



**LAPORAN AKTUALISASI NIAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN DATA PEMINJAMAN DAN
PENGEMBALIAN BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BLORA**

Disusun Oleh:

Nama : Dinda Ayu Putri Septiani, S.H
NIP : 199709182022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Akhir Aktualisasi dengan judul:

Efektivitas Pengelolaan Data Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XVIII:

Nama : Dinda Ayu Putri Septiani, S.H

NIP : 199709182022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Senin, tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 23 September 2022

COACH

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si
NIP. 197002141995031002

Blora, 14 September 2022

MENTOR

Tunggal Cahyoadi, S.SiT.,M.M.
NIP. 197206111992031001

KATA PENGANTAR

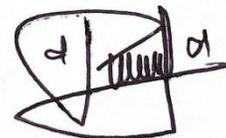
Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Aktualisasi yang berjudul “Efektivitas Pengelolaan Data Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”. Penulis menyadari penulisan Laporan Akhir Aktualisasi ini dapat terselesaikan atas bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu Penulis mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Tunggal Cahyoadi, S.SiT sebagai Kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta mentor dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi
2. Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si sebagai Coach dalam Rancangan Aktualisasi
3. Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi. sebagai penguji Rancangan Aktualisasi
4. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yang ikut turut serta membantu kelancaran penyusunan Rancangan Aktualisasi
5. Kedua Orang tua saya yang telah mendukung, dan memotivasi untuk menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini
6. Semua pihak yang membantu dan memberikan waktunya dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semuanya dan memudahkan serta diberikan kelancaran untuk segala urusannya.

Akhir kata semoga Laporan Akhir Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan berguna untuk banyak orang, memberikan ilmu pengetahuan, serta wawasan untuk kita semua.

Blora, 14 September 2022



Dinda Ayu Putri Septiani, S.H
NIP. 199709182022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i>	39
B. Realisasi Aktualisasi.....	39
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	66
D. Renana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi.....	67
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	70
B. Tindak Lanjut.....	70
DAFTAR PUSTAKA.....	72
LAMPIRAN.....	73
BIODATA PENULIS.....	79

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Masalah.....	12
Tabel 2 Hasil Tapisan isu APKL.	14
Tabel 3 Hasil Scoring Identifikasi Isu Dengan USG.....	15
Tabel 4 Keterangan Skor.	16
Tabel 5. Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu.	19
Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi.	20
Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	32
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.	36
Tabel 3.1 Pelaksanaan Kegiatan Menyusun Konsep Rancangan Aktualisasi Serta Isu Dan Gagasan Pemecahan Isu.....	40
Tabel 3.2 Proses pembuatan digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah.....	41
Tabel 3,3 Persiapan penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets.....	42
Tabel 3.4 Penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah.....	44
Tabel 3.5 Evaluasi.....	45
Tabel 3.6 Tabel Capaian Aktualisasi.	46
Tabel 3.7 Aktualisasi NilaiNilai Agenda.	50
Tabel 3.8 Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlik.	63
Tabel 3.9 Rencana Tindak Lanjut.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah.....	2
Gambar 2 Struktur Organisasi Kantah Kabupaten Blora.....	4
Gambar 3 Pendataan Manual Peminjaman Buku Tanah.	7
Gambar 4 Buku Ekspedisi Berkas.	8
Gambar 5 Pelayanan Loker Kantah Kabupaten Blora.	10
Gambar 6. Status Menunggu Perbaikan dalam Pengecekan Sertipikat Elektronik.	11
Gambar 7 Metode Fishbone.....	18

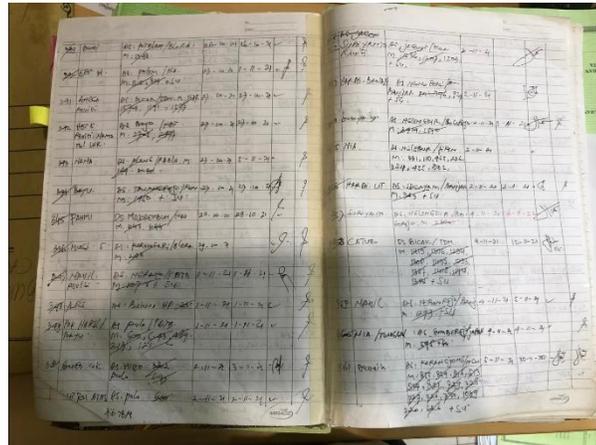
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rancangan Aktualisasi merupakan salah satu dari rangkaian kegiatan Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional yang bertujuan untuk mengimplementasikan pembelajaran agenda-agenda yang telah diberikan selama kegiatan pembelajaran *Distance Learning* ke dalam isu-isu aktual yang terdapat di Unit kerja masing-masing peserta latsar. Kegiatan rancangan aktualisasi ini dilakukan pada saat masa habituasi dimana habituasi merupakan Agenda ke IV dari pembelajaran *Distance Learning* dan merupakan agenda terakhir untuk mereshuffle kembali dari pembelajaran agenda-agenda sebelumnya (agenda I, II, dan III) dengan membuat rancangan aktualisasi dan menerapkan serta menjalankan rancangan aktualisasi yang telah dibuat selama non klasikal (*off campus*) di tempat kerja masing-masing dengan bimbingan *coach* serta mentor yang telah ditunjuk dan hasil akhir dari pelaksanaan rancangan aktualisasi ini diharapkan bisa menyelesaikan isu yang dipilih dengan menerapkan substansi mata-mata pelatihan dari agenda I sampai dengan agenda III.

Isu-isu yang dipilih dan yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi ini harus merupakan isu aktual yang terjadi dalam tempat kerja/unit kerja masing-masing dan disertai dengan bukti aktual. Terdapat 4 (empat) isu yang akan dipilih, lalu dari ke 4 (empat) isu tersebut akan di pilih satu isu utama yang akan dijadikan bahan aktualisasi dengan menggunakan metode tapisan isu serta teknik-teknik yang akan menghasilkan 1 (satu) isu utama yang akan di bahas lebih rinci dan detail serta akan diaktualisasikan di tempat kerja. Isu aktual terpilih yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi ini yaitu data peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual. Peminjaman Buku Tanah serta pengembalian Buku Tanah masih dilakukan secara manual, belum menggunakan teknologi ataupun sistem yang dapat mempercepat pencarian buku tanah untuk keperluan seperti cek sertipikat, ataupun pencatatan peralihan hak, roya, dan lain-lain. Ada beberapa buku tanah yang terselip atau masih dibawa oleh seksi-seksi tertentu dan belum dikembalikan, hal ini tentu saja dapat menghambat kinerja. Harus mulai diterapkan sistem atau digitalisasi yang mempermudah pencarian buku tanah. Dampak jika isu terkait input data peminjaman dan pengembalian buku tanah tidak segera ditangani atau diselesaikan

yaitu akan menjadi kendala atau penghambat pekerjaan khususnya seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah (PHP) karena buku tanah sangat berhubungan erat dengan pekerjaan yang ada di seksi PHP seperti keperluan cek sertipikat, pencatatan peraihan, Hak Tanggungan, Roya dan penyesuaian data KKP dengan Sertifikat/Buku Tanah.



Gambar 1 pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah

Keterkaitan isu ini dengan materi Agenda III yaitu Smart ASN dimana belum menerapkan literasi digital dalam konteks kecakapan digital serta SDM yang belum menguasai terkait sistem digitalisasi pelayanan pertanahan. Kecakapan digital yang dimaksud disini adalah bahwa belum terdapat sistem digital pencarian buku tanah secara otomatis dan pegawai di Buku Tanah yang belum menerapkan sistem atau teknologi yang dapat mendukung percepatan dan efektifitas pencarian serta penyimpanan buku tanah. Sedangkan dalam Manajemen ASN isu ini belum memenuhi asas efektif dan efisien dimana dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan, tetapi pada kenyataannya pekerjaan terhambat karena penyimpanan dan pencarian buku tanah secara manual, ada beberapa Buku Tanah yang terselip dan berdampak pada pekerjaan seperti pengecekan sertipikat. Gagasan penyelesaian terkait isu tersebut yaitu dengan membuat google form serta google spreadsheets untuk keperluan digitalisasi data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora agar data tercatat dengan jelas dan tidak ada lagi Buku Tanah yang terselip di seksi lain.

Berdasarkan identifikasi isu yang telah terpilih diatas dimana isu tersebut merupakan isu aktual dan penting untuk dilakukan perubahan atau dilakukan, maka penulis ingin membuat rancangan aktualisasi terkait dengan isu diatas yang berjudul **“Efektivitas Pengelolaan Data**

Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”.

Dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan penulis dapat mengaktualisasikan dengan baik dan berjalan dengan maksimal.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Renstra Tahun 2020-2024 tujuan dan sasaran Kementerian ATR/BPN tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan Sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu:

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

Misi kedua: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

Berdasarkan tujuan dari Kementerian ATR/BPN yang didasarkan pada Misi Kementerian ATR/BPN maka dengan dibuatnya rancangan aktualisasi ini, penulis ingin menyelaraskan tujuan Kementerian ATR/BPN khususnya tujuan ke-3 sebagaimana pelaksanaan dari Misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” dimana pelayanan pertanahan bestandar dunia salah satunya dengan kesiapan transformasi digital atau digitalisasi didalam setiap kegiatan pelayanan peranakan. Dengan adanya gagasan pemecahan isu efektivitas pengelolaan data peminjaman dan pengembalian buku tanah di kantor pertanahan Kabupaten Blora melalui digitalisasi dengan cara pembuatan *google form* serta *google spreadsheets* maka telah menerapkan dan selaras dengan tujuan serta misi dari Kementerian ATR/BPN.

C. Tugas Dan Fungsi

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian ATR/BPN yang ditempatkan di Kantor Kabupaten Blora pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) tentu saja mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan yaitu melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 22 Permen Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi Kantor Pertanahan terdiri dari :

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan;
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- 4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- 5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- 6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dikarenakan penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian ATR/BPN yang ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Blora berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora:



Gambar 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Sumber : <https://kab-blora.atrbpn.go.id/menu/detail/12227/struktur-organisasi>

E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Pada tahun 2022 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Blora memiliki beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan sesuai dengan Sumber Anggaran DIPA Kantah Kabupaten Blora yaitu diantaranya:

- 1) Layanan pendaftaran pertama kali penerbitan sertipikat (DIPA 6416.BAH.001051)
- 2) Layanan informasi SKPT, pelayanan informasi Buku Tanah melalui SKPT (DIPA 6416.BAH.002051)
- 3) Layanan pengecekan SHAT (DIPA 6416.BAH.003051)
- 4) Layanan Pemecahan SHAT, pemeliharaan data pendaftaran tanah (DIPA 6416.BAH.004051)
- 5) Layanan pemeliharaan data pertanahan (DIPA 6416.BAH.005051)
- 6) Layanan sumpah sertipikat hilang (DIPA 6416.BAH.006051)

Berdasarkan beberapa kegiatan diatas, maka rancangan aktualisasi yang disusun oleh penulis merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan layanan pemeliharaan data pertanahan sesuai DIPA Kantah Kabupaten Blora Nomor 6416.BAH.005051, karena pengelolaan data peminjaman dan pengembalian Buku Tanah melalui digitilisasai dengan memanfaatkan aplikasi *google form* dan *google spreadsheets* karena buku tanah merupakan salah satu data pertanahan yang berperan penting dalam penunjang segala pekerjaan di kantor seperti pengecekan sertipikat, pencatatan HT-el, Roya, peralihan hak, pengisian data KKP, dan lain-lain.

