



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

**Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan
Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di
Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan**

Disusun Oleh :

Nama : Ulfa Nur Khasanah, S.H

NIP : 199601072022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”

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

Nama : Ulfa Nur Khasanah

NIP : 199601072022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 06 September 2022

Menyetujui:

Bogor, 04 September 2022
COACH

Syam Wahidin, S.Sos., MAP
NIP. 19660627 198903 1 001

Jakarta, 03 September 2022
MENTOR

Andi Surya Barata Rivai, S.H.
NIP. 19790712 200502 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan judul “Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”. Laporan aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki kompetensi sebagai PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam kegiatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan apresiasi atas bimbingan dan arahan dari seluruh Widyaiswara, Andi Surya Barata Rivai, S.H. selaku mentor, Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP selaku Coach, Mulyadi, S.T.,M. App.,Sc selaku penguji dan peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan XV, serta seluruh pihak yang turut membantu dalam menyusun pembuatan Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan penulis, sehingga penulis sangat berterima kasih apabila ada saran dan masukan untuk perbaikannya. Semoga Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Penulis

Ulfa Nur Khasanah, S.H

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	55
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	58
A. Role Model.....	58
B. Realisasi Aktualisasi	59
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	101
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	102
BAB IV PENUTUP	105

A. Kesimpulan	105
B. Rekomendasi.....	105
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN.....	108
BIODATA PENULIS	163

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Statistik buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	2
Tabel 2 Tapisan Isu	16
Tabel 3 Analisis Isu	17
Tabel 4 Tapisan McNamara.....	20
Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	57
Tabel 6 Aktualisasi Nilai-nilai Berakhlak.....	94
Tabel 7 Kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi	100
Tabel 8 Rencana Tindak Lanjut	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Contoh pengecekan sertipikat yang melebihi batas SOPP.....	9
Gambar 2 Penangguhan pengecekan elektronik	10
Gambar 3 Daftar peminjaman buku tanah untuk pengecekan elektronik.....	12
Gambar 4 Buku peminjaman buku tanah.....	12
Gambar 5 Slip peminjaman buku tanah.....	12
Gambar 6 warkah pertanahan yang relatif baru	14
Gambar 7 Penyimpanan warkah pertanahan.....	14
Gambar 8 Notulensi diskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan	60
Gambar 9 Konsultasi dengan Mentor	60
Gambar 10 Konsultasi kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	61
Gambar 11 Percobaan pembuatan microsoft access.....	62
Gambar 12 Berdiskusi dengan senior	63
Gambar 13 Rancangan Form Utama.....	63
Gambar 14 Rancangan Form peminjaman	64
Gambar 15 Rancangan Form Pengembalian.....	64
Gambar 16 Rancangan Tabel Peminjaman.....	64
Gambar 17 Rancangan Tabel Pengembalian	65
Gambar 18 Rancangan Laporan Peminjaman.....	65
Gambar 19 Rancangan Laporan Pengembalian	65
Gambar 20 Form Utama	66
Gambar 21 Form Peminjaman	66
Gambar 22 Form Pengembalian	67
Gambar 23 Laporan Peminjaman	67
Gambar 24 Laporan Pengembalian.....	67
Gambar 25 Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas layanan informasi pertanahan	68
Gambar 26 Pengadaan laptop di ruang buku tanah	69
Gambar 27 Sosialisasi kepada petugas buku tanah.....	70
Gambar 28 Database password aplikasi	71
Gambar 29 Uji coba peminjaman buku tanah.....	71
Gambar 30 Uji coba pengembalian buku tanah	71

Gambar 31 Form Login	72
Gambar 32 Menu pop-up jika password sesuai	73
Gambar 33 Form Utama setelah berhasil masuk	73
Gambar 34 Menu pop-up jika password tidak sesuai	73
Gambar 35 Pelayanan Informasi Pertanahan pada LEXI	74
Gambar 36 Pelaksanaan layanan LEXI di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	74

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Layanan Informasi Pertanaha Bulan Juni 2022	2
Bagan 2 Peminjaman buku tanah.....	3
Bagan 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.....	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendaftaran tanah menurut ketentuan Pasal 1 ayat 1 PP Nomor 24 Tahun 1997 adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Sedangkan menurut Boedi Harsono pendaftaran tanah merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh negara/pemerintah secara terus menerus dan teratur, berupa pengumpulan keterangan dan atau data tertentu mengenai tanah-tanah tertentu yang ada di wilayah-wilayah tertentu, pengolahan, penyimpanan dan penyajiannya bagi kepentingan rakyat, dalam rangka memberikan jaminan kepastian hukum dibidang pertanahan, termasuk penerbitan tanda buktinya dan pemeliharannya.¹ Kegiatan pendaftaran tersebut oleh negara dilimpahkan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Sebagai akibat dari pendaftaran suatu bidang tanah itu, akan menghasilkan berbagai jenis dokumen yang harus diarsipkan, pada pasal 33 PP No. 24 Tahun 1997 menyatakan bahwa jenis dokumen tersebut dalam daftar umum meliputi:

- a. Peta Bidang Tanah, yakni hasil pemetaan 1 (satu) bidang tanah atau lebih pada lembaran kertas pada suatu skala tertentu yang batas-batasnya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan digunakan untuk pengumuman data fisik.
- b. Surat Ukur, yakni dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.
- c. Buku Tanah, yakni dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran yang sudah ada haknya.

Arsip yang berguna adalah arsip yang sering digunakan, seperti buku tanah. Dalam beberapa proses pelayanan pertanahan diperlukan buku tanah, seperti :

1. Layanan informasi pertanahan berupa pengecekan sertipikat dan SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah) ;

¹ Ali Abdullah, "*Hukum Agraria di Indonesia dalam Perkembangan Pembentukan Hukum Tanah*", (Jakarta : Penerbit Fakultas Hukum Universitas Pancasila, 2021) hlm. 233

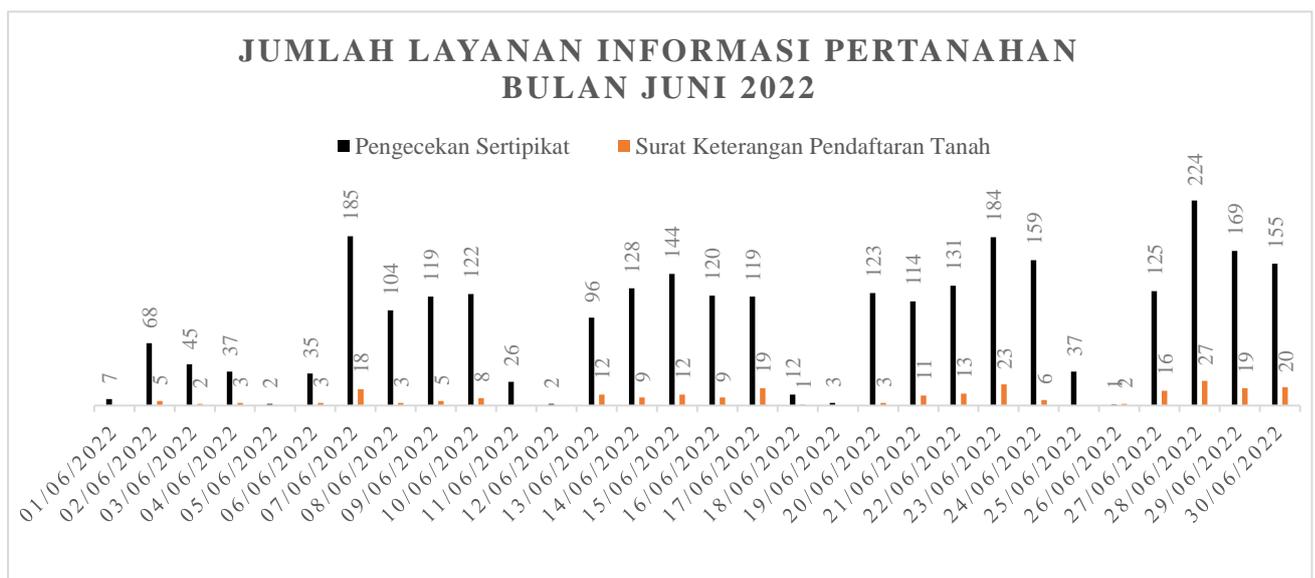
2. Balik nama ;
3. Hak tanggungan ;
4. Roya ;
5. Pemecahan bidang tanah ; dan
6. Untuk pembuktian di pengadilan.

Dari keenam layanan pertanahan tersebut, layanan informasi pertanahanlah yang paling intens untuk melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah, dimana dalam sehari permohonan layanan informasi pertanahan bisa mencapai 200 permohonan. Layanan informasi pertanahan ini dilakukan secara elektronik sebagaimana diamanahkan dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik dengan Standar Prosedur Operasi Pengaturan Dan Pelayanan (SPOPP) 1 (satu) hari kerja. Sehingga dapat diartikan penyediaan buku tanah untuk layanan informasi pertanahan ini dibutuhkan kecepatan dan ketepatan.

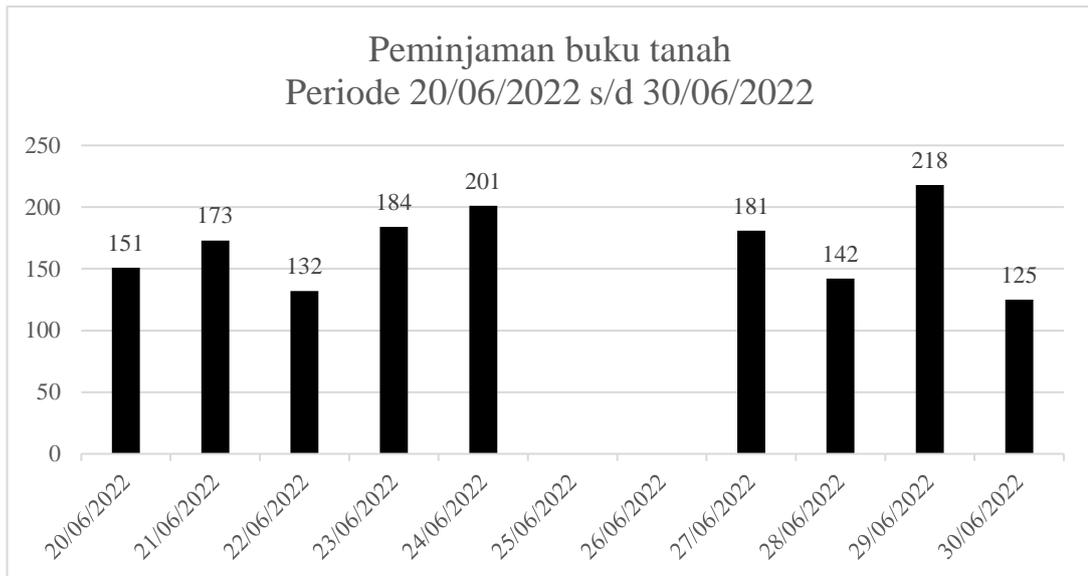
Tanggal perhitungan: 10/07/2022 06:09:45 WIB

No.	Kantor	Luas Wilayah	Jumlah Perse	Luas Perse	Luas Perse (M2)	Jumlah KWAIS	Luas KWAIS	Jumlah ST	ST Valid	Merkah ST	% ST Valid	% Luas Perse Valid	% Merkah ST	% Nilai Desa Lengkap	Potensi Desa Lengkap	Dokumen Desa Lengkap	Jumlah Desa	Jumlah Perse Deteksi	Luas Perse Deteksi
1	Kota	144.471.752	419.275	126.043,36	124.970.113	6.166	5.791.710	412.359	382.412	381.837	92,61	92,35	94,38	89,25	24	0	88	18.368	18.738.952

Tabel 1 Statistik buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan (sumber: <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/DataLengkap/KualitasKantah>)



Bagan 1 Layanan Informasi Pertanaha Bulan Juni 2022 (sumber: <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan>)



Bagan 2 Peminjaman buku tanah (sumber: catatan petugas layanan informasi pertanahan)

Peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan sendiri masih dilakukan dengan cara manual yaitu dengan mencatat dibuku peminjaman. Isi dari buku peminjaman ini adalah jenis hak, nomor hak, kelurahan, nama yang meminjam dan tanggal peminjaman. Setelah mengisi buku peminjaman, maka selanjutnya petugas buku tanah menuliskan permohonan tersebut dalam slip permohonan peminjaman untuk kemudian diambilkan dalam album buku tanah, dan slip tersebut dimasukkan kedalam album dimana letak buku tanah dimaksud sebagai tanda. Dalam hal pengembalian hanya dilakukan pencentangan, kemudian buku tanah di cek kembali untuk kemudian dikembalikan ke album. Begitupula untuk layanan informasi pertanahan bedanya dalam hal penulisan buku tanah yang akan dipinjam, petugas pelaksana layanan informasi memberikan daftar yang sudah dicetak oleh petugas pengecekan kemudian diberikan kepada petugas buku tanah.

Dengan penerapan peminjaman buku tanah tersebut secara manual maka akan berdampak pada kecepatan ketersediaan buku tanah untuk diberikan, beberapa buku tanah juga tidak bisa langsung tersedia dengan tanpa ada keterangan. Dengan terlambatnya buku tanah maka layanan pertanahan lainnya juga akan terlambat. Termasuk dalam layanan informasi pertanahan membutuhkan penyediaan buku tanah dengan cepat dan akurat. Selain dibatasi oleh SPOPP juga keterkaitan dengan pelaksanaan layanan pertanahan selajutnnya. Semisal setelah pengecekan sertipikat akan dilakukan peralihan hak dengan jual beli ataupun pemasangan hak tanggungan, atau setelah permohonan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) akan segera dilakukan lelang.

Sehingga dapat dikatakan keefisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini akan berdampak luas termasuk pada perekonomian khususnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan. Hal ini tentu akan mempengaruhi tugas sebagai pelayanan publik.

Untuk menyelesaikan isu tersebut, dilaksanakan aktualisasi berupa *Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan*. Gagasan ini diharapkan menjadi alternatif dalam menyelesaikan isu yang dihadapi terkait keefisienan dalam proses peminjaman dan pengembalian buku tanah, sehingga dapat meningkatkan performa khususnya dalam hal pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

B. Tujuan Organisasi

Visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan yakni : *“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.”*

Guna mendukung visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menetapkan 2 (dua) misi, yakni :

- 1) *Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*, yang dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan yakni :
 - Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
- 2) *Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*, yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan :
 - Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan visi misi tersebut, kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang dirancang oleh penulis dapat dikatakan mendukung dalam pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing. Dimana ketika penyediaan buku tanah efektif, efisien, dan tepat maka akan meningkatkan kualitas dari berbagai layanan pertanahan.

C. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi analis hukum pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota adalah sebagai berikut :

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

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

7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Marcellinus Wiedarto,
S.H., M.H.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan POK Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun 2022 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki kegiatan sebagai berikut :

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
2. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - Penerbitan sertifikat
3. Layanan Informasi SKPT
 - Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
4. Layanan Pengecekan SHAT
 - Layanan Pengecekan Sertipikat
5. Layanan Pemecahan SHAT
 - Pemeliharaan data pendaftaran tanah (pemisahan/pemecahan/ penggabungan)
6. Pemeriksaan tanah
7. Penerbitan sk hak/pengesahan data fisik dan yuridis
8. Penerbitan sertifikat

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dari uraian tugas Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. Terdapat beberapa uraian tugas yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, antara lain:

1. **Kelambatan pelayanan pengecekan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.**

Salah satu bentuk pelayanan masyarakat yang disediakan oleh kantor pertanahan diseluruh Indonesia adalah pengecekan sertipikat. Pengecekan sertipikat merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, dan buku tanah. Berdasarkan SOPP sebagaimana Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertahanan Lampiran II jangka waktu pengecekan sertipikat kurang lebih satu hari. Hal ini kurang sejalan dengan yang terjadi dalam Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Dalam pelaksanaannya pengecekan sertipikat ini tidak bisa seluruh permohonan selesai dalam kurun waktu satu hari, mengingat banyaknya aspek yang harus diperhatikan dan banyaknya permohonan yang masuk. Pada akhirnya hal ini menjadi buah bibir di kalangan pengurus PPAT maupun pemohon langsung dan juga menimbulkan berbagai keluhan. Hal ini jelas menimbulkan citra yang kurang bagus bagi pelayanan di Kantah Jakarta Selatan. Sebagai salah satu contoh adalah berkas yang tidak segera dilakukan perbaikan setelah dilakukan penangguhan guna perbaikan kelengkapan berkas.

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	Lenteng Agung Kec. Jagakarsa	No. 09020903100842	43937/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/07/2022 08:13:45	3	Hengki	Menunggu Perbaikan	
2	Kelurahan	No.	44252022	Pendaftaran	Tgl.	3	Adi	Menunggu	

Gambar 1 Contoh pengecekan sertipikat yang melebihi batas SOPP (sumber: <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#>)



Gambar 2 Penangguhan pengecekan elektronik (sumber: <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/MonitoringPengecekan#>)

Seperti dalam contoh diatas salah satu berkas pengecekan sertipikat elektronik belum selesai dalam kurun waktu 3 hari sehingga warna tulisan yang semula hijau berubah menjadi jingga dimana dilihat dari tanggal pendaftaran dan pengangguhannya dari pihak PPAT tidak segera melakukan perbaikan.

Hal ini jelas menjadi penyimpangan dari asas efektif dan efisien bahwa seharusnya dalam menyelenggarakan manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

Dampak dari kelambatan pengerjaan pengecekan sertipikat ini adalah dapat menghambat laju perekonomian khususnya di Kota Administrasi Jakarta Selatan. Karena dalam layanan pertanahan seperti balik nama, ht-el dan sebagainya harus diawali dengan pengecekan sertipikat. Jika pengecekan lambat maka juga memperlambat laju ekonomi. Selain itu juga menjadi rapor merah bagi pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan ini adalah :

- Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan selaku penyedia layanan pengecekan sertipikat
- Pemegang hak atas tanah yang akan melakukan pengecekan sertipikat dan melanjutkan pada layanan pertanahan lainnya.
- Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Berkaitan dengan Smart ASN yang dipelajari pada mata pelatihan CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 bahwa dengan adanya isu ini mencerminkan belum terpernuhinya nilai efektif dan efisien dimana dalam pelaksanaan pelayanan pengecekan elektronik belum sesuai dengan target ataupun tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

2. Tidak efisiennya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap pelaksanaan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Buku tanah merupakan dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran yang sudah ada haknya.² Buku tanah sendiri dapat digolongkan kedalam arsip aktif dimana frekuensi dan penggunaannya tinggi serta dapat digunakan secara terus menerus.

Dikaitkan dengan isu sebelumnya, pengecekan sertipikat merupakan salah satu bentuk layanan informasi pertanahan. Pelaksanaan pengecekan sertipikat dilakukan dengan menyesuaikan data antara sertipikat, buku tanah dan hasil produk pengecekan. Selain itu juga dilakukan pengecekan apakah terdapat blokir, sita atau perkara yang melekat di bidang tanah tersebut. Untuk blokir, sita, dan perkara hanya dapat dilihat dari buku tanah atau akun kkp yang diberi akses, sedangkan penggunaan akun kkp terbatas pada pelaksana, sehingga untuk melaksanakan pengecekan sertipikat harus menggunakan Buku Tanah.

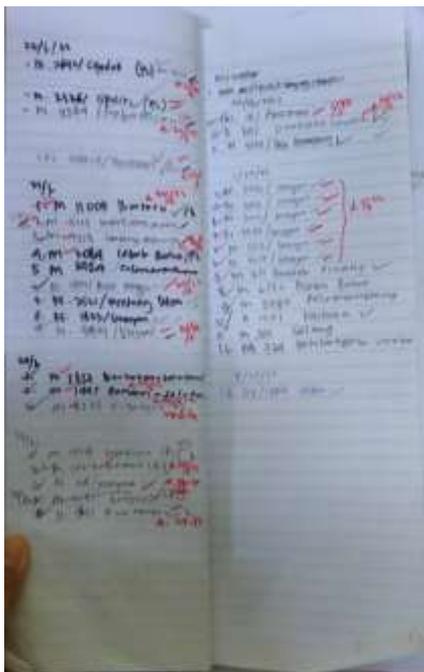
Dapat dikatakan bahwa layanan informasi pertanahan adalah layanan paling intens untuk melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah dibandingkan dengan pelayanan pertanahan lainnya. Dimana dalam sehari permohonan layanan informasi pertanahan bisa mencapai 200 permohonan. Layanan informasi pertanahan ini dilakukan secara elektronik sebagaimana diamanahkan dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik dengan Standar Prosedur operasi pengaturan dan pelayanan (SPOPP) 1 (satu) hari kerja. Sehingga dapat diartikan penyediaan buku tanah untuk layanan informasi pertanahan ini dibutuhkan kecepatan dan ketepatan.

