



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

**SISTEM PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH,
WARKAH, DAN SURAT UKUR BERBASIS ONLINE DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT**

Disusun Oleh :

Nama : Ahsanitaqwim Rizami, S.P.W.K

NIP : 199708152022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN 21
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul :

SISTEM PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH, WARKAH, DAN SURAT UKUR BERBASIS ONLINE yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan 21 :

Nama : Ahsanitaqwim Rizami, S.P.W.K
NIP : 199708152022041001
Jabatan : Analis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa/ Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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 Sumberdaya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, Tanggal 25 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 25 September 2022

COACH

Sri Untari, S.H.

NIP. 196407011989102001

Tanjung Jabung Barat, 25 September 2022

MENTOR

Dian Anggraini, S.ST.

NIP. 198508102006042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul “Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah, Warkah, Dan Surat Ukur Berbasis Online”.

Penulis menyadari bahwa tanpa bekal pengetahuan serta bimbingan yang diperoleh selama mengikuti Pelatihan Dasar Off Class di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Provinsi Jambi serta bantuan dari semua pihak, maka laporan aktualisasi ini tidak terwujud sebagaimana mestinya. Karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Supriadi, S.SiT, M.Si, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Provinsi Jambi yang telah bersedia menerima penulis untuk melakukan aktualisasi di instansi yang beliau pimpin.
2. Ibu Dian Anggraini, S.ST., selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sekaligus sebagai mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, kritik dan saran, serta dukungan kepada penulis.
3. Ibu Untari, SH., selaku Coach penulis di Pusat Pendidikan dan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan bimbingan, arahan, kritik dan saran kepada penulis.
4. Para Widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
5. Bapak Romi Farlin, S.SiT., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat beserta jajarannya yang telah mendukung kegiatan aktualisasi penulis.
6. Ibu Yasniati, SH, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang mendukung dan memberikan saran terhadap pelaksanaan aktualisasi ini.
7. Bapak Ari Wahyudi, S.ST., ME, selaku Kepala Seksi Survei Pemetaan yang mendukung dan memberikan saran terhadap pelaksanaan aktualisasi ini.

8. Seluruh Karyawan/i yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam penulisan laporan aktualisasi.
9. Saudara Ranga Rivaldi, selaku Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah banyak membantu penulis selama ini.
10. Untuk kesempurnaan laporan aktualisasi ini, maka penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat diimplementasikan pada saat kegiatan habituasi. Terima Kasih.

Tanjung Jabung Barat, 25 September 2022



Ahsanitaqvim Rizami, S.PWK

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
A. Role Model.....	47
B. Realisasi Kegiatan	48
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	63
D. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Agenda II	84
E. Manfaat Aktualisasi	87
F. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	87
G. Tindak Lanjut	89
BAB IV PENUTUP	93
A. Kesimpulan	93
B. Rekomendasi	94
Lampiran 1	97

Lampiran 2 104
Lampiran 3 107
Lampiran 4 113
Lampiran 5 114

DAFTAR TABEL

Table 1 Volume Peminjaman Buku Tanah, Warkah, dan Surat Ukur.....	1
Table 2 Nama-Nama Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	6
Table 3 Program dan Kegiatan Pada Tahun 2022	8
Table 4 Jumlah SDM GIS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	11
Table 5 Jumlah SDM GIS Tiap Seksi.....	12
Table 6 Kriteria Penilaian Urgency	15
Table 7 Kriteria Penilaian Seriousnes.....	15
Table 8 Kriteria Penilaian Growth.....	16
Table 9 Hasil Perhitungan Teknis USG dalam Pemilihan Isu Prioritas yang Terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	16
Table 10 Gagasan Alternatif Penyelesaian Masalah.....	18
Table 11 Parameter Penilaian Efektifitas.....	19
Table 12 Parameter Penilaian Kemudahan	20
Table 13 Parameter Penilaian Biaya.....	20
Table 14 Penentuan Gagasan Alternatif Solusi Melalui Skoring Menggunakan Analisis Mc. Namara	20
Table 15 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.....	22
Table 16 Rekapitulasi Nilai-Nilai Berakhlak Pada Setiap Kegiatan	40
Table 17 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
Table 18 Pembagian User dan Akses.....	56
Table 19 Rekapitulasi Habitiasi	84
Table 20 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	6
Gambar 2 Database HGB di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	13
Gambar 3 Pencatatan Peminjaman Buku Tanah, Warkah, dan Surat Ukur dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	14
Gambar 4 Hasil Analisis Fishbone	17
Gambar 5 Ibu Dian Anggraini, S.ST Nomor 1 dari Sebelah Kiri.....	47
Gambar 6 Daftar Kebutuhan Sistem	49
Gambar 7 Alur Kegiatan Pembuatan Sistem Peminjaman Buku Tanah, Warkah dan Surat Ukur	50
Gambar 8 Rencana Tampilan Google Spreadsheet	50
Gambar 9 Konsultasi Bersama Mentor.....	51
Gambar 10 Koordinasi Bersama Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran	52
Gambar 11 Hasil Penjaringan Substansi.....	53
Gambar 12 Konsep Tampilan Sistem Peminjaman Buku Tanah, Warkah, dan Surat Ukur	53
Gambar 13 Tampilan Sistem Peminjaman di Google Spreadsheet	54
Gambar 14 Hasil Input Data Peminjaman	55
Gambar 15 Perbaikan Google Spreadsheet.....	55
Gambar 16 Standar Operasional Prosedur Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah, Warkah, dan Surat Ukur.....	57
Gambar 17 Diagram Alir SOP.....	59
Gambar 18 Asistensi Pembuatan Standar Operasional Pelayanan	59
Gambar 19 Cover Buku Petunjuk.....	60
Gambar 20 Drive Penyimpanan Buku Petunjuk Peminjaman.....	61
Gambar 21 Brifing Simulasi	61
Gambar 22 Simulasi Pengisian	62
Gambar 23 Catatan Hasil Evaluasi Simulasi	62

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang menjalankan kegiatan urusan pemerintahan dibidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Kantor Pertanahan sebagai instansi yang menjalankan kegiatan agrarian dan tata ruang ditingkat kabupaten/kota memiliki tugas untuk menjalankan kegiatan pertanahan ditingkat kabupaten/ kota. Kantor pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdiri dari 5 seksi dan 1 bidang yaitu seksi pendaftaran hak dan penetapan, survei pengukuran, penataan dan pemberdayaan, pengadaan tanah, dan pengendalian dan penanganan sengketa, serta bagian tata usaha.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki beberapa kegiatan yang tertuang didalam Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022. Kegiatan tersebut terdiri dari Rekomendasi hasil pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah, Rekomendasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, Berita acara rencana aksi pembinaan pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, Surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan, Laporan hasil sidang perkara pertanahan.

Kegiatan tersebut banyak berkoordinasi dengan seksi pedaftaran hak dan penetapan serta survei dan pengukuran. Kegiatan yang paling sering dilakukan yaitu peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur untuk kegiatan pengendalian, penanganan sengketa, konflik, dan perkara. Berikut merupakan volume peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur yang telah dilakukan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketeta pada tahun 2022.

Table 1 Volume Peminjaman Buku Tanah, Warkah, dan Surat Ukur

No.	Jenis Peminjaman	Jumlah
1.	Buku Tanah	70
2.	Warkah	52
3.	Surat Ukur	4
Jumlah		126

Peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur sering terjadi kesalahan dalam pencatatan sehingga seksi pengendalian dan penanganan sengketa menjadi objek utama

dalam pencarian buku tanah, warkah, dan surat ukur yang sedang dicari. Sistem pencatatan yang kurang baik disertai dengan koordinasi yang masih lemah menyebabkan pendataan peminjaman menjadi penyebab permasalahan. Sistem pencatatan peminjaman masih dilakukan secara manual tanpa ada *crosscek* dari kedua belah pihak.

Dalam rangka pemenuhan ASN yang mampu memberikan layanan yang profesional dan terpercaya, Lembaga Administrasi Negara (LAN) diberi amanat melalui UU No.5 Tahun 2014 tentang ASN untuk menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang diterjemahkan dalam bentuk pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pada pelatihan ini menjelaskan tentang nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, Adaptif, dan kolaboratif. Oleh karena itu, sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), harus dapat menerapkan nilai-nilai tersebut agar dapat menyelesaikan permasalahan yang terjadi di unit kerja.

Oleh karena itu, dalam rangka menerapkan nilai-nilai dasar ASN diperlukan adanya gagasan alternatif yang dapat dilakukan untuk penyelesaian permasalahan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur. Maka, pada aktualisasi ini berusaha untuk merespon permasalahan tersebut dengan membuat sebuah sistem pencatatan buku tanah, warkah, dan surat ukur berbasis online. Sistem tersebut diharapkan dapat meminimalisir atau menyelesaikan permasalahan yang terjadi. Selain itu, aktualisasi ini diharapkan mampu mengimplementasikan *smart asn* yang mana sistem peminjaman akan dilakukan secara online.

Sistem pencatatan buku tanah, warkah, dan surat ukur diharapkan mampu mengamalkan nilai bela negara yaitu sadar berbangsa dan bernegara. Peserta latsar diharapkan mampu berfikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi pemerintahan vertikal yang memiliki tanggung jawab kinerjanya kepada masyarakat dan diharapkan mampu memberikan dampak kepada kesejahteraan masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menyebutkan bahwa visi instansi ini adalah “ **Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani**

Masyarakat untuk mendukung tercapainya : “ Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”. Visi tersebut dijabarkan kedalam 2 misi yaitu:

1. Penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan;
 2. Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- Misi tersebut dilakukan untuk dapat memperoleh 3 tujuan yaitu:
1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
 2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
 3. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Misi-misi tersebut perlu diimplementasikan agar tercapainya visi dari kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Oleh sebab itu, demi terlaksananya misi tersebut, kita sebagai pegawai harus mampu memberikan kegiatan atau inovasi guna terlaksananya misi tersebut. Inovasi tersebut diimplementasikan kedalam aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2021 dengan judul kegiatan Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah, Warkah, Dan Surat Ukur Berbasis Online.

C. Tugas dan Fungsi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Instansi ini dipimpin oleh seorang menteri dan dibantu oleh seorang wakil menteri. Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjelaskan fungsi instansi sebagai berikut:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah;
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada ditingkat daerah, instansi yang melaksanakan kegiatan pertanahan dilakukan oleh Kantor Wilayah di tingkat provinsi dan Kantor Pertanahan ditingkat Kabupaten/Kota. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menjelaskan tugas dan fungsi instansi. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan . Berikut merupakan fungsi dari kantor pertanahan yaitu:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengadaan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pada saat ini, peserta latihan dasar CPNS Tahun 2022 bekerja di unit kerja seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Oleh sebab itu tugas dan fungsi yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yaitu:

1. Pengendalian hak atas tanah
2. Pengendalian alih fungsi lahan
3. Pengendalian wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu

4. Penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah
5. Penanganan sengketa dan konflik
6. Penanganan perkara pertanahan

Peserta Latihan dasar CPNS memiliki jabatan Analis Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Penata Pertanahan, jabatan Fungsional Penata Pertanahan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang kebijakan teknis pertanahan, tenurial, dan pengembangan pertanahan. Tugas dari penata pertanahan adalah kebijakan teknis pertanahan, tenurial, dan pengembangan pertanahan. Berikut merupakan kegiatan yang dilakukan penata pertanahan.