BAB II

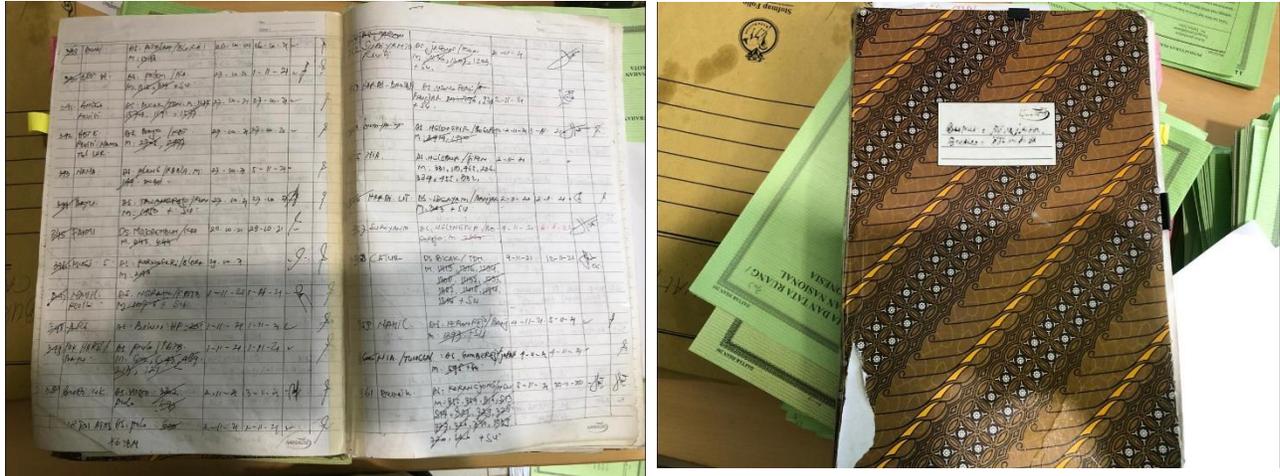
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Setiap instansi memiliki isu-isu yang harus di cari jalan keluarnya dan diselesaikan agar dapat mengoptimalkan kinerja instansi. Seperti di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yang terdapat isu-isu terkait pekerjaan yang ada di setiap seksi. Setelah kurang lebih 2 bulan bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan melakukan tugas dan fungsi sesuai jabatan, penulis menemukan beberapa isu yang urgent dan perlu untuk diselesaikan diantaranya yaitu:

1) Pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang masih manual

Buku Tanah merupakan arsip penting yang disimpan di Kantor Pertanahan. Penyimpanan dan pengelolaan Buku Tanah harus tersusun dengan rapi dan disimpan dengan baik agar Buku Tanah tidak rusak ataupun hilang. Tetapi pada kenyataannya pendataan peminjaman Buku Tanah serta pengembalian Buku Tanah masih dilakukan secara manual, tidak menggunakan teknologi ataupun sistem yang dapat mencari secara cepat Buku Tanah untuk keperluan seperti cek sertipikat, ataupun pencatatan peralihan hak, roya, dan lain-lain. Ada beberapa buku tanah yang terselip atau masih dibawa oleh seksi-seksi tertentu dan belum dikembalikan, hal ini tentu saja dapat menghambat kinerja. Pendataan Buku Tanah secara manual memakan waktu yang lama dan tidak efektif, maka harus mulai diterapkan menggunakan sistem atau digitalisasi yang mempermudah pencarian buku tanah yang telah dipinjam. Dampak jika isu terkait pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual ini tidak segera ditangani atau diselesaikan yaitu akan menjadi kendala atau penghambat pekerjaan khususnya seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) karena buku tanah sangat berhubungan erat dengan pekerjaan yang ada di seksi PHP seperti keperluan cek sertipikat, pencatatan peralihan, Hak Tanggungan, Royas dan penyesuaian data KKP dengan Sertifikat/Buku Tanah.



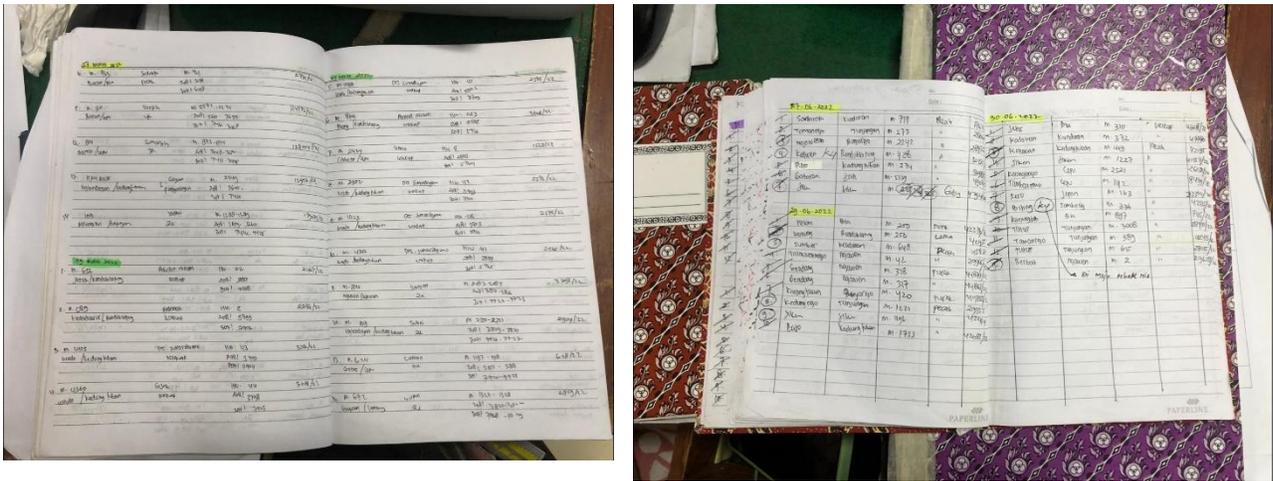
Gambar 3 Pendataan Manual Peminjaman Buku Tanah

Keterkaitan isu ini dengan materi Agenda III yaitu Smart ASN dimana belum menerapkan literasi digital dalam konteks kecakapan digital serta SDM yang belum menguasai terkait sistem digitalisasi pelayanan pertanahan. Kecakapan digital yang dimaksud disini adalah bahwa belum terdapat sistem digital pendataan peminjaman buku tanah secara otomatis dan pegawai di Buku Tanah yang belum menerapkan sistem atau teknologi yang dapat mendukung percepatan dan efektifitas pencarian serta penyimpanan buku tanah. Sedangkan dalam Manajemen ASN isu ini belum memenuhi asas efektif dan efisien dimana dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan, tetapi pada kenyataannya pekerjaan terhambat karena penyimpanan dan pencarian buku tanah secara manual, ada beberapa Buku Tanah yang belum bisa ditemukan dan berdampak pada pekerjaan seperti pengecekan sertipikat.

2) Ekspedisi Berkas Permohonan Secara Manual

Ekspedisi berkas dilakukan pada setiap kegiatan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) misalnya peralihan hak, penghapusan Hak Tanggungan (roya), Hak Tanggungan elektronik (HT-el), balik nama, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi PHP. Ekspedisi berkas dibuat dengan tujuan untuk mengetahui pergerakan berkas agar berkas dapat terkoordinir dengan rapi dan tidak ada berkas yang terselip ataupun hilang. Selain itu ekspedisi berkas juga memudahkan pegawai untuk mengetahui posisi berkas jika ditanyakan oleh pemohon ataupun Kasubsi maupun Kasi. Tetapi ekspedisi berkas masih dilakukan secara manual dengan mencatat pada buku

ekspedisi dimana tidak efektif seperti saat pemohon ataupun pihak yang bersangkutan menanyakan posisi berkas harus mencari secara manual dengan membuka buku ekspedisi dan mencari satu persatu data yang berkaitan dengan berkas yang ditanyakan agar dapat mengetahui posisi berkas. Terkadang pegawai yang bersangkutan juga belum dapat mengetahui posisi berkas dikarenakan data ekspedisi berkas yang masih manual dan data tidak terintegrasi. Dampak jika isu ini tidak segera diselesaikan yaitu dapat menghambat kinerja pegawai karena untuk mengetahui posisi berkas harus dicari secara manual pada buku ekspedisi, selain itu sering terdapat berkas yang terselip di seksi atau tempat lain, padahal berkas permohonan berisi data-data penting yang harus dijaga.



Gambar 4 Buku Ekspedisi Berkas

Keterkaitan isu ini dengan Agenda III yaitu pertama untuk materi SmartASN dimana dalam hal ekspedisi berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora belum menerapkan literasi digital karena masih menggunakan ekspedisi manual dengan mencatat pada beberapa buku yang dinilai kurang efektif dan belum memanfaatkan kemajuan teknologi serta fasilitas yang ada. Jika ditinjau dari materi Manajemen ASN dimana Manajemen ASN terdapat beberapa asas-asas yang harus diterapkan dalam menjalankan tugas. Terkait dengan isu ini serta dampaknya maka belum mengimplementasikan asas efektif dan efisien karena dalam menyelenggarakan Manajemen ASN belum sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan, dimana sering terjadi berkas yang terselip yang mengakibatkan harus mencari terlebih dahulu dan memakan waktu yang mengakibatkan pekerjaan terhambat dan waktu menjadi terulur atau tidak sesuai waktu yang telah ditentukan.

3) Belum Terdapat Alat/Sistem Cek Berkas Untuk Pemohon Di Loker

Tranformasi digitalisasi 4.0 sedang diterapkan di berbagai instansi termasuk di Kementerian ATR/BPN dimana tranformasi digital diterapkan dalam setiap pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan agar pekerjaan menjadi lebih cepat, efesien, efektif dan terbuka. Contoh Kantor Pertanahan yang sudah menerapkan digitalisasi dalam pelayanan pertanahan yaitu Kantor Pertanahan Jakarta Utara yang menggunakan berbagai sistem sebagai penunjang kerja mereka, salah satunya yaitu sistem yang berada di loket bernama Kios-K dimana sistem informasi berkas yang terkoneksi dengan KKP agar pemohon bisa mengetahui posisi berkas serta tahapan berkas secara langsung termasuk syarat berkas permohonan serta biaya yang harus dibayar. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora belum terdapat sistem pelayanan satu pintu di loket pelayanan. Selain itu dengan tidak adanya sistem cek berkas pemohon yang langsung oleh pemohon akan merugikan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora karena adanya oknum-oknum luar yang ingin menguntungkan diri sendiri dan menjatuhkan nama baik Instansi.

Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN yaitu belum diterapkannya fasilitas terkait literasi digital yaitu cek berkas permohonan langsung oleh pemohon yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Jika ditinjau dengan Manajemen ASN bahwa dengan menggunakan sistem cek berkas pemohon yang disertai biaya permohonan maka akan terbentuk transparansi, keterbukaan terkait dengan posisi berkas, dan terutama biaya, tetapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora belum terdapat sistem layanan pengecekan berkas oleh pemohon pada loket dimana pemohon kurang mengetahui info berkas serta biaya masing-masing permohonan maka belum diterapkannya asas keterbukaan dimana penyelenggaraan manajemen ASN belum terbuka untuk publik.



Gambar 5 Pelayanan Loket Kantah Kabupaten Blora

4) Terhambatnya penyelesaian Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.

Untuk mengakomodasi perolehan informasi mengenai status bidang tanah yang sudah terdaftar/bersertipikat, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan pelayanan informasi data tekstual/grafikal berupa pelayanan pengecekan sertipikat. Pelaksanaan layanan pengecekan sertipikat didasarkan pada ketentuan Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 jo. Pasal 97 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997. Hal ini dilakukan untuk memberikan jaminan kepastian hukum hak atas tanah kepada calon pemegang hak selanjutnya sebagai pihak yang memerlukan tanah. Pengecekan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara sertipikat hak atas tanah yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan setempat.

Layanan pengecekan sertipikat elektronik merupakan wujud nyata dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam mengimplementasikan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2017 tentang Layanan Informasi Petanahan secara Elektronik yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora layanan pengecekan sertipikat elektronik seringkali mendapatkan hambatan dalam durasi penyelesaian permohonan pengecekan sertifikat elektronik. Hal tersebut menyebabkan layanan pengecekan sertipikat elektronik

tidak dapat selesai sesuai dengan SPOPP yang mana seharusnya dapat selesai dalam 1 hari. Penyebab adanya hambatan tersebut adalah buku tanah yang belum ketemu dan pemohon yang belum melakukan perbaikan terhadap berkas yang telah ditolak dikarenakan belum plotting, unggahan dokumen yang tidak jelas/tidak sesuai maupun hal lainnya. Berikut adalah contoh dari durasi permohonan pengecekan sertipikat elektronik yang belum selesai selama sehari-hari atau bahkan berminggu-minggu.

Kegiatan ▼

Nomor Hak Lengkap / NIB Elektronik

Nomor Berkas Tahun Berkas *

Pendaftaran 📅

Status Berkas ▼

Pengecekan Sertipikat

Nomor Hak Lengkap / NIB Elektronik

Nomor berkas

2022

Pendaftaran

Menunggu Perbaikan

Cari

Export Excel

☐ #	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Ce
1	Randublatung Kec. Randublatung	No. 11120205100571	30504/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 24/05/2022 09:21:59	31	Yani Dwi Rahayu	Menunggu Perbaikan	🔗
2	Ngiyono Kec. Japah	No. 11121615100116	33277/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 30/05/2022 08:39:07	28	Niken Sukmawati	Menunggu Perbaikan	🔗
3	Sarirejo Kec. Bogorejo	No. 11121502100435	41067/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 30/05/2022 18:08:22	28	Elizabeth Estiningsih	Menunggu Perbaikan	🔗
4	Sendangharjo Kec. Blora	No. 11120925100527	41404/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 31/05/2022 09:25:17	27	Yani Dwi Rahayu	Menunggu Perbaikan	🔗

Gambar 6. Status Menunggu Perbaikan dalam Pengecekan Sertipikat Elektronik

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Dampak dari terhambatnya penyelesaian layanan pengecekan sertipikat elektronik adalah berpengaruh kepada tingkat kepuasan pengguna layanan perihal layanan pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Selain itu, durasi pelayanan yang tidak sesuai SPOPP (1 hari) juga berpengaruh kepada penilaian Kementerian ATR/BPN di Kantor Pusat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Keterkaitan isu dengan agenda III yaitu manajemen ASN adalah tidak terlaksananya asas efektif dan efisien bahwa dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Hal ini layanan pengecekan sertipikat elektronik tidak dapat selesai sesuai dengan SPOPP yang mana seharusnya dapat selesai dalam 1 hari.