Dengan volume kebutuhan yang banyak, untuk peminjaman buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan sendiri masih dilakukan dengan cara manual yaitu dengan memberikan daftar yang sudah dicetak oleh petugas pengecekan kemudian diberikan kepada petugas buku tanah. Selanjutnya petugas buku tanah menuliskan permohonan tersebut dalam slip permohonan peminjaman untuk kemudian diambilkan dalam

² Herru Nurrachman dan Marlina, *Analisis Prosedur Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Surat Ukur Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan*, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 7, No. 2, Desember 2018, hlm. 46

album buku tanah, dan slip tersebut dimasukkan kedalam album dimana buku tanah berada sebagai tanda. Setelah buku tanah yang dimohon terkumpul, petugas buku tanah mengantarkan kepada petugas pelaksana pengecekan.

Dalam hal pengembalian hanya dilakukan pencentangan, kemudian buku tanah di cek kembali untuk kemudian dikembalikan ke album. Begitupula untuk layanan pertanahan lainnya, juga menggunakan cara manual dengan mencatatkan kebutuhan buku tanah nya pada buku peminjaman



Gambar 4 Buku peminjaman buku tanah (sumber: Kantah Kota Administrasi Jakarta Selatan)

Gambar 3 Daftar peminjaman buku tanah untuk pengecekan elektronik (sumber: Kantah Kota Administrasi Jakarta Selatan)

BON BUKU TANAH

No.HAK :

No.Berkas :

Keperluan :

.....

Gambar 5 Slip peminjaman buku tanah (sumber: Kantah Kota Administrasi Jakarta Selatan)

Penerapan peminjaman buku tanah yang masih dilakukan secara manual maka akan berdampak pada kecepatan ketersediaan buku tanah untuk diberikan, beberapa buku tanah juga tidak bisa langsung tersedia dengan tanpa ada keterangan. Dengan terlambatnya buku tanah maka layanan pertanahan lainnya juga akan terlambat.

Termasuk dalam layanan informasi pertanahan membutuhkan penyediaan buku tanah dengan cepat dan akurat. Padahal selain dibatasi oleh SPOPP layanan informasi pertanahan ini juga memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan layanan pertanahan selajutnnya. Semisal setelah pengecekan sertipikat akan dilakukan peralihan hak dengan jual beli ataupun pemasangan hak tanggungan, atau setelah permohonan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) akan segera dilakukan lelang.

Disisi lain tidak jarang petugas buku tanah kembali menanyakan status pengembalian buku tanah kepada petugas pengecekan sertipikat elektronik apakah sudah dikembalikan dan pada tanggal berapa dikembalikan. Artinya, disini ada kemungkinan terlewatnya pengkinian data. Hal ini akan memakan waktu lagi dan bisa menimbulkan kesalahpahaman antar seksi.

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan ini adalah :

- Petugas buku tanah selaku penyedia buku tanah
- Petugas pelaksana layanan informasi pertanahan
- Pemegang hak yang akan melakukan layanan pertanahan.
- Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Berkaitan dengan Smart ASN yang dipelajari pada mata pelatihan CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 menyimpang asas efektif dan efisien dimana jika digunakan sistem yang teratur dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah ini maka proses peminjaman, pengembalian dan keberadaan buku tanah dapat terus dipantau. Serta dalam mata pelatihan smart ASN maka disini belum melakukan pemanfaatan teknologi informasi

3. Belum terturnya penyimpanan warkah pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Tuntutan perkembangan era digital membuat banyak orang menginginkan akses informasi yang efektif dan efisien, orang mengharapkan mereka mampu mendapatkan informasi tanpa harus menunggu lama ataupun melalui prosedur yang berbelit-belit dan tidak hemat waktu, biaya dan energi.³ Termasuk dengan kebutuhan akan warkah pertanahan.

³³ Utami anggraini, *Pengelolaan Warkah Digital dan Prospek Pemanfaatannya (Studi di Kantor Pertanahan Kota Lubuklinggau, Provinsi Sumatera Selatan)*, (Skripsi Program Diploma IV Pertanahan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Yogyakarta, 2019), hlm. 2

Masalah yang dijumpai perihal warkah pertanahan adalah bahwa penyimpanan warkah pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan belum teratur, beberapa warkah diletakkan dirak besi dengan tanda batas nomor berkas dan tahunnya. Sedangkan untuk warkah yang relatif baru masih ditumpuk dibawah.



Gambar 7 Penyimpanan warkah pertanahan (sumber: Kantah Kota Administrasi Jakarta Selatan)



Gambar 6 warkah pertanahan yang relatif baru (sumber: Kantah Kota Administrasi Jakarta Selatan)

Hal ini jelas menjadi hambatan ketika warkah tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu. Dimana pencarian akan memerlukan waktu yang lama sehingga akan menambah waktu penyelesaian pekerjaan.

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan ini adalah :

- Petugas warkah
- Petugas pelaksana pelayanan pertanahan lainnya yang memerlukan warkah

Berkaitan dengan Smart ASN yang dipelajari pada mata pelatihan CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 belum dimanfaatkannya perkembangan teknologi informasi

sehingga bisa lebih sistematis. jika dalam inventarisasi warkah pertanahan ini sudah dilakukan secara sistematis dan monitoring yang jelas maka akan memudahkan ketika mencari warkah yang diperlukan.

B. Pemilihan Isu

1. Teknik Tapisan Isu

Dari hasil identifikasi masalah yang sudah ada tersebut maka dilakukan pemilahan isu guna menentukan isu yang paling mendesak, serius, dan berdampak buruk lebih cepat. Maka digunakan pemilahan isu dengan menggunakan teknik USG

Teknik USG sendiri menilai suatu isu dari yang paling USG ke yang paling tidak USG, dimana didalamnya terdapat 3 (tiga) kriteria pemilihan, yakni :

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

Dengan menggunakan teknik USG tersebut, dilakukan penapisan isu diatas. Penentuan isu diambil dengan survei melalui google form dilanjutkan dengan konsultasi kepada mentor. Sedangkan untuk penentuan nilai Urgency, Seriousness dan Growth ditentukan dengan berkonsultasi kepada mentor dan berdiskusi dengan 3 (tiga) rekan kerja yang terdiri dari 1 (satu) orang senior ASN dan 2 (dua) orang PPNPN kemudian merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Langkah awal diskusi dilakukan dengan penjelasan mengenai isu apa saja yang saya angkat dan bagaimana tapisan USG tersebut, kemudian para rekan petugas pelaksana layanan informasi memberikan nilai. Penilaian sendiri dilakukan dengan menggunakan rentang 1-5 dimana nilai terendah adalah 1 dan nilai tertinggi adalah 5

No	ISU	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Kelambatan layanan pengecekan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.	4	5	4	13	II

2.	Tidak efisiennya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	5	5	5	15	I
3.	Belum teraturnya penyimpanan warkah pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.	4	3	4	11	III

Tabel 2 Tapisan Isu

No	Analisis USG	Isu Terpilih:
		Tidak efisiennya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
1.	Urgency : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti	Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan menjadi mendesak untuk dibahas keefisienannya mengingat banyaknya permohonan peminjaman buku tanah sehingga butuh untuk segera ditindaklanjuti.
2.	Seriousness tentang seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.	Ketidakefisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menjadi serius untuk segera diberikan alternatif mengingat berpengaruh kepada pelaksanaan pelayanan pertanahan selanjutnya serta dalam lingkup luas dapat mempengaruhi laju perekonomian.
3.	Growth tentang seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera	Ketidakefisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah akan semakin besar kemungkinannya untuk menghambat pelaksanaan pelayanan pertanahan selanjutnya mengingat selalu bertambahnya volume permohonan serta adanya ketersinambungan

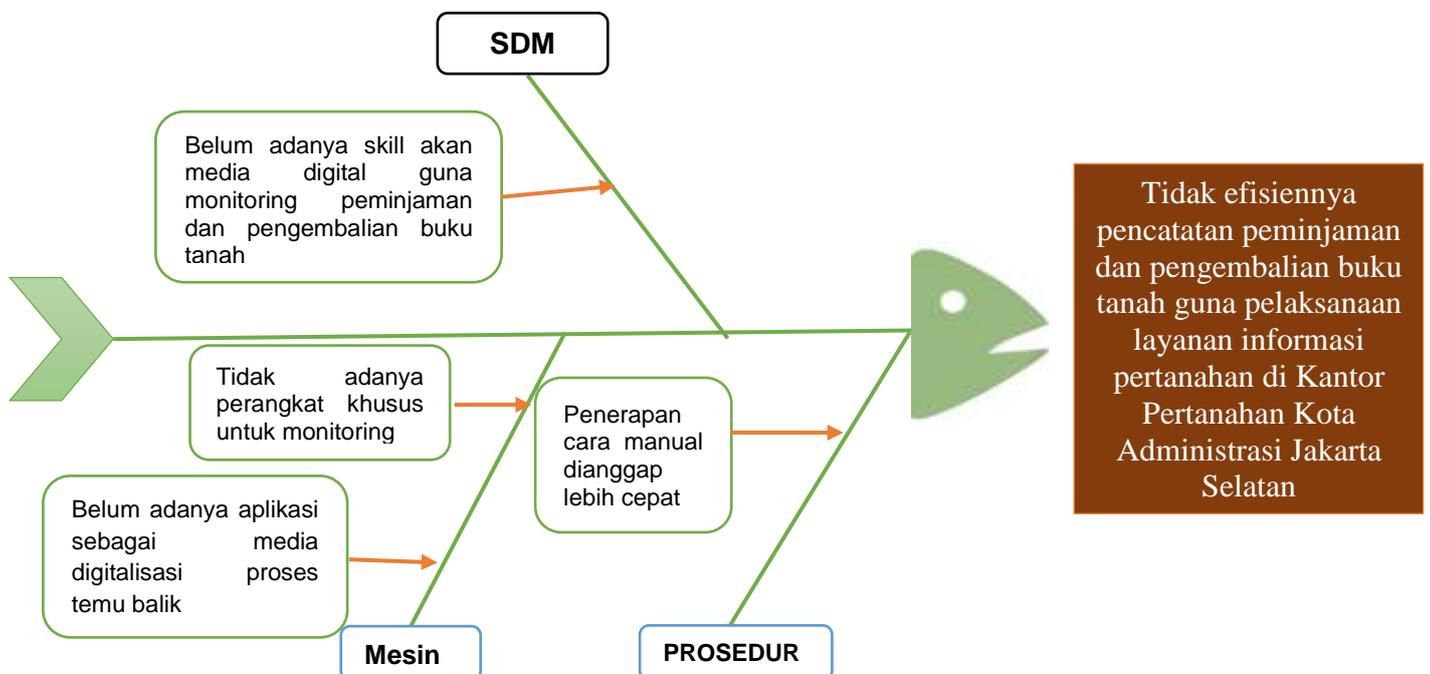
		dengan layanan pertanahan lainnya.
--	--	------------------------------------

Tabel 3 Analisis Isu

Setelah menetapkan core isu menggunakan teknik tapisan USG, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang perlu dijadikan isu utama adalah Tidak efisiennya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Dari isu tersebut kemudian dijadikan rumusan isu berupa “Tidak efisiennya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”.

2. Analisis Isu Prioritas

Analisis isu yang digunakan dalam isu ini adalah dengan pendekatan fishbone diagram untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming.



Berdasarkan fishbone yang telah dijabarkan diatas, uraian penyebab dari Tidak efisiennya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah bahwa para petugas buku tanah terbiasa menggunakan cara manual dimana cara manual tersebut dianggap lebih cepat, jika menggunakan komputer dianggap lebih memakan waktu dikarenakan masih harus input satu-satu dalam komputer. Pada kenyataannya dengan penerapan sistem manual sampai dengan sekarang ini, proses peminjaman harus dilakukan secara bolak-balik. Dimana petugas layanan informasi pertanahan mencetak buku tanah yang dibutuhkan kemudian diberikan kepada petugas buku tanah diruangan buku tanah. Setelah buku tanah yang dimohon terkumpul, petugas buku tanah menyerahkan ke ruangan layanan informasi pertanahan. Para petugas buku tanah tidak jarang menanyakan kembali kepada peminjam buku tanah apakah buku tanah sudah dikembalikan atau belum. Artinya ada kesempatan terlewatnya pengkinian data peminjaman buku tanah. Sehingga ketika buku tanah dibutuhkan segera untuk pelayanan pertanahan lainnya memerlukan waktu lebih lagi untuk mencarinya.

Belum adanya aplikasi guna pencatatan secara digital juga menjadi alasan masih dilakukannya proses peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual. Para petugas buku tanah sendiri dibanding harus membuat aplikasi atau sekadar google spreadsheet akan lebih memilih fokus mencari buku tanah yang sudah diajukan permohonan peminjamannya mengingat banyaknya permohonan. Selain itu, didalam buku tanah belum ada perangkat komputer yang dapat digunakan untuk monitoring dimana dengan adanya digitalisasi pasti diperlukan perangkat digital terlebih komputer sehingga lebih mudah pengoperasiannya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dikaitkan dengan penguraian penyebab dari isu Terjadinya ketidakefisienan proses pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu belum ada keinginan untuk beralih dari sistem manual. Maka alternatif penyelesaian masalah dapat dilakukan antara lain:

1. Peningkatan skill petugas buku tanah akan media digital
2. Pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

3. Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Untuk menentukan prioritas pemecahan isu digunakan metode analisis tapisan McNamara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Efektivitas, Biaya, dan kelayakan. Dengan Indikator penilaian menggunakan skala likert sebagai berikut:

Efektivitas : kemungkinan masalah terselesaikan dengan gagasan tersebut				
1	2	3	4	5
Sangat Tidak Efektif	Tidak Efektif	Agak Tidak Efektif	Efektif	Sangat Efektif
Biaya: modal yang dikeluarkan untuk melaksanakan gagasan				
1	2	3	4	5
Sangat Mahal	Mahal	Agak Terjangkau	Terjangkau	Sangat Terjangkau
Kelayakan: Apakah gagasan tersebut layak untuk diterapkan untuk menyelesaikan isu				
1	2	3	4	5
Sangat Tidak Layak	Tidak Layak	Agak Layak	Layak	Sangat Layak

Setelah dilakukan survei, berikut merupakan analisis tapisan McNamara untuk menentukan Gagasan Prioritas tersebut yang ditentukan dengan berdiskusi dengan mentor, 2 (dua) rekan PNS dan 2 (dua) rekan PPNPN

No	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektivitas	Biaya	Kelayakan	Total	Peringkat
1	Peningkatan skill petugas buku tanah akan media digital.	3	2	4	9	III
2	Pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.	4	5	4	13	II

No	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektivitas	Biaya	Kelayakan	Total	Peringkat
3	Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.	5	5	5	15	I

Tabel 4 Tapisan McNamara

Berdasarkan analisis tapisan di atas, maka Selanjutnya gagasan tersebut akan dijabarkan melalui narasi 5W+ 1H untuk mendeskripsikan pelaksanaan gagasan kreatif berikut.

- 1) **What:** Gagasan kreatif yang akan dilaksanakan adalah Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- 2) **Who:** Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan pengembalian ditujukan untuk petugas buku tanah dan petugas pelaksana layanan informasi pertanahan.
- 3) **Where:** Gagasan Kreatif ini akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- 4) **When:** Gagasan kreatif akan dilaksanakan saat melalui tahap habituasi dan akan dilaksanakan melalui proses monitoring dan evaluasi secara berkala oleh mentor dan coach.
- 5) **Why:** Gagasan kreatif ini lakukan untuk meningkatkan keefisienan pencatatan peminjaman, peminjaman, dan keberadaan buku tanah terhadap pelaksanaan layanan informasi pertanahan.
- 6) **How:** Gagasan kreatif dilakukan dengan 2 tahap. Tahap pertama adalah pembuatan Rancangan Microsoft Access. Tahap kedua adalah dengan melakukan pelaksanaan

pencatatan. Dalam hal keamanan digunakan ID Anggota dengan password dimana Petugas yang dapat mengakses peminjaman ataupun pengembalian hanya Petugas yang telah didaftarkan ID-nya

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit kerja	: Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Identifikasi isu	: 1. Kelambatan layanan pengecekan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. 2. Tidak efisiennya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan 3. Tidak teraturnya penyimpanan warkah pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Isu yang diangkat	: Tidak efisiennya pencatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Gagasan pemecahan isu	: Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1. Pengajuan rencana kegiatan	1.1 Berdiskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan	Daftar kebutuhan guna pencatatan yang harus diinput kedalam aplikasi	<p>Beorientasi pelayanan : Dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dilakukan dengan ramah dan mendapat solusi. Memahami dan memenuhi akan kebutuhan akan pencatatan secara digital</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah disepakati dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada khususnya dalam hal</p>	<p>Dengan ditemukannya permasalahan dan pemecahan isunya maka akan memberikan nilai tambah yakni dengan mengatasi hambatan yang selama ini ada. Sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan tugas khususnya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN yakni “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>Pelaksanaan pengajuan rencana kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor dan petugas buku tanah, petugas pelaksana layanan informasi pertanahan, serta senior yang ahli di bidang IT secara langsung dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani : Dalam berkonsultasi dan disini mentor</p>

			<p>pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelaraskan kebutuhan, keinginan dan solusi</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam melaksanakan hasil yang telah disepakati</p> <p>Adaptif : Mencari inovasi guna penyelesaian masalah ketidak efisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga lokasi buku tanah dapat di temukan dengan cepat</p>	<p><i>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>” dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>melayani permasalahan yang dihadapi oleh penulis dan penulis melaksanakan arahan dari mentor selain itu dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dapat ditemukan gagasan pemecahan yang relevan untuk diterapkan dalam hal penyediaan buku tanah sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Profesional: Menemukan pemecahan permasalahan dan menambah wawasan sehingga menambah nilai profesionalitas dimana dalam penyusunan juga</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas buku tanah dan petugas terkait lainnya dalam hal pemecahan masalah dan bersinergi bersama demi monitoring perjalanan buku tanah.</p>		<p>dibantu oleh orang yang ahli dibidangnya</p> <p>Terpercaya : Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor dalam hal ini pimpinan dan petugas buku tanah secara langsung maka hasil gagasan pemecahan ini akan lebih terpercaya</p>
	1.2 Berkonsultasi dan bekerjasama dengan rekan kerja yang menguasai IT	Rancangan Aplikasi pada Microsoft Access	<p>Beorientasi pelayanan: Dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dilakukan dengan ramah dan mendapat solusi. Memahami dan memenuhi kebutuhan akan pencatatan secara digital. Dapat diandalkan dalam pembuatan rancangan aplikasi pada microsoft access. Terus melakukan perbaikan jika terdapat</p>		

			<p>hal-hal yang idrasa kurang.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah disepakati dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada khususnya dalam hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada orang yang ahli dibidangnya sehingga menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>menyelaraskan kebutuhan, keinginan dan solusi</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam merancang aplikasi dari microsoft access</p> <p>Adaptif : Mencari inovasi guna penyelesaian masalah ketidak efisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan bersinergi dengan senior yang lebih memahami perihal IT dalam memecahkan permasalahan sehingga dapat memberikan nilai tambah khususnya dalam hal pencatatan</p>		
--	--	--	--	--	--

			peminjaman dan pengembalian buku tanah		
	1.3 Berkonsultasi dengan Mentor	Persetujuan pembuatan dan pemanfaatan Microsoft Access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>Beorientasi pelayanan : Dalam berkonsultasi dilakukan dengan ramah menjelaskan perihal draft yang akan digunakan dengan cermat. Dan melakukan perbaikan atas saran yang diberikan.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas hasil konsultasi dengan mentor dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada dan melaksanakan hasil</p>		

			<p>konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p><i>Harmonis :</i> Peduli dengan permasalahan yang ada dan mewujudkan keharmonisan antara atasan dengan bawahan</p> <p><i>Loyal :</i> Berkomitmen dan berdedikasi dalam melaksanakan arahan dari atasan</p> <p><i>Adaptif :</i> Melakukan inovasi guna penyelesaian masalah sehingga pelaksanaan tugas lebih baik</p> <p><i>Kolaboratif :</i> Bersinergi bersama untuk hasil yang lebih baik dalam pemecahan masalah</p>		
--	--	--	--	--	--

<p>2. Pembuatan Rancangan Microsoft Access</p>	<p>2.1 Menyalakan Perangkat Komputer</p>	<p>Perangkat komputer akti yang dapat digunakan untuk membuka microsoft access</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan perangkat komputer guna pembuatan rancangan di mocrosoft access</p> <p>Akuntabel : Dilaksanakan dengan bertanggung jawab dan dapat dipercaya dalam pengoperasian komputer</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas penyiapan komputer dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan selaras antara kebutuhan dan yang disiapkan</p>	<p>Dengan penyusunan dan pembuatan Microsoft Access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta sebagai monitoring keberadaan buku tanah maka akan memberikan keefisienan dalam pencarian buku tanah yang sebelumnya dipinjam serta pencatatannya sehingga bisa berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN yakni “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan mengupayakan</p>	<p>Pelaksanaan penyusunan rancangan Microsoft Access dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani : Melayani kebutuhan akan adanya media pencatatan digital dalam hal ini Microsoft Access. Dengan adanya pencatatan digital yang lebih teratur dan mudah sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Profesional:</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>Loyal : Berkomitmen menjaga rahasia terhadap apa yang ada didalam perangkat komputer dari pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Antusias terhadap perubahan dimana peralatan pencatatan yang semula manual (buku dan pulpen) menjadi perangkat komputer</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan fasilitas yang disediakan untuk hasil yang lebih baik</p>	Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	<p>Penyusunan Microsoft Access dilaksanakan secara profesional dan teraturserta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya</p> <p>Terpercaya : Dalam pembuatan rancangan ataupun aplikasinya dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terabik sehingga hasilnya akan terpercaya</p>
	2.2 Membuat Rancangan Microsoft Access	Aplikasi pencatatan di Microsoft Access	<p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan akan media pencatatan digital.</p>		