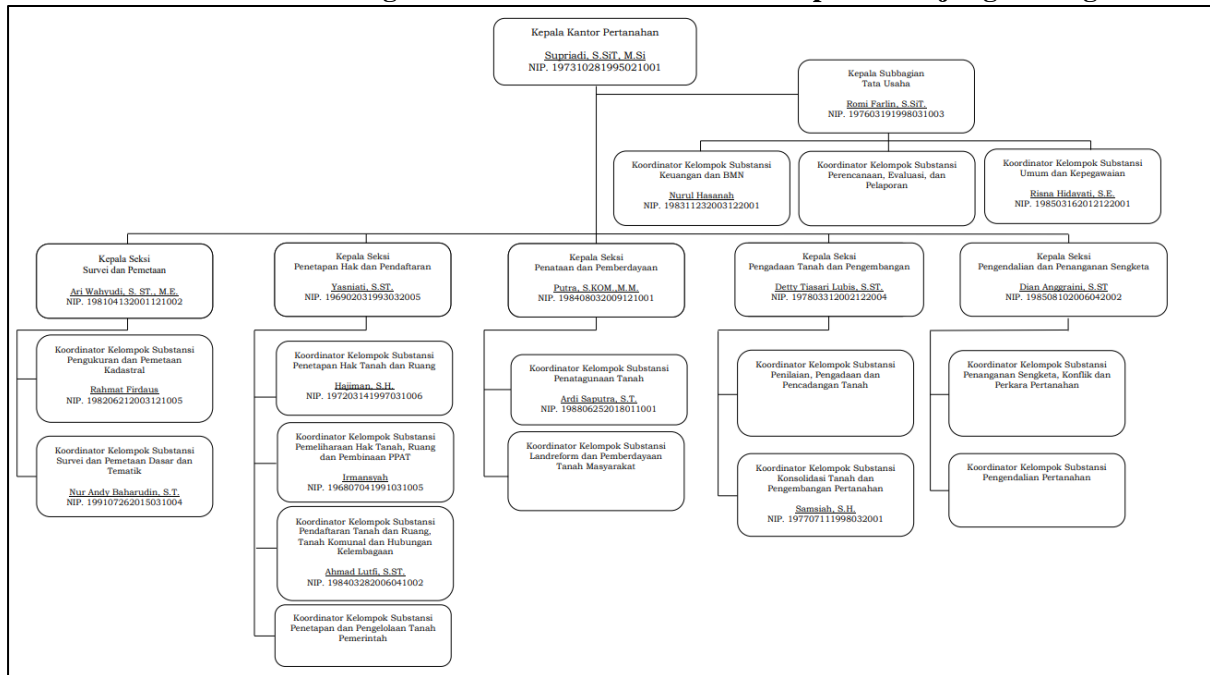
1. Penyusunan kebijakan teknis pertanahan;
2. Diseminasi kebijakan teknis pertanahan;
3. Pendaftaran tanah;
4. Pemeliharaan data tanah dan ruang;
5. Pencatatan dan layanan informasi pertanahan;
6. Penatausahaan tanah ulayat/hak komunal;
7. Hubungan kelembagaan;
8. Pemberian lisensi;
9. Penatagunaan tanah;
10. Landreform;
11. Pemberdayaan tanah masyarakat;
12. Penanganan masalah pertanahan;
13. Pengendalian dan pemantauan pertanahan;
14. Penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
15. konsolidasi tanah;
16. Pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
17. Pengembangan dan pemanfaatan tanah;
18. Pengembangan penilaian pertanahan;
19. Pemanfaatan informasi nilai tanah

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi digunakan untuk mengetahui alur hubungan pekerjaan dengan jelas. Hal ini dapat memberikan gambaran dengan jelas mengenai Batasan tanggung

jawab pada masing-masing posisi. Berikut merupakan struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Berdasarkan gambar diatas menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdiri dari 1 pejabat administrator, 5 jabatan pengawas, dan 9 koordinator substansi, dan 17 staf pegawai negeri sipil. Berikut merupakan list nama-nama pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Table 2 Nama-Nama Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	NIP	Nama	Gol	Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional
1	2	3	4	6	7
1	197310281995021001	SUPRIADI, S.SiT, M.Si.	IV/b	Kepala Kantor Pertanahan	
2	198104132001121002	ARI WAHYUDI, S.ST., M.E.	III/d	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	
3	198508102006042002	DIAN ANGGRAINI, S.ST.	III/c	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	
4	197803312002122004	DETTY TIASARI LUBIS, S.ST.	III/d	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	
5	198408032009121001	PUTRA, S.KOM., M.M.	III/d	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	

No.	NIP	Nama	Gol	Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional
1	2	3	4	6	7
6	197603191998031003	ROMI FARLIN, S.SiT.	III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha	
7	196902031993032005	YASNIATI, S.ST.	III/d	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
8	199305152015032003	AGATA TRI PUTRI MARGARET, S.Tr.	III/a		Analisis Perencanaan dan Kerjasama
9	198403282006041002	AHMAD LUTFI, S.ST.	III/c		Penata Pertanahan Pertama
10	199605162022041001	AHMAD NUR ARIFIN, S.Geo.	III/a		Analisis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
11	199708152022041001	AHSANITAQWIM RIZAMI, S.P.W.K.	III/a		Analisis Pertanahan
12	198806252018011001	ARDI SAPUTRA, S.T.	III/b		Penata Pertanahan Pertama
13	199109192019031004	ASEP FERNANDO, A.Md.	II/c		Pengelola Sistem dan Jaringan
14	199209062019031004	BAGUS PAMUNGKAS, S.Si.	III/a		Penata Pertanahan Pertama
15	199312162019031001	BRAMANA MURTI DANU SETA, A.P.	II/a		Asisten Penata Kadastral Pemula
16	199503262020121007	DIAN PRIHATNA, A.P.	II/a		Petugas Ukur
17	198010172014082001	ENI KHOLIPAH	II/b		Bendahara
18	197203141997031006	HAJIMAN, S.H.	III/c		Penata Pertanahan Pertama
19	199407092019031003	IKHWANUTTAQWA, S.H.	III/a		Analisis Hukum Pertanahan
20	196807041991031005	IRMANSYAH	III/b		Penata Pertanahan Pertama
21	199511232019032002	LISA ERIANTI, S.H.	III/a		Analisis Hukum Pertanahan
22	199305072022041001	METRIADI AFRIKH HERU, S.H.	III/a		Analisis Hukum Pertanahan
23	199107262015031004	NUR ANDY BAHARUDIN, S.T.	III/b		Penata Kadastral Pertama

No.	NIP	Nama	Gol	Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional
1	2	3	4	6	7
24	198311232003122001	NURUL HASANAH	III/a		Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama
25	198206212003121005	RAHMAT FIRDAUS, S.H.	III/a		Penata Kadastral Pertama
26	198503162012122001	RISNA HIDAYATI, S.E.	III/c		Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama
27	199001032018011001	RIZKY RACHMAN, S.T	III/b		Analisis Pertanahan
28	199305232022041001	RUDY LISMANA, S.H.	III/a		Analisis Hukum Pertanahan
29	197707111998032001	SAMSIAH, S.H.	III/b		Penata Pertanahan Pertama
30	198703232009121002	TRI ATMAJA PRAPTANTO	II/c		Asisten Penata Kadastral Terampil
31	199702172022041001	UCI FEBRIAN, S.H.	III/a		Analisis Hukum Pertanahan
32	200105212022041001	WIRA PRAYUDA, A.P.	II/a		Petugas Ukur

E. Program dan Kegiatan saat ini

Kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada tahun 2022 didasarkan pada Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) Tahun 2022 yang diterbitkan pada 20 Desember tahun 2021. Berikut merupakan kegiatan dan target yang akan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Table 3 Program dan Kegiatan Pada Tahun 2022

No	Kegiatan/Rincian Output	Target	Satuan
1.	Peta tematik pertanahan dan ruang kategori IV	3000	Bidang
2.	Berita acara penyuluhan kategori 4	22	Berita acara
3.	Layanan pengembalian batas bidang tanah luas kurang dari 10 ha	4	Bidang
4.	Layanan informasi data tekstual/grafikal, Salinan/kutipan/scan/fotocopy/printout digital warkah	10	Bidang

No	Kegiatan/Rincian Output	Target	Satuan
5.	Layanan informasi data tekstual/grafikal, informasi tekstual/grafikal untuk surveyor berlisensi	10	Bidang
6.	Pelayanan informasi data tekstual/grafikal, Salinan surat ukur (untuk sertifikat hak milik atas satuan rumah susun dan ganti blanko	10	Bidang
7.	Pelayanan informasi data tekstual/grafikal, kutipan surat ukur	10	Bidang
8.	Rekomendasi hasil pembinaan/monev/supervisi	1	Laporan
9.	PBT PTSL partisipasi masyarakat dan pihak ketiga	20000	Bidang
10.	PBT PTSL partisipasi masyarakat dan ASN kategori IV	2000	Bidang
11.	PBT redistribusi tanah kategori 4	500	Bidang
12.	PBT K4 PTSL ASN kategori 4	3400	Bidang
13.	PBT non sistematis	260	Bidang
14.	Lisensi PPAT	2	Orang
15.	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah	1	Laporan
16.	Surat keputusan penetapan ha katas tanah instansi pemerintahan, BUMN, dan BUMD	100	SK
17.	Surat keputusan penetapan ha katas tanah perorangan dan badan hukum	200	SK
18.	Layanan pendaftaran pertama kali	295	Layanan
19.	Layanan informasi SKPT	80	Layanan
20.	Layanan pengecekan SHAT	3000	Layanan
21.	Layanan pemecahan SHAT	360	Layanan
22.	Layanan pemeliharaan data pertanahan	3777	Layanan
23.	Layanan sumpah sertifikat hilang	15	Layanan
24.	Layanan pemantauan dan evaluasi	1	Dokumen
25.	SHAT PTSL PM kategori 4	22000	Bidang
26.	SHAT non sistematis kategori 4	260	Bidang
27.	SHAT redistribusi tanah	500	Bidang
28.	Layanan pertimbangan teknis pertanahan	158	Layanan
29.	Data GTRA kabupaten/kota	1	Satker

No	Kegiatan/Rincian Output	Target	Satuan
30.	SK redistribusi tanah kategori IV	500	Bidang
31.	Data dan informasi P4T kategori 4	500	Bidang
32.	Akses reforma agrarian kategori IV	500	KK
33.	Layanan pemantauan dan evaluasi	1	Satker
34.	Layanan pertanahan bidang pengadaan tanah	20	layanan
35.	Pembaruan peta zona nilai tanah	200	Bidang
36.	Layanan pemantauan dan evaluasi	1	Satker
37.	Layanan pemantauan dan evaluasi	1	Satker
38.	Rekomendasi hasil pengendalian hak tanah/dasar penguasaan atas tanah	1	Bidang
39.	Rekomendasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	1	Rekomendasi Kebijakan
40.	Berita acara rencana aksi pembinaan pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	1	Kegiatan
41.	Surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan	2	Perkara
42.	Laporan hasil perkara pertanahan	1	Perkara

Berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 terdapat 5 kegiatan yang ada di seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Penyusunan aktualisasi yang akan dilakukan didasarkan pada program kegiatan pada tahun ini. Tujuannya agar mendukung pencapaian target-target tersebut. Pada rancangan aktualisasi Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah, Warkah, Dan Surat Ukur Berbasis Online mendukung program kegiatan Rekomendasi hasil pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah, Rekomendasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, Berita acara rencana aksi pembinaan pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan, Surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan, Laporan hasil perkara pertanahan.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja perlu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Hal ini bertujuan agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Selain itu, pelaksanaan harus bersifat jujur agar terhindar dari Tindakan kasus korupsi. Selain itu kolaborasi juga diperlukan untuk dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

1. Pemahaman penggunaan *Geografic Information System (GIS)* yang masih rendah dalam kegiatan pengendalian

GIS adalah sistem informasi geografis berbasis komputer yang digunakan untuk memetakan dan menganalisis hal-hal yang ada di bumi. Sistem GIS yang banyak digunakan pada saat ini seperti ArcGIS dan Qgis. Sistem ini digunakan untuk memetakan data secara digital. Hal ini akan membantu seseorang dalam mengamati wilayah yang lebih luas.

Pada saat ini sumberdaya manusia dalam penggunaan GIS masih sangat kurang di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penggunaan GIS mayoritas berada di Seksi Survei dan Pemetaan. Sedangkan dalam pengerjaan pengendalian hak atas tanah, alih fungsi lahan, kepulauan dan wilayah tertentu juga membutuhkan keahlian dibidang GIS. Seharusnya setiap pegawai negeri sipil minimal dapat mengoperasikan GIS agar dapat memetakan tanah yang sedang dilakukan kegiatan, agar dalam pengerjaan tugas dapat lebih mudah dan selesai tepat pada waktunya.

Table 4 Jumlah SDM GIS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Bidang Ilmu	Jumlah
1.	Perencanaan Wilayah dan Kota	1
2.	Geografi	4
3.	Pemetaan	1
4.	Geodesi	1
5.	Pengukuran	4
Jumlah		11

Berdasarkan bidang ilmu yang dimiliki, jumlah sumberdaya manusia yang membidangi kemampuan di *geographic information system* sebanyak 11 orang. Berikut merupakan jumlah SDM GIS pada setiap seksi.

Table 5 Jumlah SDM GIS Tiap Seksi

No	Bidang Ilmu	Jumlah
1.	Seksi Survei dan Pemetaan	6
2.	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1
3.	Seksi Penataan dan Pemberdayaan Masyarakat	3
4.	Seksi Pengadaan Tanah	0
5.	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1
Jumlah		11

Pada saat ini, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa hanya memiliki 1 orang yang dapat mengoperasikan ArcGis. Hal ini akan berpengaruh dalam pengerjaan kegiatan pengendalian karena pengendalian tidak hanya hak atas tanah, namun juga pengendalian alih fungsi lahan, dan pengendalian pulau-pulau kecil, wilayah pesisir, dan wilayah tertentu.

Apabila penanganan ini tidak segera terselesaikan maka akan berpengaruh terhadap pekerjaan tahunan seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Hal ini disebabkan pengolahan data peta harus meminta bantu terlebih dahulu ke seksi survei dan pengukuran. Sedangkan, seksi survei pengukuran juga masih memiliki tunggakan pekerjaan pada tahun sebelumnya.

Keterkaitan isu Pemahaman penggunaan Geografic Information System (GIS) yang masih rendah dalam kegiatan pengendalian dengan mata pelajaran Manajemen ASN dan Smart ASN. keterkaitannya adalah belum mampu menerapkan nilai smart ASN dalam perkembangan teknologi kedalam kegiatan pengendalian. Selain itu ASN belum mampu meningkatkan kemampuan diri yang seharusnya dimiliki untuk mendukung tugas dan fungsi jabatan.

2. Belum terdapatnya data bidang hak atas tanah yang telah dilakukan pengendalian

Hak atas tanah adalah hak yang diperoleh dari hubungan hukum antara pemegang hak dengan tanah, termasuk ruang di atas Tanah, dan atau ruang di bawah tanah untuk menguasai, memiliki, menggunakan, dan memanfaatkan, serta memelihara Tanah, ruang di atas Tanah, dan/atau ruang di bawah Tanah. Pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah merupakan kegiatan pengendalian terhadap objek yang telah diberikan hak atas tanah, serta melihat kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemegang hak.