Berdasarkan penjelasan identifikasi isu-isu diatas maka dapat di simpulkan dengan tabel yang ada dibawah ini:

Tabel 1 Identifikasi Masalah

No	isu	Data	Imlementasi Agenda III	Kondisi Yang Diharapkan
1	Pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang masih manual	Peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang masih manual dengan mencatat di buku dan jarang diperbaharui, akibatnya ada beberapa Buku Tanah yang tidak ada di tempatnya/terselip.	Smart ASN dimana belum menerapkan literasi digital dalam konteks kecakapan digital transformasi digital khususnya terkait pendataan peminjaman Buku Tanah Manajemen ASN isu ini belum memenuhi asas efektif dan efisien berdampak pada pekerjaan seperti pengecekan sertipikat yang selalu menumpuk	Pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dilakukan secara otomatis atau menggunakan aplikasi maupun sistem yang mempermudah pekerjaan
2	Ekspedisi Berkas Permohonan Secara Manual	Pencatatan manual pada buku besar yang berisi eksedisi atau pemutaran bekas permohonan pada masing-masing pekerjaan sub seksi	SmartASN dalam hal ekspedisi berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora belum menerapkan literasi digital karena masih menggunakan ekspedisi manual Manajemen ASN belum menerapkan asas efektif dan efisien	Ekspedisi berkas bisa dilakukakan secara digital agar dapat mengetahui posisi atau perpindahan berkas dengan pasti sehingga tidak ada berkas yang tercecer
3	Belum Terdapat Alat/Sistem Cek Berkas Untuk Pemohon Di Loker	Cek berkas hanya dapat dilakukakan melalui petugas loket, belum	Smart ASN yaitu belum diterakannya fasilitas terkait cek berkas online	Dengan menggunakan sistem cek berkas pemohon yang disertai biaya permohonan

		tersedia alat/sistem khusus untuk pemohon agar bisa melakukan cek informasi berkas sendiri serta dapat mengetahui biaya setiap permohonan.	langsung oleh pemohon yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora	maka akan terbentuk transparansi, keterbukaan terkait dengan posisi berkas, dan terutama biaya
4	Terhambatnya penyelesaian Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik	Hambatan dalam durasi penyelesaian permohonan pengecekan sertifikat elektronik yang disebabkan oleh web KKP yang sering mengalami eror	Manajemen ASN adalah tidak terlaksananya asas efektif dan efisien bahwa dalam menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan	Perbaikan dan peningkatan sistem KKP agar tidak menghambat pekerjaan terutama

B. Pemilihan Isu

Dari keempat isu aktual yang telah dijelaskan dalam bab identifikasi isu maka akan di tapis terlebih dahulu menggunakan metode APKL terdahulu yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif, dan Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Berikut adalah tabel hasil tapisan isu menggunakan metode APKL

Tabel 2 Hasil Tapisan isu APKL

No	isu	Parameter				Keterangan
		A	P	K	L	
1	Pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang masih manual	v	v	v	v	Memenuhi syarat
2	Ekspedisi Berkas Permohonan Secara Manual	v	v	v	v	Memenuhi syarat
3	Belum Terdapat Alat/Sistem Cek Berkas Untuk Pemohon Di Loker	v	v	v	v	Memenuhi syarat
4	Terhambatnya penyelesaian Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik.	v	x	x	v	Tidak memenuhi syarat

Berdasarkan hasil tapisan APKL diatas dapat disimpulkan bahwa untuk isu pertama sampai isu ketiga yaitu pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang masih manual, Ekspedisi berkas permohonan secara manual, dan yang ketiga belum terdapat alat/sistem cek berkas untuk pemohon di loket telah memenuhi semua unsur parameter mulai dari Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Sedangkan isu keempat yaitu efektivitas proses pelayanan roya melalui loket prioritas belum memenuhi unsur problematik dimana dimensi masalah yang dihadapi tidak kompleks dan bisa diselesaikan secara mudah, selain itu juga tidak memenuhi unsur kekhalayakan dimana isu tersebut tidak menyangkut hajat orang banyak

dimana hanya beberapa orang saja yang terlibat dalam proses royas yang diajukan oleh perorangan.

Setelah melalui tapisan APKL maka hanya 3 (tiga) isu yang terpilih dan memenuhi syarat APKL yang selanjutnya akan ditapis lagi menjadi 1 (satu) isu terpilih yang akan dibahas lebih rinci dan menjadi judul atau fokus dalam rancangan aktualisasi ini dengan menggunakan teknik tapisan isu USG dengan cara menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Core Issue (Isu Prioritas).

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

Tabel 3 Hasil Scoring Identifikasi Isu Dengan USG

No	Isu	Urgency			Seriousness			Growth			Total	Prioritas
		N	N	N	N	N	N	N	N	N		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	Pendataan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah yang masih manual	5	5	5	5	4	5	5	5	5	44	I
2	Ekspedisi Berkas Permohonan Secara Manual	4	4	3	3	4	3	2	3	3	29	II
3	Belum Terdapat Alat/Sistem Cek Berkas Untuk Pemohon Di Loker	3	2	3	3	3	3	2	3	2	24	III

Tabel 4 Keterangan Skor

Skor	Keterangan
1	Sangat Kurang
2	Kurang
3	Cukup
4	Tinggi
5	Sangat Tinggi

Pemberian nilai atau scoring identifikasi isu diatas dengan melibatkan Narasumber yang berkaitan dengan isu-isu tersebut yaitu pihak-pihak yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Berikut adalah Narasumber dalam identifikasi isu ini yaitu sebagai berikut:

- 1) N1 : Mentor
- 2) N2 : ASN
- 3) N3 : Penulis

Dari hasil scoring Tabel 2 diatas dapat disimpulkan bahwa isu pertama mengenai pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual merupakan isu prioritas dan perlu untuk diselesaikan karena isu tersebut mempunyai urgensi yang sangat tinggi dan keseriusan yang sangat tinggi karena buku tanah merupakan arsip penting yang digunakan dalam segala proses pekerjaan yang berhubungan dengan data-data sertifikat masyarakat untuk keperluan misalnya seperti cek sertifikat, balik nama, hak tanggungan, roya, peralihan hak, pemecahan dan lain-lainnya dimana buku tanah merupakan aset yang harus dijaga, dan tidak boleh sampai hilang. Jika isu ini tidak segera diselesaikan maka akan berdampak bagi pegawai maupun instansi yaitu diantaranya:

- 1) Dampak bagi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Dampak yang sangat dirasakan terutama untuk pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu terkait dengan pengecekan sertifikat online yang membutuhkan buku tanah sebagai pembanding data yang ada di KKP dan sertifikat, jika buku tanah yang bersangkutan tidak dapat ditemukan tentu saja menghambat pekerjaan dari pengecekan sertipikat itu sendiri. Selain cek sertipikat juga dapat menghambat pekerjaan yang

terkait dengan dibutuhkannya buku tanah sebagai rangkaian dari pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai Seksi PHP.

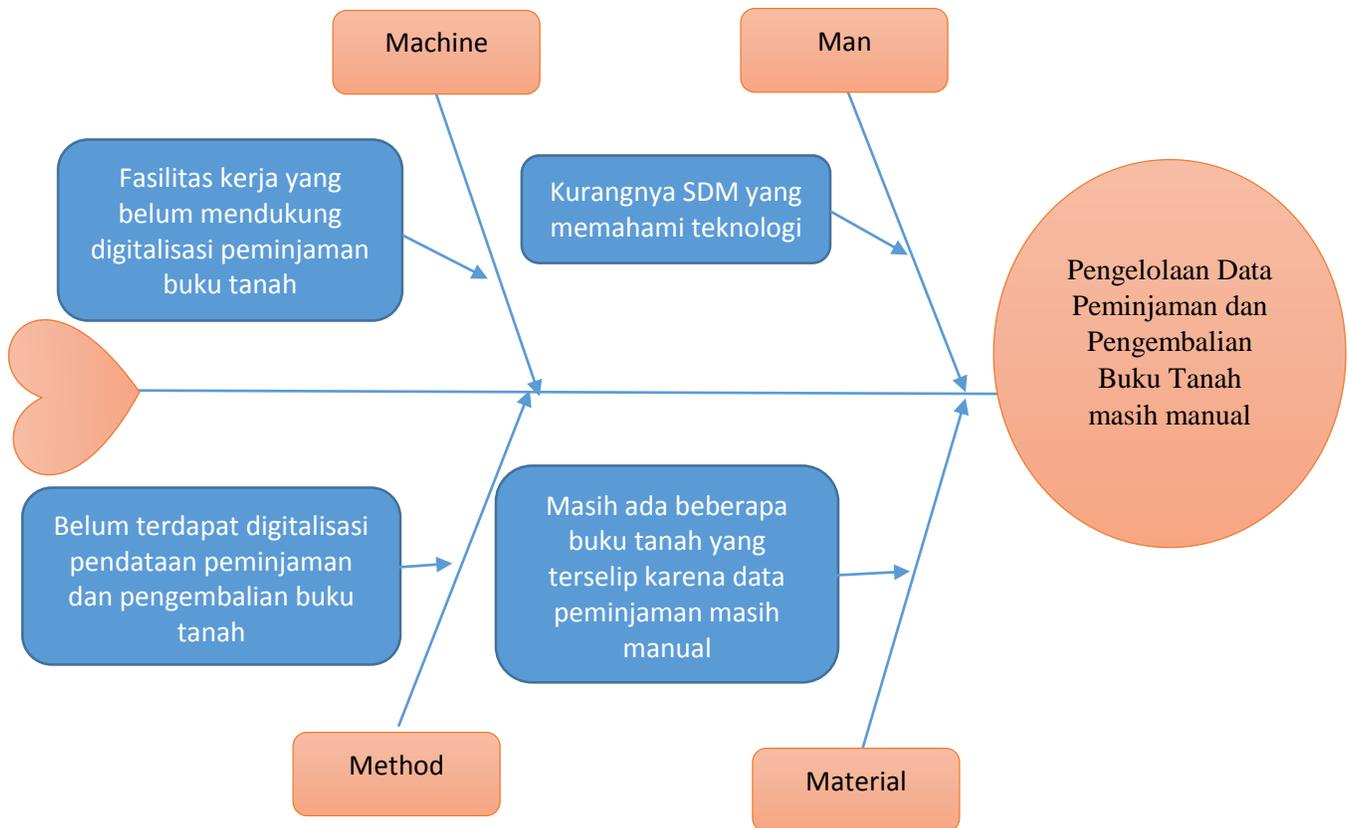
2) Dampak isu terhadap Instansi

Isu pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual juga berdampak untuk Kantor Kabupaten Blora, dimana jika terdapat buku tanah yang terselip karena pendataan buku tanah yang tidak jelas maka dapat merugikan Kantor dimana Kantor harus bertanggungjawab atas hilangnya buku tanah tersebut dan jika sampai menghambat kinerja dapat menimbulkan penilaian buruk terhadap Kantor.

Dari dampak-dampak yang dapat ditimbulkan oleh isu tersebut maka harus diselesaikan dengan menerapkan gagasan-gagasan yang dapat menyelesaikan permasalahan isu tersebut agar dampak-dampak tersebut dapat teratasi.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan teknik tepisan isu dengan metode USG maka telah ditentukan isu prioritas atau isu utama yang akan diidentifikasi lebih lanjut. Untuk mengetahui atau menemukan penyebab dari isu prioritas tersebut maka harus menggunakan teknik analisis isu, teknik analisis isu yang digunakan oleh penulis yaitu menggunakan *fishbone* diagram. *Fishbone* diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect* Diagram atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa (Lembaga Administrasi Negara, 2019). *Fishbone* diagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tauge, 2005). Faktor-faktor yang menjadi penyebab utama yang mempengaruhi kualitas pada *fishbone* diagram terdiri dari 5M + 1E yaitu *machine* (mesin), *man* (manusia), *method* (metode), *material* (bahan produksi), *measurement* (pengukuran), dan *environment* (lingkungan). Faktor-faktor tersebut berguna untuk mengelompokkan jenis akar permasalahan ke dalam sebuah kategori. Berikut adalah hasil analisis *fishbone* dari judul isu prioritas yaitu Efektivitas Pengelolaan Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora:



Gambar 7 Metode Fishbone

Dari gambar Fishbone diatas dapat disimpulkan bahwa penyebab dari pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual jika ditinjau dari *Machine* yaitu Fasilitas kerja yang belum mendukung digitalisasi peminjaman buku tanah, sedangkan *Man* yaitu kurangnya SDM yang memahami teknologi, *Method* belum terdapat digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah, dan terakhir dari segi *Material* masih terdapat beberapa buku tanah yang terselip karena data peminjaman masih manual. Dengan adanya penyebab-penyebab diatas maka penulis akan membuat suatu gagasan penyelesaian dari isu efektivitas pengelolaan data peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Terdapat beberapa gagasan sebagai penyelesaian isu terkait pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah, dimana beberapa gagasan isu tersebut akan ditentukan melalui tapisan gagasan isu yaitu menggunakan McNamara seperti tabel dibawah ini:

Tabel 5. Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu

No	Gagasan Isu	Penilai	Kriteria			Rata-Rata	Total	Tingkat
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan			
1	Melakukan digitalisasi dengan membuat google form untuk peminjaman dan pengembalian Buku Tanah	Mentor	5	4	5	4,6	14,2	I
		ASN	4	5	5	4,6		
		Penulis	5	5	5	5		
2	Melaksanakan pelatihan peningkatan kemampuan SDM untuk digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	Mentor	4	3	3	3,3	9,6	II
		ASN	3	3	3	3		
		Penulis	3	4	3	3,3		
3	Pembuatan sistem integrasi buku tanah secara keseluruhan	Mentor	2	3	2	2,3	7,2	III
		ASN	3	3	2	2,6		
		Penulis	3	2	2	2,3		