			<p>Cekatan dan solutif dalam proses pembuatannya.</p> <p>Terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang sehingga menghasilkan aplikasi dengan kualitas yang mumpuni dan menghasilkan kepuasan.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Membuat aplikasi pencatatan di Microsoft Access dengan jujur, bertanggung jawab serta cermat. Dengan menggunakan fasilitas yang disediakan secara bertanggung jawab. Dan dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Pembuatan aplikasi pencatatan di Microsoft Access ini dilakukan dengan bekerjasama</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>dengan senior yang ahli di bidang IT. Disini senior tersebut membantu saya untuk belajar, sehingga saya dapat meningkatkan kompetensi guna menjawab tantangan akan pencatatan digital</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan menjaga rahasia hal yang privat dari aplikasi ini dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Kolaboratif :</p> <p>Pembuatan aplikasi pencatatan di microsoft access ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang IT. Dengan bekal hasil diskusi dengan petugas buku tanah, petugas layanan informasi pertanahan dan mentor, sehingga terdapat kontribusi dari pihak-pihak tersebut dalam rancangan ini.</p> <p>Bersinergi bersama untuk pencatatan yang lebih baik</p>		
	2.3 Uji coba penggunaan Microsoft Access	Aplikasi pencatatan di Microsoft Access yang siap digunakan	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Memenuhi kebutuhan akan media pencatatan digital.</p> <p>Terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang sehingga menghasilkan aplikasi</p>		

			<p>dengan kualitas yang mumpuni dan menghasilkan kepuasan.</p> <p>Akuntabel : Menguji dan mencoba aplikasi pencatatan di Microsoft Access dengan jujur, bertanggung jawab serta cermat. Dengan menggunakan fasilitas yang disediakan secara bertanggung jawab sehingga menghasilkan aplikasi dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kompeten : Uji coba ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang IT. Disini senior tersebut membantu saya untuk belajar, sehingga saya dapat meningkatkan kompetensi guna</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>menjawab tantangan akan pencatatan digital</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan menjaga rahasia hal yang privat dari aplikasi ini dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital</p> <p>Kolaboratif : Uji coba ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang IT. Dengan memastikan kebutuhan yang telah disampaikan</p>		
--	--	--	--	--	--

			petugas buku tanah maupun petugas layanan informasi pertanahan telah terpenuhi.		
	2.4 Pembuatan Petunjuk Teknis Penggunaan	Petunjuk Teknis penggunaan Microsoft Access di dalam pencatatan dan peminjaman buku tanah	<p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>Memenuhi kebutuhan akan petunjuk teknis penggunaan microsoft access tersebut. Cekatan dan solutif dalam proses pembuatannya. Terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang sehingga menghasilkan petunjuk teknis yang jelas dan memudahkan.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Membuat petunjuk teknis dengan kualitas terbaik, bertanggung jawab serta cermat.</p>		

			<p>Kompeten : Dengan dibuatnya petunjuk teknis ini maka akan membantu para petugas yang akan menggunakan aplikasi</p> <p>Adaptif : Antusias terhadap perubahan khususnya dalam hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana sebelumnya dilakukan secara manual menjadi digital</p> <p>Kolaboratif : Pembuatan petunjuk teknis dilakukan guna memudahkan proses kerja sama antara para petugas terkait dalam penggunaan microsoft access ini</p>		
--	--	--	---	--	--

<p>3. Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas pelaksana layanan informasi pertanahan</p>	<p>3.1 Penyediaan perangkat komputer di ruang buku tanah</p>	<p>Perangkat yang digunakan untuk pencatatan</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Mencari solusi atas ketidaksediaan perangkat komputer sebagai alat pencatatan yang tadinya manual di buku menjadi digital sehingga dapat meningkatkan kualitas pencatatan dan monitoring keberadaan buku tanah</p> <p>Akuntabel : Menggunakan kekayaan milik kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan sehingga menciptakan kinerja yang terbaik</p> <p>Kompeten : Penginstallan komputer dilakukan oleh teknisi yang ahli dibidangnya</p>	<p>Dengan pelaksanaan sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada buku tanah maka akan meningkatkan kualitas dari para petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan, sehingga dari sisi sumber daya manusianya mampu berdaya saing sehingga dapat mewujudkan visi ATR/BPN yakni : <i>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i>.</p>	<p>Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani : Dengan memberikan sosialisasi dan melaksanakan uji coba bersama</p> <p>Profesional: Peningkatan profesionalitas petugas buku tanah</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyediakan apa yang dibutuhkan</p> <p>Loyal : Berkontribusi dalam penyediaan alat pencatatan secara digital</p> <p>Adaptif : Penggunaan perangkat komputer sebagai teknologi yang mendukung inovasi perkembangan dari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang semula manual menjadi digital.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi yang menyediakan perlengkapan dan peralatan untuk</p>		<p>dalam pelaksanaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga dapat memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	--	---

			penyediaan perangkat komputer.		
	3.2 Menginstall Microsoft Access pada perangkat komputer yang akan digunakan	Microsoft Access yang dapat digunakan	<p>Berorientasi pelayanan: Mencari solusi atas ketidaksediaan microsoft Access yang belum ada di perangkat komputer sebagai media pencatatan</p> <p>Akuntabel : Melakukan penginstallan dengan bertanggungjawab dan cermat</p> <p>Kompeten : Penginstallan komputer dilakukan oleh kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyediakan apa yang dibutuhkan</p>		

			<p>Loyal : Berkontribusi dalam penyediaan media pencatatan secara digital</p> <p>Adaptif : Penggunaan microsoft access guna mendukung inovasi perkembangan dari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang semula manual menjadi digital.</p> <p>Kolaboratif : Memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan untuk hasil yang lebih baik</p>		
	3.3 Sosialisasi mengenai penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas pelaksana	Kemampuan petugas buku tanah dan petugas pelaksanaan layanan informasi pertanahan untuk menggunakan Microsoft Access	<p>Berorientasi pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan ramah dan solutif</p>		

	<p>layanan informasi pertanahan</p>	<p>untuk monitoring buku tanah dan pencatatan peminjaman buku tanah</p>	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam pelaksanaan sosialisasi dengan berintegritas dan konsisten serta transparan atas informasi yang berkaitan</p> <p>Kompeten : Membantu pegawai lain untuk belajar, bersama-sama meningkatkan kompetensi diri sehingga menjadi ahli disetiap bidangnya</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, selaras membangun lingkungan kerja yang kondusif dan berdaya saing</p>		
--	-------------------------------------	---	---	--	--

			<p><i>Loyal :</i> Berdedikasi dalam pelaksanaan sosialisasi dan menjaga nama baik petugas (baik ASN maupun PPNPN) dengan meningkatkan keahlian dalam pencatatan digital</p> <p><i>Adaptif :</i> Bersama-sama menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi bersama mengembangkan kreatifitas serta bersikap proaktif</p> <p><i>Kolaboratif :</i> Bekerjasama dan bersinergi demi monitoring peminjaman buku tanah yang lebih baik</p>		
--	--	--	--	--	--

	<p>3.4 Pembuatan ID Anggota peminjam buku tanah</p>	<p>Daftar ID anggota dari petugas pelaksana yang dapat mengakses Microsoft Access</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan Keamanan peminjaman dan keberadaan buku tanah.</p> <p>Akuntabel : Membuat aplikasi ID Anggota dengan berintegritas dan dapat dipercaya. Tidak menyalahgunakan kewenangan atas kemampuan pembuatan ID</p> <p>Kompeten : Membuat ID Anggota dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Menjaga Rahasia dari setiap ID yang dibuat.</p>		
--	---	---	---	--	--

			<p>Adaptif : Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital. Menyesuaikan diri dan inovatif jika ada hal yang harus diperbarui ataupun diperbaiki</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pemilik ID untuk menjaga kerahasiaan dan menggunakan secara bertanggung jawab.</p>		
	3.5 Uji coba penggunaan Microsoft Access	Kelancaran petugas petugas buku tanah dan petugas pelaksanaan layanan informasi pertanahan untuk menggunakan	<p>Berorientasi pelayanan : Meningkatkan kualitas dari sisi SDM dengan pembiasaan dan melakukan perbaikan</p>		

		<p>Microsoft Access untuk monitoring buku tanah dan pencatatan peminjaman buku tanah</p>	<p>jika ditemukan yang lebih tidak sesuai atau lebih baik</p> <p>Akuntabel : Melakukan uji coba pencatatan dan monitoring dengan cermat</p> <p>Kompeten : Membantu pegawai lain untuk belajar, bersama-sama meningkatkan kompetensi diri sehingga menjadi ahli disetiap bidangnya</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, selaras membangun lingkungan kerja yang kondusif dan berdaya saing</p> <p>Loyal :</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Berdedikasi dalam pelaksanaan sosialisasi dan menjaga nama baik petugas (baik ASN maupun PPNPN) dengan meningkatkan keahlian dalam pencatatan digital</p> <p><i>Adaptif :</i> Bersama-sama menyesuaikan diri terhadap perubahan dari yang sebelumnya manual menjadi digital dan berinovasi bersama mengembangkan kreatifitas serta bersikap proaktif</p> <p><i>Kolaboratif :</i> Bekerjasama dan bersinergi demi monitoring peminjaman buku tanah yang lebih baik</p>		
--	--	--	--	--	--

<p>4. Pelaksanaan pemanfaatan Microsoft Access sebagai media pencatatan dan peminjaman buku tanah terhadap pelayanan informasi pertanahan</p>	<p>4.1 Menyiapkan perangkat komputer</p>	<p>Perangkat komputer aktif sebagai perangkat pencatatan</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan perangkat komputer yang akan digunakan sebagai perangkat pencatatan</p> <p>Akuntabel : Dilaksanakan dengan bertanggung jawab dan dapat dipercaya dalam pengoperasian komputer</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas penyiapan komputer dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan selaras antara kebutuhan dan yang disiapkan</p>	<p>Pelaksanaan penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung Visi Misi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu</p> <p>VISI "Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia".</p> <p>Kontribusi : memberikan nilai tambah yang dihasilkan dari keefisienan pencatatan, ketepatan dan kecepatan dalam penyediaan buku tanah guna</p>	<p>Pelaksanaan penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <p>Melayani : Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku melayani dimana dengan penyediaan buku tanah yang dipinjam akan digunakan untuk pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional:</p>
---	--	--	--	--	---

			<p>Loyal : Berkomitmen menjaga rahasia terhadap apa yang ada didalam perangkat komputer dari pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Antusias terhadap perubahan dimana peralatan pencatatan yang semula manual (buku dan pulpen) menjadi perangkat komputer</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan fasilitas yang disediakan untuk hasil yang lebih baik</p>	<p>pelaksanaan layanan informasi pertanahan. Hal ini juga sejalan dengan misi ATR/BPN yakni “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku profesionalisme dimana akan memberikan nilai tambah pada kegiatan pelayanan selanjutnya.</p> <p>Terpercaya : Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah anggota yang sudah</p>
	4.2 Memasukkan ID Anggota	Monitoring petugas yang meminjam buku tanah	<p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan Keamanan peminjaman dan keberadaan buku tanah.</p>		

			<p>Akuntabel : Peminjaman buku dapat dengan ber integritas dan dapat dipercaya. Tidak menyalahgunakan kewenangan atas ID yang dimiliki</p> <p>Loyal : Menjaga Rahasia dari setiap ID yang dimiliki.</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan dengan petugas buku</p>		memiliki id dalam aplikasi tersebut.
--	--	--	--	--	--------------------------------------

			tanah akan monitoring yang lebih mudah		
	4.3 Penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan harian	Keefisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>Berorientasi pelayanan: Cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pelaksanaannya. Serta melakukan perbaikan jika ada yang bermasalah atau ada yang dirasa kurang. Penyediaan buku tanah dengan cekatan sehingga meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang membutuhkan buku tanah dalam pelaksanaannya</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab</p>		

			<p>dengan pencatatan dan monitoring yang jelas dan mudah</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pencatatan peminjaman maupun pengembalian buku tanah dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dalam penyediaan buku tanah.</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari pencatatan manual menjadi pencatatan digital</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan berbagai pihak atau petugas terkait dalam hal peminjaman buku tanah yang lebih baik</p>		
	4.4 Monitoring penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan	Laporan Penggunaan	<p>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan jika ada hal yang kurang dalam pelaksanaan dan membuat laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel : Membuat laporan secara berintegritas dan dapat dipercaya</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pencatatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan yang kondusif dengan</p>		

			<p>membuat laporan yang transparan yang diketahui oleh atasan maupun petugas terkait</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam membuat laporan dan menjaga laporan dari pihak yang tidak terkait</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri jika terdapat permasalahan dalam pelaksanaan</p> <p>Kolaboratif : Bersinergi dengan petugas buku tanah, petugas layanan informasi pertanahan, dan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil monitoring</p>		
--	--	--	---	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	
1. Pengajuan rencana kegiatan	1.1 Berdiskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan																					
	1.2 Berkonsultasi dan bekerjasama dengan rekan kerja yang menguasai IT																					
	1.3 Berkonsultasi dengan Mentor																					
2. Pembuatan Rancangan Rancangan Microsoft Access	2.1 Menyalakan Perangkat Komputer																					
	2.2 Membuat Rancangan Microsoft Access																					
	2.3 Uji coba penggunaan Microsoft Access																					
	2.4 Pembuatan Petunjuk Teknis Penggunaan																					

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
3. Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas pelaksana layanan informasi pertanahan	3.1 Penyediaan perangkat komputer di ruang buku tanah																				
	3.2 Menginstall Microsoft Access pada perangkat komputer yang akan digunakan																				
	3.3 Sosialisasi mengenai penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas pelaksana layanan informasi pertanahan																				
	3.4 Pembuatan ID Anggota untuk petugas																				
	3.5 Uji coba penggunaan Microsoft Access																				
4. Pelaksanaan pemanfaatan	4.1 Menyiapkan perangkat komputer																				

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
Microsoft Access	4.2 Memasukkan ID Anggota																				
	4.3 penggunaan google Microsoft Access pencatatan peminjaman buku tanah dalam pelayanan informasi pertanahan harian																				
	4.4 Monitoring penggunaan Microsoft Access sebagai pencatatan peminjaman buku tanah dalam pelayanan informasi pertanahan harian																				

Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Berdasarkan pengalaman penulis dalam melaksanakan tugas pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, penulis memilih role model Bapak Andi Surya Barata Rivai, S.H yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah karena beliau merupakan sosok pemimpin dengan pengetahuan dan pengalaman yang tidak sedikit tanpa mengesampingkan nilai-nilai BerAKHLAK maupun manajemen ASN. Meskipun belum lama dipindahtugaskan dan Kantor Pertanahan Kabupaten Subang, beliau mampu menyesuaikan dengan cepat, sehingga tugas dan fungsi dari Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan khususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Nilai-nilai BerAKHLAK beliau terapkan dalam melaksanakan tugasnya. Berorientasi pelayanan tercermin dalam sikap beliau yang ramah terhadap semua pegawai maupun masyarakat. Akuntabel tercermin dalam memberikan persetujuan atas dokumen-dokumen yang diajukan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab. Serta beliau merupakan sosok yang terorganisir dalam pelaksanaan tugas sehingga jelas segala sesuatunya. Kompeten yaitu beliau berkenan membagikan ilmunya kepada pegawainya termasuk kepada penulis. Harmonis tercermin dalam keseharian beliau yang tegas dan humoris sehingga mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif. Loyal yakni dengan kebijakan-kebijakan beliau guna menjaga nama baik instansi. Adaptif bahwa beliau sangat antusias terhadap perubahan-perubahan yang menuju arah lebih baik. Kolaboratif yakni beliau mampu menggerakkan pegawai-pegawainya untuk mencapai tujuan bersama.

Dengan pekerjaan dan jabatan beliau yang sekarang, beliau juga tidak berhenti untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri, salah satunya dengan menempuh pendidikan pascasarjana, sehingga beliau mampu menjadikan beliau ahli dibidangnya. Hal ini tentu tidak mudah dijalani dan tidak semua orang mau mengambil keputusan tersebut mengingat beban kerja yang tentu tidak sedikit. Satu kalimat dari beliau yang sangat membekas bagi penulis adalah “Jangan pernah takut selama kamu tidak salah”.

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

1. Realisasi Kegiatan

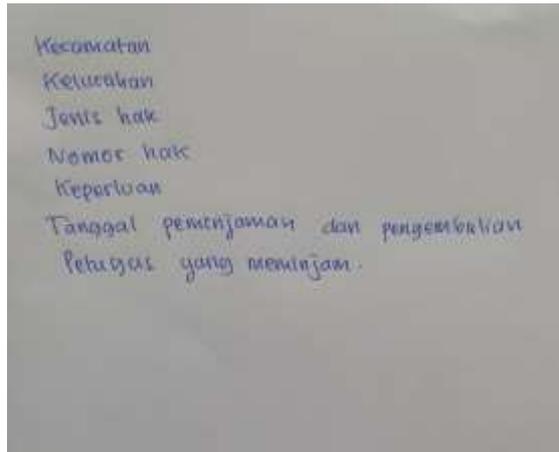
1.1. Pengajuan Rencana Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini diawali dengan pengajuan rencana kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dengan melakukan diskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan, melakukan konsultasi kepada mentor dan konsultasi kepada senior yang ahli dibidang IT guna memastikan terlenih dahulu bahwa rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 (dua) minggu mengingat adanya perubahan mentor.

1.1.1. Berdiskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan mengenai.

Diskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan dilaksanakan beberapa kali. Diskusi pertama mengenai bagaimana jika diadakan aplikasi yang akan membantu pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Output dari diskusi ini adalah persetujuan dan dukungan lisan dari koordinator buku tanah untuk mengadakan aplikasi tersebut.

Diskusi selanjutnya dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari mentor mengenai pemanfaatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah, guna mengetahui field apa saja yang dibutuhkan baik oleh petugas buku tanah maupun petugas layanan informasi pertanahan dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah tersebut. Berikut notulensi hasil diskusi berupa daftar *field* apa saja yang harus tercantum dalam aplikasi pada microsoft access tersebut.



Gambar 8 Notulensi diskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan

- 1.1.2. Berkonsultasi kepada mentor mengenai penggunaan microsoft access atau aplikasi lainnya guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Konsultasi dilaksanakan langsung setelah seminar rancangan aktualisasi guna menindaklanjuti hasil seminar rancangan aktualisasi dengan output persetujuan lisan untuk penggunaan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Selain itu juga diarahkan untuk berdiskusi dengan senior yang lebih memahami perihal IT di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Konsultasi ini dilakukan secara berkala disetiap kesempatan untuk melaporkan progress dari pembuatan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi itu sendiri.



Gambar 9 Konsultasi dengan Mentor

Dengan adanya perubahan mentor, konsultasi dilaksanakan kembali dari awal kepada mentor pengganti dengan penjelasan isu yang dipilih dan alasan memilih judul aktualisasi serta latar belakangnya. Kemudian mentor memberikan persetujuan dan dukungan untuk melanjutkan aktualisasi yang dilaksanakan.

Selain berkonsultasi dengan mentor, dilakukan juga konsultasi kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan sehingga mendapat arahan-arahan serta dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.



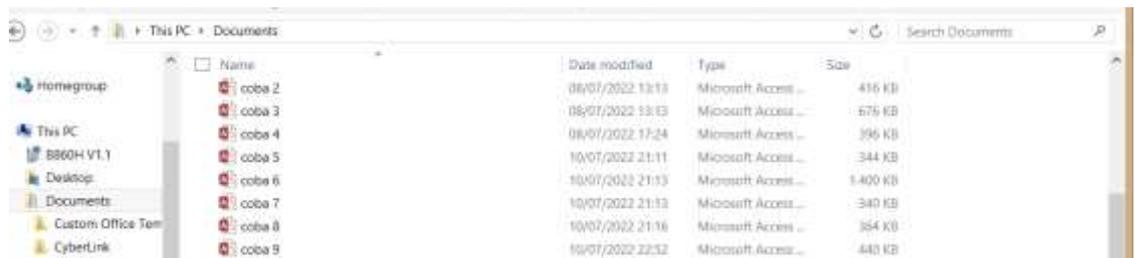
Gambar 10 Konsultasi kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

- 1.1.3. Berkonsultasi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai penggunaan dan pembuatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Konsultasi dan berdiskusi awal dengan senior maupun rekan yang ahli dibidang IT dilaksanakan guna mengetahui gambaran awal mengenai bagaimana sistem pembuatan microsoft access dan fitur-fitur yang dapat digunakan mengingat keterbatasan pengetahuan penulis. Hasil dari diskusi tersebut adalah adanya gambaran awal penggunaan microsoft access yang kemudian dilanjutkan dengan uji coba pembuatan microsoft access itu sendiri.