Pada saat ini data-data hak atas tanah yang telah dilakukan pengendalian belum dilakukan inventarisasi. Hal ini membuat kesulitan dalam pemilihan hak yang akan dilakukan pemantauan ditahun selanjutnya. Kesalahan lain yang dapat timbul yaitu terjadinya pengendalian kembali terhadap hak atas tanah yang telah dilakukan pengendalian. Seharusnya data tekstual dan spasial hak atas tanah yang telah dilakukan pengendalian sudah dimiliki sehingga pekerjaan tidak menjadi tumpang tindih. Berikut merupakan contoh tampilan data hak guna bangunan yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Gambar 2 Contoh Database HGB di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Nomor Hak	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Luas (m2)	Nama Pemegang Hak	Tanggal Berakhir Hak
225	6.070.801.300.001	BATANG ASAM	DUSUN KEBUN	55.500	PT PERUSAHAAN GAS NEGARA (PERSERO)	1
148	6.070.804.300.001	BATANG ASAM	KAMPUNG BARU	2.750	P.T. TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)	2
96	6.070.804.300.002	BATANG ASAM	KAMPUNG BARU	34.950	PT. EXCELCOMINDO PRATAMA	14/06/2034
136	6.070.804.300.003	BATANG ASAM	KAMPUNG BARU	36.270	PT. TRANSPORTASI GAS INDONESIA BERKEDUDUKAN DI JAKARTA	20/06/2036
137	6.070.804.300.004	BATANG ASAM	KAMPUNG BARU	112.550	PT. TRANSPORTASI GAS INDONESIA BERKEDUDUKAN DI JAKARTA	20/06/2036
213	6.070.804.300.005	BATANG ASAM	KAMPUNG BARU	20.000	PT. KARYA BUANA SEJAHTERA	6
214	6.070.804.300.006	BATANG ASAM	KAMPUNG BARU	20.000	PT. KARYA BUANA SEJAHTERA	
215	6.070.804.300.007	BATANG ASAM	KAMPUNG BARU	20.000	PT. KARYA BUANA SEJAHTERA	

Apabila belum dilakukan inventarisasi hak atas tanah, maka pemilihan lokasi pengendalian ditahun selanjutnya akan sulit dilakukan. Karena dalam melakukan inventarisasi data subjek dan objek tidak terdapat keterangan terkait hak atas tanah yang telah dilakukan pengendalian.

Keterkaitan isu belum terdapatnya data bidang hak atas tanah yang telah dilakukan pengendalian dalam mata pelajaran smart ASN dan manajemen ASN yaitu belum mempunyai menggunakan teknologi digital sebagai database bidang tanah yang telah dilakukan pengendalian.

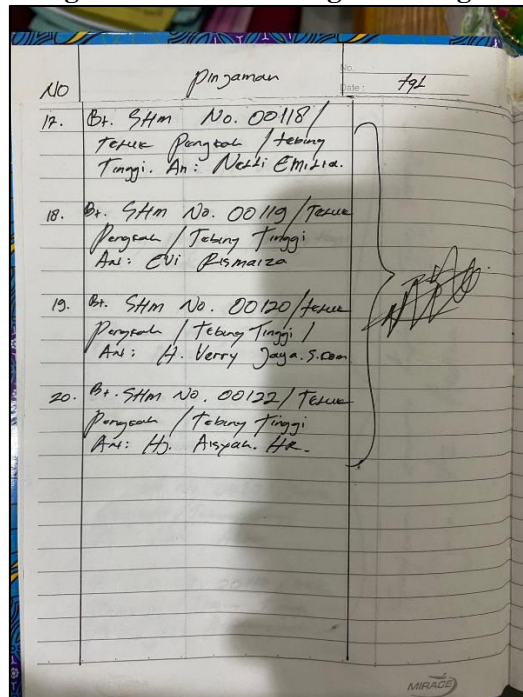
3. Sistem pencatatan peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik

Buku tanah, warkah, dan surat ukur sangat diperlukan oleh seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Pada saat pengendalian hak atas tanah warkah sangat dibutuhkan sebagai data untuk pengolahan atau penetapan lokasi yang dipantau. Selain itu, pada penanganan sengketa, konflik, dan perkara, penggunaan warkah, buku tanah, dan surat

ukur juga sangat dibutuhkan dalam hal alat bukti di pengadilan. Oleh sebab itu, peminjaman warkah dan buku tanah sering dilakukan seksi pengendalian dan penanganan sengketa ke seksi pendaftaran hak dan penetapan. Surat ukur sering dilakukan peminjaman kepada seksi survei pengukuran. Maka dari itu, pencatatan peminjaman data tersebut harus dilakukan secara baik dan transparan.

Pada saat ini, peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur masih dilakukan pencatatan secara manual. Pencatatan dilakukan dari kedua pihak dengan masing-masing seksi menyiapkan buku serah terima berkas. Penggunaan seperti ini dirasakan kurang efisien disebabkan sering terjadi kesalahan pencatatan dari kedua pihak. Berikut merupakan contoh pencatatan peminjaman, buku tanah, warkah, dan surat ukur dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Gambar 3 Pencatatan Peminjaman Buku Tanah, Warkah, dan Surat Ukur dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Pihak yang terlibat pada isu ini yaitu staf pendaftaran dan penetapan hak, staf survei pengukuran, dan staf pengendalian dan penanganan sengketa. Pada saat peminjaman masing-masing staf saling berkomunikasi. Namun dalam pengsystemannya masih sering terjadi diskomunikasi sehingga sering terjadi pencarian data yang hilang akibat dari peminjaman. Staf pengendalian dan penanganan sengketa sering menjadi sasaran utama Ketika berkas berupa warkah, buku tanah, dan surat ukur sedang dicari.

Pencatatan yang dilakukan sering berbeda sehingga dapat menimbulkan kesalahpahaman. Tindakan salah menyalahkan dapat terjadi sehingga nilai harmonis

didalam lingkungan pekerjaan menjadi berkurang. Oleh sebab itu, diperlukan adanya sistem yang dapat mengkolaborasikan ketiga seksi yaitu seksi pendaftaran hak dan penetapan, seksi survei pengukuran, dan seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

Keterkaitan isu sistem pencatatan peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik terhadap mata pelajaran manajemen ASN dan *Smart* ASN adalah berlum mempunya menggunakan perkembangan internet dan teknologi kedalam sistem pencatatan.

B. Pemilihan Isu

Isu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdiri dari 3 yaitu 1) Pemahaman penggunaan Geografic Information System (GIS) yang masih rendah dalam pengendalian, 2) Belum terdapatnya data bidang hak atas tanah yang telah dilakukan pengendalian, dan 3) Sistem pencatatan peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik. Berdasarkan hasil 3 isu diatas akan dilakukan pemilihan satu isu prioritas yang akan dilakukan penangan. Pemilihan isu ini menggunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Analisis tapis menggunakan USG merupakan teknik analisis yang dilakukan dengan melihat kriteria USG. Kriteria Urgency yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas; seriousness yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; Growth yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Penilaian teknis tapis ini menggunakan skala likert dari 1-5 nilai. Berikut merupakan kriteria penilaian pada masing-masing kriteria.

Table 6 Kriteria Penilaian Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurung waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurung waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurung waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurung waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurung waktu >1 Tahun

Table 7 Kriteria Penilaian Seriousnes

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan sangat berpengaruh terhadap instansi

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh terhadap seksi
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh terhadap substansi
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh terhadap individu
1	Tidak serius	Dampak isu tidak berpengaruh

Table 8 Kriteria Penilaian Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam waktu >1 tahun

Ketiga kriteria diatas dijadikan dasar dalam penilaian isu yang terjadi di instansi. Penilaian dilakukan oleh rekan kerja dan atasan yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pemilihan *key person* ini dilakukan agar isu yang dijadikan prioritas benar-benar menjadi isu utama. Hasil penilaian pada setiap kriteria akan dilakukan skoring sehingga akan isu yang memperoleh nilai terbesar akan menjadi isu utama yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Berikut merupakan penilaian tiap-tiap isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Table 9 Hasil Perhitungan Teknis USG dalam Pemilihan Isu Prioritas yang Terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

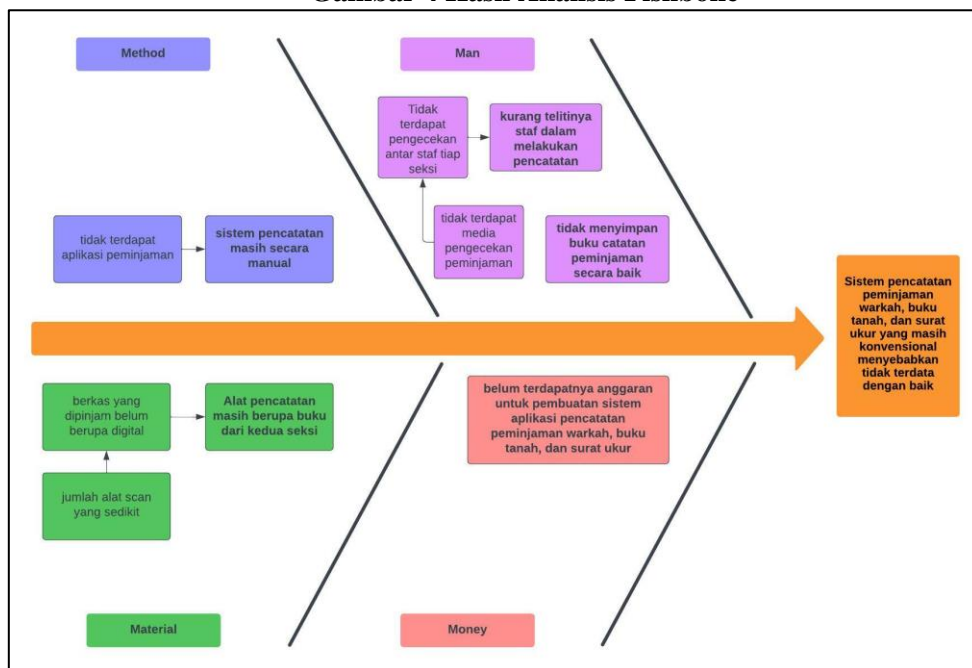
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Pemahaman penggunaan Geografi Information System (GIS) yang masih rendah dalam pengendalian	4	4	4	12	II
2	Belum terdapatnya data bidang hak atas tanah yang telah dilakukan pengendalian	3	3	3	9	III
3	Sistem pencatatan peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur yang masih	5	5	5	15	I

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
	konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik					

Berdasarkan hasil perhitungan dengan menggunakan kriteria USG. Isu yang memperoleh nilai tertinggi adalah belum terdapatnya sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur. Isu tersebut memperoleh jumlah skor sebanyak 14 poin. Isu Sistem pencatatan peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik memperoleh nilai urgency 5 disebabkan peminjaman sering dilakukan sehingga permasalahan ini harus ditindak lanjuti agar tidak memicu konflik. Nilai seriousness memperoleh nilai 5 dikarenakan isu ini akan berpengaruh terhadap instansi, nilai growth memperoleh nilai 5 disebabkan akan memburuk dalam satu bulan jika tidak diselesaikan.

Isu prioritas yang telah dinilai akan dilakukan analisis untuk mengetahui penyebab isu permasalahan tersebut terjadi. Analisis ini menggunakan *fishbone* dengan menggunakan pendekatan 5 M (Money, Method, Man, Machine, Material). Lima pendekatan tersebut digunakan untuk mengetahui penyebab isu belum terdapatnya sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur dapat terjadi. Berikut merupakan hasil analisis *fishbone*.

Gambar 4 Hasil Analisis Fishbone



Berdasarkan hasil analisis fishbone, terdapat 4 pendekatan yang menjadi penyebab isu sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik yaitu *method, man, material, dan money*. Penyebab utama yang disebabkan oleh method adalah tidak terdapat sistem peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur. Pendekatan man disebabkan oleh tidak terdapatnya media pengecekan peminjaman. Pendekatan material disebabkan oleh jumlah alat scan yang sedikit, pendekatan money disebabkan belum terdapatnya anggaran untuk pembuatan sistem pencatatan peminjaman warkah, buku tanah dan surat ukur.

Hasil dari penyebab utama tersebut dirumuskan suatu gagasan alternatif yang dapat menyelesaikan permasalahan. Berikut merupakan gagasan alternatif yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan diatas.