Berdasarkan hasil penilaian alternatif gagasan isu efektivitas pengelolaan data peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora diatas terdapat 3 (tiga) gagasan isu yang telah dinilai oleh tim penilai yang terdiri dari Mentor, ASN, serta penulis dimana hanya 1 (satu) isu yaitu melakukan digitalisasi dengan membuat google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah yang mempunyai rata-rata tertinggi yaitu 14,2 diantara isu-isu yang lain dimana isu dengan peringkat pertama dinilai mempunyai tingkat parameter efektivitas yang baik karena dengan menggunakan google form untuk pendataan peminjaman dan pengembalian akan berjalan cepat, tertata dan terdata, selain itu parameter efisiensi dinilai dari segi efisiensi penggunaan google form sendiri yang tepat untuk pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah, dan yang terakhir parameter kemudahan dinilai dari segi kemudahan pegawai untuk mengakses google form untuk keperluan peminjaman serta pengembalian buku tanah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
- Identifikasi Isu : 1. Pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual
 2. Ekspedisi Berkas Permohonan Secara Manual
 3. Belum Terdapat Alat/Sistem Cek Berkas Untuk Pemohon Di Locket
- Isu Yang Diangkat : Pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual
- Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan Google form dan spread sheets untuk pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep rancangan aktualisasi serta isu dan gagasan pemecahan isu	1) Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan isu yang akan dipilih untuk topik rancangan aktualisasi 2) Mulai membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu yang telah dipilih	Menemukan isu dan gagasan penyelesaian isu terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets	Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Kolaboratif yaitu dengan adanya keterlibatan mentor untuk memilih isu yang akan dipakai untuk pembuatan rancangan aktualisasi maka telah menerapkan nilai kolaboratif dalam pemilihan isu untuk rancangan aktualisasi ini. Adaptif : saling memberikan masukan	Output dari Persiapan ini yaitu menemukan isu dan gagasan penyelesaian isu terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets dimana sejalan	Melalui kegiatan penyusunan konsep dan konsultasi dengan mentor terkait isu rancangan aktualisasi ini akan mewujudkan sikap jujur, transparan, akuntabel, disiplin waktu merupakan penerapan dari nilai terpercaya . Selain itu, kegiatan konsultasi ini

		berdasarkan diskusi dengan mentor dan melibatkan pihak-pihak terkait		<p>pada saat konsultasi dan diskusi dengan mentor</p> <p>Harmonis : menghargai masukan dari mentor sat melakukan konsultasi</p> <p>Tahapan 2</p> <p>Keterkaitan Agenda II Kompeten yaitu dengan membuat rancangan aktualisasi dengan baik agar menghasilkan rancangan aktualisasi yang maksimal</p> <p>Akuntabel: membuat rancangan aktualisasi dengan baik, sesuai peraturan, jujur, serta cemat agar hasil aktualisasi ini dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal: Pembuatan rancangan/ kegiatan aktualisasi dengan tetap menjaga nama baik instansi dan tidak menjatuhkan sesama pegawai.</p>	dengan visi dan misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia”.	mewujudkan sikap ramah, sopan dan profesional pada atasan.
2	Proses pembuatan digitalisasi pendataan	1) Membuat google form pada komputer ruang buku	Terciptanya google form dan spread sheets untuk keperluan pendataan	Tahapan 1	Terciptanya google form dan spread sheets untuk keperluan	Adanya kegiatan proses pembuatan digitalisasi pendataan

	<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>tanah untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>2) Menyalin link google form untuk diubah menjadi barcode untuk ditempel pada ruang buku tanah dan terutama di setiap seksi yang berkaitan dengan buku tanah</p> <p>3) Memberitahu dan mengajari cara akses google form dan spread sheets kepada pegawai yang bertugas di ruang buku tanah</p>	<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>google form dan spread sheets untuk keperluan pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Akuntabel yaitu dengan memanfaatkan kekayaan dan barang miik negara berupa komputer kantor yang berda di ruang buku tanah untuk keperluan pembuatan google form serta spread sheets pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dengan membuat google form dan spread sheets sebagai solusi digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Tahapan II Keterkaitan Agenda II Harmonis: dengan menempel barcode link google form di seksi PHP dan ruang buku tanah dapat menolong pegawai dalam hal memudahkan</p>	<p>pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah, merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia</p>	<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk kemajuan dari digitalisasi pelayanan pertanahan yang mengutamakan dan menerapkan unsur Melayani. Dalam kegiatan ini mengutamakan Profesional dalam bekerja seperti pembuatan google form sampai dengan mengajari cara akses google form</p>
--	---	---	---	--	--	--

				<p>untuk akses peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: solutif dalam hal pengubahan link google form menjadi barcode, untuk memudahkan akses google form.</p> <p>Tahapan III</p> <p>Keterkaitan Agenda II Kompeten diterapkan dalam proses mengajarkan cara akses google form serta spread sheet untuk pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai yang bertugas di ruang buku tanah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: menerapkan sopan santun, senyum saat memberikan arahan cara akses google form untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kolaboratif: dengan mengajarkan terkait cara akses google form serta spread sheets kepada</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				pegawai buku tanah maka memberi kesempatan pegawai buku tanah untuk ikut serta dalam proses aktualisasi ini		
3	Persiapan penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diskusi dengan pegawai buku tanah terkait prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form 2) Memberikan informasi kepada pegawai seksi PHP terkait cara peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form 3) Pengecekan kembali google form untuk persiapan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prosedur penerapan dan pegawai buku tanah yang sudah paham serta siap untuk diterapkan digitalisasi peminjaman buku tanah 2) Terciptanya google form dan spread sheets untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah 	<p>Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Kolaboratif diterapkan dalam kegiatan diskusi dengan pegawai terkait prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form dimana saling terbuka dan bekerja sama untuk kemajuan instansi dan kemajuan bersama</p> <p>Harmonis : menerima dan menghargai setiap masukan dari pegawai buku tanah selama kegiatan diskusi berlangsung</p> <p>Adaptif: penyampaian gagasan/ide saat proses diskusi merupakan salah satu sikap antusias dari pegawai buku tanah untuk menerima perubahan</p> <p>Kompeten: diskusi merupakan salah satu bentuk peningkatan</p>	Output dari kegiatan ini yaitu adanya kesiapan dari SDM serta konsep dan google form maupun spread sheets untuk diterapkan dalam rangka digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia	Kegiatan persiapan penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets dilakukan agar dalam pelaksanaannya nanti bisa berjalan dengan lancar dan meminimalisir terjadinya kendala yang dapat menghambat kegiatan tersebut merupakan salah satu bentuk dari Profesional

				<p>kompetens diri untu menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Tahapan 2</p> <p>Keterkaitan Agenda II Kompeten diterapkan dalam kegiatan pemberian informasi atau cara terkait proses peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form kepada seluruh pegawai seksi PHP Kantah Blora. Kegiatan ini termasuk membantu orang lain untuk belajar.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: menerapkan sopan santun, senyum saat memberikan informasi cara akses google form untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Akuntabel: pemberian informasi terkait cara akses google form dengan benar dan harus memberikan informasi yang dapat dipercaya</p> <p>Harmonis: menolong orang lain dengan cara</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>memberikan informasi terkait akses google form</p> <p>Tahapan 3</p> <p>Keterkaitan Agenda II Akuntabel diterapkan dalam kegiatan pengecekan kembali form dari google form untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana memerlukan kecermatan dalam bertugas, serta bertanggungjawab atas segala hal yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan atau tugas ini</p> <p>Kompeten: pengecekan kembali merupakan salah satu penerapan dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif: pengecekan kembali google form dengan melibatkan pegawai buku tanah sebagai bentuk kerja sama untuk mendapatkan hasil yang terbaik pada saat pelaksanaan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4	Penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1) Scan barcode link google form oleh salah satu pegawai seksi PHP 2) Pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah 3) Pencarian buku tanah sesuai data peminjaman buku tanah yang masuk 4) Pengisian form pengembalian oleh peminjam buku tanah dan pengembalian buku tanah di ruang buku tanah 5) Pegawai buku tanah melakukan pengecekan data di spread sheets 	Data peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital dan memudahkan untuk merekap data peminjaman serta pengembalian buku tanah	<p>Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Berorientasi pelayanan: mengarahkan dengan sopan kepada salah satu pegawai seksi PHP untuk scan barcode dan mengajari cara pengisian form Adaptif: pegawai seksi PHP yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan terkait dengan proses digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Tahapan 2 Keterkaitan Agenda II Akuntabel diterapkan dalam hal penggunaan komputer kantor sebagai media untuk pengecekan data yang masuk melalui spread sheets untuk merekap data-data buku tanah yang dipinjam dan yang sudah dikembalikan Kompeten: pengecekan data masuk agar tidak terjadi kesalahan merupakan pelaksanaan</p>	Output dari kegiatan ini yaitu adanya data peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital dan memudahkan untuk merekap data peminjaman serta pengembalian buku tanah merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia	Kegiatan Penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu bentuk dari pelayanan yang Melayani dengan cepat dan menghemat waktu serta menciptakan pegawai yang Profesional dalam arti sudah menguasai penggunaan google form dan data yang dihasilkan terbuka dan Terpercaya
---	---	---	---	---	---	--

		6) Pengembalian buku tanah ke tempat semula		<p>tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kolaboratif: memberi kesempatan kepada pegawai buku tanah untuk pengecekan data spread sheet</p> <p>Tahapan 3 Harmonis diterapkan dalam pencarian buku tanah oleh pegawai buku tanah sebagai bentuk menolong sesama pegawai</p> <p>Berorientasi pelayanan: pencarian buku tanah dengan cekatan dan cepat agar tidak menghambat pekerjaan</p> <p>Tahapan 4 Kolaboratif diterapkan dalam kegiatan penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana semua pihak berkontribusi dalam kelancaran penerapan kegiatan ini</p> <p>pengembalian buku tanah melalui google form dan spread sheets</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p>Adaptif diterapkan dalam proses penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana pegawai ruang tanah serta pegawai seksi PHP cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan tersebut</p> <p>Harmonis: pengembalian buku tanah oleh peminjam ke ruang buku tanah merupakan bentuk menolong orang lain dengan meringankan pekerjaan pegawai buku ruang tanah.</p> <p>Tahapan 5</p> <p>Akuntabel: menerapkan kecermatan, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas dengan melakukan pengecekan data di spread sheet</p> <p>Kompeten: pengecekan kembali data di pread sheets merupakan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik agar tidak terdapat kesalahan dalam data dan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>rekapan data di akhir nanti, atau meminimalisir kesalahan.</p> <p>Tahapan 6 Loyal: dengan menyimpan buku tanah ke tempat semula merupakan langkah untuk mencegah terselipnya buku tanah yang dapat mengancam nama baik instansi</p> <p>Kompeten: pengembalian buku tanah oleh pegawai buku tanah sesuai dengan album desa dan nomor HM merupakan salah satu bentuk melaksanakan tugas dengan baik</p>		
5	Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil penerapan kegiatan aktualiasasi 2) Pemeriksaan hasil digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah 	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan persetujuan kegiatan aktualisasi	<p>Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Kolaboratif diterapkann dalam konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil penerapan kegiatan aktualisasi dimana mentor ikut berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>Harmonis : menghargai masukan dari mentor saat</p>	Output dari kegiatan ini yaitu laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan persetujuan kegiatan aktualisasi merupakan bentuk penerapan dari	Kegiatan Evaluasi ini memberikan penguatan pada nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya dengan berlandaskan sikap jujur, ikhlas, disiplin, bertannggungjawab

		<p>3) Pembuatan laporan kegiatan serta persetujuan mentor</p>		<p>melakukan konsultasi hasil aktualisasi</p> <p>Adaptif: memberikan usulan serta penjelasan kepada mentor terkait hasil aktualisasi yang telah dilakukan.</p> <p>Tahapan 2</p> <p>Akuntabel diterapkan dalam kegiatan pemeriksaan hasil digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana penulis cermat dalam memeriksa dan bertanggungjawab atas hasil digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kompeten: pemeriksaan hasil digitalisasi merupakan salah satu cara untuk menghasilkan hasil aktualisasi dengan kualitas terbaik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Tahapan 3</p> <p>Kompeten membuat laporan aktualisasi dengan maksimal agar mendapatkan hasil yang maksimal</p>	<p>visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia</p>	
--	--	---	--	--	--	--

				Akuntabel: pembuatan laporan dengan baik, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Menyusun konsep rancangan aktualisasi serta isu dan gagasan pemecahan isu								
	- Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan isu yang akan dipilih untuk topik rancangan aktualisasi				1		1	1	3
	- Mulai membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu yang telah dipilih berdasarkan diskusi dengan mentor dan melibatkan pihak-pihak terkait			1					1
2	Proses pembuatan digitalisasi pendataan								

	peminjaman dan pengembalian buku tanah								
	- Membuat google form pada komputer ruang buku tanah untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah		1				1		2
	- Menyalin link google form untuk diubah menjadi barcode untuk ditempel pada ruang buku tanah dan terutama di setiap seksi yang berkaitan dengan buku tanah				1				1
	- Memberitahu dan mengajari cara akses google form dan spread sheets kepada pegawai yang bertugas di ruang buku tanah	1		1					2
3	Persiapan penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets								
	- Diskusi dengan pegawai buku tanah				1			1	2

	terkait prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form								
	-								
	- Memberikan informasi kepada pegawai seksi PHP terkait cara peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form	1		1					2
	- Pengecekan kembali google form untuk persiapan		1	1					2
4	Penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah								
	- Scan barcode link google form oleh salah satu pegawai seksi PHP	1							1
	- Pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah		1						1
	- Pencarian buku tanah sesuai data				1				1

	peminjaman buku tanah yang masuk								
	- Pengisian form pengembalian oleh peminjam buku tanah dan pengembalian buku tanah di ruang buku tanah						1	1	2
	- Pegawai buku tanah melakukan pengecekan data di spread sheets		1						1
	- Pengembalian buku tanah ke tempat semula					1			1
5	Evaluasi								
	- Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil penerapan kegiatan aktualiasasi				1			1	2
	- Pemeriksaan hasil digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah		1						1
	- Pembuatan laporan kegiatan serta persetujuan mentor			1					1
	Jumlah	3	5	5	5	1	3	4	26

