i>Form excel</i> yang digunakan dan melaporkan keatasan Menyampaikan Form peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dalam bentuk Excel ke Petugas Arsip <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Form peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk Excel</p> <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan, solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam mengidentifikasi data | |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>c. Manajemen ASN, professional dalam mengidentifikasi data</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah yang akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui pembuatan <i>form excel</i> untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto professional</p> | | |
|---|--|--|


Kegiatan 3 : Membuat *G-form* untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN COACH | PARAF COACH |
|---|---------------|---|
| <p>√ Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Membuat konsep <i>G-form</i> rancangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri</p> <p>b. Konsultasi konsep <i>G-form</i> dan menerima arahan dari Mentor</p> <p>c. Menetapkan <i>G-form</i> yang digunakan dan melaporkan keatasan</p> | |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>d. Menyampaikan <i>G-form</i> peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Form peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dalam bentuk <i>G-form</i></p> <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan; solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital b. Akuntabel, bertanggungjawab dalam pembuatan <i>g-form</i> c. Harmonis; adanya hubungan antara mentor dan penulis dalam pembuatan rancangan <i>g-form</i> d. Adaptif, berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah e. Kolaboratif; memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan rancangan <i>form excel</i> f. Manajemen ASN, professional dalam membuat <i>g-form</i> g. SMART ASN, melakukan upaya digitalisasi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Mempercepat proses inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dalam terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui pembuatan Gform untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto professional</p> | | |
|--|--|--|


Kegiatan 4 : Entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui *g-form*

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN COACH | PARAF COACH |
|---|----------------------|---|
| <p>√ Tahapan kegiatan :</p> <p>e. Menyiapkan Buku manual layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>f. Mengentry Data peminjaman dan pengembalian buku tanah rentang waktu 2021 hingga sekarang</p> <p>g. Mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i></p> | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>h. Menyampaikan Inventarisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah ke Petugas Buku Tanah</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Inventarisasi secara keseluruhan data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah rentang waktu 2021 hingga sekarang</p> <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>g. Berorientasi pelayanan, cekatan dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian ke <i>form excel</i></p> <p>h. Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam proses entry data</p> <p>i. Harmonis; menjalin hubungan dengan petugas arsip</p> <p>j. Adaptif, berinovasi dengan mengoptimalkan inventarisasi peminjaman dan pengembalian dari buku pelayanan manual ke <i>form excel</i></p> <p>k. Manajemen ASN, Professional dalam mengentry data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i></p> <p>l. SMART ASN, proses pendigitalisasian data peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>secara mandiri dari <i>g-form</i> ke <i>form excel</i></p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Memanfaatkan teknologi dengan berhasil guna dan berdaya guna untuk pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan entry data peminjaman dan pengembalian buku tanah baik peminjaman dan pengembalian secara langsung kepada penjaga arsip maupun peminjaman dan pengembalian secara mandiri melalui <i>g-form</i> dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani, professional, dan terpercaya</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 5 : Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan *G-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri


| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN COACH | PARAF COACH |
|---|----------------------|---|
| <p>√ Tahapan kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai melalui grup whatsapp unit kerja</p> <p>b. Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan <i>G-</i></p> | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p><i>form</i> lalu mengkonsultasikan kepada mentor</p> <p>c. Membagikan informasi terkait penggunaan <i>G-form</i> kepada seluruh pegawai unit kerja melalui grup whatsapp unit kerja</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pemahaman pegawai unit kerja terkait penggunaan <i>g-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri</p> <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan, bertindak solutif dalam memberikan informasi terkait pelaksanaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>b. Akuntabel, bertanggungjawab dan cermat dalam proses penyampaian informasi</p> <p>c. Harmonis, membantu pegawai di unit kerja untuk memahami penggunaan <i>g-form</i> dengan memberikan informasi kepada pegawai di unit kerja</p> <p>d. Loyal, Menerima dan melaksanakan arahan dari mentor</p> <p>e. Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam mensosialisasikan sistem</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>peminjaman dan pengembalian buku tanah digital</p> <p>f. Manajemen ASN, Professional dalam membuat konsep penyampaian informasi</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan <i>G-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri mewujudkan Visi Misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan sehingga tercapai pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan <i>G-form</i> dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan professional</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 6 : Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan *G-form* dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri

| PENYELESAIAN KEGIATAN | CATATAN COACH | PARAF COACH |
|------------------------------|----------------------|--------------------|
| √ Tahapan kegiatan: | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>a. Membuat rancangan konsep Form Indeks kepuasan pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>b. Konsultasi Konsep Form dengan Mentor</p> <p>c. Membuat form dan menyerahkan kepada pegawai yang menggunakan buku tanah</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekap Indeks Kepuasan Pegawai terhadap sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah</p> <p>√ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Berorientasi pelayanan; solutif dalam mengatasi permasalahan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui survey indeks kepuasan</p> <p>b. Akuntabel, bertanggungjawab dalam pembuatan form indeks kepuasan</p> <p>c. Harmonis, menjalin hubungan dengan pegawai unit kerja</p> <p>d. Loyal, menerima dan melaksanakan arahan dari mentor</p> <p>e. Adaptif, berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> | |  |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>f. Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada penulis sebagai CPNS untuk berkontribusi dalam pembuatan form indeks kepuasan</p> <p>g. Manajemen ASN, professional dalam membuat form indeks kepuasan</p> <p>h. SMART ASN, melakukan upaya digitalisasi dalam form indeks kepuasan</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Sarana Evaluasi dan Perbaikan Pelayanan sebagai Perwujudan pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan terpercaya.</p> | | |
|--|--|--|

LAMPIRAN 5
Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fitri Awalia, S.H.
NIP : 19990510 202204 2 002
Pangkat/Gol : IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIV 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

Bogor, 4 September 2022

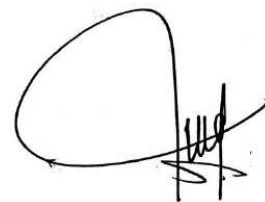
Mengetahui



(Ajeng Annisa Fauziah, S.Tr.)

NIP.19910918 201101 2 001

Yang Menyatakan,



(Fitri Awalia, S.H.)

BIODATA PENULIS



Fitri Awalia, S.H. lahir di Kota Polewali Mandar pada tanggal 10 Mei 1999. Penulis merupakan Anak Pertama dari 2 (dua) bersaudara dari pasangan Bapak Mas Nawar dan Ibu Hasnia, S.Pd.I. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SDN 017 Manding (2005 - 2011), SMPN 2 Polewali (2011 - 2014), SMAN 1 Polewali (2014 - 2017) kemudian penulis melanjutkan pendidikan kuliah di UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA pada program studi Ilmu Hukum (2017 - 2021).

Penulis saat ini merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional unit kerja penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar sebagai Analis Hukum Pertanahan. Realisasi aktualisasi yang dibuat oleh penulis berdasarkan hasil pengamatan dan informasi dari berbagai pihak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar, hal tersebut diharapkan dapat menjadi acuan untuk semakin memperbaiki kualitas layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Polewali Mandar berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi atau yang disebut juga sebagai catur tekad jajaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.