Table 10 Gagasan Alternatif Penyelesaian Masalah

No	Permasalahan	Gagasan Alternatif Solusi	Keterkaitan dengan MP
1.	Tidak terdapat sistem peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan sistem pencatatan buku tanah, warkah, dan surat ukur secara online • Pencatatan dilakukan pada satu komputer khusus peminjaman berkas 	<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN Mampu menerapkan perkembangan teknologi internet • Manajemen ASN Mampu memberikan inovasi efektif dan efisien dalam penyelesaian permasalahan
2.	Tidak terdapat media pengecekan peminjaman		
3.	Belum terdapatnya anggaran untuk pembuatan sistem peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur		
4.	Tidak menyimpan buku catatan peminjaman dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyusunan tata letak berkas terhadap ruang kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Mampu memberikan kontribusi perbaikan tata letak berkas
5.	Jumlah alat scan yang sedikit	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan alat scan HP • Mengadakan alat scan digital terbaru 	<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN Mampu menerapkan perkembangan

No	Permasalahan	Gagasan Alternatif Solusi	Keterkaitan dengan MP
			teknologi dengan melakukan digitalisasi <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Mampu berkontribusi terhadap pekerjaan

Berdasarkan table diatas terdapat beberapa gagasan alternatif solusi yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang terjadi. Pada usulan gagasan alternatif terdapat 5 gagasan yaitu Pembuatan sistem pencatatan buku tanah, warkah, dan surat ukur secara online, Pencatatan dilakukan pada satu computer khusus peminjaman berkas, Melakukan penyusunan tata letak berkas terhadap ruang kerja, Menggunakan alat scan HP, Mengadakan alat scan digital terbaru, Pembuatan sistem peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur berbasis online yang free.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Hasil usulan gagasan alternatif solusi dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapis Mc Namara. Pemilihan gagasan menggunakan 3 pendekatan yaitu efektifitas, kemudahan, dan biaya. Setiap pendekatan diberikan penilaian dari skor 1-5 poin. Pemberian poin dilakukan secara diskusi Bersama mentor dan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Gagasan yang memperoleh jumlah nilai paling tinggi akan dijadikan sebagai alternatif solusi yang akan digunakan. Berikut merupakan parameter penilaian efektifitas, kemudahan, dan biaya.

Table 11 Parameter Penilaian Efektifitas

Parameter	Nilai
Gagasan akan berpengaruh positif dalam waktu 1 bulan	5
Gagasan akan berpengaruh positif dalam waktu 3 bulan	4
Gagasan akan berpengaruh positif dalam waktu 6 bulan	3
Gagasan akan berpengaruh positif dalam waktu 12 bulan	2
Gagasan akan berpengaruh positif dalam waktu > 1 Tahun	1

Table 12 Parameter Penilaian Kemudahan

Parameter	Nilai
Gagasan sangat mudah untuk diterapkan	5
Gagasan mudah untuk diterapkan	4
Gagasan cukup mudah untuk diterapkan	3
Gagasan sulit untuk diterapkan	2

Gagasan sangat sulit untuk diterapkan	1
---------------------------------------	---

Table 13 Parameter Penilaian Biaya

Parameter	Nilai
Gagasan memerlukan biaya dibawah Rp. 100.000	5
Gagasan memerlukan biaya antara Rp.101.000 – Rp.200.000	4
Gagasan memerlukan biaya antara Rp.200.000 – Rp.500.000	3
Gagasan memerlukan biaya antara Rp.500.000 – Rp. 1.000.000	2
Gagasan memerlukan biaya lebih dari Rp. 1.000.000	1

Berikut merupakan metode skoring gagasan alternatif menggunakan analisis tapisan Mc. Namara.

Table 14 Penentuan Gagasan Alternatif Solusi Melalui Skoring Menggunakan Analisis Mc. Namara

No	Gagasan Alternatif	Efektifitas	Kemudahan	Biaya	Jumlah	Rangking
1.	Pembuatan sistem pencatatan buku tanah, warkah, dan surat ukur secara online	5	4	5	14	I
2.	Pencatatan dilakukan pada satu komputer khusus peminjaman berkas	5	4	3	12	II
3.	Melakukan penyusunan tata letak berkas terhadap ruang kerja agar buku catatan peminjaman berkas tidak hilang	2	5	2	9	IV
4.	Menggunakan alat scan HP untuk digitalisasi berkas	2	3	5	10	III

No	Gagasan Alternatif	Efektifitas	Kemudahan	Biaya	Jumlah	Rangking
5.	Mengadakan alat scan digital terbaru untuk digitalisasi berkas	2	3	1	6	V

Berdasarkan hasil skoring, gagasan alternatif yang memperoleh nilai tertinggi adalah Pembuatan sistem pencatatan buku tanah, warkah, dan surat ukur secara online Hal ini disebabkan bila dilihat dari pendekatan efektifitas memperoleh nilai 5 dikarenakan pencatatan ini dapat dilihat secara online dan dapat dikoreksi dari berbagai seksi. kemudahan memperoleh nilai 4 Dikarenakan peralatan yang diperlukan dalam pembuatan hanya laptop/komputer beserta internet. Biaya memperoleh nilai 5 Dikarenakan pembuatan sistem berbasis online yang akan digunakan merupakan *free*. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, jumlah poin yang diperoleh sebanyak 14 poin sehingga memperoleh peringkat 1.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Gagasan alternatif solusi yang dipilih akan dilakukan penyusunan aktualisasi dengan membuat kegiatan yang dapat dilakukan agar gagasan dapat dilaksanakan. Setiap tahapan kegiatan harus dapat menggambarkan nilai-nilai PNS yang diterapkan. Berikut merupakan matrik aktualisasi peserta pelatihan dasar CPNS tahun 2022.

Table 15 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Unit Kerja	:	Seksi Pengendalian dan Penganganan Sengketa
Identifikasi Isu	:	Pemahaman Penggunaan Geografic Information System yang masih rendah didalam kegiatan pengendalian Belum terdapatnya Data Bidang Hak Atas Tanah yang Telah Dilakukan Pemantauan Sistem Pencatatan Peminjaman Warkah, Buku Tanah, dan Surat Ukur yang Masih Konvensional Menyebabkan Pendataan yang Kurang Baik
Isu yang Diangkat	:	Sistem Pencatatan Peminjaman Warkah, Buku Tanah, dan Surat Ukur yang Masih Konvensional Menyebabkan Pendataan yang Kurang Baik
Gagasan Pemecah Isu	:	Pembuatan sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur secara online

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Berkonsultasi dengan mentor	menginventarisasi kebutuhan pembuatan sistem peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> • Surat tugas • Daftar kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mampu kritis terhadap 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap penyelenggaraan	Melayani Daftar kebutuhan Pembuatan sistem peminjaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			pembuatan sistem peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Mampu memahami kondisi kebutuhan lingkungan dalam pembangunan sistem 	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini disebabkan kegiatan ini bertujuan untuk tata kelola peminjaman yang transparan dan terstruktur lebih baik</p>	diharapkan mampu memenuhi kebutuhan sistem
		Alur dan rencana sistem		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Alur dan rencana sistem dapat dipertanggung jawab 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Peserta mampu berifikir kritis untuk menyusun alur dan rencana sistem agar mudah dipahami oleh seksi lain • Adaptif Peserta latsar memahami rencana sistem yang dibutuhkan untuk 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				mengakomodir peminjaman		
		Mengajukan kebutuhan, alur, dan rencana sistem kepada mentor		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Bertutur kata dengan baik saat berkoordinasi dengan kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa • Harmonis Menghargai masukan dan 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>komentar dari kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Mampu berkoordinasi dengan baik Bersama mentor 		
2.	Membuat sistem pencatatan peminjaman	Penyampaian maksud dan tujuan pembuatan sistem kepada seksi survei pengukuran dan	Sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Bertutur kata yang baik saat penyampaian 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan	Melayani Penjaringan isi substansi diharapkan mampu memaksimalkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		pendaftaran dan penetapan hak		<p>maksud dan tujuan pembuatan system</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Memahami substansi yang ingin disampaikan • Harmonis Menghargai masukan dan kritik dari seksi penetapan hak dan pendaftaran 	<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini disebabkan kegiatan ini bertujuan untuk tata kelola peminjaman yang transparan dan terstruktur lebih baik</p>	<p>fungsi dari sistem peminjaman</p> <p>Profesional Pembuatan aplikasi dilakukan secara transparan tanpa ada keberpihakan sehingga seluruh kepentingan dapat terakomodir</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Mampu berkoordinasi dengan baik dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta seksi survei dan pengukuran 		
		Penjaringan isi substansi sistem peminjaman		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghargai masukan dan kritik dari seksi penetapan hak 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Mampu berkoordinasi dengan baik dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta seksi survei dan pengukuran 		
		Penyusunan konsep substansi didalam sistem		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bertanggung jawab terhadap 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>konsep yang dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mampu Menyusun konsep substansi didalam sistem 		
		Pembuatan sistem pencatatan peminjaman berbasis online		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mampu menggunakan kemampuan dalam pembuatan sistem • Loyal 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Pembuatan sistem didasarkan pada masukan dari seksi-seksi dan sesuai dengan tujuan pembuatan sistem <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Mampu beradaptasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Merancang draft SOP peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur	Menentukan peran user pada setiap seksi	Draft SOP peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten Memahami peran dan kebutuhan user untuk mendukung penerapan sistem peminjaman Loyal Penentuan user berdasarkan kebutuhan dan fungsi 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini disebabkan kegiatan ini bertujuan untuk tata kelola peminjaman yang transparan dan terstruktur lebih baik	Melayani SOP yang telah dibuat diharapkan dapat mengakomodir kebutuhan dari setiap seksi Profesional Peran setiap user diharapkan dapat berjalan dengan baik dengan penuh tanggung jawab
		Merancang draft SOP sistem peminjaman		<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel Rancangan draft dapat 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dipertanggung jawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mampu merancang draft standar operasional pelayanan (SOP) sistem peminjaman 		
		Konsultasi draft kepada seksi pengendalian dan penanganan sengketa, pendaftaran hak		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Mampu bertutur kata yang baik saat berkonsultasi 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dan penetapan, survei pengukuran		<p>pada setiap seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mampu menghargai masukan dari setiap seksi • Kolaboratif Mampu berkoordinasi dengan seksi pendaftaran hak dan penetapan serta survei pengukuran 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Simulasi penggunaan sistem	<i>Briefing</i> simulasi penggunaan sistem peminjaman	Catatan hasil simulasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Bertuturkata yang baik dan sopan pada saat <i>briefing</i> • Kompeten Memahami peran dan tanggung jawab yang diberikan • Harmonis Menghargai pada saat <i>briefing</i> • Loyal 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini disebabkan kegiatan ini bertujuan untuk tata kelola peminjaman yang transparan dan terstruktur lebih baik	<p>Profesional Setiap user diharapkan mampu menjalankan peran masing-masing</p> <p>Terpercaya Kegiatan dilakukan secara transparan dan menerima masukan dari hasil evaluasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Mengikuti arahan agar simulasi dapat berjalan dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif mampu mengarahkan seksi lain dan bekerjasama 		
		Simulasi penggunaan sistem peminjaman		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Bertutur kata yang baik pada saat simulasi • Akuntabel 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Bertanggung jawab terhadap peran yang diberikan <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mampu melaksanakan peran dengan baik • Harmonis Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar pada saat simulasi 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Mampu bekerja sama pada setiap peran 		
		Evaluasi hasil simulasi		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Memberikan hasil evaluasi dengan tutur kata yang baik • Akuntabel Memberikan masukan dan evaluasi yang dapat 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dipertanggung jawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mampu berfikir kritis terhadap kegiatan simulasi • Harmonis Menyampaikan evaluasi menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 		
5.		Konsultasi bentuk tampilan buku		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan 	Kegiatan ini berkontribusi	Melayani

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Pembuatan buku petunjuk penggunaan sistem	petunjuk kepada mentor	Buku petunjuk penggunaan sistem	<p>Bertutur kata yang baik saat berkonsultasi dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar pada saat konsultasi 	<p>terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini disebabkan kegiatan ini bertujuan untuk tata kelola peminjaman yang transparan dan terstruktur lebih baik</p>	<p>Modul diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan pencatatan peminjaman</p> <p>Terpercaya Setiap user diharapkan dapat menjaga modul agar dapat menggunakannya sebaik mungkin</p>
		Penyusunan buku petunjuk penggunaan sistem peminjaman		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Modul dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Mampu Menyusun modul penggunaan sistem peminjaman <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Pembuatan modul berdasarkan SOP yang telah disusun 		
		Penyimpanan file buku petunjuk		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Peserta latsar mampu solutif 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Penyimpana file dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten Penyimpanan dibuat dengan kualitas terjamin • Adaptif Peserta latsar mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> Kolaboratif Penyimpanan dibuat untuk tiga seksi yaitu PHP, SP, dan PPS 		

Table 16 Rekapitulasi Nilai-Nilai Berakhlak Pada Setiap Kegiatan

No.	Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaborasi	Jumlah Setiap Kegiatan
1.	Berkonsultasi dengan mentor	1	1	2	1	0	2	1	8
2.	Membuat sistem pencatatan peminjaman	1	1	3	2	1	1	2	11
3.	Merancang draft SOP peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur	2	1	2	1	1	0	1	8

No.	Nama Kegiatan	Juli					Agustus																
		25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23
	Penyampaian maksud dan tujuan pembuatan sistem peminjaman kepada seksi survei pengukuran dan pendaftaran dan penetapan hak																						
	Penjaringan isi substansi sistem peminjaman																						
	Konsep substansi didalam sistem peminjaman																						
	Pembuatan sistem pencatatan peminjaman																						
3.	Merancang draft SOP peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur																						
	Penentuan peran user pada setiap seksi																						
	Merancang draft awal SOP peminjaman																						
	Konsultasi draft kepada seksi pengendalian dan penanganan sengketa																						
4.	Simulasi penggunaan sistem peminjaman																						
	Brifing simulasi penggunaan sistem																						
	Simulasi penggunaan sistem peminjaman																						
	Evaluasi hasil simulasi peminjaman																						

No.	Nama Kegiatan	Juli					Agustus																
		25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23
5.	Pembuatan buku petunjuk penggunaan sistem peminjaman																						
	Konsultasi bentuk tampilan buku petunjuk kepada mentor																						
	Penyusunan buku petunjuk penggunaan sistem peminjaman																						
	Penyimpanan file buku petunjuk																						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model menjadi contoh bagi penulis dalam berperilaku sehari-hari. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh para pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan role model adalah ibu Dian Anggraini, S.ST., yang merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sebagai seorang kepala seksi, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan pekerjaannya.