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																					
	Juli					Agustus																
	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23
Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan isu yang akan dipilih untuk topik rancangan aktualisasi																						
Melakukan diskusi dengan mentor terkait gagasan isu yang akan digunakan untuk penyelesaian isu																						
Mulai membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu yang telah dipilih berdasarkan diskusi dengan mentor dan melibatkan pihak-pihak terkait																						
Membuat google form pada komputer ruang buku tanah untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah																						
Menyalin link google form untuk diubah menjadi barcode untuk ditempel pada ruang buku tanah dan terutama di setiap seksi yang berkaitan dengan buku tanah																						
Memberitahu dan mengajari cara akses google form dan spread sheets																						

kepada pegawai yang bertugas di ruang buku tanah																			
Diskusi dengan pegawai buku tanah terkait prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form																			
Memberikan informasi kepada pegawai seksi PHP terkait cara peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form																			
Pengecekan kembali google form untuk persiapan																			
Scan barcode link google form oleh salah satu pegawai seksi PHP																			
Pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah																			
Pencarian buku tanah sesuai data peminjaman buku tanah yang masuk																			
Penyerahan buku tanah yang dibutuhkan ke seksi PHP																			
Pengisian form pengembalian buku tanah																			
Pegawai yang bersangkutan mengembalikan buku tanah kepada pegawai buku tanah																			

Pegawai buku tanah melakukan pengecekan data di spread sheets																				
Pengembalian buku tanah di tempat semula																				
Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil penerapan kegiatan aktualisasi																				
Pemeriksaan hasil digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah																				
Pembuatan laporan kegiatan																				
Penyerahan laporan aktualisasi kepada mentor																				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Selama penulis menjalankan tugas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, penulis memilih Bapak Tunggal Cahyoadi, S.SiT., M.M. sebagai *Role Model* sekaligus Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN. Bapak Tunggal Cahyoadi sendiri adalah sosok yang sangat baik, ramah, dan tegas. Selama dibimbing dengan beliau, penulis merasakan pembelajaran terkait penerapan Nilai-Nilai

BerAkhlaq, terutama terkait dengan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Ketiga hal ini penulis rasakan karena beliau selalu memperlihatkan dan mengingatkan bahwa setiap pekerjaan harus kita selesaikan sebagai tanggung jawab kita masing-masing, selain itu juga agar kita sebagai ASN dapat membangun tempat kerja yang baik, kita harus dapat bekerjasama dan saling mendukung untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif terhadap setiap unsur yang bekerja di kantor. Tidak hanya itu saja, contoh dan arahan yang diberikan beliau adalah untuk dapat bekerja maksimal demi kebaikan bangsa dan negara sesuai dalam nilai-nilai Bela Negara, karena kita sebagai ASN yang melayani publik harus dapat menyelesaikan dan mempermudah proses pelayanan publik yang merupakan penerapan dari nilai berorientasi pelayanan. Beliau juga sering mengingatkan kepada staffnya untuk berhati-hati dalam bekerja terutama menjaga kerahasiaan data yang berkaitan dengan pekerjaan mereka serta selalu mengingatkan untuk menghindari praktik pungli untuk menjaga nama baik Kantor serta sesama rekan kerja. Diluar itu semua, hal lain yang juga penulis rasakan adalah bahwa beliau selalu mendukung setiap kegiatan yang penulis lakukan, selalu menitipkan pesan semangat setiap konsultasi/bertemu, dan terus bisa menjalin komunikasi yang baik walaupun beliau sendiri memiliki tanggung jawab yang lain terutama menjadi seorang Kepala Seksi sehingga secara keseluruhan dapat mendukung terwujudnya Smart Governance.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan atau merealisasikan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi yang telah ditentukan dan dirancang dalam rancangan aktualisasi. Pelaksanaan dari realisasi kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Efektivitas Pengelolaan Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”** dilakukan di lingkup satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Realisasi kegiatan aktualisasi ini juga dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan yang sudah dirancang sebelumnya. Terdapat 5 (lima) kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis yaitu sebagai berikut:

1) Menyusun Konsep Rancangan Aktualisasi Serta Isu Dan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam kegiatan pertama ini terdapat 2 (dua) tahapan kegiatan yaitu yang pertama, melakukan konsultasi dengan Mentor yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Blora bapak Tunggal Cahyoadi, S.SiT, M.M. terkait dengan isu yang akan diterapkan dalam rancangan aktualisasi yaitu pengelolaan data peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Tahapan kegiatan yang kedua yaitu mulai membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu dan gagasan yang terpilih. Rancangan aktualisasi ini sudah di ujikan dimana terdapat revisi dari penguji yaitu dengan menambahkan nilai-nilai BerAKHLAK yang harus diterapkan disetiap kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi. Output yang dihasilkan dalam pelaksanaan kegiatan yang pertama ini yaitu penulis dapat menemukan isu dan gagasan penyelesaian isu terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets. Tahapan kegiatan yang pertama ini juga telah terlaksana dengan baik dan telah di setujui dan di bimbingan dengan mentor serta coaching aktualisasi.

Tabel 3.1 Pelaksanaan Kegiatan Menyusun Konsep Rancangan Aktualisasi Serta Isu Dan Gagasan Pemecahan Isu

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1	Melakukan konsultasi dengan Mentor	Senin, 25 Juli 2022
2	Mulai membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu dan gagasan yang terpilih	Senin, 25 Juli 2022

2) Proses Pembuatan Digitalisasi Pendataan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah

Kegiatan kedua yaitu proses pembuatan digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah dilaksanakan selama 2 (dua) hari dengan melakukan 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu pertama, membuat google form pada komputer ruang buku tanah untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana pembuatan google form ini memerlukan waktu yang cukup lama dalam proses penyusunan form dimana terdapat kolom-kolom yang akan diisi oleh staff untuk meminjam dan mengembalikan buku tanah. Selain itu penulis juga membuat akun google drive terlebih dahulu lalu pembuatan google form serta spread sheets. Tahapan kedua yaitu menyalin link google form untuk diubah menjadi barcode untuk ditempel pada ruang buku tanah dan terutama di setiap seksi yang berkaitan dengan buku tanah. Perubahan link menjadi barcode dilakukan dengan mengakses web yang tersedia setelah itu dilakukan pencetakan dan penempelan barcode pada ruang buku tanah serta meja per sub seksi di ruangan seksi PHP Kantah Blora. Tahapan ketiga yaitu setelah google form dan spread sheets sudah jadi, penulis melakukan pengarahan terkait cara akses google form dan spread sheets kepada staff yang bertugas di ruang buku tanah yang mana cepat memahami terkait akses google form dan spread sheets. Output yang dihasilkan atas terlaksananya kegiatan kedua ini yaitu terciptanya google form dan spread sheets untuk keperluan pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan kedua ini sudah terlaksana dengan baik melalui bimbingan dari Coaching serta Mentor aktualisasi.

Tabel 3.2 Pelaksanaan Kegiatan Proses Pembuatan Digitalisasi Pendataan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1	Membuat google form pada komputer ruang buku tanah untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Selasa, 26 Juli 2022
2	Menyalin link google form untuk diubah menjadi barcode untuk ditempel pada ruang buku tanah dan terutama di setiap seksi yang berkaitan dengan buku tanah	Selasa, 26 Juli 2022
3	Memberitahu dan mengajari cara akses google form dan spread sheets kepada staff yang bertugas di ruang buku tanah	Rabu, 27 Juli 2022

3) Persiapan Penerapan Digitalisasi Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Dengan Menggunakan Google Form Dan Spread Sheets

Kegiatan yang ke 3 (tiga) yaitu persiapan penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets, dimana terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu pertama, diskusi dengan pegawai buku tanah terkait prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form. Penulis melakukan diskusi dengan 2 (dua) pegawai buku tanah tentang alur yang tepat dan prosedur yang mudah dipahami dan mudah dilaksanakan agar tidak mempersulit pegawai lain, Selain diskusi dengan staff buku tanah penulis juga melakukan diskusi dengan staff Seksi PHP terkait prosedur pengembalian buku tanah dan penataan buku tanah sebagai kelanjutan dari pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Tahapan kegiatan kedua yaitu memberikan informasi atau pengarahan kepada staff seksi PHP terkait cara peminjaman dan pengembalian buku tanah melauai google form dan disambut antusias oleh staff Seksi PHP. Tahapan ketiga yaitu melakukan pengecekan kembali google form serta spread sheets untuk persiapan penerapan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google form. Tahapan ketiga yaitu pengecekan kembali google form untuk persiapan. Disini penulis dan pegawai buku tanah melakukan pengecekan kembali google form yang telah dibuat di google drive buku tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan tujuan agar tidak terdapat hambatan dalam penggunaan google form nanti untuk keperluan pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Terdapat 2 (dua) output yang dihasilkan oleh terlaksananya kegiatan ketiga ini yaitu terdapat prosedur penerapan dan pegawai buku tanah yang sudah paham serta siap untuk diterapkan digitalisasi peminjaman buku tanah, dan terciptanya google form dan spread sheets untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Tabel 3.3 Pelaksanaan Kegiatan Persiapan Penerapan Digitalisasi Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Dengan Menggunakan Google Form Dan Spread Sheets

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1	Diskusi dengan pegawai buku tanah terkait prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form	Kamis, 28 Juli 2022
2	Memberikan informasi kepada pegawai seksi PHP terkait cara peminjaman dan	Kamis, 28 Juli 2022

	pengembalian buku tanah melauai google form	
3	Pengecekan kembali google form untuk persiapan	Jumat, 29 Juli 2022

4) Penerapan Digitalisasi Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah

Kegiatan keempat ini merupakan kegiatan inti dalam pelaksanaan realisasi Aktualisasi. Terdapat 6 (enam) tahapan kegiatan dalam kegiatan keempat ini yang telah dilaksanakan oleh penulis yaitu pertama, scan barcode link google form oleh salah satu staff seksi PHP. Kegiatan scan barcode ini merupakan tahap awal yang harus dilakukan untuk bisa mengakses google form untuk pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Barcode ini ditempelkan pada rak buku tanah yang ada di dalam ruang buku tanah dan di setiap meja pegawai yang pekerjaannya berhubungan dengan buku tanah seperti balik nama, roya, hak tanggungan, cek sertifikat, dan lain-lainnya. Salah satu pegawai mengakses barcode tersebut dengan menggunakan Handphone pribadi dan langsung terhubung dengan google form yang muncul di layar Handphone masing-masing.

Kegiatan kedua yaitu pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah. Pemasangan akun google buku tanah kintah Blora pada komputer ruang buku tanah yang mana langsung bisa mengakses drive buku tanah kintah Blora yang berisi respons Google Form yang telah dibuat serta Spread Sheets sebagai media untuk pengecekan data masuk dari pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Ketiga, pencarian buku tanah sesuai data peminjaman buku tanah yang masuk. Setelah melihat data peminjaman buku tanah yang masuk dari spread sheets, salah satu pegawai buku tanah melakukan pencarian buku tanah yang akan dipinjam berdasarkan data seperti nama Kecamatan, desa, nomor HM/HGB/HP/HW yang akan dipinjam, setelah menemukan buku tanah yang akan dipinjam maka peminjam mengambil buku tanah tersebut. Keempat, pengisian form pengembalian oleh peminjam buku tanah dan pengembalian buku tanah di ruang buku tanah. Pengisian form pengembalian buku tanah sama dengan mengakses barcode yang telah disediakan lalu mengisi data-data yang harus diisi.

Kelima staff buku tanah melakukan pengecekan data di spread sheets. Setelah pegawai yang ingin mengembalikan buku tanah melakukan pengisian data melalui google form tersebut, salah satu pegawai buku tanah melakukan pengecekan kembali ke spread sheets untuk

emastikan data sudah tercantum. Keenam, setelah peminjam mengembalikan buku tanah ke ruang buku tanah, staff mengembalikan buku tanah ke album dan rak yang sesuai. Output dari terlaksananya kegiatan keempat ini yaitu terdapat data peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital dan memudahkan untuk merekap data peminjaman serta pengembalian buku tanah.