Konsultasi dan diskusi ini dilaksanakan juga dalam rangka memperbaiki setiap kekurangan dari rancangan microsoft access yang

dibuat serta menemukan jawaban atas apa yang belum diketahui. Mengingat keterbatasan pengetahuan penulis khususnya dibidang IT. Sehingga tercipta kolaborasi guna menciptakan aplikasi di microsoft access yang mumpuni untuk dapat digunakan. Konsultasi ini juga dilakukan secara berkala disetiap kesempatan, baik ketika menemukan kendala maupun sekadar berdiskusi bagaimana yang sebaiknya rancangan dibuat.



Gambar 11 Percobaan pembuatan microsoft access

1.2. Penyusunan rancangan microsoft access

Setelah pengajuan rencana kegiatan aktualisasi disetujui oleh mentor dan berdiskusi dengan senior maupun rekan yang memiliki pengetahuan lebih mengenai IT, maka segera dilakukan penyusunan rancangan microsoft access. Penyusunan rancangan ini dilaksanakan dari minggu pertama sampai dengan minggu ketiga yang terdiri dari beberapa tahap, yakni:

1.2.1 Berkonsultasi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai penggunaan dan pembuatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Konsultasi dan berdiskusi dengan senior maupun rekan yang ahli dibidang IT dilaksanakan guna terus memperbaiki setiap kekurangan dari rancangan microsoft access yang dibuat serta menemukan jawaban atas apa yang belum diketahui. Sehingga tercipta kolaborasi guna menciptakan aplikasi di microsoft access yang mumpuni untuk dapat digunakan. Konsultasi ini juga dilakukan secara berkala disetiap kesempatan, baik ketika menemukan kendala maupun sekadar berdiskusi bagaimana yang sebaiknya rancangan dibuat.

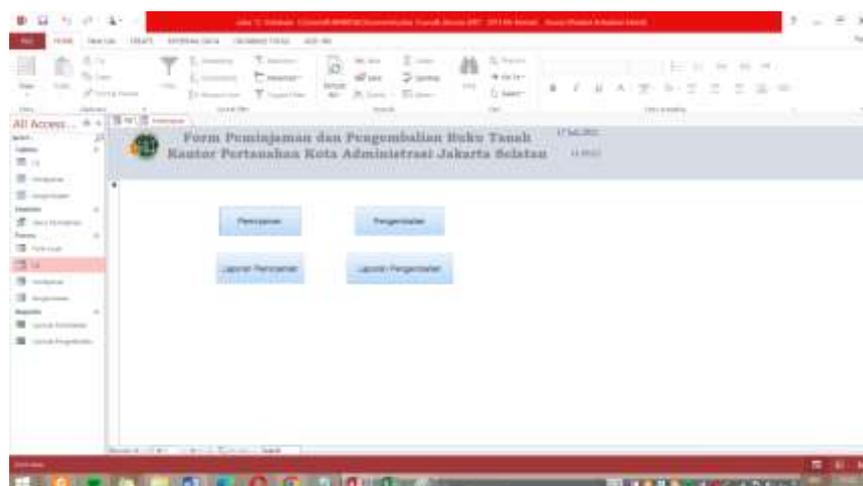


Gambar 12 Berdiskusi dengan senior

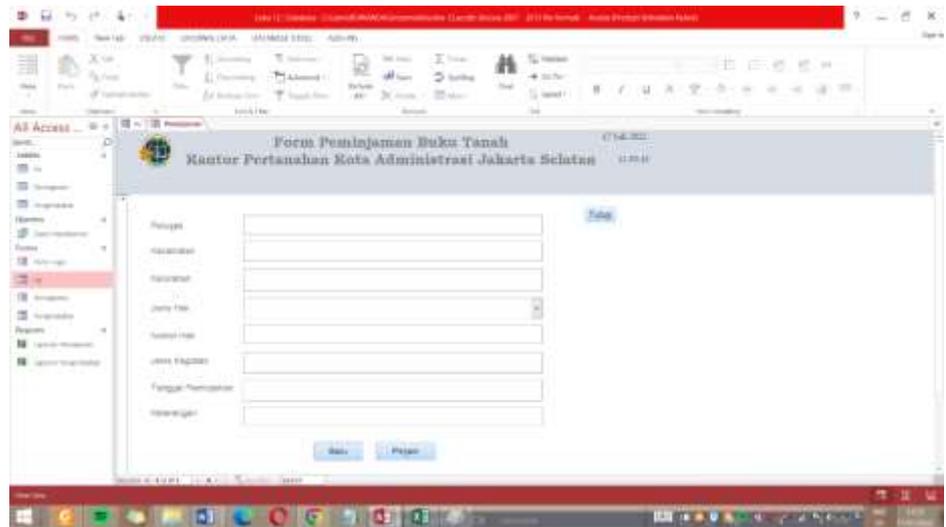
1.2.2 Pembuatan rancangan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Setelah mendapatkan daftar kolom yang dibutuhkan dari petugas buku tanah dan layanan informasi pertanahan serta dilakukan konsultasi berkala guna mengasah kemampuan penulis, maka segera dilakukan pembuatan rancangan aplikasi yang akan digunakan sebagai media pencatatan.

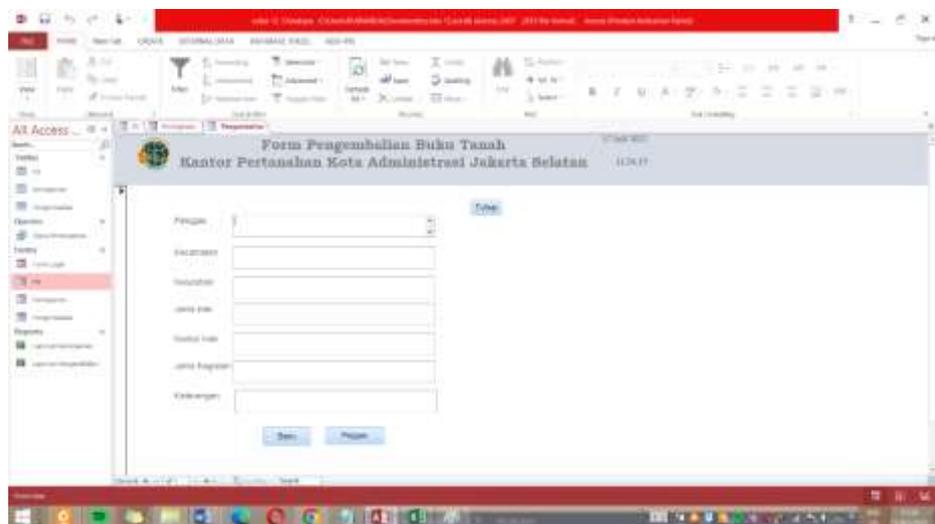
Diawali dengan masuk di Form Utama yang berisi tombol yang bisa langsung ke form peminjaman, form pengesahan, laporan peminjaman atau laporan pengembalian sesuai dengan keterangan



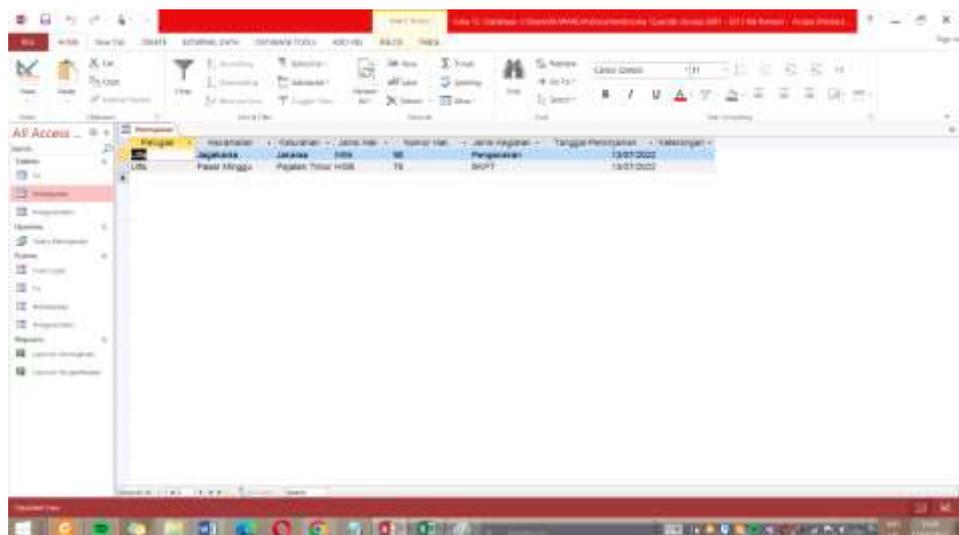
Gambar 13 Rancangan Form Utama



Gambar 14 Rancangan Form peminjaman



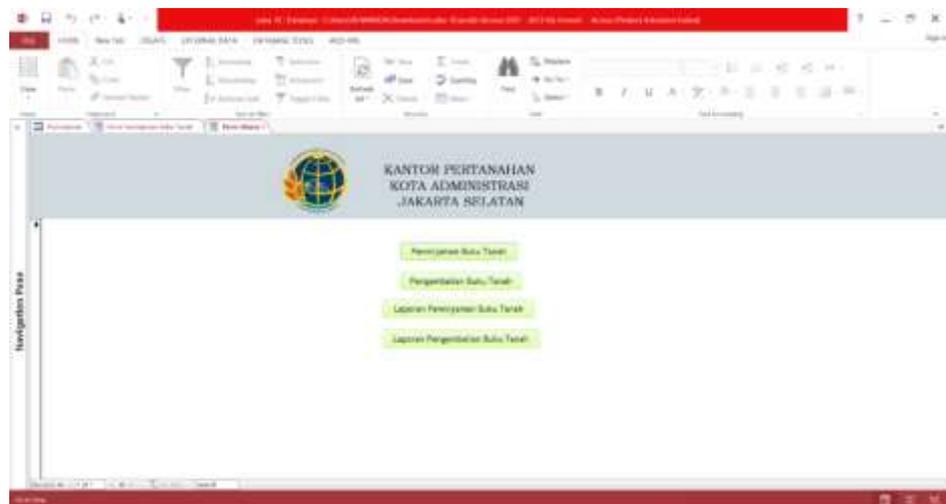
Gambar 15 Rancangan Form Pengembalian



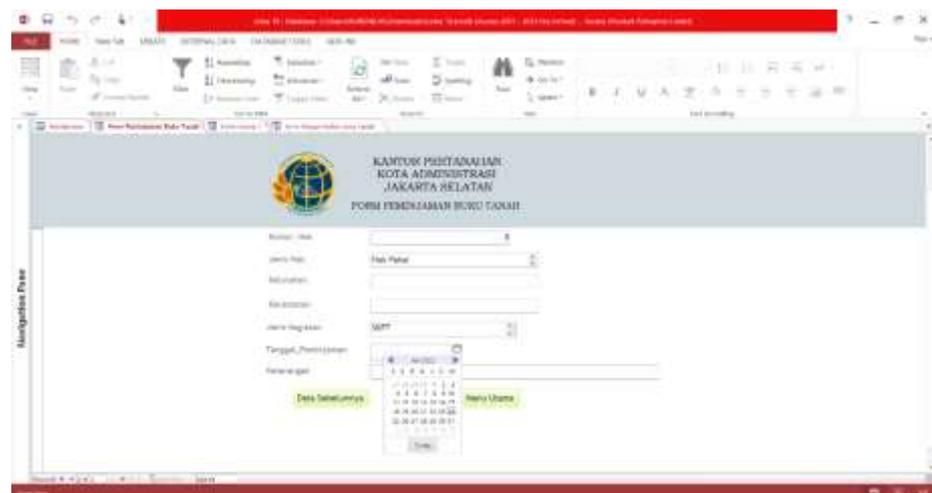
Gambar 16 Rancangan Tabel Peminjaman

1.2.3 Perbaikan rancangan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

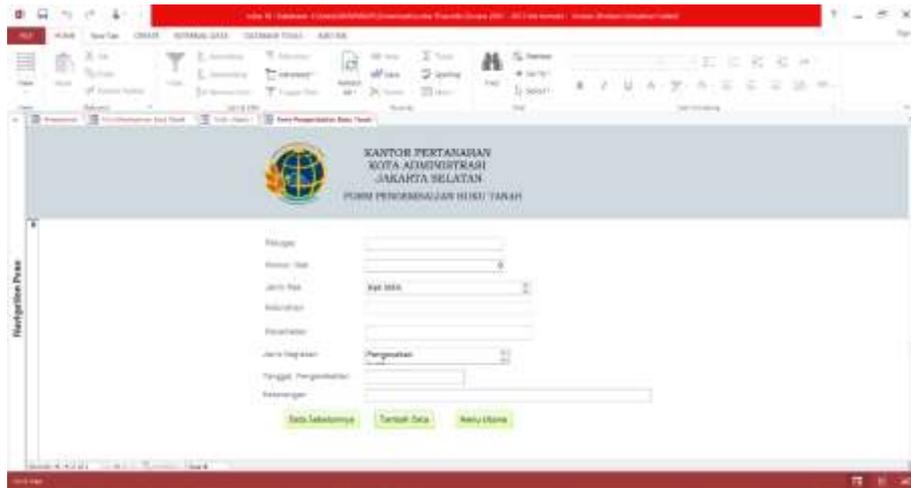
Dilakukan tahapan kegiatan tambahan yakni Perbaikan rancangan microsoft access dari yang telah dibuat sebelumnya, karena dirasa ada yang kurang dari microsoft access tersebut. Baik dari segi kerapian tampilan maupun fiturnya sehingga microsoft access ini lebih menarik dan memudahkan untuk digunakan. Sehingga menghasilkan wajah baru dari aplikasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini.



Gambar 20 Form Utama



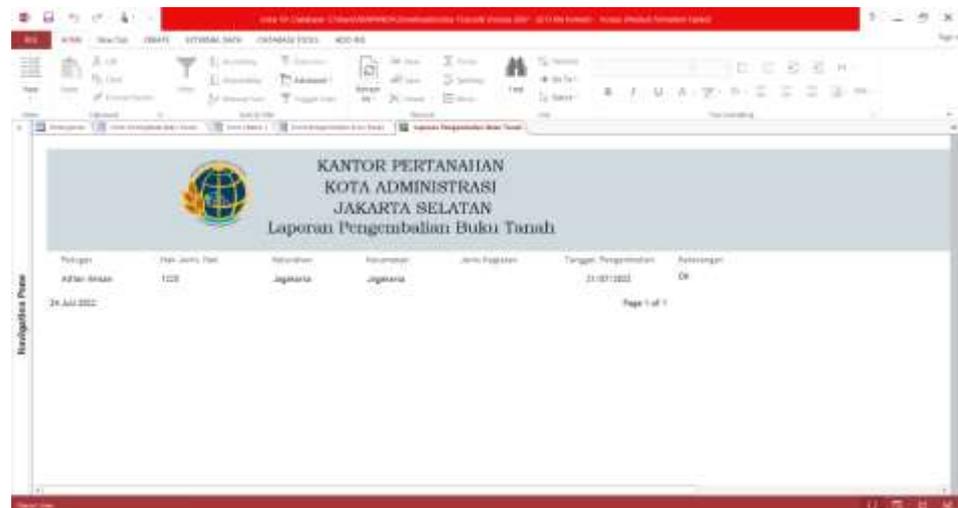
Gambar 21 Form Peminjaman



Gambar 22 Form Pengembalian



Gambar 23 Laporan Peminjaman



Gambar 24 Laporan Pengembalian

1.2.4 Penyusunan petunjuk teknis penggunaan

Setelah penyusunan aplikasi peminjaman dan pengembalian buku tanah selesai, disusun petunjuk teknis penggunaan microsoft access untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga memudahkan memahami cara penggunaan aplikasi dalam microsoft access tersebut. Petunjuk Teknis terlampir pada laporan aktualisasi ini.

1.3. Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan.

1.3.1 Sosialisasi mengenai penggunaan microsoft access kepada petugas layanan informasi pertanahan

Dilakukan sosialisasi pengenalan dan bagaimana cara menggunakan aplikasi pada microsoft access yang akan digunakan dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan kepada petugas layanan informasi itu sendiri. Setelah dilakukan penjelasan dan praktek dilanjutkan pula dengan tanya jawab.

Pada tahapan ini terjadi perubahan dari rancangan aktualisasi dimana pada rancangan aktualisasi, sosialisasi kepada petugas layanan informasi maupun kepada petugas buku tanah dilaksanakan bersamaan. Namun, pada pelaksanaan aktualisasi, sosialisasi tersebut dipisahkan dikarenakan sulitnya menemukan kelonggaran waktu yang sama diantara petugas pelaksana layanan informasi pertanahan dengan petugas buku tanah mengingat volume permohonan masing-masing tidak sedikit.



Gambar 25 Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas layanan informasi pertanahan

1.3.2 Penyediaan laptop di ruang buku tanah

Sebagai perangkat yang digunakan untuk media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah disediakan laptop dimana dirasa lebih fleksibel untuk penggunaannya dan adanya ketersediaan laptop yang dapat digunakan.



Gambar 26 Pengadaan laptop di ruang buku tanah

1.3.3 Menginstall Microsoft Access pada laptop yang akan digunakan.

Dikarenakan microsoft access belum terpasang baik pada laptop yang disediakan maupun perangkat komputer para petugas layanan informasi pertanahan, maka perlu diinstall terlebih dahulu. Sehingga aplikasi pada microsoft access yang sebelumnya telah dibuat dapat digunakan pada perangkat yang telah tersedia.

1.3.4 Sosialisasi mengenai penggunaan microsoft access kepada petugas buku tanah.

Dilakukan sosialisasi pengenalan dan bagaimana cara menggunakan aplikasi pada microsoft access yang akan digunakan dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan kepada petugas buku tanah. Setelah dilakukan penjelasan dan

praktek dilanjutkan pula dengan tanya jawab. Sosialisasi ini dilakukan setelah jam kerja sebelum para petugas buku tanah pulang.

Pada tahapan ini terjadi perubahan dari rancangan aktualisasi dimana pada rancangan aktualisasi, sosialisasi kepada petugas layanan informasi maupun kepada petugas buku tanah dilaksanakan bersamaan. Namun, pada pelaksanaan aktualisasi, sosialisasi tersebut dipisahkan dikarenakan sulitnya menemukan kelonggaran waktu yang sama diantara petugas pelaksana layanan informasi pertanahan dengan petugas buku tanah mengingat volume permohonan masing-masing tidak sedikit.



Gambar 27 Sosialisasi kepada petugas buku tanah

1.3.5 Pembuatan kode sandi untuk masuk kedalam sistem

Demi menjaga keamanan data peminjaman dan pengembalian buku tanah yang diperlukan, dibuat kode sandi masing-masing untuk petugas layanan informasi pertanahan dan petugas buku tanah sehingga keamanan akses aplikasi tersebut lebih terjaga. Dimana dibedakan menjadi 2 (dua) yakni untuk petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan.

Pada tahapan ini terjadi perbedaan dari rancangan aktualisasi, dimana pada rancangan aktualisasi pembuatan kode sandi akan dibuat masing-masing untuk nama petugas. Namun, pada pelaksanaan aktualisasi ini dibuat untuk masing-masing tim secara kolektif karena pada dasarnya pengerjaan ini dikerjakan secara bersama-sama dalam satu tim.

Nama User	User_ID	Pass	Click to Add
Buku Tanah	Admin 2	****	
Layanan Informasi Pertanahan	Admin 1	****	

Gambar 28 Database password aplikasi

1.3.6 Uji coba penggunaan Microsoft Access

Guna memastikan kelayakan penggunaan aplikasi microsoft access ini, dilakukan uji coba untuk melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap beberapa contoh bidang tanah.