Gambar 5 Ibu Dian Anggraini, S.ST Nomor 1 dari Sebelah Kiri

Ibu Dian Anggraini, S.ST memiliki nilai-nilai ASN yang dapat kita lihat setiap hari di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Nilai-Nilai dasar ASN yang diteladani beliau adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan yang ditunjukkan oleh beliau adalah selalu menerima pengaduan dari masyarakat terkait permasalahan pertanahan. Beliau memberikan arahan yang jelas dan mudah dipahami pihak pengadu. Selain itu, beliau juga mampu memberikan pelayanan yang baik kepada instansi lain terkait kebutuhan data dari pihak kepolisian.

2. Akuntabel

Nilai akuntabel yang ditunjukkan oleh beliau adalah melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Beliau menjalankan tugas sesuai tugas dan fungsi serta tidak menyalahgunakan wewenang.

3. Kompeten

Nilai kompeten yang ditunjukkan oleh beliau adalah melakukan pekerjaan dengan hasil yang sangat baik dan membantu orang lain agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat waktu. Penulis dan rekan kerja sangat terbantu dengan beliau karena beliau dapat memberikan arahan yang sangat jelas. Ketika kami memperoleh kesulitan dalam pengerjaan.

4. Harmonis

Nilai harmonis yang ditunjukkan oleh beliau adalah sering melakukan sharing ilmu kepada staffnya sehingga kami mendapatkan update dan ilmu baru. Beliau juga membangun kondisi kerja yang baik sehingga kami mudah melakukan komunikasi tanpa melihat pangkat dan golongan dari staffnya.

5. Loyal

Nilai loyal yang ditunjukkan oleh beliau adalah menjaga nama baik instansi pada saat melakukan persidangan. Beliau menyampaikan dipersidangan sesuai dengan kenyataan tanpa ada intervensi dari berbagai pihak.

6. Adaptif

Nilai Adaptif yang ditunjukkan oleh beliau adalah melakukan perubahan dengan terus berinovasi dan memberikan usulan kreatif dalam menyelesaikan permasalahan. Selain itu beliau juga cepat beradaptasi dengan kebijakan baru dan mampu menerapkannya dengan baik.

7. Kolaboratif

Nilai kolaboratif yang ditunjukkan oleh beliau adalah pada saat berkoordinasi dengan instansi lain. Khususnya pada saat berkoordinasi dengan pihak kepolisian dalam hal penyelesaian perkara pertanahan.

Selain itu, ibu Dian Anggraini, S.ST. juga mampu menerapkan nilai *smart asn* dan *management asn*. Role model juga memiliki nilai bela negara yaitu kemampuan awal bela negara. Role model memiliki kondisi tubuh yang sehat sehingga mampu untuk bekerja dilapangan dan didalam ruangan. Selain itu, role model juga memiliki kesadaran berbangsa dan bernegara yang ditunjukkan dengan dapat berfikir untuk bangasa.

B. Realisasi Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dimulai dari tanggal 25 Juli hingga 23 Agustus. Adapun hal yang dilakukan sebagai berikut:

1. Kegiatan berkonsultasi dengan mentor

Kegiatan berkonsultasi dengan mentor dilakukan dengan 3 tahapan kegiatan yaitu menginventarisasi kebutuhan pembuatan sistem peminjaman, Alur dan Rencana Sistem, serta mengajukan kebutuhan, alur dan rencana pembuatan sistem pencatatan peminjaman kepada mentor.

1. Tahap kegiatan inventarisasi kebutuhan sistem pencatatan peminjaman

Tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan inventarisasi kebutuhan sistem pencatatan peminjaman. Kebutuhan ini berkaitan dengan hal-hal yang dibutuhkan atau digunakan pada saat aplikasi ini dibuat dan dijalankan. Berikut merupakan hasil inventarisasi kebutuhan.

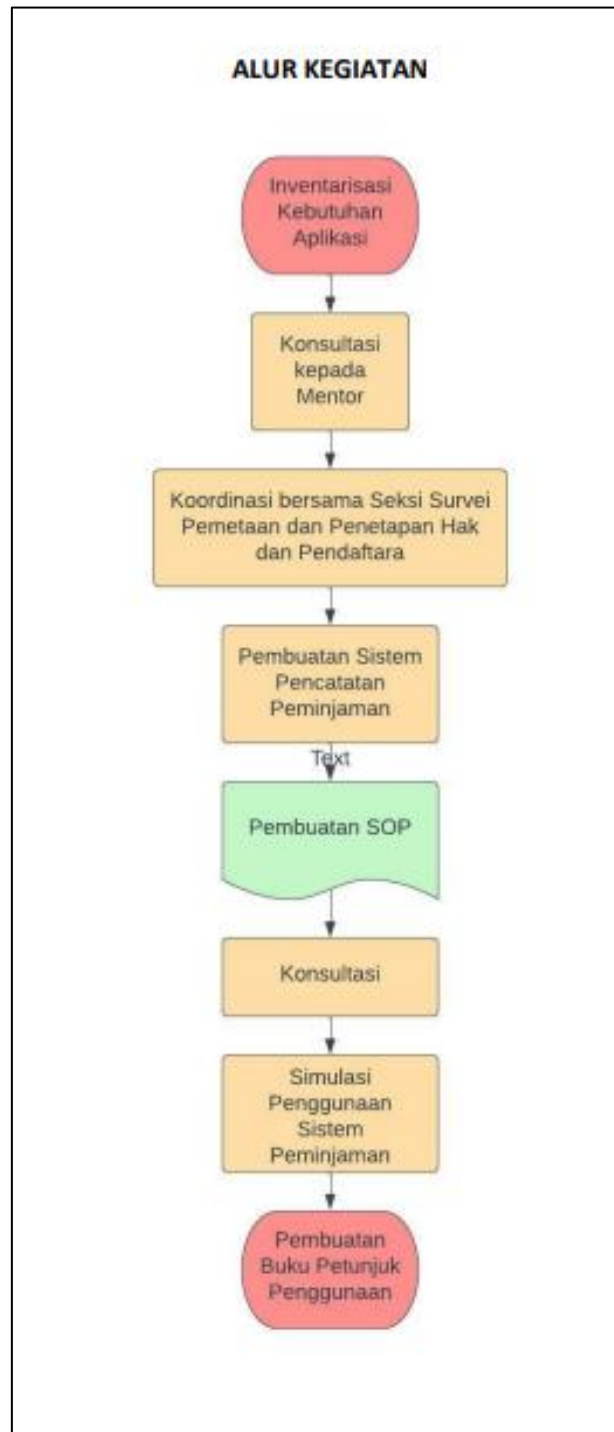
Gambar 6 Daftar Kebutuhan Sistem

DAFTAR KEBUTUHAN SISTEM			
No.	Jenis Kebutuhan	Jumlah	Satuan
1.	Laptop/komputer	3	Buah
2.	Kertas A4	10	Lembar
3.	Kertas A6	30	Lembar
4.	Buku catatan peminjaman sebelumnya	3	Buah
5.	Akun email	3	Akun
6.	User/Admin	3	Orang

2. Tahap kegiatan alur dan rencana sistem

Selanjutnya membuat diagram alir kegiatan untuk dapat mudah dipahami oleh seksi-seksi lain pada saat kegiatan koordinasi. Adanya diagram alir ini menjelaskan secara urut bagaimana pelaksanaan aktualisasi ini dan alur dari tercapainya sistem tersebut. Berikut merupakan diagram alir kegiatan pembuatan sistem peminjaman buku tanah, warkah dan surat ukur

Gambar 7 Alur Kegiatan Pembuatan Sistem Peminjaman Buku Tanah, Warkah dan Surat Ukur



Penulis aktualisasi melakukan pembuatan contoh tampilan dan akses user pada sistem peminjaman. Contoh tampilan ini akan digunakan pada saat berkoordinasi dengan seksi lain agar mengetahui substansi atau kerangka pencatatan yang akan dilakukan. Berikut merupakan contoh tampilan sistem pencatatan peminjaman.

Gambar 8 Rencana Tampilan Google Spreadsheet

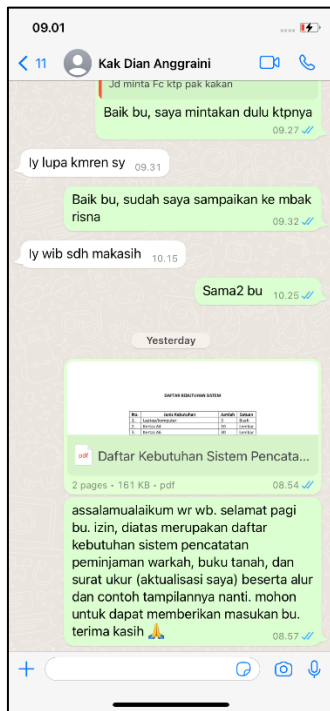
CONTOH RENCANA TAMPILAN GOOGLE SPREADSHEET

No	Jenis Peminjaman	NIB/No Warkah/No Surat Ukur	Peminjaman			Pengembalian				
			Tanggal Peminjaman	Validasi Seksi PHP	Validasi Seksi SP	Validasi Seksi PPS	Tanggal Pengembalian	Validasi Seksi PHP	Validasi Seksi SP	Validasi Seksi PPS
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

↓ ↓ ↓ ↓
DIISI OLEH SEKSI PHP/SP (SEKSI YANG MEMINJAMKAN BERKAS) DIISI OLEH SEKSI PPS DIISI OLEH SEKSI PHP/SP (SEKSI YANG MEMINJAMKAN BERKAS) DIISI OLEH SEKSI PPS

3. Tahapan kegiatan mengajukan kebutuhan, alur, dan rencana sistem kepada mentor
 Pada tahap ini saya melakukan koordinasi bersama mentor secara online. File hasil inventarisasi kebutuhan saya kirimkan ke mentor untuk meminta masukan dan koreksi terhadap kebutuhan tersebut. Berikut merupakan konsultasi saya bersama mentor.

Gambar 9 Konsultasi Bersama Mentor



2. Kegiatan membuat sistem pencatatan peminjaman

Kegiatan pembuatan sistem pencatatan peminjaman terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu koordinasi dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Survei Pemetaan, penjaringan substansi, penyusunan konsep substansi kedalam sistem, pembuatan sistem pencatatan peminjaman berbasis online.

1. Koordinasi dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Survei Pemetaan

Tahapan kegiatan yaitu berkoordinasi dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Survei dan Pemetaan. Namun pada hari ini hanya dilakukan bersama Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal ini disebabkan Kepala Seksi Survei Pemetaan masih melakukan izin menyelesaikan tugas di Kantor Pertanahan sebelumnya. Berikut merupakan pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Gambar 10 Koordinasi Bersama Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran

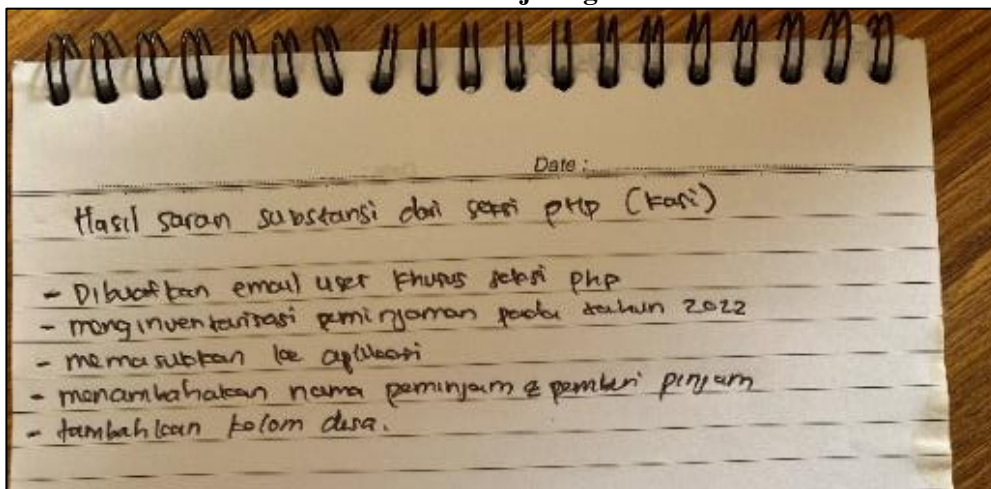


Hasil penyampaian maksud dan tujuan pembuatan sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah dan surat ukur disambut baik oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Seksi PHP akan memberikan support dan masukan dalam pembuatan sistem pencatatan peminjaman berbasis online.

2. Tahapan kegiatan penjaringan substansi

Melanjutkan kegiatan dengan penjaringan substansi yang perlu dimasukkan kedalam sistem. Penjaringan ini akan berkaitan dengan filter apa saja yang akan digunakan dalam tampilan *google spreadsheet*. Berikut beberapa masukan yang diperoleh.