Tabel 3.4 Pelaksanaan Kegiatan Penerapan Digitalisasi Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1	Scan barcode link google form oleh salah satu staff seksi PHP	1 Agustus 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022
2	Pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah	
3	Pencarian buku tanah sesuai data peminjaman buku tanah yang masuk	
4	Pengisian form pengembalian oleh peminjam buku tanah dan pengembalian buku tanah di ruang buku tanah	
5	Staff buku tanah melakukan pengecekan data di spread sheets	
6	Pengembalian buku tanah ke tempat semula	

5) Evaluasi

Kegiatan yang terakhir yaitu Evaluasi, dimana kegiatan evaluasi ini terdapat 3 (tiga) tahapan yang sudah terlaksana yaitu pertama, konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil penerapan kegiatan aktualisasi. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, dimana konsultasi tersebut bertujuan untuk evaluasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan mencari jalan keluar serta mendapatkan saran dari Mentor terkait dengan kekurangan ataupun kendala yang ada. Kedua, pemeriksaan hasil digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah. Pemeriksaan

ini dilakukan oleh penulis serta pegawai buku tanah, pemeriksaan yang dilakukan mencakup data yang ada di dalam spread sheets. Ketiga, pembuatan laporan kegiatan serta persetujuan mentor. Pembuatan laporan akhir dari kegiatan aktualisasi ini disusun sendiri oleh penulis berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dengan melalui bimbingan dari Mentor dan coaching Aktualisasi. Laporan akhir aktualisasi ini sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis atas hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan. Output dari terlaksananya kegiatan evaluasi ini yaitu tersusunnya laporan akhir hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan persetujuan kegiatan aktualisasi

Tabel 3.5 Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1	Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil penerapan kegiatan aktualiasasi	15 Agustus-19 Agustus 2022
2	Pemeriksaan hasil digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah	
3	Pembuatan laporan kegiatan serta persetujuan mentor	

Informasi ringkas mengenai realisasi dan capaian output aktualisasi dari setiap kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6. Tabel Capaian Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu Pelaksanaan	Presentas Capaian Kegiatan (%)	Keterangan
1	Menyusun konsep rancangan aktualisasi serta isu dan gagasan pemecahan isu	Menemukan isu dan gagasan penyelesaian isu terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets	Foto hasil bimbingan dengan Mentor dalam rangka penyusunan konsep Rancangan Aktualisasi (Lampiran 3)	Senin, 25 Juli 2022	100%	Tercapai
2	Proses pembuatan digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Terciptanya google form dan spread sheets untuk keperluan pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Foto pembuatan google form, dan spread sheets serta <i>Screenshoots</i> gooogle form dan spread sheets (Lampiran 3)	Selasa, 26 Juli 2022 – Rabu 27 Juli 2022	100%	Tercapai
3	Persiapan penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan	1. Prosedur penerapan dan pegawai buku tanah yang sudah paham serta siap untuk diterapkan digitalisasi	Foto dan <i>Screenshoots</i> google form serta spread sheets (Lampiran 4)	Kamis, 28 Juli 2022- Jumat 29 Juli 2022	100%	Tercapai

	google form dan spread sheets	peminjaman buku tanah 2. Terciptanya google form dan spread sheets untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah				
4	Penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	Data peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital dan memudahkan untuk merekap data peminjaman serta pengembalian buku tanah	Foto penerapan aktualisasi, dan <i>Screenshots</i> data peminjaman pada google spread sheets (Lampiran 5)	1 Agustus 2022- 12 Agustus 2022	100%	Tercapai
5	Evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan persetujuan kegiatan aktualisasi	Foto pembuatan laporan (Lampiran 5)	15 Agustus-19 Agustus 2022	100%	Tercapai

2. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini mempunyai banyak manfaat yang sangat berdampak untuk kepentingan sendiri maupun kepentingan orang banyak. Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini salah satunya yaitu bisa membawa perubahan positif untuk kemajuan kantor dalam hal ini terkait dengan digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Manfaat bagi penulis yaitu dengan adanya aktualisasi ini, penulis mempunyai ruang untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, selain itu penulis juga dapat melakukan perubahan terkait dengan pendataan peminjaman buku tanah manual ke digital serta mengetahui digitalisasi terkait peminjaman buku tanah menggunakan google form dan spread sheets. Dengan adanya aktualisasi ini juga membawa perubahan untuk banyak orang terutama dalam hal kemajuan pengetahuan mengenai digitalisasi teknologi dan khususnya sangat bermanfaat untuk memudahkan staff yang berada di buku tanah untuk mengelola data buku tanah yang keluar dan buku tanah yang masuk.

3. Aktualisasi nilai-Nilai Agenda

Tabel 3.7. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep rancangan aktualisasi serta isu dan gagasan pemecahan isu	1) Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan isu yang akan dipilih untuk topik rancangan aktualisasi 2) Mulai membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu yang telah dipilih berdasarkan diskusi dengan mentor dan melibatkan pihak-pihak terkait	Menemukan isu dan gagasan penyelesaian isu terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets	Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Berorientasi Pelayanan yaitu dengan adanya sambutan yang ramah dari Mentor dan memberikan masukan kepada penulis pada saat melakukan konsultasi aktualisasi. Kolaboratif yaitu dengan adanya keterlibatan mentor untuk memilih isu yang akan dipakai untuk pembuatan rancangan aktualisasi maka telah menerapkan nilai kolaboratif dalam pemilihan isu untuk rancangan aktualisasi ini. Adaptif : saling memberikan masukan pada saat konsultasi dan diskusi dengan mentor	Output dari Persiapan ini yaitu menemukan isu dan gagasan penyelesaian isu terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets dimana sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia”.	Melalui kegiatan penyusunan konsep dan konsultasi dengan mentor terkait isu rancangan aktualisasi ini akan mewujudkan sikap Melayani dalam kegiatan konsultasi yang dilakukan dengan sopan, dan ramah serta profesional pada atasan dengan menghargai dan menerima semua masukan serta arahan yang disampaikan. Menerapkan sikap jujur, transparan, akuntabel, disiplin waktu merupakan

				<p>Harmonis : menghargai masukan dari mentor sat melakukan konsultasi</p> <p>Loyal : saat berkonsultasi, mentor selalu mengingatkan untuk menjaga data-data penting yang diperlukan pada saat melaksanakan aktualisasi</p> <p>Tahapan 2</p> <p>Keterkaitan Agenda II Kompeten yaitu dengan membuat rancangan aktualisasi dengan baik agar menghasilkan rancangan aktualisasi yang maksimal</p> <p>Akuntabel: membuat rancangan aktualisasi dengan baik, sesuai peraturan, jujur, serta cemat agar hasil aktualisasi ini dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kolaboratif: dalam proses pembuatan laporan rancangan aktualisasi sampai dengan aktualisasi melibatkan pihak-pihak sebagai pemberi</p>	<p>penerapan dari nilai terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	--

				informasi/data yang dibutuhkan penulis. Loyal: Pembuatan rancangan/ kegiatan aktualisasi dengan tetap menjaga nama baik instansi dan tidak menjatuhkan sesama pegawai.		
2	Proses pembuatan digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat google form pada komputer ruang buku tanah untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah 2) Menyalin link google form untuk diubah menjadi barcode untuk ditempel pada ruang buku tanah dan terutama di setiap seksi yang berkaitan 	Terciptanya google form dan spread sheets untuk keperluan pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>Tahapan 1</p> <p>Keterkaitan Agenda II Adaptif yaitu dengan berinovasi membuat google form dan spread sheets untuk keperluan pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Akuntabel yaitu dengan memanfaatkan kekayaan dan barang milik negara berupa komputer kantor yang berada di ruang buku tanah untuk keperluan pembuatan google form serta spread sheets pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kompeten: meningkatkan</p>	Terciptanya google form dan spread sheets untuk keperluan pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah, merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia	Adanya kegiatan proses pembuatan digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk kemajuan dari digitalisasi pelayanan pertanahan yang mengutamakan dan menerapkan unsur Melayani . Dalam kegiatan ini mengutamakan Profesional dalam bekerja seperti pembuatan google form sampai dengan mengajari

		<p>dengan buku tanah</p> <p>3) Memberitahu dan mengajari cara akses google form dan spread sheets kepada pegawai yang bertugas di ruang buku tanah</p>		<p>kompetensi diri dengan membuat google form dan spread sheets sebagai solusi digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Tahapan II Keterkaitan Agenda II Harmonis: dengan menempel barcode link google form di seksi PHP dan ruang buku tanah dapat menolong pegawai dalam hal memudahkan untuk akses peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: solutif dalam hal pengubahan link google form menjadi barcode, untuk memudahkan akses google form.</p> <p>Tahapan III Keterkaitan Agenda II Kompeten diterapkan dalam proses mengajarkan cara akses google form serta spread sheet untuk pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		<p>cara akses google form</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------------

				<p>kepada pegawai yang bertugas di ruang buku tanah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: menerapkan sopan santun, senyum saat memberikan arahan cara akses google form untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Loyal: dengan meningkatnya pemahaman staff buku tanah terkait google form maka terdapat peningkatan kualitas SDM di Kanta Blora yang dapat menjaga nama baik Kantor</p> <p>Kolaboratif: dengan mengajarkan terkait cara akses google form serta spread sheets kepada pegawai buku tanah maka memberi kesempatan pegawai buku tanah untuk ikut serta dalam proses aktualisasi ini</p>		
3	Persiapan penerapan digitalisasi	1) Diskusi dengan pegawai buku tanah terkait	1) Prosedur penerapan dan pegawai	Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II	Output dari kegiatan ini yaitu adanya	Kegiatan persiapan penerapan digitalisasi

<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets</p>	<p>prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form</p> <p>2) Memberikan informasi kepada pegawai seksi PHP terkait cara peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form</p> <p>3) Pengecekan kembali google form untuk persiapan</p>	<p>buku tanah yang sudah paham serta siap untuk diterapkan digitalisasi peminjaman buku tanah</p> <p>2) Terciptanya google form dan spread sheets untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Kolaboratif diterapkan dalam kegiatan diskusi dengan pegawai terkait prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form dimana saling terbuka dan bekerja sama untuk kemajuan instansi dan kemajuan bersama</p> <p>Harmonis : menerima dan menghargai setiap masukan dari pegawai buku tanah selama kegiatan diskusi berlangsung</p> <p>Loyal: prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah yang harus tetap memperhatikan data-data yang bersifat rahasia yang tersaji di dalam Buku Tanah.</p> <p>Adaptif: penyampaian gagasan/ide saat proses diskusi merupakan salah satu sikap antusias dari pegawai buku tanah untuk menerima perubahan</p> <p>Kompeten: diskusi merupakan salah satu bentuk peningkatan</p>	<p>kesiapan dari SDM serta konsep dan google form maupun spread sheets untuk diterapkan dalam rangka digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia</p>	<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets dilakukan agar dalam pelaksanaannya nanti bisa berjalan dengan lancar dan meminimalisir terjadinya kendala yang dapat menghambat kegiatan tersebut merupakan salah satu bentuk dari Profesional</p>
--	---	--	--	--	---

				<p>kompetens diri untu menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Tahapan 2</p> <p>Keterkaitan Agenda II Kompeten diterapkan dalam kegiatan pemberian informasi atau cara terkait proses peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form kepada seluruh pegawai seksi PHP Kantah Blora. Kegiatan ini termasuk membantu orang lain untuk belajar.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: menerapkan sopan santun, senyum saat memberikan informasi cara akses google form untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Akuntabel: pemberian informasi terkait cara akses google form dengan benar dan harus memberikan informasi yang dapat dipercaya</p> <p>Harmonis: menolong orang lain dengan cara</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>memberikan informasi terkait akses google form</p> <p>Loyal: saat melakukan pemberian informasi, penulis menekankan ke setiap staff Seksi PHP bahwa Buku Tanah harus tetap dijaga dan dikembalikan agar tidak hilang atauun terselip karena buku tanah merupakan rahasia negara.</p> <p>Tahapan 3</p> <p>Keterkaitan Agenda II Akuntabel diterapkan dalam kegiatan pengecekan kembali form dari google form untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana memerlukan kecermatan dalam bertugas, serta bertanggungjawab atas segala hal yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan atau tugas ini</p> <p>Kompeten: pengecekan kembali merupakan salah satu penerapan dari melaksanakan tugas</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan kualitas terbaik agar mendapatkan hasil terbaik Kolaboratif: pengecekan kembali google form dengan melibatkan pegawai buku tanah sebagai bentuk kerja sama untuk mendapatkan hasil yang terbaik pada saat pelaksanaan.		
4	Penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1) Scan barcode link google form oleh salah satu pegawai seksi PHP 2) Pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah 3) Pencarian buku tanah sesuai data peminjaman buku tanah yang masuk 4) Pengisian form pengembalian oleh peminjam 	Data peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital dan memudahkan untuk merekap data peminjaman serta pengembalian buku tanah	<p>Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Berorientasi pelayanan: mengarahkan dengan sopan kepada salah satu pegawai seksi PHP untuk scan barcode dan mengajari cara pengisian form Adaptif: pegawai seksi PHP yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan terkait dengan proses digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Tahapan 2 Keterkaitan Agenda II Akuntabel diterapkan dalam hal penggunaan komputer kantor sebagai</p>	Output dari kegiatan ini yaitu adanya data peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital dan memudahkan untuk merekap data peminjaman serta pengembalian buku tanah merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian	Kegiatan Penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu bentuk dari pelayanan yang Melayani dengan cepat dan menghemat waktu serta menciptakan pegawai yang Profesional dalam arti sudah menguasai penggunaan google form dan data yang dihasilkan terbuka dan Terpercaya