Petugas	Nomor Pokok	Jenis Pokok	Kelurahan	Kecamatan	Jenis Kegiatan	Tanggal Pengembalian	Keterangan
Ulfah	9090	Hak Milik	Tebet Barat	Tebet	Penggalian	28/07/2022	
Ulfah	76		Tebet	Tebet Barat		28/07/2022	
Ulfah	70		Hampang Perumahan	Bangha		28/07/2022	
Ulfah	980		Regaten Timur	Pasar Minggu		28/07/2022	
Ulfah	8010		Bangha	Hampang Perumahan		14/07/2022	

Gambar 29 Uji coba peminjaman buku tanah

Petugas	Nomor Pokok	Jenis Pokok	Kelurahan	Kecamatan	Jenis Kegiatan	Tanggal Pengembalian	Keterangan
Ulfah	76		Tebet	Tebet Barat		26/07/2022	
Ulfah	75		Hampang Perumahan	Bangha		26/07/2022	
Ulfah	8810		Bangha	Hampang Perumahan		26/07/2022	

Gambar 30 Uji coba pengembalian buku tanah

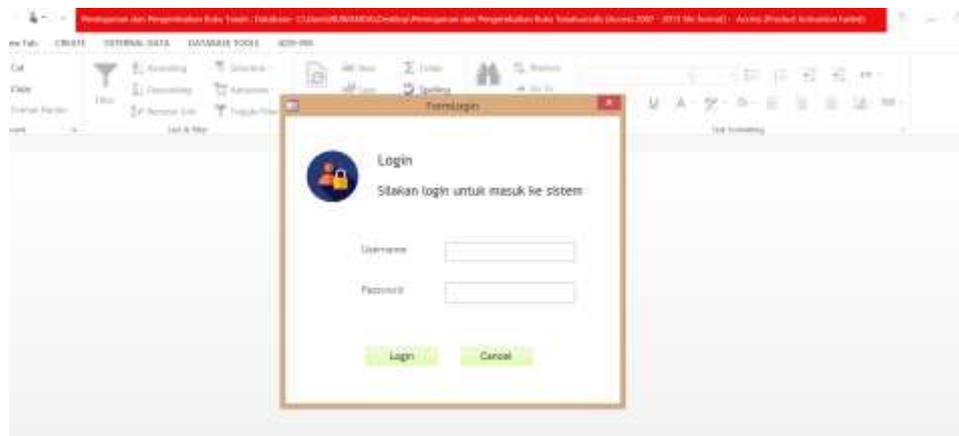
1.4. Pelaksanaan pemanfaatan Microsoft Access sebagai media pencatatan dan peminjaman buku tanah terhadap pelayanan informasi pertanahan

1.4.1 Menyiapkan perangkat komputer

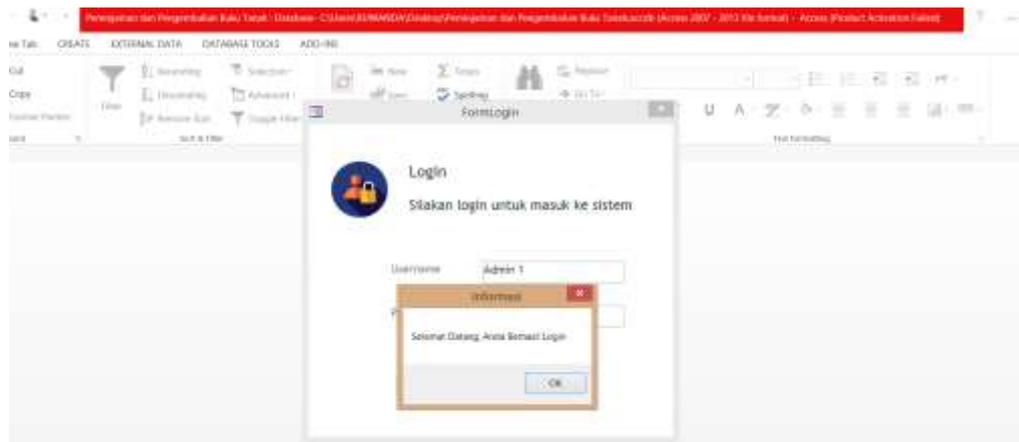
Sebelum dilakukan pelaksanaan peminjaman maupun pengembalian buku tanah maka perangkat yang dibutuhkan harus tersedia terlebih dahulu dengan baik dan benar, dalam hal ini adalah perangkat komputer maupun laptop.

1.4.2 Memasukkan ID Anggota

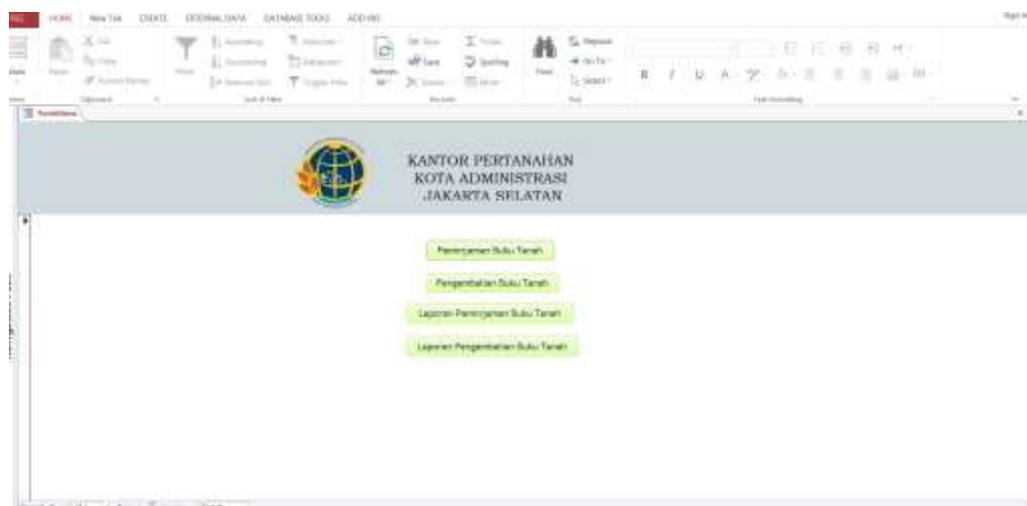
Demi menjaga keamanan akses aplikasi peminjaman dan pengembalian buku tanah ini, maka perlu adanya menu login dimana petugas harus memasukkan kata sandi. Ketika akan masuk kedalam sistem, maka muncul menu pop up berupa form login dimana petugas yang harus mengakses memasukkan username dan password terlebih dahulu untuk kemudian menuju menu utama. Jika username dan password benar, maka akan muncul informasi dengan kalimat “Selamat Datang, Anda Berhasil Login”. Kemudian diklik Ok maka otomatis terbuka form utama.



Gambar 31 Form Login

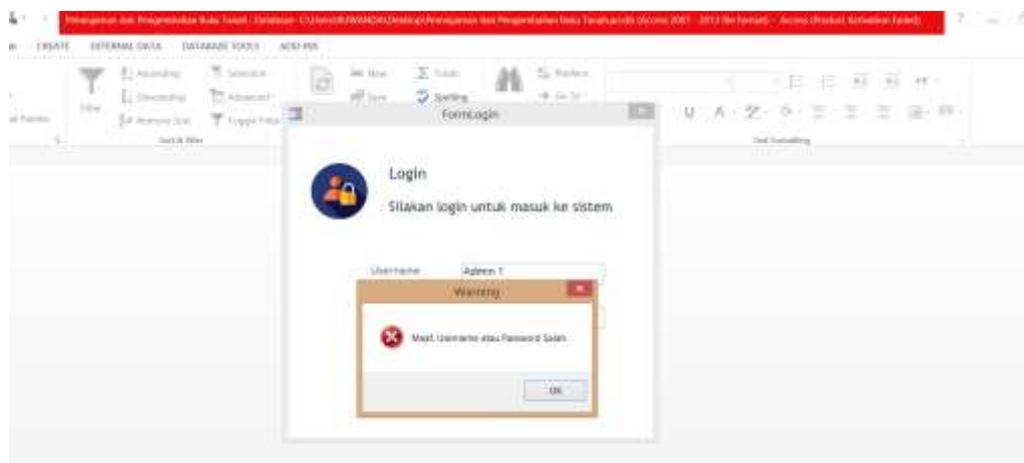


Gambar 32 Menu pop-up jika password sesuai



Gambar 33 Form Utama setelah berhasil masuk

Jika username dan password salah maka akan muncul peringatan berupa username atau password salah.



Gambar 34 Menu pop-up jika password tidak sesuai

1.4.3 Penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan harian.

Dilaksanakan peminjaman maupun pengembalian buku tanah dengan memasukkan nama petugas yang meminjam, jenis hak atas tanah, kelurahan, kecamatan, jenis kegiatan, tanggal peminjaman atau pengembalian, dan keterangan. Sebagai tanda bahwa buku tanah sudah diserahkan adalah dengan penambahan “ok” di bagian keterangan.

Hari Sabtu, 06 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan diadakan layanan LEXI (Layanan Express Sehari) yang merupakan layanan prioritas khusus untuk pemohon langsung di akhir pekan termasuk pelayanan informasi pertanahan, sehingga permohonan untuk peminjaman buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan tetap ada.



Gambar 36 Pelaksanaan layanan LEXI di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan



Gambar 35 Pelayanan Informasi Pertanahan pada LEXI

1.4.4 Monitoring penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan

Sebagai monitoring penggunaan microsoft access maka ditarik laporan hasil peminjaman maupun pengembalian buku tanah yang telah dilaksanakan. (laporan terlampir).

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai pada agenda II yakni berakhlak yang akan ditunjukkan dalam tabel berikut :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Pengajuan rencana kegiatan	1.1. Berdiskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan.	<p>Beorientasi pelayanan : Dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dilakukan dengan ramah dan mendapat solusi. Memahami dan memenuhi akan kebutuhan akan pencatatan secara digital.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah disepakati dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada khususnya dalam hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelaraskan kebutuhan, keinginan dan solusi</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam melaksanakan hasil yang telah disepakati</p> <p>Adaptif : Mencari inovasi guna penyelesaian masalah ketidak efisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga lokasi buku tanah dapat di temukan dengan cepat</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>1.2. Berkonsultasi kepada mentor mengenai penggunaan microsoft access atau aplikasi lainnya guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas buku tanah dan petugas terkait lainnya dalam hal pemecahan masalah dan bersinergi bersama demi monitoring perjalanan buku tanah.</p> <p>Beorientasi pelayanan : Dalam berkonsultasi dilakukan dengan ramah menjelaskan perihal draft yang akan digunakan dengan cermat. Dan melakukan perbaikan atas saran yang diberikan.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas hasil konsultasi dengan mentor dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada dan melaksanakan hasil konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Peduli dengan permasalahan yang ada dan mewujudkan keharmonisan antara atasan dengan bawahan</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam melaksanakan arahan dari atasan</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi guna penyelesaian masalah sehingga pelaksanaan tugas lebih baik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>1.3. Berkonsultasi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai penggunaan dan pembuatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Kolaboratif : Bersinergi bersama untuk hasil yang lebih baik dalam pemecahan masalah</p> <p>Beorientasi pelayanan: Dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dilakukan dengan ramah dan mendapat solusi. Memahami dan memenuhi kebutuhan akan pencatatan secara digital. Dapat diandalkan dalam pembuatan rancangan aplikasi pada microsoft access. Terus melakukan perbaikan jika terdapat hal-hal yang dirasa kurang.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah disepakati dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada, khususnya dalam hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada orang yang ahli dibidangnya sehingga menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menelaraskan kebutuhan, keinginan dan solusi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam merancang aplikasi dari microsoft access</p> <p>Adaptif : Mencari inovasi guna penyelesaian masalah ketidak efisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan bersinergi dengan senior yang lebih memahami perihal IT dalam memecahkan permasalahan sehingga dapat memberikan nilai tambah khususnya dalam hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>
2.	Penyusunan rancangan microsoft access	2.1.Berkonsultasi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai penggunaan dan pembuatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>Beorientasi pelayanan: Dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dilakukan dengan ramah dan mendapat solusi. Memahami dan memenuhi kebutuhan akan pencatatan secara digital. Dapat diandalkan dalam pembuatan rancangan aplikasi pada microsoft access. Terus melakukan perbaikan jika terdapat hal-hal yang dirasa kurang.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap hasil yang telah disepakati dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada, khususnya dalam hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada orang yang ahli dibidangnya sehingga menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menelaraskan kebutuhan, keinginan dan solusi</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam merancang aplikasi dari microsoft access</p> <p>Adaptif : Mencari inovasi guna penyelesaian masalah ketidak efisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan bersinergi dengan senior yang lebih memahami perihal IT dalam memecahkan permasalahan sehingga dapat memberikan nilai tambah khususnya dalam hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p>
		2.2.Pembuatan rancangan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman	<p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan akan media pencatatan digital. Cekatan dan solutif dalam proses pembuatannya.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		dan pengembalian buku tanah	<p>Terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang sehingga menghasilkan aplikasi dengan kualitas yang mumpuni dan menghasilkan kepuasan.</p> <p>Akuntabel : Membuat aplikasi pencatatan di Microsoft Access dengan jujur, bertanggung jawab serta cermat. Dengan menggunakan fasilitas yang disediakan secara bertanggung jawab. Dan dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kompeten : Pembuatan aplikasi pencatatan di Microsoft Access ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang IT. Disini senior tersebut membantu saya untuk belajar, sehingga saya dapat meningkatkan kompetensi guna menjawab tantangan akan pencatatan digital.</p> <p>Harmonis : Pembuatan rancangan pada Microsoft Access ini dibuat guna menyelaraskan antara kebutuhan dengan penyelesaian. Pembuatan Microsoft Access ini juga dibantu oleh senior yang lebih ahli di bidang IT.</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan menjaga rahasia hal yang privat dari aplikasi ini dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Adaptif : Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital</p> <p>Kolaboratif : Pembuatan aplikasi pencatatan di microsoft access ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang IT. Dengan bekal hasil diskusi dengan petugas buku tanah, petugas layanan informasi pertanahan dan mentor, sehingga terdapat kontribusi dari pihak-pihak tersebut dalam rancangan ini. Bersinergi bersama untuk pencatatan yang lebih baik</p>
		<p>2.3.Perbaikan rancangan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Terus melakukan perbaikan ketika terdapat kekurangan sehingga menghasilkan aplikasi dengan kualitas yang mumpuni dan menghasilkan kepuasan.</p> <p>Akuntabel : Melakukan perbaikan Microsoft Access dengan bertanggung jawab serta cermat. Dengan menggunakan fasilitas yang disediakan secara bertanggung jawab sehingga menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Kompeten : Perbaikan microsoft access ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>IT guna menjawab tantangan akan perubahan</p> <p>Harmonis : Pembuatan rancangan pada microsoft access ini dibuat guna menyelaraskan antara kebutuhan dengan penyelesaian. Pembuatan microsoft access ini juga dibantu oleh senior yang lebih ahli di bidang IT.</p> <p>Loyal : Berkomitmen melakukan perubahan maupun perbaikan ketika terdapat kekurangan dalam pembuatan microsoft access tersebut.</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital</p> <p>Kolaboratif : Pembuatan maupun perbaikan aplikasi pencatatan di microsoft access ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang IT. Dengan bekal hasil diskusi dengan petugas buku tanah, petugas layanan informasi pertanahan dan mentor, sehingga terdapat kontribusi dari pihak-pihak tersebut dalam rancangan ini.</p> <p>Bersinergi bersama untuk pencatatan yang lebih baik.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		2.4.Pembuatan petunjuk teknis penggunaan	<p><i>Berorientasi pelayanan:</i> Memenuhi kebutuhan akan petunjuk teknis penggunaan microsoft access tersebut. Cekatan dan solutif dalam proses pembuatannya. Terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang sehingga menghasilkan petunjuk teknis yang jelas dan memudahkan.</p> <p><i>Akuntabel :</i> Membuat petunjuk teknis dengan kualitas terbaik, bertanggung jawab serta cermat.</p> <p><i>Kompeten :</i> Dengan dibuatnya petunjuk teknis ini maka akan membantu para petugas yang akan menggunakan aplikasi.</p> <p><i>Harmonis :</i> Pembuatan petunjuk teknis penggunaan microsoft access ini dengan menyelaraskan antara bagaimana praktek penggunaan aplikasi tersebut dengan penjelasan penggunaan aplisai tersebut secara teori.</p> <p><i>Loyal :</i> Berkomitmen dalam pembuatan aplikasi pada microsoft access termasuk dengan petunjuk penggunaannya sehingga pengguna dapat menggunakan dengan lancar sehingga dapat menjaga nama baik ASN.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Adaptif : Antusias terhadap perubahan khususnya dalam hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana sebelumnya dilakukan secara manual menjadi digital dengan membuat petunjuk penggunaan terlebih dahulu.</p> <p>Kolaboratif : Pembuatan petunjuk teknis dilakukan guna memudahkan proses kerja sama antara para petugas terkait dalam penggunaan microsoft access ini</p>
3.	Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan.	3.1 Sosialisasi mengenai penggunaan microsoft access kepada petugas layanan informasi pertanahan	<p>Berorientasi pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam pelaksanaan sosialisasi dengan berintegritas dan konsisten serta transparan atas informasi yang berkaitan</p> <p>Kompeten : Membantu pegawai lain untuk belajar, bersama-sama meningkatkan kompetensi diri sehingga menjadi ahli di setiap bidangnya</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, selaras membangun lingkungan kerja yang kondusif dan berdaya saing</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Loyal : Berdedikasi dalam pelaksanaan sosialisasi dan menjaga nama baik petugas (baik ASN maupun PPNPN) dengan meningkatkan keahlian dalam pencatatan digital</p> <p>Adaptif : Bersama-sama menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi bersama mengembangkan kreatifitas serta bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan bersinergi demi monitoring peminjaman buku tanah yang lebih baik</p>
		3.2 Penyediaan laptop di ruang buku tanah	<p>Berorientasi pelayanan: Mencari solusi atas ketidaksiadaan perangkat komputer sebagai alat pencatatan yang tadinya manual di buku menjadi digital sehingga dapat meningkatkan kualitas pencatatan dan monitoring keberadaan buku tanah</p> <p>Akuntabel : Menggunakan kekayaan milik kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan sehingga menciptakan kinerja yang terbaik</p> <p>Kompeten : Menggunakan perangkat elektronik sebagai upaya menghadapi perubahan tantangan sehingga mampu memberikan kinerja yang terbaik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyediakan apa yang dibutuhkan</p> <p>Loyal : Berkontribusi dalam penyediaan alat pencatatan secara digital</p> <p>Adaptif : Penggunaan perangkat komputer sebagai teknologi yang mendukung inovasi perkembangan dari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang semula manual menjadi digital.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan seksi yang menyediakan perlengkapan dan peralatan untuk penyediaan perangkat komputer.</p>
		<p>3.3 Menginstall Microsoft Access pada laptop yang akan digunakan.</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Mencari solusi atas ketidaksediaan microsoft Access pada perangkat yang akan digunakan sebagai media pencatatan</p> <p>Akuntabel : Melakukan penginstallan dengan bertanggungjawab dan cermat</p> <p>Kompeten : Penginstallan komputer dilakukan oleh kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyediakan apa yang dibutuhkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Loyal : Berkontribusi dalam penyediaan media pencatatan secara digital</p> <p>Adaptif : Penggunaan microsoft access guna mendukung inovasi perkembangan dari pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang semula manual menjadi digital.</p> <p>Kolaboratif : Memanfaatkan fasilitas yang telah disediakan ntuk hasil yang lebih baik</p>
		<p>3.4 Sosialisasi mengenai penggunaan microsoft access kepada petugas buku tanah.</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan ramah dan solutif</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dalam pelaksanaan sosialisasi dengan berintegritas dan konsisten serta transparan atas informasi yang berkaitan</p> <p>Kompeten : Membantu pegawai lain untuk belajar, bersama-sama meningkatkan kompetensi diri sehingga menjadi ahli disetiap bidangnya</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, selaras membangun lingkungan kerja yang kondusif dan berdaya saing</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Loyal : Berdedikasi dalam pelaksanaan sosialisasi dan menjaga nama baik petugas (baik ASN maupun PPNPN) dengan meningkatkan keahlian dalam pencatatan digital</p> <p>Adaptif : Bersama-sama menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi bersama mengembangkan kreatifitas serta bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan bersinergi demi monitoring peminjaman buku tanah yang lebih baik</p>
		3.5 Pembuatan kode sandi untuk masuk kedalam sistem	<p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan Keamanan peminjaman dan keberadaan buku tanah.</p> <p>Akuntabel : Membuat aplikasi ID Anggota dengan berintegritas dan dapat dipercaya. Tidak menyalahgunakan kewenangan atas kemampuan pembuatan ID</p> <p>Kompeten : Membuat ID Anggota dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Pembuatan ID Anggota menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan keamanan karenanya.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Loyal : Menjaga Rahasia dari setiap ID yang dibuat.</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital. Menyesuaikan diri dan inovatif jika ada hal yang harus diperbarui ataupun diperbaiki</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pemilik ID untuk menjaga kerahasiaan dan menggunakan secara bertanggung jawab.</p>
		3.6 Uji coba penggunaan Microsoft Access	<p>Berorientasi pelayanan : Meningkatkan kualitas dari sisi SDM dengan pembiasaan dan melakukan perbaikan jika ditemukan yang lebih tidak sesuai atau lebih baik</p> <p>Akuntabel : Melakukan uji coba pencatatan dan monitoring dengan cermat</p> <p>Kompeten : Membantu pegawai lain untuk belajar, bersama-sama meningkatkan kompetensi diri sehingga menjadi ahli disetiap bidangnya</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, selaras</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif dan berdaya saing</p> <p>Loyal : Berdedikasi dalam pelaksanaan sosialisasi dan menjaga nama baik petugas (baik ASN maupun PPNPN) dengan meningkatkan keahlian dalam pencatatan digital</p> <p>Adaptif : Bersama-sama menyesuaikan diri terhadap perubahan dari yang sebelumnya manual menjadi digital dan berinovasi bersama mengembangkan kreatifitas serta bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan bersinergi demi monitoring peminjaman buku tanah yang lebih baik</p>
4.	Pelaksanaan pemanfaatan Microsoft Access sebagai media pencatatan dan peminjaman buku tanah terhadap pelayanan informasi pertanahan.	4.1 Menyiapkan perangkat komputer	<p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan perangkat komputer yang akan digunakan sebagai perangkat pencatatan</p> <p>Akuntabel : Dilaksanakan dengan bertanggung jawab dan dapat dipercaya dalam pengoperasian komputer</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas penyiapan komputer dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan selaras antara kebutuhan dan yang disiapkan</p> <p>Loyal :</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Berkomitmen menjaga rahasia terhadap apa yang ada didalam perangkat komputer dari pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Antusias terhadap perubahan dimana peralatan pencatatan yang semula manual (buku dan pulpen) menjadi perangkat komputer</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan fasilitas yang disediakan untuk hasil yang lebih baik</p>
		4.2 Memasukkan ID Anggota	<p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan Keamanan peminjaman dan keberadaan buku tanah.</p> <p>Akuntabel : Peminjaman buku dapat dengan ber integritas dan dapat dipercaya. Tidak menyalahgunakan kewenangan atas ID yang dimiliki</p> <p>Loyal : Menjaga Rahasia dari setiap ID yang dimiliki.</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan dengan petugas buku tanah akan monitoring yang lebih mudah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>4.3 Penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan harian.</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pelaksanaannya. Serta melakukan perbaikan jika ada yang bermasalah atau ada yang dirasa kurang. Penyediaan buku tanah dengan cekatan sehingga meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang membutuhkan buku tanah dalam pelaksanaannya</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab dengan pencatatan dan monitoring yang jelas dan mudah</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pencatatan peminjaman maupun pengembalian buku tanah dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dalam penyediaan buku tanah.</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam pelaksanaan pencatatan sehingga menjadi transparan diantara para petugas terkait.</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>pencatatan manual menjadi pencatatan digital</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan berbagai pihak atau petugas terkait dalam hal peminjaman buku tanah yang lebih baik</p>
		<p>4.4 Monitoring penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan jika ada hal yang kurang dalam pelaksanaan dan membuat laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel : Membuat laporan secara berintegritas dan dapat dipercaya</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pencatatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan yang kondusif dengan membuat laporan yang transparan yang diketahui oleh atasan maupun petugas terkait</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam membuat laporan dan menjaga laporan dari pihak yang tidak terkait</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan diri jika terdapat permasalahan dalam pelaksanaan</p> <p>Kolaboratif : Bersinergi dengan petugas buku tanah, petugas layanan informasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			pertanahan, dan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil monitoring

Tabel 6 Aktualisasi Nilai-nilai Berakhlak

Berdasarkan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana telah diuraikan pada tabel sebelumnya, maka menghasilkan output/hasil kegiatan dari kegiatan-kegiatan tersebut. Output/hasil kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang akan diuraikan pada tabel selanjutnya.