Gambar 11 Hasil Penjaringan Substansi



3. Tahapan kegiatan penyusunan konsep substansi kedalam sistem

Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah pembuatan konsep substansi kedalam sistem. Hasil inventarisasi masukan dan saran dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Survei Pemetaan dijadikan dasaran dalam melakukan perbaikan. Hasil perbaikan ini dibuatkan didalam excel sebagai gambaran yang akan dibuat disistem *google spreadsheet*. Berikut merupakan konsep tampilan di *google spreetsheet*.

Gambar 12 Konsep Tampilan Sistem Peminjaman Buku Tanah, Warkah, dan Surat Ukur

No	Jenis Peminjaman	NIB/No Warkah/No Surat Ukur	Desa	Peminjaman					Pengembalian							
				Nama Pemberi Berkas	Nama Peminjam Berkas	Tanggal Peminjaman	Validasi Seksi PHP	Validasi Seksi SP	Validasi Seksi PPS	Nama Pengembali Berkas	Nama Penerima Berkas	Tanggal Pengembalian	Validasi Seksi PHP	Validasi Seksi SP	Validasi Seksi PPS	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																

↓
↓
↓
↓

DIISI OLEH SEKSI PHP/SP (SEKSI YANG MEMINJAMKAN BERKAS)
DIISI OLEH SEKSI PPS
DIISI OLEH SEKSI PHP/SP (SEKSI YANG MEMINJAMKAN BERKAS)
DIISI OLEH SEKSI PPS

Hal-hal yang dilakukan perbaikan adalah melakukan penambahan kolom desa, nama pemberi berkas, nama peminjam, tanggal peminjaman, serta nama pengembalian berkas, nama penerimaan berkas pengembalian, dan tanggal pengembalian.

4. Tahapan kegiatan pembuatan sistem pencatatan peminjaman berbasis online

Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah pembuatan sistem pencatatan peminjaman. Pada tahap ini, hal yang dilakukan adalah membuat e-mail masing-masing untuk ketiga seksi. Pembuatan email masing-masing seksi bertujuan untuk akses penggunaan edit data yang dapat dilakukan. Selanjutnya hasil konsep substansi yang telah dibuat dimasukkan kedalam google spreadsheet.

Gambar 13 Tampilan Sistem Peminjaman di Google Spreadsheet

No	Jenis Peminjaman	NIS/No Warkah/No Surat Ukur	Desa	Nama Pemilik Berhak	Nama Peminjam Berhak	Tanggal Peminjaman	Validasi			Pengembalian			
							Seksi P1P	Seksi SP	Seksi PPS	Tanggal Pengembalian	Seksi P1P	Seksi SP	Seksi PPS
1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Selanjutnya, melakukan penguncian user, sehingga setiap user hanya dapat melakukan edit data pada bagian yang diberikan akses. Akses yang dapat dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta seksi survei pemetaan yaitu melakukan input data pada berkas yang ingin dilakukan peminjaman. Seksi tersebut juga hanya dapat melakukan validasi pada bagian seksi masing-masing. Sedangkan Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa hanya dapat melakukan validasi pada saat memverifikasi data yang telah dilakukan peminjaman.

Setelah melakukan input data sampai selesai, sistem sudah siap untuk digunakan. Berikut merupakan hasil keseluruhan input data peminjaman pada tahun 2022 yang belum dilakukan pengembalian.

Gambar 14 Hasil Input Data Peminjaman

No	Jenis Peminjaman	NIB/No Warkah/No Surat Ukur	Desa	Peminjaman						
				Nama Pemberi Berkas	Nama Peminjam Berkas	Tanggal Peminjaman	Validasi Seksi PHP	Validasi Seksi SP	Validasi Seksi PPS	Nama Pengembali Berkas
128	Buku Tanah	BT HP 14	B.I Raya	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
129	Buku Tanah	BT HP 13	Snwijaya	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
130	Buku Tanah	BT HP 5	Desa Merlung	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
131	Buku Tanah	BT HP 32	Patunas	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
132	Buku Tanah	BT HP 5	Adi Purwa	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
133	Surat Ukur	SU 13	Adi Purwa		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
134	Surat Ukur	SU 651	Muntalo		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
135	Surat Ukur	SU 653	Muntalo		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
136	Surat Ukur	SU 1025	Pasar Senin		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
137	Surat Ukur	SU 12	Adi Purwa		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
138	Surat Ukur	SU 2139	Patunas		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
139	Surat Ukur	SU 903	Merlung		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
140	Surat Ukur	SU 746	Snwijaya		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
141	Surat Ukur	SU 541	Bram Itam Raya		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
142	Surat Ukur	SU 788	Margo Rukun		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
143	Surat Ukur	SU 3043	Purwodadi		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
144	Surat Ukur	SU 3041	Purwodadi		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
145	Surat Ukur	SU 3042	Purwodadi		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
146	Surat Ukur	SU 3026	Purwodadi		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
147	Surat Ukur	SU 3015	Purwodadi		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
148	Surat Ukur	SU 3038	Purwodadi		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
149	Surat Ukur	SU 384	Teluk Ketapang		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
150	Surat Ukur	SU 77	Tanjung Benanak		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
151	Surat Ukur	SU 793	Teluk Sialang		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
152	Surat Ukur	SU 786	Margo Rukun		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
153	Surat Ukur	SU 1024	Pasar Senin		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
154	Surat Ukur	SU 1022	Pasar Senin		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
155	Surat Ukur	SU 1023	Pasar Senin		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
156	Surat Ukur	SU 192	Mekar Tanjung		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
157	Buku Tanah	BT 1	Pasar Senin	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
158	Buku Tanah	BT 9	Muntalo	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
159	Buku Tanah	BT 8	Muntalo	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
160	Buku Tanah	BT 6	Adi Purwa	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
161	Surat Ukur	SU 782	Teluk Sialang		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
162	Surat Ukur	SU 208	Mandala Jaya		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
163	Surat Ukur	SU 147	Suak Labu		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
164	Surat Ukur	SU 232	Tungkal V		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
165	Surat Ukur	SU 652	Muntalo		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
166	Surat Ukur	SU 787	Margo Rukun		Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
167	Gambar Ukur	GU 85 Tahun 2021	Purwodadi	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Melanjutkan kegiatan pembuatan sistem peminjaman dengan melakukan perbaikan dari hasil masukan. Berikut merupakan beberapa hal yang dilakukan perbaikan.

Gambar 15 Perbaikan Google Spreadsheet

No	Jenis Peminjaman	No Hak	Nama Pemegang Hak Terakhir	Jenis Hak	Desa	Peminjaman				
						Nama Pemberi Berkas	Nama Peminjam Berkas	Tanggal Peminjaman	Validasi Seksi PHP	Validasi Seksi PPS
86	Buku Tanah	BT HP 5			Desa Merlung	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
87	Buku Tanah	BT HP 32			Patunas	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88	Buku Tanah	BT HP 5			Adi Purwa	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
89	Buku Tanah	BT 1			Pasar Senin	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90	Buku Tanah	BT 9			Muntalo	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
91	Buku Tanah	BT 8			Muntalo	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
92	Buku Tanah	BT 6			Adi Purwa	Ferry	Angga	2022-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
93	Buku Tanah	HM No. 00736	Muhammad Saleh	Hak Milik	Sungai Dualap	Ferry	Wim	2022-09-07	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
94	Buku Tanah	HM No. 00749	Norma	Hak Milik	Sungai Dualap	Ferry	Wim	2022-09-07	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
95	Buku Tanah	HM No. 00741	Usman	Hak Milik	Sungai Dualap	Ferry	Wim	2022-09-07	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
96	Buku Tanah	HM No. 00209	HM. Zaini	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
97	Buku Tanah	HM No. 00211	Nova Anggun Sari	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
98	Buku Tanah	HM No. 00212	Imron M Nur	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
99	Buku Tanah	HM No. 00213	Joni Ardiansyah	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100	Buku Tanah	HM No. 00214	Andika	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
101	Buku Tanah	HM No. 00215	Ahmad Riduan	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
102	Buku Tanah	HM No. 00216	Chandra	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103	Buku Tanah	HM No. 00231	Nova Anggun Sari	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
104	Buku Tanah	HM No. 00232	Netty	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
105	Buku Tanah	HM No. 00233	Aisyah Br	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
106	Buku Tanah	HM No. 00234	Netty	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
107	Buku Tanah	HM No. 00235	Deni Albar	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
108	Buku Tanah	HM No. 00236	Verry jaya	Hak Milik	Teluk Pengkah	Ferry	Angga	2022-09-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
109									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
112									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
113									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
114									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
115									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hasil perbaikan menjadikan pencatatan peminjaman terbagi menjadi 3 sheet. Tiap sheet didasarkan pada jenis peminjaman masing-masing. Selain itu, ditambahkan nama pemegang hak terakhir dan jenis hak pada saat melakukan pencatatan peminjaman buku tanah.

3. Kegiatan merancang draft Standar Operasional Prosedur peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur

Pada kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu menentukan peran user pada setiap seksi, merancang draft SOP sistem peminjaman, konsultasi draft kepada tiga seksi.

1. Tahapan kegiatan penentuan peran dan user

Pada tahapan kegiatan penentuan peran dan fungsi pada setiap user. Peranan dan fungsi pada setiap user berguna untuk akses input data yang dapat dilakukan oleh tiap seksi. Berikut merupakan pembagian user dan akses setiap user.

Table 18 Pembagian User dan Akses

Seksi	Akses Penggunaan Sistem
Penetapan Hak dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan data berkas buku tanah/warkah yang diajukan oleh peminjam Melakukan validasi berkas yang diajukan peminjam Melakukan validasi dan cek berkas yang dikembalikan
Survei Pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan data berkas surat ukur yang diajukan oleh peminjam Melakukan validasi berkas yang diajukan peminjam Melakukan validasi dan cek berkas yang dikembalikan
Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan validasi terhadap berkas yang dipinjam Melakukan pencatatan data berkas buku tanah/warkah/surat ukur yang akan dilakukan pengembalian Melakukan validasi berkas yang diajukan pengembalian

2. Tahapan kegiatan pembuatan standar operasional prosedur

Tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu pembuatan standar operasional prosedur peminjaman. Pembuatan SOP ini bertujuan untuk pemahaman pengguna dalam pengaplikasian sistem pencatatan peminjaman. SOP ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, penanggung jawab, dan uraian prosedur. Berikut merupakan hasil SOP.

Gambar 16 Standar Operasional Prosedur Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah, Warkah, dan Surat Ukur

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH, WARKAH, DAN SURAT
UKUR

1. Tujuan
Tujuan kegiatan ini adalah pencatatan peminjaman buku tanah, surat ukur, dan warkah dapat dilakukan pencatatan secara online dan dapat dikoreksi dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Seksi Survei Pemetaan.

2. Ruang Lingkup
Ruang lingkup materi yang digunakan pada kegiatan ini adalah buku tanah, warkah, dan surat ukur. Sistem pencatatan ini hanya mengakomodir ketiga berkas tersebut. Sedangkan ruang lingkup lokasi yang digunakan yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3. Definisi

Buku Tanah : Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

Warkah : Dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut

Surat Ukur : Dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.

4. Penanggung Jawab
Kegiatan ini melibatkan tiga seksi yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Survei Pemetaan. Tanggung jawab peminjaman menjadi tanggung jawab dari kedua belah pihak yaitu pihak yang meminjam dan pihak yang meminjamkan. Berkas buku tanah dan warkah menjadi tanggung jawab Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku pemberi pinjaman. Surat Ukur merupakan tanggung jawab Seksi Survei Pemetaan. Sedangkan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menjadi tanggung jawab Ketika dilakukan peminjaman terhadap ketiga berkas tersebut. Berikut merupakan peran dari setiap seksi.