		<p>buku tanah dan pengembalian buku tanah di ruang buku tanah</p> <p>5) Pegawai buku tanah melakukan pengecekan data di spread sheets</p> <p>6) Pengembalian buku tanah ke tempat semula</p>		<p>media untuk pengecekan data yang masuk melalui spread sheets untuk merekap data-data buku tanah yang dipinjam dan yang sudah dikembalikan</p> <p>Kompeten: pengecekan data masuk agar tidak terjadi kesalahan merupakan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kolaboratif: memberi kesempatan kepada pegawai buku tanah untuk pengecekan data spread sheet</p> <p>Tahapan 3 Harmonis diterapkan dalam pencarian buku tanah oleh pegawai buku tanah sebagai bentuk menolong sesama pegawai</p> <p>Berorientasi pelayanan: pencarian buku tanah dengan cekatan dan cepat agar tidak menghambat pekerjaan</p> <p>Tahapan 4 Kolaboratif diterapkan dalam kegiatan penerapan digitalisasi</p>	<p>ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana semua pihak berkontribusi dalam kelancaran penerapan kegiatan ini</p> <p>pengembalian buku tanah melalui google form dan spread sheets</p> <p>Adaptif diterapkan dalam proses penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana pegawai ruang tanah serta pegawai seksi PHP cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan tersebut</p> <p>Harmonis: pengembalian buku tanah oleh peminjam ke ruang buku tanah merupakan bentuk menolong orang lain dengan meringankan pekerjaan pegawai buku ruang tanah.</p> <p>Tahapan 5</p> <p>Akuntabel: menerapkan kecermatan, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas dengan melakukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pengecekan data di spread sheet</p> <p>Kompeten: pengecekan kembali data di pread sheets merupakan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik agar tidak terdapat kesalahan dalam data dan rekapan data di akhir nanti, atau meminimalisir kesalahan.</p> <p>Tahapan 6</p> <p>Loyal: dengan menyimpan buku tanah ke tempat semula merupakan langkah untuk mencegah terselipnya buku tanah yang dapat mengancam nama baik instansi</p> <p>Kompeten: pengembalian buku tanah oleh pegawai buku tanah sesuai dengan album desa dan nomor HM merupakan salah satu bentuk melaksanakan tugas dengan baik</p>		
5	Evaluasi	1) Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil penerapan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan	<p>Tahapan 1</p> <p>Keterkaitan Agenda II Kolaboratif diterapkann dalam konsultasi dengan</p>	Output dari kegiatan ini yaitu laporan hasil	Kegiatan Evaluasi ini memberikan penguatan pada nilai organisasi

		<p>kegiatan aktualisasi</p> <p>2) Pemeriksaan hasil digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>3) Pembuatan laporan kegiatan serta persetujuan mentor</p>	<p>persetujuan kegiatan aktualisasi</p>	<p>mentor terkait dengan hasil penerapan kegiatan aktualisasi dimana mentor ikut berkontribusi dalam kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>Harmonis : menghargai masukan dari mentor saat melakukan konsultasi hasil aktualisasi</p> <p>Loyal: ketika melakukan konsultasi, mentor memastikan bahwa aktualisasi yang telah dilaksanakan berjalan lancar tanpa ada kebocoran data buku tanah.</p> <p>Adaptif: memberikan usulan serta penjelasan kepada mentor terkait hasil aktualisasi yang telah dilakukan.</p> <p>Tahapan 2 Akuntabel diterapkan dalam kegiatan pemeriksaan hasil digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah dimana penulis cermat dalam memeriksa dan bertanggungjawab atas</p>	<p>pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan persetujuan kegiatan aktualisasi merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia</p>	<p>Melayani, Profesional, Terpercaya dengan berlandaskan sikap jujur, ikhlas, disiplin, bertanggungjawab</p>
--	--	--	---	--	--	--

				<p>hasil digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kompeten: pemeriksaan hasil digitalisasi merupakan salah satu cara untuk menghasilkan hasil aktualisasi dengan kualitas terbaik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Tahapan 3</p> <p>Kompeten membuat laporan aktualisasi dengan maksimal agar mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>Akuntabel: pembuatan laporan dengan baik, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal: pembuatan laporan aktualisasi oleh penulis tetap memperhatikan kerahasiaan data buku tanah dan nama baik Kantor/Instansi.</p>	
--	--	--	--	--	--

Berikut adalah rekapitulasi dari realisasi aktualisasi sekaligus juga perbandingan penerapan nilai-nilai BerAkhlak sesuai rancangan dan sesudah aktualisasi dilakukan yang dapat dilihat pada **Tabel 3.8**.

Tabel 3.8 Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (RANCANGAN AKTUALISASI)							Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai (LAPORAN AKTUALISASI)							Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Menyusun konsep rancangan aktualisasi serta isu dan gagasan pemecahan isu																
	- Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan isu yang akan dipilih untuk topik rancangan aktualisasi				1		1	1	3	1			1	1	1	1	5
	- Mulai membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu yang telah dipilih berdasarkan diskusi dengan mentor dan melibatkan pihak-pihak terkait							1	1		1	1		1		1	4
2	Proses pembuatan digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah																
	- Membuat google form pada komputer ruang buku tanah untuk keperluan peminjaman dan pengembalian buku tanah		1					1	2		1	1			1	3	
	- Menyalin link google form untuk diubah menjadi barcode untuk				1				1	1			1			2	

	ditempel pada ruang buku tanah dan terutama di setiap seksi yang berkaitan dengan buku tanah																		
	- Memberitahu dan mengajari cara akses google form dan spread sheets kepada pegawai yang bertugas di ruang buku tanah	1		1															
3	Persiapan penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets																		
	- Diskusi dengan pegawai buku tanah terkait prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form					1									1				
	Memberikan informasi kepada pegawai seksi PHP terkait cara peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form	1		1															
	Pengecekan kembali google form untuk persiapan			1	1													1	
4	Penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah																		
	Scan barcode link google form oleh salah satu pegawai seksi PHP	1															1		
	Pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah			1														1	

- Tahap Kegiatan 1 terdapat penambahan nilai Berorientasi pelayanan
 - Tahap kegiatan 2 terdapat penambahan nilai yaitu Akuntabel dan Kompeten
2. Kegiatan 2
- Tahap Kegiatan ke 1 terdapat penambahan nilai Kompeten
 - Tahapan kegiatan ke 2 terdapat penambahan nilai berorientasi pelayanan
 - Tahapan kegiatan ke 3 terdapat penambahan nilai Kolaboratif
3. Kegiatan 3
- Tahap kegiatan 1 terdapat penambahan nilai Kompeten dan Adaptif
 - Tahap kegiatan 2 terdapat penambahan nilai Akuntabel dan Harmonis
 - Tahap kegiatan 3 terdapat penambahan nilai Kolaboratif
4. Kegiatan 3
- Tahap kegiatan 1 terdapat penambahan nilai Adaptif
 - Tahap kegiatan 2 terdapat penambahan nilai Kompeten dan Kolaboratif
 - Tahap kegiatan ke 3 terdapat penambahan nilai Berorientasi pelayanan
 - Tahap kegiatan 4 terdapat penambahan nilai Kompeten
 - Tahap kegiatan ke 5 terdapat penambahan nilai Kompeten
 - Tahap kegiatan ke 6 terdapat penambahan nilai Kompeten
5. Kegiatan 5
- Tahap kegiatan ke 1 terdapat penambahan nilai Adaptif
 - Tahap kegiatan ke 2 terdapat penambahan nilai Kompeten
 - Tahap kegiatan ke 3 terdapat penambahan nilai Akuntabel

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada proses pelaksanaan penerapan aktualisasi yang kurang lebih dilaksanakan selama satu bulan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, terdapat beberapa faktor-faktor yang dapat mendukung dan menghambat proses penerapan aktualisasi. Berikut adalah faktor pendukung yang memperlancar kegiatan pelaksanaan penerapan aktualisasi yaitu antara lain adalah:

- 1) Dukungan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blora sebagai Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi yang sangat berkontribusi untuk memberikan bimbingan serta arahan dan masukan untuk memperlancar proses aktualisasi
- 2) Dukungan dari Coaching Aktualisasi yang berupa memberikan bimbingan selama aktualisasi berlangsung.
- 3) Bantuan dari staff atau pegawai buku tanah dan Seksi PHP yang sangat kooperatif dan bisa menerima masukan serta arahan dari penulis dengan benar untuk penyampain aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis terkait digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah.
- 4) Pegawai buku tanah yang cepat untuk menyesuaikan dan tanggap atau aktif untuk memberikan masukan selama proses pelaksanaan aktualisasi berlangsung

Selain terdapat faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat juga beberapa faktor yang menghambat terealisasinya kegiatan, faktor-faktor tersebut antara lain adalah:

- 1) Proses penyesuaian dari manual ke digitalisasi yang membutuhkan waktu agak lama dan terdapat beberapa pegawai yang lupa untuk mengisi google form pada saat peminjaman buku tanah maupun pengembalian buku tanah yang menyebabkan data-data tidak lengkap dan pada akhirnya pegawai buku tanah yang menginputkan sendiri
- 2) Ada beberapa pihak yang sulit untuk menyesuaikan keadaan peralihan dari manual ke digitalisasi yang menghambat jalannya proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Berikut adalah rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, dapat dilihat pada **Tabel 3.9**. Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk menyempurnakan aktualisasi yang sudah dilakukan dan tindakan evaluasi dari apa yang sudah dilaksanakan sebelumnya

Tabel 3.9 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Sosialisasi ke seluruh pegawai Kantah Blora terkait penggunaan google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>a. Pembuatan PPT materi penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan pihak Kantor terkait pelaksanaan sosialisasi kepada seluruh pegawai</p> <p>c. Sosialisasi dengan memberikan arahan kepada seluruh pegawai Kantah Blora terkait penerapan penggunaan google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerapkan nilai-nilai BerAkhlahk dalam kehidupan sehari-hari 2) Pembuatan PPT untuk sosialisasi digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah agar semua pegawai bisa memahami dengan baik (Kompeten,Adaptif) 3) Melakukan koordinasi dengan pihak Kantor terkait pelaksanaan sosialisasi kepada seluruh pegawai (Harmonis,Kolaboratif,Loyal) 4) Melakukan sosialisasi dengan memberikan arahan dengan sopan dan baik kepada seluruh pegawai Kantah Blora terkait penerapan penggunaan google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah (Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan)
2	<p>Pemberlakuan scan barcode akses peminjaman dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerapkan nilai-nilai BerAkhlahk dalam kehidupan sehari-hari

	<p>pengembalian buku tanah di seluruh seksi Kantah Blora</p> <p>a. Penempelan barcode pada setiap seksi yang ada di Kantah Blora</p> <p>b. Pengecekan data yang masuk pada spread sheets melalui komputer ruang buku tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>2) Penempelan barcode pada setiap seksi yang ada di Kantah Blora agar mempermudah setiap pegawai untuk mengakses google form untuk kebutuhan peminjaman serta pengembalian buku tanah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif)</p> <p>3) Pengecekan data yang masuk pada spread sheets melalui komputer ruang buku tanah dilakukan dengan bantuan pegawai buku tanah (Kolaboratif, Loyal)</p>
--	--	---	--

Blora, 14 September 2022

Menyetujui
Mentor



Tunggal Cahyoadi, S.SiT., M.M
NIP 197206111992031001

Peserta Pelatihan



Dinda Ayu Putri Septiani, S.H.
NIP 199709182022042001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari pembahasan pelaksanaan aktualisasi diatas dapat disimpulkan bahwa isu utama yang menjadi pembahasan dalam aktualisasi ini yaitu pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual, dengan adanya isu tersebut penulis membuat suatu luaran untuk mengatasi permasalahan isu tersebut yaitu dengan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora menggunakan google form dan google spread sheets. Terdapat 5 (lima) kegiatan untuk melaksanakan atau merealisasikan kegiatan aktualisasi tersebut yaitu antara lain:

1. Menyusun konsep rancangan aktualisasi serta isu dan gagasan pemecahan isu
2. Proses pembuatan digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah
3. Persiapan penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets
4. Penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah
5. Evaluasi

Kegiatan-kegiatan tersebut mempunyai tahap-tahapan perkegiatan yang dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II yang diantaranya adalah nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu dalam keseluruhan kegiatan memiliki kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Pada pelaksanaannya, hanya terdapat beberapa yang tidak sesuai dengan rencana, tetapi semua dapat diselesaikan dan ditangani dengan cukup baik dilihat dari hasil aktualisasi digitalisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Hal ini dapat dilihat dari kemanfaatan yang dirasakan oleh pegawai-pegawai, dimana proses perekapan data buku tanah yang dipinjam dan yang sudah dikembalikn jauh lebih ringkas dan mudah.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang disarankan penulis yaitu perlu adanya sistem yang lebih canggih untuk mendukung kelancaran penerapan digitalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dan menerapkan digitalisasi pendataan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan

google form dan spread sheets untuk keperluan seluruh peminjaman buku tanah yang dilakukan oleh setiap pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan menambahkan sistem yang lebih canggih atau mudah untuk diterapkan dan bisa dipadukan dengan akses google form serta spread sheets agar bisa menginput data yang berjumlah banyak dengan waktu yang cepat atau singkat dan lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Modul Pelatihan CPNS Analisis Isu Kontemporer*. Lembaga Administrasi Negara.

Jurnal

Tauge, N. (2005). The Quality Toolbox. In *American Society for Quality*.

Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dinda Ayu Putri Septiani, S.H
 NIP : 199709182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blera
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pendataan peninjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual
 Gagasan : Pembuatan google form dan google spread sheets untuk pendataan peninjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan 1 : Menyusun konsep rancangan aktualisasi serta isu dan gagasan pemecahan isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan isu yang akan diterapkan untuk rancangan aktualisasi 2. Mulai membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu yang telah dipilih berdasarkan diskusi dengan mentor dan melibatkan pihak terkait ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Menemukan isu dan gagasan penyelesaian isu terkait peninjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: - Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Kolaboratif, Adaptif, Harmonis - Tahapan 2 Keterkaitan Agenda II Kompeten, Akuntabel, Loyal ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan	Isu yang telah terpilih untuk rancangan aktualisasi ini merupakan isu yang aktual dan harus segera diselesaikan Perhatikan kalimat dalam penyusunan rancangan aktualisasi	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan 4: Penerapan digitalisasi peninjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Scan barcode link google form oleh salah satu staff seksi PHP 2. Pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah 3. Pencarian buku tanah sesuai data peninjaman buku tanah yang masuk 4. Pengisian form pengembalian oleh penjamin buku tanah dan pengembalian buku tanah di ruang buku tanah 5. Staff buku tanah melakukan pengecekan data di spread sheet 6. Pengembalian buku tanah ke tempat semula ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data peninjaman dan pengembalian buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital dan memudahkan untuk merekap data peninjaman serta pengembalian buku tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: - Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Berorientasi Pelayanan, Adaptif - Tahapan 2 Keterkaitan Agenda II Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten - Tahapan 3 Keterkaitan Agenda II Harmonis, Berorientasi Pelayanan - Tahapan 4 Keterkaitan Agenda II Kolaboratif, Adaptif, Harmonis - Tahapan 5 Keterkaitan Agenda II Akuntabel, Kompeten - Tahapan 6 Keterkaitan Agenda II Loyal, Kompeten ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya	Sudah terlaksana dengan baik dan lancar, dengan adanya google form mempermudah staff buku tanah untuk merekap data buku tanah	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan 4: Penerapan digitalisasi peninjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Scan barcode link google form oleh salah satu staff seksi PHP 2. Pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah 3. Pencarian buku tanah sesuai data peninjaman buku tanah yang masuk 4. Pengisian form pengembalian oleh penjamin buku tanah dan pengembalian buku tanah di ruang buku tanah 5. Staff buku tanah melakukan pengecekan data di spread sheet 6. Pengembalian buku tanah ke tempat semula ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data peninjaman dan pengembalian buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital dan memudahkan untuk merekap data peninjaman serta pengembalian buku tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: - Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Berorientasi Pelayanan, Adaptif - Tahapan 2 Keterkaitan Agenda II Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten - Tahapan 3 Keterkaitan Agenda II Harmonis, Berorientasi Pelayanan - Tahapan 4 Keterkaitan Agenda II Kolaboratif, Adaptif, Harmonis - Tahapan 5 Keterkaitan Agenda II Akuntabel, Kompeten - Tahapan 6 Keterkaitan Agenda II Loyal, Kompeten ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya	Sudah terlaksana dengan baik dan lancar, dengan adanya google form mempermudah staff buku tanah untuk merekap data buku tanah	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan 5: Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil penerapan kegiatan aktualisasi 2. Pemeriksaan hasil digitalisasi data peninjaman dan pengembalian buku tanah 3. Pembuatan laporan kegiatan serta persetujuan mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan mingguan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan evaluasi kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: - Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Kolaboratif, Harmonis - Tahapan 2 Keterkaitan Agenda II Akuntabel - Tahapan 3 Keterkaitan Agenda II Kompeten ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional, Terpercaya	Sudah melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah dibuat	

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Coaching

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Dinda Ayu Putri Septiani, S.H
 NIP : 199709182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pendataan pinjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual
 Gagasan : Pembuatan google form dan google spread sheets untuk pendataan pinjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan 1 : Menyusun konsep rancangan aktualisasi serta isu dan gagasan pemecahan isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan isu yang akan diterapkan untuk rancangan aktualisasi Mulai membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu yang telah dipilih berdasarkan diskusi dengan mentor dan melibatkan pihak terkait <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Menemukan isu dan gagasan penyelesaian isu terkait pinjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan google form dan spread sheets</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Kolaborasi, Adaptif, Harmonis Tahapan 2 Keterkaitan Agenda II Kompeten, Akuntabel, Loyal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terpercaya, Profesional</p>	<p>Kegiatan 1 sudah sesuai dengan tahapan kegiatan</p>	<p>29 Juli / WA</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Dinda Ayu Putri Septiani, S.H
 NIP : 199709182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pendataan pinjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual
 Gagasan : Pembuatan google form dan google spread sheets untuk pendataan pinjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan 4 : Penerapan digitalisasi pinjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan barcode link google form oleh salah satu staff seksi PHP Pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah Pencarian buku tanah sesuai data pinjaman buku tanah yang masuk Pengisian form pengembalian oleh pinjamin buku tanah dan pengembalian buku tanah di ruang buku tanah Staff buku tanah melakukan pengecekan data di spread sheets Pengembalian buku tanah ke tempat semula <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data pinjaman dan pengembalian buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital dan memudahkan untuk merekap data pinjaman serta pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Berorientasi Pelayanan, Adaptif Tahapan 2 Keterkaitan Agenda II Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten Tahapan 3 Keterkaitan Agenda II 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Dinda Ayu Putri Septiani, S.H
 NIP : 199709182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pendataan pinjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual
 Gagasan : Pembuatan google form dan google spread sheets untuk pendataan pinjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan 4 : Penerapan digitalisasi pinjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan barcode link google form oleh salah satu staff seksi PHP Pengecekan data masuk dari spread sheets yang telah didownload pada komputer ruang buku tanah Pencarian buku tanah sesuai data pinjaman buku tanah yang masuk Pengisian form pengembalian oleh pinjamin buku tanah dan pengembalian buku tanah di ruang buku tanah Staff buku tanah melakukan pengecekan data di spread sheets Pengembalian buku tanah ke tempat semula <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data pinjaman dan pengembalian buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital dan memudahkan untuk merekap data pinjaman serta pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Berorientasi Pelayanan, Adaptif Tahapan 2 Keterkaitan Agenda II Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten 	<p>Tahapan Kegiatan 4 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>12-08-2022 WA</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Dinda Ayu Putri Septiani, S.H
 NIP : 199709182022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pendataan pinjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual
 Gagasan : Pembuatan google form dan google spread sheets untuk pendataan pinjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan 4 : Evaluasi

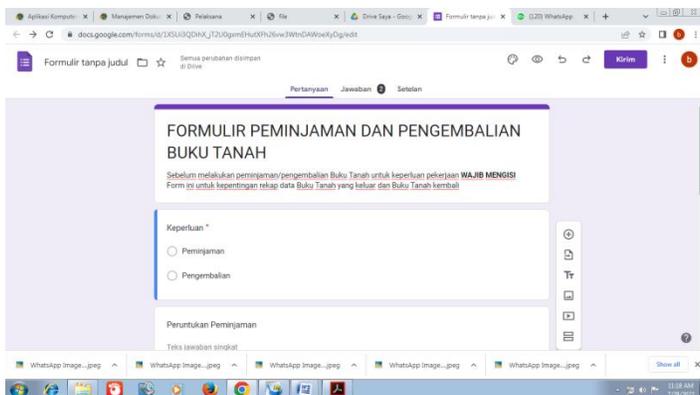
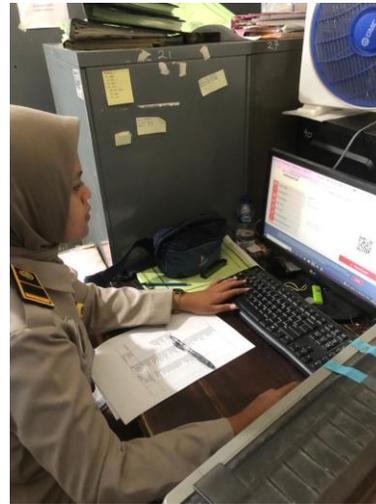
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil penerapan kegiatan aktualisasi Pemeriksaan hasil digitalisasi data pinjaman dan pengembalian buku tanah Pembuatan laporan kegiatan serta persetujuan mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan mingguan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan evaluasi kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahapan 1 Keterkaitan Agenda II Kolaboratif, Harmonis Tahapan 2 Keterkaitan Agenda II Akuntabel Tahapan 3 Keterkaitan Agenda II Kompeten <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional, Terpercaya</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>Waktu: Juni 'at Tanggal: 19-08-2022 Media: Coaching melalui Whatsapp Pribadi</p>

Lampiran 3 Foto Pelaksanaan Kegiatan 1 dan Kegiatan 2 Aktualisasi

Kegiatan 1 Menyusun Konsep Rancangan Aktualisasi Serta Isu Dan Gagasan Pemecahan Isu

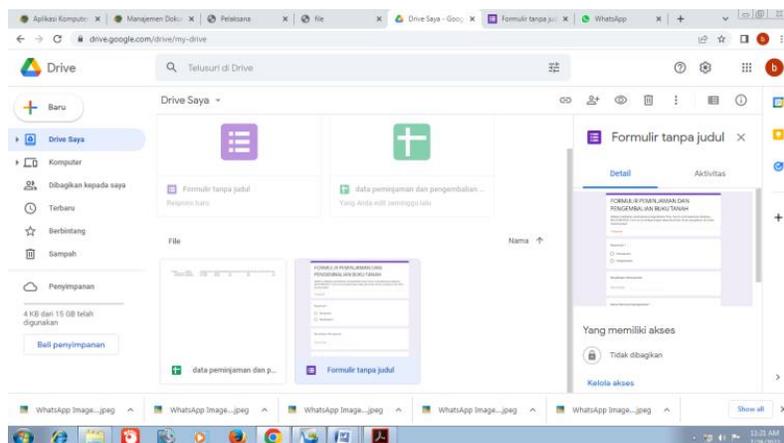


Kegiatan 2 Proses Pembuatan Digitalisasi Pendataan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah



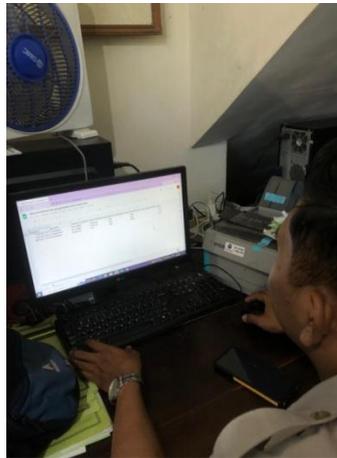
Lampiran 4 Foto Pelaksanaan Kegiatan 3

Persiapan Penerapan Digitalisasi Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Dengan Menggunakan Google Form Dan Spread Sheets



Lampiran 5 Foto Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan 4

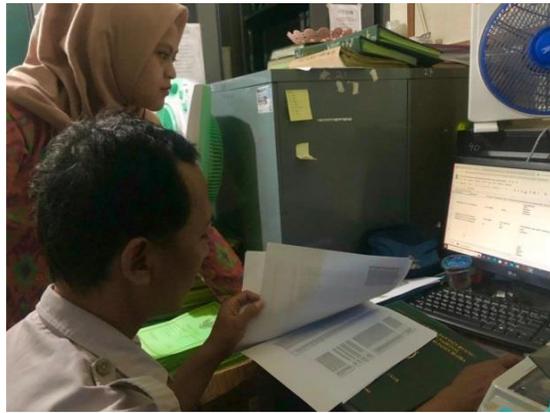
Penerapan Digitalisasi Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah



Lampiran 6 Foto Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan 5

Evaluasi

Timestamp	Keperluan	Peruntukan Peminjaman	Nama Pemijami/pengembali	Nama Kecamatan	Buku Tanah yang dipinjam/dikembalikan	Nama Desa Buku Tanah yang dipinjam/dikembalikan
18/08/2022 9:11:19	Peminjaman	Cek Serifikat	Nazrul	Jati, Jiken, Blora, Randublatung, Cepu, Sambong		Dajiang, Ngikbe, Japon, Tamurejo, Sendangharjo, Kunden, Sambongwangan, Pilang, Baluh, Pojokate, Gadu, Sumber
18/08/2022 9:17:18	Peminjaman	residu PTSL	Dewi	Banjarejo		Sidomulyo
18/08/2022 13:41:04	Pengembalian		dewi	Banjarejo		Sidomulyo
18/08/2022 13:43:37	Peminjaman	peralihan Hak	Asti	Todanan		Todanan
18/08/2022 14:51:11	Peminjaman	ROYA	WULAN	CEPU, BLORA, NGAWEN		CEPU, BALUN, KUNDEN, TEMPELAN, JETIS, NGAWEN, SAMBONGREJO, Golputuk, Kedungrejo



BIODATA PENULIS



Dinda Ayu Putri Septiani, S.H. lahir di Blora, 18 September 1997 dan bertempat tinggal di Desa Gedongsari RT 03/RW 02 Kecamatan Banjarejo Kabupaten Blora. Anak kedua dari 2 (dua) bersaudara agama Islam. Lulusan Hukum Universitas Negeri Semarang (UNNES) pada tahun 2019 dan melanjutkan Pendidikan terakhir di Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro, lulus pada tahun 2021. Setelah lulus S-2 Kenotariatan, Penulis melanjutkan kariernya dengan mendaftar Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan menggunakan ijazah S-1 Hukum. Sekarang penulis bertugas sebagai CPNS di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan jabatan sebagai Analis Hukum Petanahan dan ditempatkan d Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)