No	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1.	Output Kegiatan: Persetujuan penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan	Pengajuan rencana kegiatan	Dengan adanya persetujuan penggunaan Microsoft Access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan yang artinya ditemukan permasalahan dan pemecahan isunya maka akan memberikan nilai tambah yakni dengan mengatasi hambatan yang selama ini ada. Sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan tugas khususnya pencatatan peminjaman dan	Dengan pelaksanaan pengajuan rencana kegiatan dengan berkonsultasi kepada mentor serta senior yang ahli di bidang IT secara langsung dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani : Dalam berkonsultasi dan disini mentor melayani permasalahan yang dihadapi oleh penulis dan penulis

No	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
			<p>pengembalian buku tanah.</p> <p>Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN yakni <i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>melaksanakan arahan dari mentor selain itu dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dapat ditemukan gagasan pemecahan yang relevan untuk diterapkan dalam hal penyediaan buku tanah sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Profesional: Menemukan pemecahan permasalahan dan menambah wawasan sehingga menambah nilai profesionalitas dimana dalam penyusunan juga dibantu oleh orang yang ahli dibidangnya</p> <p>Terpercaya : Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor dalam hal ini pimpinan dan petugas buku</p>

No	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
				tanah secara langsung maka hasil gagasan pemecahan ini akan lebih terpercaya
2.	Output kegiatan : Aplikasi pencatatan pada Microsoft Access dan petunjuk teknis penggunaannya	Penyusunan rancangan microsoft access	Dengan penyusunan dan pembuatan Microsoft Access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta sebagai monitoring keberadaan buku tanah maka akan memberikan keefisienan dalam pencarian buku tanah yang sebelumnya dipinjam serta pencatatannya sehingga bisa berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN yakni <i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan	Dengan pelaksanaan penyusunan rancangan Microsoft Access dengan output adanya aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani : Melayani kebutuhan akan adanya media pencatatan digital dalam hal ini Microsoft Access. Dengan adanya pencatatan digital yang lebih teratur dan mudah sehingga dapat

No	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
			yang Berkualitas dan Berdaya Saing	<p>meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Profesional: Penyusunan Microsoft Access dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya</p> <p>Terpercaya : Dalam pembuatan rancangan ataupun aplikasinya dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya</p>
3.	Output Kegiatan: Kesiapan penggunaan microsoft access sebagai media pencatatan dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan	Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan.	Dengan pelaksanaan sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada buku tanah maka akan meningkatkan kualitas dari para petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan, sehingga dari sisi	Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan dengan output berupa kesiapan penggunaan microsoft access

No	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
			<p>sumber daya manusianya mampu berdaya saing sehingga dapat mewujudkan visi ATR/BPN yakni : <i>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</i></p>	<p>sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani : Dengan memberikan sosialisasi dan melaksanakan uji coba bersama sehingga para petugas mampu meningkatkan pelayanan informasi pertanahan.</p> <p>Profesional: Peningkatan profesionalitas petugas buku tanah dalam pelaksanaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga dapat</p>

No	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
				<p>memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
4.	Output Kegiatan: Keefisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Pelaksanaan pemanfaatan Microsoft Access sebagai media pencatatan dan peminjaman buku tanah terhadap pelayanan informasi pertanahan.	<p>Pelaksanaan penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini mendukung Visi Misi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, yaitu</p> <p>VISI <i>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</i></p> <p>Kontribusi : memberikan nilai tambah yang dihasilkan dari keefisienan pencatatan,</p>	<p>Pelaksanaan penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <p>Melayani : Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku melayani dimana dengan penyediaan buku tanah yang dipinjam akan digunakan untuk</p>

No	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
			<p>ketepatan dan kecepatan dalam penyediaan buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan. Hal ini juga sejalan dengan misi ATR/BPN yakni <i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku profesionalisme dimana akan memberikan nilai tambah pada kegiatan pelayanan selanjutnya.</p> <p>Terpercaya : Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah anggota yang sudah memiliki id dalam aplikasi tersebut.</p>

Tabel 7 Kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi penulis yakni menambah pengetahuan penulis khususnya dalam hal microsoft access sehingga ketika dirasa dibutuhkan kembali guna keperluan yang lain akan lebih paham dan mampu membuatnya. Selain itu, dengan pelaksanaan aktualisasi ini memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK yang ada dalam diri penulis, sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsi pada satuan kerja nantinya akan lebih berpedoman pada nilai-nilai BerAKHLAK.

Berdasarkan Googleform yang telah diisi oleh para petugas layanan informasi pertanahan dan petugas buku tanah, dapat diambil kesimpulan bahwa dengan adanya aplikasi peminjaman buku tanah pada microsoft access ini sangat membantu dimana proses pencatatan menjadi lebih mudah dan memudahkan para petugas untuk saling *crosscheck* peminjaman maupun pengembalian buku tanah. Selain itu dalam mencari keberadaan buku tanah apakah masih dipihak petugas layanan informasi pertanahan atau sudah di petugas buku tanah menjadi lebih mudah.

Manfaat bagi satuan kerja adalah bahwa dengan dilaksanakannya aktualisasi ini pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menjadi lebih teratur dan dapat dimonitor dengan mudah sehingga membantu untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan layanan informasi pertanahan dan mayoritas permohonan terselesaikan sesuai dengan SOPP-nya. Untuk lebih lanjut dilampirkan dalam video testimoni dari mentor penulis dalam link (https://drive.google.com/file/d/1OFeZ6bTMu6_-qLrCY0oFQb3-P_VO3VFC/view?usp=sharing)

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Adanya dukungan dari mentor, *coach*, dan Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan selama kegiatan aktualisasi. Dengan arahan, motivasi, materi dan wawasan baru, serta kritik dan saran maka memudahkan dan membimbing penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
2. Adanya senior maupun rekan kerja yang paham IT dan mau membagikan pengetahuannya kepada penulis. Dengan bantuan, arahan, serta kritik dan saran mereka, membantu penulis untuk dapat membuat microsoft access guna pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang turut mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

Selain faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi ini juga terdapat faktor penghambat. Adapun faktor penghambat tersebut adalah bahwa dalam pelaksanaan aktualisasi ini berbenturan tugas rutin penulis di satuan kerja. Dan juga, mengingat volume permohonan di satuan kerja penulis dapat dikatakan banyak maka juga susah untuk menemukan waktu bersama dengan rekan kerja ataupun petugas terkait.

D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Rencana tindak lanjut kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	3	3	4
1.	<p>Merekomendasikan kepada mentor selaku kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk dapat digunakan aplikasi pencatatan dan peminjaman buku tanah ini untuk seluruh layanan yang membutuhkan buku tanah.</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi kepada mentor. Melakukan presentasi mengenai aplikasi peminjaman dan pengembalian buku tanah pada microsoft acces yang telah dibuat. 	<p>Beorientasi pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan akan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, konsisten dan berintegritas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi untuk menjawab permasalahan yang ada dan melaksanakan hasil konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Peduli dengan permasalahan yang ada dan mewujudkan keharmonisan antara atasan dengan bawahan</p> <p>Loyal :</p>	<ol style="list-style-type: none"> Merekomendasikan kepada mentor dengan menerapkan nilai-nilai berakhlak Meningkatkan kualitas dari microsoft access tersebut sehingga dapat digunakan untuk seluruh layanan pertanahan Menyesuaikan dengan perkembangan yang ada. Mengutamakan kualitas layanan pertanahan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>Berkomitmen dan berdedikasi dalam melaksanakan arahan dari atasan</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi guna penyelesaian masalah sehingga pelaksanaan tugas lebih baik</p> <p>Kolaboratif : Bersinergi bersama untuk hasil yang lebih baik dalam pemecahan masalah</p>	
2.	<p>Mengupdate ID User dan kata sandi</p> <p>Tahapan:</p> <p>a. Mendata pengguna atau petugas yang akan memanfaatkan microsoft access ini untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>b. Membuat ID dan kata sandi untuk pengguna atau petugas tersebut</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan Keamanan peminjaman dan keberadaan buku tanah.</p> <p>Akuntabel : Membuat aplikasi ID Anggota dengan berintegritas dan dapat dipercaya. Tidak menyalahgunakan kewenangan atas kemampuan pembuatan ID</p> <p>Kompeten : Membuat ID Anggota dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Menjaga Rahasia dari setiap ID yang dibuat.</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan</p>	<p>2.1. Melakuakn update ID User dan kata sandi dengan menerapkan nilai-nilai berakhlak</p> <p>2.2. Memberikan layanan terbaik terhadap petugas yang ingin mebuat user id</p> <p>2.3. Melakukan pertimbangan dasar pemberian user id</p> <p>2.4. Memperbarui data dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital. Menyesuaikan diri dan inovatif jika ada hal yang harus diperbarui ataupun diperbaiki</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan pemilik ID untuk menjaga kerahasiaan dan menggunakan secara bertanggung jawab.</p>	

Tabel 8 Rencana Tindak Lanjut

Jakarta, 03 Agustus 2022

Menyetujui Mentor



Andi Surya Barata Rivai, S.H.

NIP. 19790712 200502 1 002

Peserta Pelatihan



Ulfa Nur Khasanah, S.H

NIP. 19960107 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam menentukan gagasan yang diangkat pada pelaksanaan aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan identifikasi isu yang ada di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, kemudian didapatkan 3 isu utama. Setelah dilakukan tapisan, diangkatlah isu utama yaitu tidak efisiennya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Untuk menyelesaikan masalah tersebut digagaslah pemecahan isu, yaitu: Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
2. Aktualisasi dilaksanakan dengan 4 kegiatan berupa pengajuan rencana kegiatan, penyusunan rancangan microsoft access, sosialisasi penggunaan microsoft access kepada petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan, dan pelaksanaan pemanfaatan microsoft access sebagai media pencatatan dan peminjaman buku tanah terhadap pelayanan informasi pertanahan.
3. Hasil aktualisasi yang dilaksanakan berupa pelaksanaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan menggunakan microsoft access.
4. Pelaksanaan Aktualisasi menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari pada materi pelatihan dasar CPNS, yaitu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Visi Misi Organisasi, dan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, maka saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya adalah untuk dapat mengembangkan aplikasi ini sehingga penggunaannya tidak hanya untuk layanan informasi pertanahan, namun bisa juga digunakan untuk layanan pertanahan lainnya yang perlu melakukan peminjaman buku tanah. Sehingga monitoring keberadaan buku tanah ini jelas dan mampu meningkatkan kualitas kerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Abdullah, Ali. 2021. Hukum Agraria di Indonesia dalam Perkembangan Pembentukan Hukum Tanah. Jakarta : Penerbit Fakultas Hukum Universitas Pancasila

B. Jurnal

Nurrachman, Herru dan Marlina. Analisis Prosedur Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Surat Ukur Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 7, No. 2, Desember 2018

C. Skripsi

Anggraini, Utami. 2019. Pengelolaan Warkah Digital dan Prospek Pemanfaatannya (Studi di Kantor Pertanahan Kota Lubuklinggau, Provinsi Sumatera Selatan). (Skripsi Program Diploma IV Pertanahan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional

D. Peraturan Perundang-Undangan

Indonesia, *Peraturan* Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

_____, 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

_____, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

_____, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Indonesia Nomor 1 Tahun 2010
tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertahanan

_____, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional
Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik

LAMPIRAN

Lampiran 1 Google form pemilihan isu aktual



Lampiran 2 Laporan Pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan

 KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN Laporan Peminjaman Buku Tanah							
Petugas	Nomor Hak	Jenis Hak	Keturahan	Kecamatan	Jenis Kegiatan	Tanggal Peminjaman	Keterangan
Utifa		374 HGB	Mempang Prapatan	Mempang Prapatan	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		70 SRS	Setiabudi	Setiabudi	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		191 SRS	Setiabudi	Setiabudi	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		9445 H	Cipetuk	Jagakarsa	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		5000 H	Kebayoran Lama Selatan	Kebayoran Lama	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		456 SRS	Grogol Selatan	Kebayoran Lama	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		430 H	Selong	Kebayoran Baru	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		2305 H	Cipinjur	Jagakarsa	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		103 P	Cilandak Timur	Pasar Minggu	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		1165 HGB	Petukangan Utara	Pesanggrahan	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		7515 H	Bintaro	Pesanggrahan	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		836 HGB	Senayan	Kebayoran Baru	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		837 HGB	Senayan	Kebayoran Baru	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		1815 SRS	Grogol Selatan	Kebayoran Lama	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		583 HGB	Ciputat	Kebayoran Lama	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		136 HGB	Bongas	Mempang Prapatan	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		5927 H	Pondok Pinang	Kebayoran Lama	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		8271 H	Pondok Pinang	Kebayoran Lama	Cek-ef	06/08/2022	

07 Agustus 2022

Page 1 of 2

Petugas	Nomor Hak	Jenis Hak	Keturahan	Kecamatan	Jenis Kegiatan	Tanggal Peminjaman	Keterangan
Utifa		2015 SRS	Kuningan Timur	Setiabudi	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		3313 M	Mempang Prapatan	Mempang Prapatan	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		1953 M	Kebayoran Lama Selatan	Kebayoran Lama	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		12958 M	Srengseng Sawah	Jagakarsa	Cek-ef	06/08/2022	
Utifa		9975 M	Ragunan	Pasar Minggu	Cek-ef	06/08/2022	OK
Utifa		223 M	Cikoko	Pancoran	Cek-ef	06/08/2022	OK
Utifa		8682 M	Lebak Bulus	Cilandak	Cek-ef	06/08/2022	OK
Utifa		2576 M	Pondok Pinang	Kebayoran Lama	Cek-ef	06/08/2022	OK

07 Agustus 2022

Page 2 of 2



KANTOR PERTANAHAN
KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA SELATAN
Laporan Pengembalian Buku Tanah

Petugas	Hak Jenis Hak	Kelurahan	Kecamatan	Jenis Kegutan	Tanggal Pengembalian
Ulfa	9975M	Ragunan	Pasar Minggu	Cek-el	06/08/2022
Ulfa	223M	Cikoko	Pancoran	Cek-el	06/08/2022
Ulfa	6982M	Lebak Bulus	Cilandak	Cek-el	06/08/2022
Ulfa	2976M	Pondok Pinang	Kebayoran Lama	Cek-el	06/08/2022



KANTOR PERTANAHAN
KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA SELATAN
Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

Petugas	Nomor Hak Jenis Hak	Kelurahan	Kecamatan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
Ulfa	9975M	Ragunan	Pasar Minggu	06/08/2022	06/08/2022
Ulfa	223M	Cikoko	Pancoran	06/08/2022	06/08/2022
Ulfa	6982M	Lebak Bulus	Cilandak	06/08/2022	06/08/2022
Ulfa	2976M	Pondok Pinang	Kebayoran Lama	06/08/2022	06/08/2022

Lampiran 3 Googleform testimoni atas manfaat penggunaan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan pertanahan oleh petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan.

Jawaban tidak dapat diedit

Testimoni Manfaat Aktualisasi

Pemanfaatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Keterangan nilai :

1. Sangat tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Kurang setuju
4. Setuju
5. Sangat setuju

* Wajib

Testimoni Manfaat Aktualisasi

6 jawaban

Nama

6 jawaban

Ajeng Pertiwi KS

Dwi Rahayu R

Muhammad Fauzi

Aryugo Pratama P

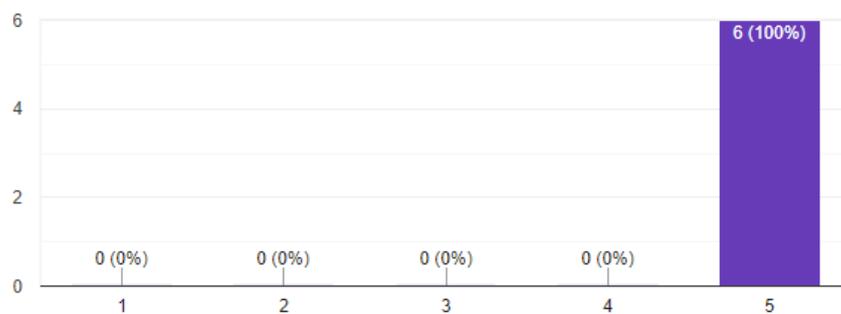
Windy Ghoreti DC

Ayu Amelia F

Penggunaan microsoft access membantu dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

 Salin

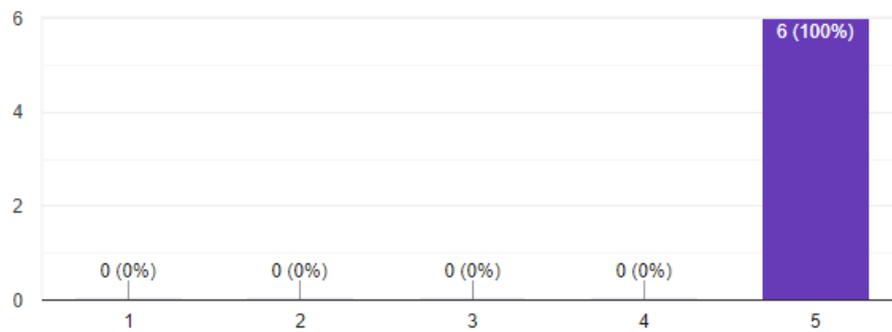
6 jawaban



Penggunaan microsoft access mempermudah monitoring keberadaan buku tanah

 Salin

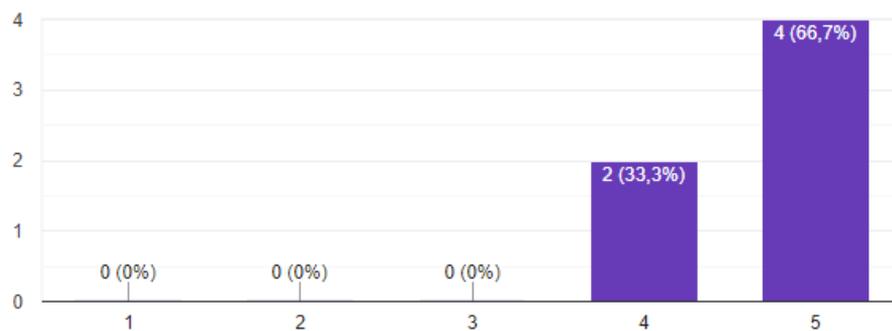
6 jawaban



Dengan menggunakan microsoft access meningkatkan efektivitas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

 Salin

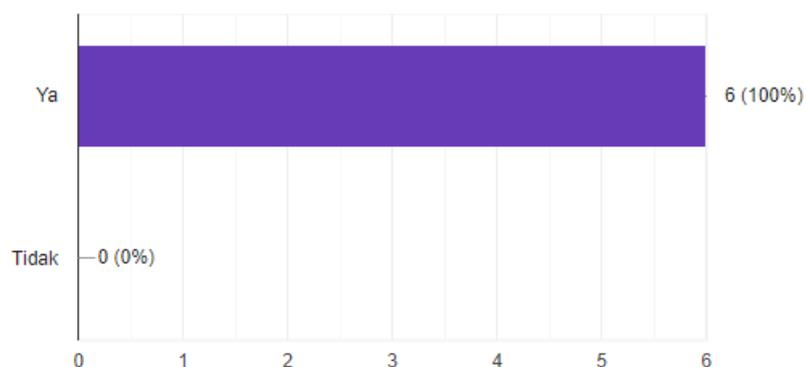
6 jawaban



Apakah pemanfaatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan bermanfaat dalam membantu pelaksanaan layanan di satker?