Seksi	Akses Penggunaan Sistem
Penetapan Hak dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan data berkas buku tanah/warkah yang diajukan oleh peminjam Melakukan validasi berkas yang diajukan peminjam Melakukan validasi dan cek berkas yang dikembalikan
Survei Pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan data berkas surat ukur yang diajukan oleh peminjam Melakukan validasi berkas yang diajukan peminjam Melakukan validasi dan cek berkas yang dikembalikan
Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan validasi terhadap berkas yang dipinjam Melakukan pencatatan data berkas buku tanah/warkah/surat ukur yang akan dilakukan pengembalian Melakukan validasi berkas yang diajukan pengembalian

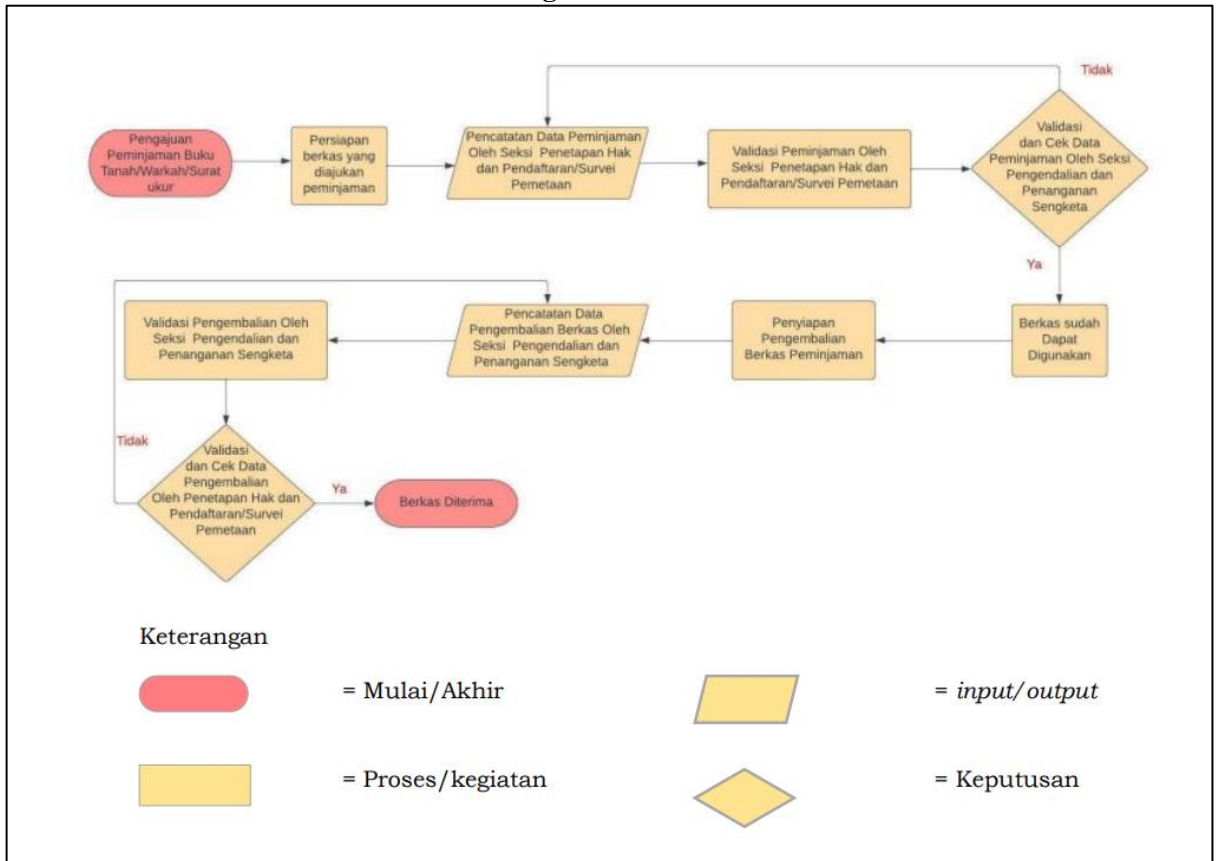
5. Uraian Prosedur

Berikut merupakan prosedur yang harus dilakukan.

- Pengajuan peminjaman kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atau Seksi Survei Pemetaan. Jika ingin melakukan peminjaman buku tanah dan surat ukur maka dapat mengajukan peminjaman kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Jika ingin melakukan peminjaman surat ukur dapat melakukan pengajuan kepada Seksi Survei Pemetaan.
 - Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atau Seksi Survei Pemetaan menyiapkan berkas yang diajukan peminjaman.
 - Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atau Seksi Survei Pemetaan melakukan pencatatan didalam sistem mulai dari jenis peminjaman, nomor buku tanah/warkah/surat ukur, nama pemegang hak (kecuali warkah), waktu peminjaman.
 - Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atau Seksi Survei Pemetaan melakukan validasi peminjaman. Validasi hanya dapat diverifikasi menggunakan akun email tiap seksi.
 - Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melakukan validasi peminjaman untuk melakukan pengecekan kesesuaian peminjaman berkas. Validasi hanya dapat dilakukan menggunakan email Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
 - Berkas Sudah dapat digunakan oleh peminjam
 - Penyiapan berkas yang ingin dilakukan pengembalian
 - Pencatatan data-data berkas yang ingin dilakukan pengembalian diisi oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
- Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melakukan validasi pengembalian. Validasi hanya dapat diverifikasi menggunakan akun email tiap seksi.
 - Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran/Survei Pemetaan melakukan validasi pengembalian untuk melakukan pengecekan kesesuaian pengembalian berkas. Validasi hanya dapat dilakukan menggunakan email Penetapan Hak dan Pendaftaran/Survei Pemetaan.
 - Serah terima berkas.

Berikut merupakan diagram alir SOP peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur. Pada tahap ini dilakukan pembuatan diagram alir untuk menggambarkan alur penggunaan sistem. Diagram ini akan menggambarkan awal dari pengajuan peminjaman hingga pengembalian berkas. Berikut merupakan diagram alir SOP.

Gambar 17 Diagram Alir SOP



3. Tahapan kegiatan koordinasi dengan Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa

Selanjutnya melakukan tahapan koordinasi dengan kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa. untuk meminta masukan terkait Standar Operasional Pelayanan yang telah dibuat. Kegiatan asistensi SOP bersamaan dengan asistensi pembuatan buku petunjuk. Berikut merupakan pelaksanaan asistensi.

Gambar 18 Asistensi Pembuatan Standar Operasional Pelayanan



4. Kegiatan Pembuatan buku petunjuk penggunaan sistem

Kegiatan pembuatan buku petunjuk penggunaan sistem terdiri dari 3 kegiatan yaitu penyusunan buku petunjuk sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur.

1. Tahapan kegiatan penyusunan buku petunjuk sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur

Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah penyusunan buku petunjuk sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur. Muatan yang dimasukkan kedalam buku petunjuk yaitu standar operasional pelaksanaan dan alur pencatannya beserta contoh pengerjaannya.

Gambar 19 Cover Buku Petunjuk



2. Tahapan kegiatan konsultasi buku petunjuk bersama mentor

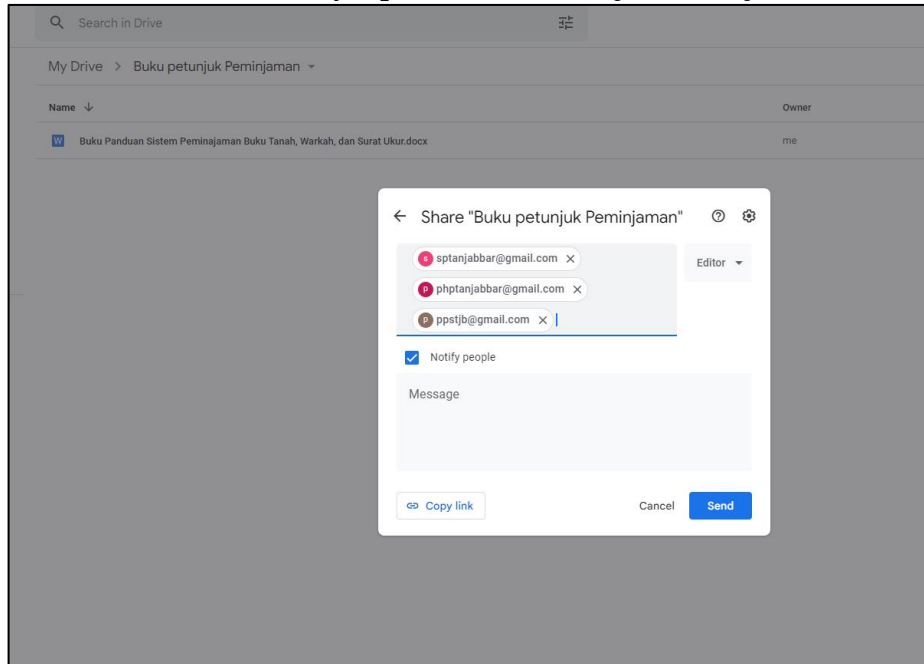
Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah berkonsultasi Bersama mentor terkait hasil pembuatan buku petunjuk. Bahan-bahan yang diasistensikan bersama mentor dapat dilihat pada **lampiran 3**.

3. Tahapan kegiatan penyimpanan file buku petunjuk

Tahapan kegiatan ini adalah melakukan penyimpanan buku petunjuk yang telah disusun kedalam *google drive*. Kegiatan ini bertujuan untuk acuan bagi petugas

pencatatan peminjaman. Buku petunjuk ini juga akan berguna ketika terjadi pertukaran petugas pencatatan peminjaman. File buku petunjuk disimpan secara online bertujuan agar mengurangi penggunaan kertas dan kehilangan hardcopy file. Selain itu, penggunaan data secara online lebih mudah untuk transfer file. Berikut merupakan drive penyimpanan file buku petunjuk

Gambar 20 Drive Penyimpanan Buku Petunjuk Peminjaman

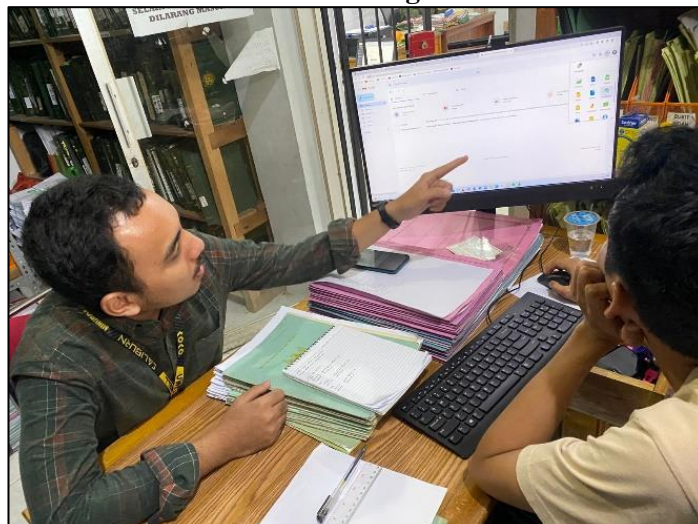


5. Kegiatan simulasi penggunaan sistem

1. Tahapan kegiatan brifing simulasi

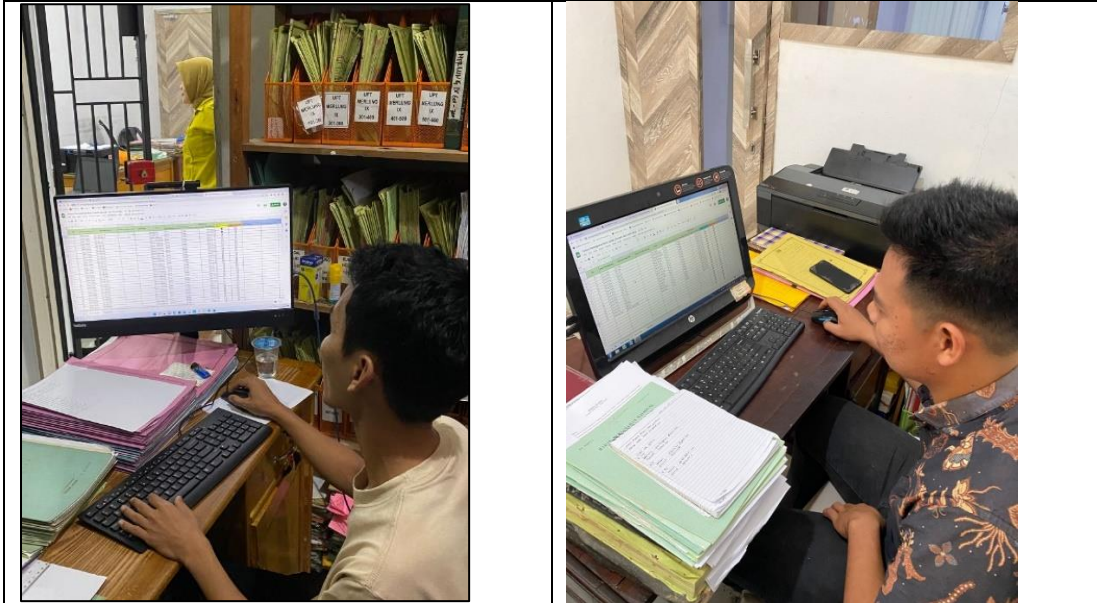
Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah simulasi penggunaan sistem peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur. Tahapan pertama yang dilakukan adalah brifing kepada user yang akan melakukan pencatatan.

Gambar 21 Brifing Simulasi



2. Tahapan kegiatan simulasi peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur
Tahapan simulasi dilakukan kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Survei Pemetaan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Simulasi peminjaman dilakukan dengan mencoba melakukan validasi terhadap berkas-berkas. Berikut merupakan pelaksanaan simulasi

Gambar 22 Simulasi Pengisian



3. Tahapan kegiatan evaluasi simulasi

Tahapan evaluasi simulasi adalah melakukan masukan terhadap hasil simulasi penggunaan.masukan dan saran disampaikan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Survei Pemetaan. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran disampaikan oleh pak ferry selaku petugas pencatatan peminjaman. Seksi Survei Pemetaan disampaikan oleh pak Hartato selaku petugas pencatatan peminjaman. Berikut merupakan catatan dan masukan dari hasil simulasi.

Gambar 23 Catatan Hasil Evaluasi Simulasi

Date :
Saran masukan simulasi dari PHP (Ferry)
- pencatatan tetap di keduanya terlebih dahulu.
- Operator hanya bisa 1 orang /lebih ?
Saran masukan dari SP (Hartato)
- harus dipakai atau coba" saja dulu?