 Salin

6 jawaban



Lampiran 4 Statistik Layanan Informasi Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Statistik layanan pengecekan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Bulan Juni 2022

Untuk rekapitulasi, silakan memilih dari periode berikut

Tahun: 2022 Bulan: Juni Peringkat Kanwil Peringkat Karesid

No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditanggapi	Persentase Ditanggapi	Berkas AKIF Melalui SPOPP	Berkas AKIF Sesuai SPOPP	Berkas Sesuai Melalui SPOPP	Berkas Sesuai Sesuai SPOPP	Tanggapan Selanjutnya	Total Berkas Masuk	Total Berkas AKIF Melalui SPOPP	Persentase Total
1	Kab. Tangerang	8.725	0	2.349	0	0	4.230	2.495	0	8.537	0	0,00
2	Kota Jakarta	1.835	0	1.233	0	0	1.066	1.834	0	4.184	0	0,00
3	Kota Tangerang Selatan	1.539	0	917	0	0	2.343	996	0	3.932	0	0,00
4	Kab. Bekasi	2.790	0	1.015	0	0	1.875	520	0	3.851	0	0,00
5	Kab. Sukoharjo	2.725	0	189	0	0	1.226	1.494	0	3.795	0	0,00
6	Kab. Tangerang	1.442	0	221	0	0	307	2.120	0	3.931	0	0,00
7	Kota Jakarta	1.880	0	780	0	0	1.148	1.022	0	3.024	0	0,00

Sumber : <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/Informasi/KinerjaPengecekan>

Statistik layanan pengecekan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Bulan Juli 2022

Untuk rekapitulasi, silakan memilih dari periode berikut

Tahun: 2022 Bulan: Juli Peringkat Kanwil Peringkat Karesid

No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditanggapi	Persentase Ditanggapi	Berkas AKIF Melalui SPOPP	Berkas AKIF Sesuai SPOPP	Berkas Sesuai Melalui SPOPP	Berkas Sesuai Sesuai SPOPP	Tanggapan Selanjutnya	Total Berkas Masuk	Total Berkas AKIF Melalui SPOPP	Persentase Total
1	Kab. Tangerang	8.994	0	1.227	0	0	2.262	5.731	0	17.481	0	0,00
2	Kota Jakarta	3.430	0	783	0	0	88	3.336	0	7.533	0	0,00
3	Kota Tangerang Selatan	2.280	0	334	0	0	1.227	3.871	0	7.288	0	0,00
4	Kota Jakarta	3.295	0	565	0	0	244	3.041	0	6.924	0	0,00

Sumber : <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/Informasi/KinerjaPengecekan>

Statistik layanan pengecekan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Bulan Agustus 2022

Untuk rekapitulasi, silakan memilih dari periode berikut

Tahun: 2022 Bulan: Agustus Peringkat Kanwil Peringkat Karesid

No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditanggapi	Persentase Ditanggapi	Berkas AKIF Melalui SPOPP	Berkas AKIF Sesuai SPOPP	Berkas Sesuai Melalui SPOPP	Berkas Sesuai Sesuai SPOPP	Tanggapan Selanjutnya	Total Berkas Masuk	Total Berkas AKIF Melalui SPOPP	Persentase Total
1	Kab. Tangerang	8.241	0	1.939	0	0	4	6.297	0	20.945	0	0,00
2	Kota Jakarta	5.884	0	421	0	0	152	5.672	0	11.214	0	0,00
3	Kota Jakarta	5.055	0	540	0	0	407	2.886	0	10.272	0	0,00

Sumber : <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/Informasi/KinerjaPengecekan>



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Buku Petunjuk Teknis Penggunaan Microsoft Access untuk Peminjaman dan Pengembalian buku tanah ini. Petunjuk penggunaan ini disusun berdasarkan aplikasi pada microsoft access, berisi petunjuk penggunaan menu-menu dalam aplikasi tersebut.

Buku ini terbagi menjadi dua bagian yakni bagi pengguna yang akan melakukan peminjaman buku tanah dan bagi petugas buku tanah yang menyediakan buku tanah itu sendiri.

Akhir kata, semoga buku ini dapat menjadi pedoman dalam penguunaan microsoft access sebagai media pencatatan dan peminjaman buku tanah.

Menyetujui Mentor



Andi Surya Barata Rival, S.H.
NIP. 19790712 200502 1 002

Jakarta, Agustus 2022
Peserta Pelatihan



Ufa Nur Khasanah, S.H.
NIP. 19960107 202204 2 002

I. PEMINJAMAN BUKU TANAH

A. PETUGAS PEMINJAM BUKU TANAH

- 1 Pastikan Microsoft Access sudah terpasang pada perangkat komputer yang akan digunakan
- 2 Klik dua kali pada ikon Microsoft Access

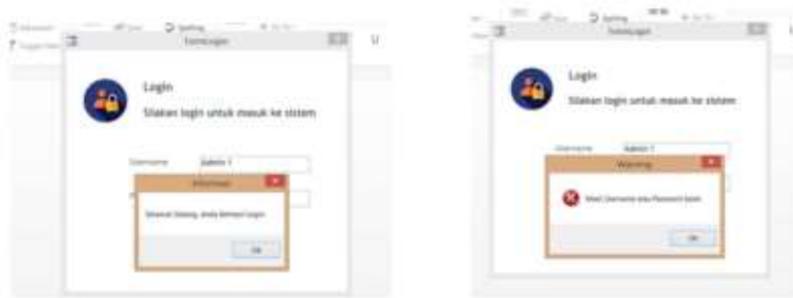


- 3 Akan muncul menu login, petugas memasukkan user ID dan kata kunci yang telah didaftarkan



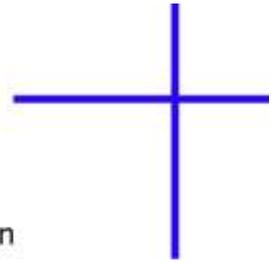
4. Jika User ID dan Password sudah benar maka akan muncul menu pop-up informasi berhasil, kemudian klik OK.

Jika User ID atau Password salah, maka akan muncul peringatan. Silakan klik OK kemudian memasukkan User ID dan Password kembali yang sesuai.



5. Akan muncul form utama peminjaman dan pengembalian buku tanah





6. Klik "Peminjaman Buku Tanah", kemudian akan muncul form peminjaman buku tanah

KANTOR PERTANAHAN
KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA SELATAN
FORM PEMINJAMAN BUKU TANAH

Nomor_PBB:

Jenis_PBB:

Kabupaten:

Kecamatan:

Jenis_Kegiatan:

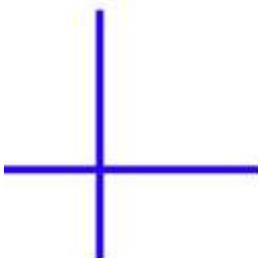
Tanggal_Peminjaman:

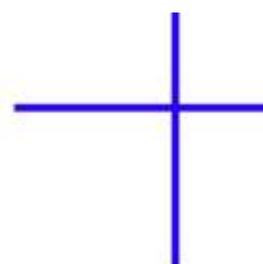
Keterangan:

Data Sebelumnya

7. Isi field-field sesuai dengan buku tanah yang dibutuhkan

8. Klik "Tambah Data"



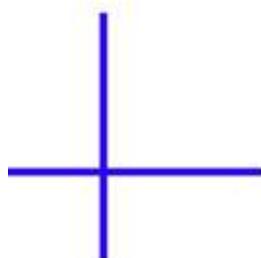


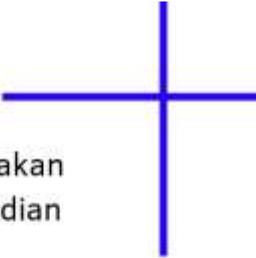
B. PETUGAS BUKU TANAH

- 1 Pastikan Microsoft Access sudah terpasang pada perangkat komputer yang akan digunakan
- 2 Klik dua kali pada ikon Microsoft Access



- 3 Akan muncul menu login, petugas memasukkan user ID dan kata kunci yang telah didaftarkan

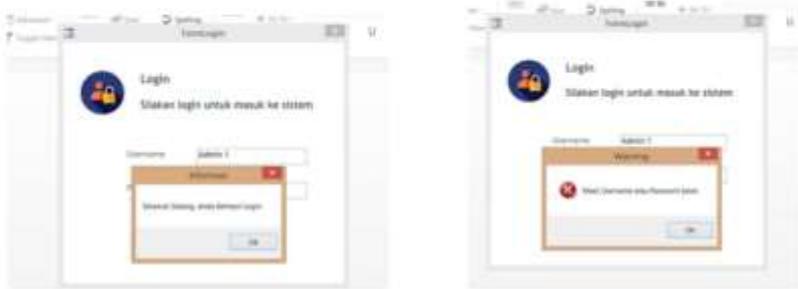




4

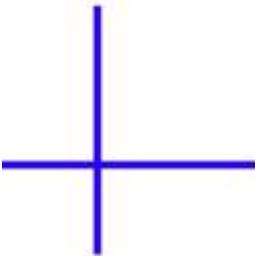
Jika User ID dan Password sudah benar maka akan muncul menu pop-up informasi berhasil, kemudian klik OK.

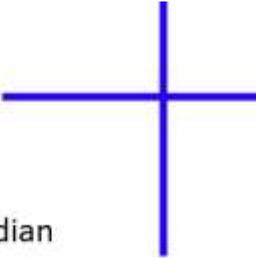
Jika User ID atau Password salah, maka akan muncul peringatan. Silakan klik OK kemudian memasukkan User ID dan Password kembali yang sesuai.



5

Akan muncul form utama peminjaman dan pengembalian buku tanah





- 6 Klik "Laporan Peminjaman Buku Tanah", kemudian akan muncul laporan peminjaman buku tanah

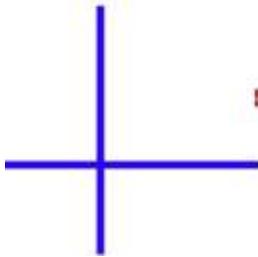
Periode	Jumlah Buku	Jenis Buku	Kategori	Status	Jenis Peminjam	Tanggal Pengambilan	Keterangan
12 Jun 2022	1228	Halv. 2016	Jagabaya	Jagabaya	Peminjam	11/07/2022	

- 7 Klik Refresh pada tab Home



- 8 Daftar permohonan terbaru akan muncul

Periode	Jumlah Buku	Jenis Buku	Kategori	Status	Jenis Peminjam	Tanggal Pengambilan	Keterangan
12 Jun 2022	1228	Halv. 2016	Jagabaya	Jagabaya	Peminjam	11/07/2022	



I. PENGEMBALIAN BUKU TANAH

A. PETUGAS PEMINJAM BUKU TANAH

1. Klik dua kali pada ikon Microsoft Access



2. Akan muncul menu login, petugas memasukkan user ID dan kata kunci yang telah didaftarkan



3

Jika User ID dan Password sudah benar maka akan muncul menu pop-up informasi berhasil, kemudian klik OK.

Jika User ID atau Password salah, maka akan muncul peringatan. Silakan klik OK kemudian memasukkan User ID dan Password kembali yang sesuai.



4

Akan muncul form utama peminjaman dan pengembalian buku tanah



- 5 Klik "Pengembalian Buku Tanah", kemudian akan muncul form peminjaman buku tanah



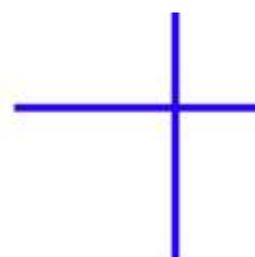
The screenshot shows the header of the web application with the logo of the Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan and the title 'FORM PENGEMBALIAN BUKU TANAH'. Below the header is a form with the following fields:

Petugas	<input type="text"/>
Nomor_Mak	<input type="text" value="0"/>
Jenis Hak	<input type="text" value="Hak Milik"/>
Keturahan	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Jenis Register	<input type="text" value="Pengecekan"/>
Tanggal Pengembalian	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>

At the bottom of the form are three buttons: 'Data Sebelumnya', 'Tambah Data', and 'Menu Utama'.

- 6 Isi field-field sesuai dengan buku tanah yang akan dikembalikan

- 7 Klik "Tambah Data"

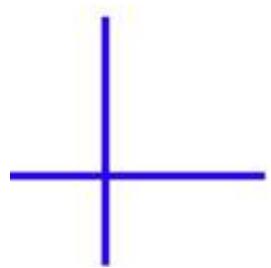


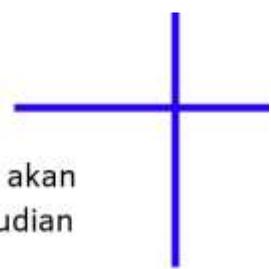
B. PETUGAS BUKU TANAH

- 1 Klik dua kali pada ikon Microsoft Access



- 2 Akan muncul menu login, petugas memasukkan user ID dan kata kunci yang telah didaftarkan





3

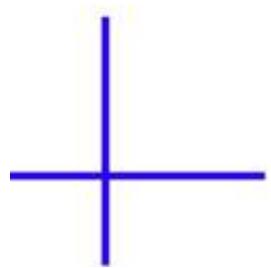
Jika User ID dan Password sudah benar maka akan muncul menu pop-up informasi berhasil, kemudian klik OK.

Jika User ID atau Password salah, maka akan muncul peringatan. Silakan klik OK kemudian memasukkan User ID dan Password kembali yang sesuai.



4

Akan muncul form utama peminjaman dan pengembalian buku tanah



- 5 Klik "Laporan Pengembalian Buku Tanah", kemudian akan muncul laporan pengembalian buku tanah

No	Kategori	Status	Jenis Register	Tanggal Pengembalian	Keterangan
004	TA	Tidak	Tidak Berek	24/07/2022	
004	TA	Mempung Papan	Bangka	24/07/2022	
004	TA	Bangka	Mempung Papan	24/07/2022	

- 6 Klik Refresh pada tab Home



- 7 Daftar buku yang dikembalikan akan muncul

Lampiran 6 Rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Aktualisasi

Rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar ASN	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
Berorientasi Pelayanan	3	4	5	4	16
Akuntabel	3	4	5	4	16
Kompeten	3	4	5	3	15
Harmonis	3	1	4	3	11
Loyal	3	3	5	3	14
Adaptif	3	4	5	4	16
Kolaboratif	3	4	5	4	16
Jumlah					104

Rekapitulasi nilai BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar ASN	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
Berorientasi Pelayanan	3	4	6	4	17
Akuntabel	3	4	6	4	17
Kompeten	3	4	6	3	16
Harmonis	3	4	6	3	16
Loyal	3	4	6	4	17
Adaptif	3	4	6	4	17
Kolaboratif	3	4	6	4	17
Jumlah					117

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

Laporan Minggu ke-1 (satu)

Nama : Ulfa Nur Khasanah
NIP : 19960107 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 8 Juli 2022	Pengajuan rencana kegiatan	Berkonsultasi kepada mentor mengenai penggunaan microsoft access atau aplikasi lainnya guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Persetujuan penggunaan microsoft access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Telah dilaksanakan setelah seminar rancangan aktualisasi.
		Berkonsultasi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai penggunaan dan pembuatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Gambaran awal pembuatan microsoft access	Telah dilaksanakan setelah seminar rancangan aktualisasi.
Senin s/d Jumat, 11 s/d 15 Juli 2022	Penyusunan rancangan microsoft access	Berdiskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan mengenai field yang	daftar field yang harus terdapat dalam microsoft access	Telah dilaksanakan sebagai tahap awal pembuatan microsoft access.

		harus ada di microsoft access		
		Berkonsultasi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai penggunaan dan pembuatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Aplikasi pada microsoft access	Telah dilakukan sebagai persiapan penggunaan microsoft access. Dilakukan perancangan dengan rekan-rekan yang ahli di bidang IT dan diperbaiki ketika terdapat yang kurang memuaskan.
		Pembuatan rancangan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah		Terkendala belum ditemukannya metode sehingga bisa multi device/user dan juga akan terjadi pergantian Kepala Seksi yang saat ini selaku mentor.

Mentor



Andi Ristianawan, S.S.T., M.T
NIP. 19790126 199803 1 001

Peserta



Ulfa Nur Khasanah, S.H
NIP. 19960107 202204 2 002

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

Laporan Minggu ke-2 (dua)

Nama : Ulfa Nur Khasanah
NIP : 19960107 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Jumat, 18 s/d 23 Juli 2022	Penyusunan rancangan rancangan microsoft access	1.1.Berdiskusi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai perbaikan rancangan rancangan microsoft access	Saran-saran mengenai bagaimana sebaiknya rancangan rancangan microsoft access tersebut dibuat	Telah dilakukan diskusi selama perancangan dengan rekan-rekan yang ahli di bidang IT dan diperbaiki ketika terdapat yang kurang bagus
		1.2.Perbaikan rancangan rancangan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Aplikasi Microsoft Access	Telah dilakukan perbaikan baik secara tampilan maupun fitur akan aplikasi

<p>Kamis, 21 Juli 2022</p>		<p>1.3.Berkonsultasi kepada mentor mengenai penggunaan microsoft access atau aplikasi lainnya guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Persetujuan untuk melanjutkan rancangan aktualisasi berupa penggunaan microsoft access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Telah dilaksanakan konsultasi kepada mentor mengenai rancangan aktualisasi kepada mentor mengingat adanya perubahan mentor.</p>
---------------------------------------	--	--	--	--

Mentor



Andi Surya Barata Rivai, S.H.
NIP. 19790712 200502 1 002

Peserta



Ulfa Nur Khasanah, S.H
NIP. 19960107 202204 2 002

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

Laporan Minggu ke-3 (tiga)

Nama : Ulfa Nur Khasanah
NIP : 19960107 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Selasa, 25 & 26 Juli 2022	Penyusunan rancangan microsoft access	Pembuatan petunjuk teknis penggunaan	Petunjuk teknis penggunaan microsoft access	Telah dibuat petunjuk teknis penggunaan microsoft access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah
Kamis, 28 Juli 2022	Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas pelaksana layanan	1.4.Sosialisasi mengenai penggunaan microsoft access kepada petugas layanan informasi pertanahan	Kemampuan petugas pelaksanaan layanan informasi pertanahan untuk menggunakan Micosoft Access untuk monitoring buku tanah dan pencatatan peminjaman buku tanah	Telah sosialisasi penggunaan buku tanah kepada petugas layanan informasi pertanahan.

Jumat, 29 Juli 2022	informasi pertanahan	1.5. Penyediaan laptop di ruang buku tanah	Adanya laptop yang dapat digunakan sebagai alat pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Telah ada laptop yang dapat digunakan di ruang buku tanah
		1.6. Menginstall Microsoft Access pada laptop yang akan digunakan	Microsoft Access yang dapat digunakan	Telah diinstall microsoft access yang dapat digunakan
		1.7. Sosialisasi mengenai penggunaan microsoft access kepada petugas buku tanah	Kemampuan petugas buku tanah untuk menggunakan Micosoft Access untuk monitoring buku tanah dan pencatatan peminjaman buku tanah	Telah sosialisasi penggunaan buku tanah kepada buku tanah.

Mentor



Andi Surya Barata Rivai, S.H.
NIP. 19790712 200502 1 002

Peserta



Ulfa Nur Khasanah, S.H
NIP. 19960107 202204 2 002

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

Laporan Minggu ke-4 (empat)

Nama : Ulfa Nur Khasanah
NIP : 19960107 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 03 Agustus 2022	Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas pelaksana layanan	1.1.Pembuatan kode sandi untuk masuk kedalam sistem	Keamanan penggunaan sistem	Telah dibuat kode sandi untu masing-masih layanan untuk dapat menginput dan menyesuaikan sebagaimana kebutuhan
		1.2.Uji coba penggunaan Microsoft Access	Kesiapan microsoft access untuk dapat digunakan	Telah dilakukan uji coba penggunaan microsoft access mulai dari pencatatan hingga pengembalian

Sabtu, 06 Agustus 2022	Pelaksanaan pemanfaatan Microsoft Access sebagai media pencatatan dan peminjaman buku tanah terhadap pelayanan informasi pertanahan	1.8. Menyiapkan perangkat komputer	Perangkat komputer aktif sebagai perangkat pencatatan	Telah dinyalakan perangkat komputer untuk kemudian dapat digunakan
		1.9. Memasukkan ID Anggota	Keamanan akses penggunaan aplikasi di microsoft access	Telah dilakukan penginputan kode sandi sebelum masuk kedalam sistem
		1.10. Penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan harian	Keefisienan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Telah dilaksanakan penggunaan microsoft access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah
		1.11. Monitoring penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan	Laporan Penggunaan	Telah ditarik data untuk laporan penggunaan dari microsoft access tersebut.

Mentor



Andi Surya Barata Rivai, S.H.
NIP. 19790712 200502 1 002

Peserta



Ulfa Nur Khasanah, S.H
NIP. 19960107 202204 2 002

Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ulfa Nur Khasanah
 NIP : 199601072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Tidak efisiennya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
 Gagasan : Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Kegiatan 1 : Pengajuan rencana kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Berkonsultasi kepada mentor mengenai penggunaan microsoft access atau aplikasi lainnya guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>1.2 Berkonsultasi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai penggunaan dan pembuatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1.1 Persetujuan penggunaan microsoft access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>1.2 Gambaran awal pembuatan microsoft access</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Beorientasi pelayanan : Dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dilakukan dengan ramah dan mendapat solusi.</p>		

<p>Memahami dan memenuhi akan kebutuhan akan pencatatan secara digital dan dalam menjelaskan perihal draft yang akan digunakan kepada mentor dengan cermat. Dan melakukan perbaikan atas saran yang diberikan.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas hasil konsultasi dengan mentor dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada dan melaksanakan hasil konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Peduli dengan permasalahan yang ada dan mewujudkan keharmonisan antara atasan dengan bawahan serta Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menelaraskan kebutuhan, keinginan dan solusi</p> <p>Loyal : Berkomitmen dan berdedikasi dalam melaksanakan arahan dari atasan. Berkomitmen dan berdedikasi dalam merancang aplikasi dari microsoft access</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi guna penyelesaian masalah sehingga pelaksanaan tugas lebih baik</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dan bersinergi dengan mentor, senior yang lebih memahami perihal IT, dan para pihak terkait dalam memecahkan permasalahan sehingga dapat memberikan nilai tambah khususnya dalam hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buki tanah</p>		
---	--	--

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan adanya persetujuan penggunaan Microsoft Access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan yang artinya ditemukan permasalahan dan pemecahan isunya maka akan memberikan nilai tambah yakni dengan mengatasi hambatan yang selama ini ada. Sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan tugas khususnya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN yakni *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan pelaksanaan pengajuan rencana kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor serta senior yang ahli di bidang IT secara langsung dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani :

Dalam berkonsultasi dan disini mentor melayani permasalahan yang dihadapi oleh penulis dan penulis melaksanakan arahan dari mentor selain itu dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dapat ditemukan gagasan pemecahan yang relevan untuk diterapkan dalam hal penyediaan buku tanah sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik

Profesional:

<p>Menemukan pemecahan permasalahan dan menambah wawasan sehingga menambah nilai profesionalitas dimana dalam penyusunan juga dibantu oleh orang yang ahli dibidangnya</p> <p>Terpercaya : Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor dalam hal ini pimpinan dan petugas buku tanah secara langsung maka hasil gagasan pemecahan ini akan lebih terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Penyusunan rancangan microsoft access

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Berdiskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan mengenai field yang harus ada di microsoft access</p> <p>1.2 Berkonsultasi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai penggunaan dan pembuatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>1.3 Pembuatan rancangan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>1.4 Perbaiki rancangan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>1.5 Pembuatan petunjuk teknis penggunaan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi pencatatan pada Microsoft Access dan petunjuk teknis penggunaannya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: Memenuhi kebutuhan akan media pencatatan digital.</p>		

Cekatan dan solutif dalam proses pembuatannya.

Terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang sehingga menghasilkan aplikasi dengan kualitas yang mumpuni dan menghasilkan kepuasan.

Akuntabel :

Membuat aplikasi pencatatan di Microsoft Access dengan jujur, bertanggung jawab serta cermat. Dengan menggunakan fasilitas yang disediakan secara bertanggung jawab. Dan dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

Kompeten :

Pembuatan aplikasi pencatatan di Microsoft Access ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang IT. Disini senior tersebut membantu saya untuk belajar, sehingga saya dapat meningkatkan kompetensi guna menjawab tantangan akan pencatatan digital

Loyal :

Berkomitmen dan menjaga rahasia hal yang privat dari aplikasi ini dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Adaptif :

Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital

Kolaboratif :

Pembuatan aplikasi pencatatan di Microsoft Access ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang IT. Dengan bekal hasil diskusi dengan petugas buku tanah, petugas layanan informasi pertanahan dan mentor, sehingga terdapat kontribusi dari pihak-pihak tersebut dalam rancangan ini.

Bersinergi bersama untuk pencatatan yang lebih baik

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan penyusunan dan pembuatan Microsoft Access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta sebagai monitoring keberadaan buku tanah maka akan memberikan keefisienan dalam pencarian buku tanah yang sebelumnya dipinjam serta pencatatannya sehingga bisa berkontribusi dalam perwujudan

misi ATR/BPN yakni *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan pelaksanaan penyusunan rancangan Microsoft Access dengan output adanya aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani :

Melayani kebutuhan akan adanya media pencatatan digital dalam hal ini Microsoft Access. Dengan adanya pencatatan digital yang lebih teratur dan mudah sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik

Profesional:

Penyusunan Microsoft Access dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya

<p>Terpercaya : Dalam pembuatan rancangan ataupun aplikasinya dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Sosialisasi mengenai penggunaan microsoft access kepada petugas layanan informasi pertanahan.</p> <p>3.2 Penyediaan laptop di ruang buku tanah</p> <p>3.3 Menginstall Microsoft Access pada laptop yang akan digunakan.</p> <p>3.4 Sosialisasi mengenai penggunaan microsoft access kepada petugas buku tanah.</p> <p>3.5 Pembuatan kode sandi untuk masuk kedalam sistem</p> <p>3.6 Uji coba penggunaan Microsoft Access</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kesiapan penggunaan microsoft access sebagai media pencatatan dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: Melakukan sosialisasi dengan ramah dan solutif .</p>		

Akuntabel :

Bertanggung jawab dalam pelaksanaan sosialisasi dengan berintegritas dan konsisten serta transparan atas informasi yang berkaitan

Kompeten :

Membantu pegawai lain untuk belajar, bersama-sama meningkatkan kompetensi diri sehingga menjadi ahli di setiap bidangnya

Harmonis :

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, selaras membangun lingkungan kerja yang kondusif dan berdaya saing

Loyal :

Berdedikasi dalam pelaksanaan sosialisasi dan menjaga nama baik petugas (baik ASN maupun PPNPN) dengan meningkatkan keahlian dalam pencatatan digital

Adaptif :

Bersama-sama menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi bersama mengembangkan kreatifitas serta bersikap proaktif

Kolaboratif :

Bekerjasama dan bersinergi demi monitoring peminjaman buku tanah yang lebih baik

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan pelaksanaan sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada buku tanah maka akan meningkatkan kualitas dari para petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan, sehingga dari sisi sumber daya manusianya mampu berdaya saing sehingga dapat mewujudkan visi ATR/BPN yakni :

<p><i>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</i></p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan dengan output berupa kesiapan penggunaan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Dengan memberikan sosialisasi dan melaksanakan uji coba bersama sehingga para petugas mampu meningkatkan pelayanan informasi pertanahan.</p> <p>Profesional:</p> <p>Peningkatan profesionalitas petugas buku tanah dalam pelaksanaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga dapat memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pelaksanaan pemanfaatan Microsoft Access sebagai media pencatatan dan peminjaman buku tanah terhadap pelayanan informasi pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Menyiapkan perangkat komputer</p> <p>4.2 Memasukkan ID Anggota</p>		

<p>4.3 Penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan harian.</p> <p>4.4 Monitoring penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kesiapan penggunaan microsoft access sebagai media pencatatan dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan: Cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pelaksanaannya. Serta melakukan perbaikan jika ada yang bermasalah atau ada yang dirasa kurang. Penyediaan buku tanah dengan cekatan sehingga meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang membutuhkan buku tanah dalam pelaksanaannya</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab dengan pencatatan dan monitoring yang jelas dan mudah</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pencatatan peminjaman maupun pengembalian buku tanah dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dalam penyediaan buku tanah.</p> <p>Loyal :</p>		
--	--	--

Berkomitmen dan berdedikasi dalam pelaksanaan pencatatan sehingga menjadi transparan diantara para petugas terkait.

Adaptif :

Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari pencatatan manual menjadi pencatatan digital

Kolaboratif :

Bekerjasama dengan berbagai pihak atau petugas terkait dalam hal peminjaman buku tanah yang lebih baik

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Memberikan nilai tambah yang dihasilkan dari keefisienan pencatatan, ketepatan dan kecepatan dalam penyediaan buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan.

Hal ini juga sejalan dengan misi ATR/BPN yakni *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Pelaksanaan penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu:

Melayani :

Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku melayani dimana dengan penyediaan buku

<p>tanah yang dipinjam akan digunakan untuk pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional: Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku profesionalisme dimana akan memberikan nilai tambah pada kegiatan pelayanan selanjutnya.</p> <p>Terpercaya : Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah anggota yang sudah memiliki id dalam aplikasi tersebut.</p>		
---	--	--

Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ulfa Nur Khasanah
 NIP : 199601072022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Tidak efisiennya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
 Gagasan : Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Kegiatan 1 : Pengajuan rencana kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.3 Berkonsultasi kepada mentor mengenai penggunaan microsoft access atau aplikasi lainnya guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>1.4 Berkonsultasi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai penggunaan dan pembuatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1.3 Persetujuan penggunaan microsoft access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>1.4 Gambaran awal pembuatan microsoft access</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>	<p>- Tambah kuisisioner sderhana untuk Teknik tapisan isu</p> <p>- Pastikan nilai-nilai Berakhlak dengan maksimal</p>	<p>Sabtu, 16 Juli 2022</p> <p>secara daring melalui whatsapp dan LMS Kolabjar</p>

Beorientasi pelayanan :

Dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dilakukan dengan ramah dan mendapat solusi. Memahami dan memenuhi akan kebutuhan akan pencatatan secara digital dan dalam menjelaskan perihal draft yang akan digunakan kepada mentor dengan cermat. Dan melakukan perbaikan atas saran yang diberikan.

Akuntabel :

Bertanggung jawab atas hasil konsultasi dengan mentor dan dilaksanakan secara konsisten dan berintegritas

Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada dan melaksanakan hasil konsultasi dengan kualitas terbaik

Harmonis :

Peduli dengan permasalahan yang ada dan mewujudkan keharmonisan antara atasan dengan bawahan serta Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menyelaraskan kebutuhan, keinginan dan solusi

Loyal :

Berkomitmen dan berdedikasi dalam melaksanakan arahan dari atasan. Berkomitmen dan berdedikasi dalam merancang aplikasi dari microsoft access

Adaptif :

Melakukan inovasi guna penyelesaian masalah sehingga pelaksanaan tugas lebih baik

Kolaboratif :

Bekerjasama dan bersinergi dengan mentor, senior yang lebih memahami perihal IT, dan

para pihak terkait dalam memecahkan permasalahan sehingga dapat memberikan nilai tambah khususnya dalam hal pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan adanya persetujuan penggunaan Microsoft Access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan yang artinya ditemukan permasalahan dan pemecahan isunya maka akan memberikan nilai tambah yakni dengan mengatasi hambatan yang selama ini ada. Sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan tugas khususnya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Hal ini akan mendukung perwujudan misi ATR/BPN yakni *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan pelaksanaan pengajuan rencana kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor serta senior yang ahli di bidang IT secara langsung dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani :

Dalam berkonsultasi dan disini mentor melayani permasalahan yang dihadapi oleh penulis dan penulis melaksanakan arahan dari mentor selain itu dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dapat ditemukan gagasan pemecahan yang relevan untuk diterapkan

<p>dalam hal penyediaan buku tanah sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Profesional: Menemukan pemecahan permasalahan dan menambah wawasan sehingga menambah nilai profesionalitas dimana dalam penyusunan juga dibantu oleh orang yang ahli dibidangnya</p> <p>Terpercaya : Dengan dilakukannya konsultasi dengan mentor dalam hal ini pimpinan dan petugas buku tanah secara langsung maka hasil gagasan pemecahan ini akan lebih terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Penyusunan rancangan microsoft access

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1. Berdiskusi dengan petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan mengenai field yang harus ada di microsoft access</p> <p>2.2. Berkonsultasi kepada senior yang ahli di bidang IT mengenai penggunaan dan pembuatan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>2.3. Pembuatan rancangan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>2.4. Perbaiki rancangan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>2.5. Pembuatan petunjuk teknis penggunaan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		<p>Sabtu, 23 Juli 2022</p> <p>secara daring melalui whatsapp dan LMS Kolabjar</p>

Aplikasi pencatatan pada Microsoft Access dan petunjuk teknis penggunaannya.

✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:

Berorientasi pelayanan:

Memenuhi kebutuhan akan media pencatatan digital.

Cekatan dan solutif dalam proses pembuatannya.

Terus melakukan perbaikan jika ada yang kurang sehingga menghasilkan aplikasi dengan kualitas yang mumpuni dan menghasilkan kepuasan.

Akuntabel :

Membuat aplikasi pencatatan di Microsoft Access dengan jujur, bertanggung jawab serta cermat. Dengan menggunakan fasilitas yang disediakan secara bertanggung jawab. Dan dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

Kompeten :

Pembuatan aplikasi pencatatan di Microsoft Access ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang IT. Disini senior tersebut membantu saya untuk belajar, sehingga saya dapat meningkatkan kompetensi guna menjawab tantangan akan pencatatan digital

Loyal :

Berkomitmen dan menjaga rahasia hal yang privat dari aplikasi ini dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Adaptif :

Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas guna perkembangan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang semula manual menjadi digital

Kolaboratif :

<p>Pembuatan aplikasi pencatatan di microsoft access ini dilakukan dengan bekerjasama dengan senior yang ahli di bidang IT. Dengan bekal hasil diskusi dengan petugas buku tanah, petugas layanan informasi pertanahan dan mentor, sehingga terdapat kontribusi dari pihak-pihak tersebut dalam rancangan ini. Bersinergi bersama untuk pencatatan yang lebih baik</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan penyusunan dan pembuatan Microsoft Access guna pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah serta sebagai monitoring keberadaan buku tanah maka akan memberikan keefisienan dalam pencarian buku tanah yang sebelumnya dipinjam serta pencatatannya sehingga bisa berkontribusi dalam perwujudan misi ATR/BPN yakni <i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i> dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pelaksanaan penyusunan rancangan Microsoft Access dengan output adanya aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani : Melayani kebutuhan akan adanya media pencatatan digital dalam hal ini Microsoft Access. Dengan adanya pencatatan digital</p>		
---	--	--

<p>yang lebih teratur dan mudah sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik</p> <p>Profesional: Penyusunan Microsoft Access dilaksanakan secara profesional dan teratur serta bekerja sama dengan yang ahli dibidangnya</p> <p>Terpercaya : Dalam pembuatan rancangan ataupun aplikasinya dilakukan dengan profesional dan mengupayakan yang terbaik sehingga hasilnya akan terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Sosialisasi mengenai penggunaan microsoft access kepada petugas layanan informasi pertanahan.</p> <p>3.2 Penyediaan laptop di ruang buku tanah</p> <p>3.3 Menginstall Microsoft Access pada laptop yang akan digunakan.</p> <p>3.4 Sosialisasi mengenai penggunaan microsoft access kepada petugas buku tanah.</p> <p>3.5 Pembuatan kode sandi untuk masuk kedalam sistem</p> <p>3.6 Uji coba penggunaan Microsoft Access</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kesiapan penggunaan microsoft access sebagai media pencatatan dan pengembalian</p>		<p>Sabtu, 30 Juli 2022</p> <p>secara daring melalui whatsapp dan LMS Kolabjar</p>

buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan.

✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:

Berorientasi pelayanan:

Melakukan sosialisasi dengan ramah dan solutif .

Akuntabel :

Bertanggung jawab dalam pelaksanaan sosialisasi dengan berintegritas dan konsisten serta transparan atas informasi yang berkaitan

Kompeten :

Membantu pegawai lain untuk belajar, bersama-sama meningkatkan kompetensi diri sehingga menjadi ahli disetiap bidangnya

Harmonis :

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, selaras membangun lingkungan kerja yang kondusif dan berdaya saing

Loyal :

Berdedikasi dalam pelaksanaan sosialisasi dan menjaga nama baik petugas (baik ASN maupun PPNN) dengan meningkatkan keahlian dalam pencatatan digital

Adaptif :

Bersama-sama menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi bersama mengembangkan kreatifitas serta bersikap proaktif

Kolaboratif :

Bekerjasama dan bersinergi demi monitoring peminjaman buku tanah yang lebih baik

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan pelaksanaan sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada buku tanah maka akan meningkatkan kualitas dari para petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan, sehingga dari sisi sumber daya manusianya mampu berdaya saing sehingga dapat mewujudkan visi ATR/BPN yakni :
“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Microsoft Access kepada petugas buku tanah dan petugas layanan informasi pertanahan dengan output berupa kesiapan penggunaan microsoft access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani :

Dengan memberikan sosialisasi dan melaksanakan uji coba bersama sehingga para petugas mampu meningkatkan pelayanan informasi pertanahan.

Profesional:

Peningkatan profesionalitas petugas buku tanah dalam pelaksanaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga dapat memberikan nilai tambah

Terpercaya :

dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

Kegiatan 4 : Pelaksanaan pemanfaatan Microsoft Access sebagai media pencatatan dan peminjaman buku tanah terhadap pelayanan informasi pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1. Menyiapkan perangkat komputer 4.2. Memasukkan ID Anggota 4.3. Penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan harian. 4.4. Monitoring penggunaan Microsoft Access sebagai media pencatatan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kesiapan penggunaan microsoft access sebagai media pencatatan dan pengembalian buku tanah terhadap layanan informasi pertanahan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan: Cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pelaksanaannya. Serta melakukan perbaikan jika ada yang bermasalah atau ada yang dirasa kurang. Penyediaan buku tanah dengan cekatan sehingga meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang membutuhkan buku tanah dalam pelaksanaannya</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab dengan pencatatan dan monitoring yang jelas dan mudah</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pencatatan peminjaman maupun pengembalian buku tanah dengan kualitas terbaik</p>	<p>- Persiapkan presentasi dengan baik dan jangan terkesan membaca</p>	<p>Sabtu, 08 Agustus 2022 secara daring melalui whatsapp dan LMS Kolabjar</p>

Harmonis :

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dalam penyediaan buku tanah.

Loyal :

Berkomitmen dan berdedikasi dalam pelaksanaan pencatatan sehingga menjadi transparan diantara para petugas terkait.

Adaptif :

Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan berinovasi dengan mengubah dari pencatatan manual menjadi pencatatan digital

Kolaboratif :

Bekerjasama dengan berbagai pihak atau petugas terkait dalam hal peminjaman buku tanah yang lebih baik

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Memberikan nilai tambah yang dihasilkan dari keefisienan pencatatan, ketepatan dan kecepatan dalam penyediaan buku tanah guna pelaksanaan layanan informasi pertanahan.

Hal ini juga sejalan dengan misi ATR/BPN yakni “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dengan mengupayakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Pelaksanaan penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan Nilai Dasar Kementerian ATR/BPN, yaitu:

Melayani :

Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku melayani dimana dengan penyediaan buku tanah yang dipinjam akan digunakan untuk pelayanan pertanahan.

Profesional:

Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku profesionalisme dimana akan memberikan nilai tambah pada kegiatan pelayanan selanjutnya.

Terpercaya :

Penggunaan Microsoft Access dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini sesuai dengan perilaku terpercaya, dimana yang dapat menginput adalah anggota yang sudah memiliki id dalam aplikasi tersebut.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Ulfa Nur Khasanah S.H
NIP : 19960107 202204 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Pendaftaran Hak dan Penetapan
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Andi Surya Barata Rivai, S.H.
NIP. 19790712 200502 1 002

Yang menyatakan,



Ulfa Nur Khasanah, S.H
NIP. 19960107 202204 2 002

BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Kubu Raya pada tanggal 07 Januari 1996 dan telah menempuh pendidikan formal di MIM Tegiri Tahun 2008, SMPN 1 Batuwarno Tahun 2011, SMAN 1 Baturetno Tahun 2014 dan kemudian melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi swasta di Yogyakarta, diterima Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan lulus pada Tahun 2019. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan Microsoft Access sebagai Media Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah terhadap Layanan Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan”.