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
1.	Berkonsultasi dengan mentor	Menginventarisasi kebutuhan pembuatan sistem peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar kebutuhan pembuatan sistem peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur • Alur kegiatan • Rencana tampilan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Peserta latsar memahami kebutuhan yang diperlukan untuk pembuatan sistem. • Akuntabel Peserta membuat kebutuhan dengan tanggung jawab. • Kompeten Peserta berfikir kritis terhadap hal-hal yang dibutuhkan dalam menunjang pembuatan sistem pencatatan peminjaman. 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini disebabkan kegiatan ini bertujuan untuk tata kelola peminjaman yang transparan dan terstruktur lebih baik	<p>Melayani</p> <p>Daftar kebutuhan Pembuatan sistem peminjaman didasarkan pada kebutuhan sistem. Sehingga daftar ini sangat penting dan mendukung tercapainya pembuatan sistem</p> <p>Profesional</p> <p>Peserta mampu bekerja cerdas dalam mempersiapkan alur</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Peserta mampu memahami kondisi kebutuhan lingkungan dalam pembangunan sistem pencatatan. 		<p>dan rencana sistem. Selain itu, peserta mampu bekerjasama dengan mentor</p>
		Alur dan rencana sistem		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Alur dan rencana sistem dapat dipertanggung jawab • Kompeten Peserta mampu berfikir kritis untuk menyusun alur dan rencana sistem agar mudah dipahami oleh seksi lain • Adaptif 		<p>Terpercaya Peserta latsar mampu dapat diandalkan dalam menentukan kebutuhan serta membuat alur dan rencana sistem</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<p>Peserta latsar memahami rencana sistem yang dibutuhkan untuk mengakomodir peminjaman</p>		
		Mengajukan kebutuhan, alur, dan rencana sistem kepada mentor		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Pada saat berkonsultasi bersama mentor, peserta menggunakan tutur kata yang baik dan sopan. • Harmonis Pada saat berkonsultasi penulis menerima masukan dan saran dari mentor dan menghargai ucapan yang disampaikan. • Loyal 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<p>Peserta latsar menerima arahan dari mentor dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Peserta mampu berkoordinasi dengan baik bersama mentor</p>		
2.	Membuat sistem pencatatan peminjaman	Penyampaian maksud dan tujuan pembuatan sistem kepada seksi survei pengukuran dan pendaftaran dan penetapan hak	<ul style="list-style-type: none"> • Masukan substansi • Konsep sistem • Sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <p>Peserta menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan dengan bertutur kata yang baik dan menggunakan pakaian yang sopan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Peserta latsar menyampaikan maksud dan tujuan pembuatan</p>	Kegiatan ini berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini disebabkan kegiatan ini bertujuan untuk tata	<p>Melayani</p> <p>Pada saat penjarangan isi substansi, peserta menggunakan tutur kata yang baik dan mudah dimengerti. Selain itu, seksi lain juga menyampaikan saran yang mudah dipahami.</p> <p>Profesional</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<p>sistem peminjaman dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Sebelum menyampaikan maksud dan tujuan, penulis memahami terlebih dahulu tujuan dari pembuatan sistem • Harmonis Pada saat sesi lain menyampaikan pertanyaan, peserta mendengarkan pertanyaan dan menjawab dengan baik dan menghargai. • Kolaboratif 	<p>kelola peminjaman yang transparan dan terstruktur lebih baik</p>	<p>Pembuatan aplikasi dilakukan secara transparan tanpa ada keberpihakan sehingga seluruh kepentingan dapat terakomodir</p> <p>Terpercaya Peserta latsar dapat diandalkan dalam membuat aplikasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<p>Peserta mampu berkoordinasi dengan baik dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta seksi survei dan pengukuran</p>		
		Penjaringan isi substansi sistem peminjaman		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pada saat penjaringan substansi. Peserta latsar mampu menyampaikan dan bertanya dengan tutur kata yang baik. • Kompeten Peserta latsar memahami substansi yang diinginkan oleh seksi lain • Harmonis 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<p>Peserta menghargai masukan dan kritik dari seksi penetapan hak dan pendaftaran serta mengakomodir saran dan masukan kedalam perbaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Peserta latsar mampu menyesuaikan terhadap perubahan yang diinginkan • Kolaboratif Mampu berkoordinasi dengan baik dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta seksi survei dan pengukuran 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
		Penyusunan konsep substansi didalam sistem		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Hasil penjaringan substansi yang diinginkan seksi lain mampu dituangkan kedalam konsep • Akuntabel Peserta bertanggung jawab terhadap konsep yang dibuat. • Kompeten Peserta menungkan isi pikiran dan Mampu Menyusun konsep substansi didalam sistem 		
		Pembuatan sistem pencatatan		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
		peminjaman berbasis online		<p>Peserta latsar dapat diandalkan dalam pembuatan sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Sistem pencatatan peminjaman dapat dipertanggung jawabkan oleh peserta latsar. • Kompeten peserta menggunakan kemampuan dalam pembuatan sistem • Loyal Peserta melakukan pembuatan sistem didasarkan pada masukan dari seksi-seksi dan 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<p>sesuai dengan tujuan pembuatan sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Peserta beradaptasi dengan perkembangan teknologi khususnya penggunaan internet. 		
3.	Merancang draft SOP peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur	Menentukan peran user pada setiap seksi	<ul style="list-style-type: none"> • Peran setiap user • Draft SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Peserta latsar memahami peran yang diperlukan untuk menunjang aplikasi. • Akuntabel Peserta latsar menentukan peran user dengan cermat. • Kompeten 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini disebabkan kegiatan ini	<p>Melayani SOP yang telah dibuat mampu mengakomodir kebutuhan dari setiap seksi</p> <p>Profesional Peran setiap user dapat berjalan dengan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<p>Peserta mampu memahami peran dan kebutuhan user untuk mendukung penerapan sistem pinjaman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Penentuan user berdasarkan kebutuhan dan fungsi tanpa ada maksud dan kepentingan. • Adaptif Peserta mamahami peran yang dibutuhkan setiap user 	bertujuan untuk tata kelola pinjaman yang transparan dan terstruktur lebih baik	baik dengan penuh tanggung jawab
		Merancang draft SOP sistem pinjaman		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Rancangan draft dapat dipertanggung jawabkan oleh peserta. 		<p>Terpercaya Peserta latsar dapat diandalkan dalam membuat SOP</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Peserta berhasil merancang draft standar operasional pelayanan (SOP) sistem peminjaman • Loyal Peserta latsar merancang draft tidak menyimpang dari kebijakan. 		
		Konsultasi draft kepada seksi pengendalian dan penanganan sengketa		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Pada saat berkonsultasi, peserta menggunakan tutur kata yang baik • Kompeten Peserta latsar dapat menyampaikan draft dengan baik. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Peserta menghargai masukan dari setiap seksi • Kolaboratif Peserta latsar dapat berkoordinasi dengan baik bersama Kepala Seksi 		
4.	Simulasi penggunaan sistem	<i>Briefing</i> simulasi penggunaan sistem peminjaman	• Hasil evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Pada saat brifing, peserta menggunakan tuturkata yang baik dan sopan pada saat <i>briefing</i> • Akuntabel Peserta latsar bertanggung jawab pada saat brifing simulasi • Kompeten 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini disebabkan kegiatan ini	Melayani Peserta latsar mampu menjelaskan alur kegiatan pada saat brifing simulasi Profesional Setiap user mampu menjalankan peran masing-masing

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<p>Peserta memahami hal-hal yang akan dilakukan dan penyampaian sangat jelas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Peserta latsar menyampaikan briefing dengan adil sesuai Pancasila kedua. • Adaptif User cepat menyesuaikan diri terhadap briefing yang disampaikan • Harmonis Peserta menghargai semua user pada saat <i>briefing</i> • Kolaboratif 	bertujuan untuk tata kelola peminjaman yang transparan dan terstruktur lebih baik	<p>Terpercaya</p> <p>Kegiatan dilakukan secara transparan dan menerima masukan dari hasil evaluasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<p>Peserta mampu mengarahkan seksi lain dan bekerjasama</p>		
		Simulasi penggunaan sistem peminjaman		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Pada saat simulasi, setiap user menggunakan tutur kata yang baik • Akuntabel Seluruh user bertanggung jawab terhadap peran yang diberikan • Kompeten Seluruh user mampu melaksanakan peran dengan baik • Harmonis Seluruh user menggunakan Bahasa 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<p>Indonesia yang baik dan benar pada saat simulasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Pada saat simulasi, user mengikuti arahan yang telah disampaikan pada saat <i>briefing</i>. • Adaptif User mampu melaksanakan simulasi • Kolaboratif Seluruh user mampu bekerja sama pada setiap peran 		
		Evaluasi hasil simulasi		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Memberikan hasil evaluasi dengan tutur kata yang baik 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memberikan masukan dan evaluasi yang dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten Mampu berfikir kritis terhadap kegiatan simulasi • Harmonis Menyampaikan evaluasi menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar • Loyal User menyampaikan saran dan masukan dengan bermusyawarah sesuai sila ke 4 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaborasi User dan peserta telah berkolaborasi dengan user menyampaikan bahwa sistem yang dibuat sudah mengakomodir pencatatan peminjaman 		
5.	Pembuatan buku petunjuk penggunaan sistem	Konsultasi bentuk tampilan buku petunjuk kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Buku petunjuk • File drive buku petunjuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Peserta menyampaikan/ berkonsultasi dengan sopan dan bertutur kata yang baik • Akuntabel Pembuatan buku petunjuk dilaksanakan dengan tanggung jawab • Kompeten 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini disebabkan kegiatan ini	<p>Melayani Modul dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan pencatatan peminjaman</p> <p>Profesional Peserta latsar mampu bekerja cerdas dalam</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				Pembuatan buku petunjuk dilakukan dengan baik <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar pada saat konsultasi • Loyal Peserta latsar menerima masukan yang disampaikan mentor • Kolaboratif Peserta mampu berkoordinasi bersama mentor dengan baik 	bertujuan untuk tata kelola peminjaman yang transparan dan terstruktur lebih baik	membuat buku petunjuk Terpercaya Setiap user dapat menjaga modul agar dapat menggunakannya sebaik mungkin
		Penyusunan buku petunjuk	•	• Berorientasi Pelayanan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
		penggunaan sistem peminjaman		<p>Peserta latsar mampu memenuhi kebutuhan yang diperlukan untuk buku petunjuk sehingga berguna untuk user</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Peserta bertanggung jawab terhadap modul yang dibuat • Kompeten Mampu Menyusun modul penggunaan sistem peminjaman • Loyal Pembuatan modul berdasarkan SOP yang telah disusun tanpa ada 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				kepentingan dari salah satu pihak		
		Penyimpanan file buku petunjuk	•	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Peserta latsar mampu solutif • Akuntabel Penyimpanan file dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten Penyimpanan dibuat dengan kualitas terjamin • Adaptif Peserta latsar mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi sehingga penyimpanan dilakukan secara online • Kolaboratif 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Nilai-Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penerapan Nilai Organisasi
				Penyimpanan dibuat untuk tiga seksi yaitu PHP, SP, dan PPS		

D. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Agenda II

Berdasarkan hasil perhitungan rekapitulasi habitiasi. Pada saat rancangan aktualisasi jumlah nilai BerAKHLAK yang diterapkan sebanyak 51 nilai. Setelah dilakukan implementasi kegiatan, nilai BerAKHLAK, peserta latsar mendapatkan nilai-nilai lain pada saat pelaksanaan kegiatan. Sehingga jumlah nilai BerAKHLAK yang diterapkan menjadi 76 nilai. Kegiatan berkonsultasi dengan mentor bertambah 3 nilai, membuat sistem pencatatan peminjaman bertambah 7 nilai, merencanakan draft SOP peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur bertambah 5 nilai, simulasi penggunaan sistem bertambah 6 nilai, pembuatan buku petunjuk bertambah 4 nilai. Berikut merupakan rekapitulasi nilai sebelum dan sesudah.

Table 19 Rekapitulasi Habitiasi

No.	Kegiatan	BerAKHLAK								Jumlah Setiap Kegiatan	BerAKHLAK								Jumlah Setiap Kegiatan
		Ber	A	K	H	L	A	K	Ber		A	K	H	L	A	K			
1.	Berkonsultasi dengan mentor	1	1	2	1	0	2	1	8	2	2	2	1	1	2	1	11		

No.	Kegiatan								Jumlah								Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	Setiap Kegiatan	Ber	A	K	H	L	A	K	Setiap Kegiatan
	Menginventarisasi kebutuhan pembuatan sistem pinjaman	0	0	1	0	0	1	0	2	1	1	1	0	0	1	0	4
	Alur dan rencana sistem	0	1	1	0	0	1	0	3	0	1	1	0	0	1	0	3
	Mengajukan kebutuhan pembuatan sistem kepada mentor	1	0	0	1	0	0	1	3	1	0	0	1	1	0	1	4
2.	Membuat sistem pencatatan pinjaman	1	1	3	2	1	1	2	11	4	3	4	2	1	2	2	18
	Penyampaian maksud dan tujuan pembuatan sistem pinjaman kepada seksi survei pengukuran dan pendaftaran dan penetapan hak	1	0	1	1	0	0	1	4	1	1	1	1	0	0	1	5
	Penjaringan isi substansi sistem pinjaman	0	0	0	1	0	0	1	2	1	0	1	1	0	1	1	5
	Konsep substansi didalam sistem pinjaman	0	1	1	0	0	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0	3
	Pembuatan sistem pencatatan pinjaman	0	0	1	0	1	1	0	3	1	1	1	0	1	1	0	5
3.	Merancang draft SOP pinjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur	2	1	2	1	1	0	1	8	3	1	3	1	2	1	2	13

No.	Kegiatan								Jumlah								Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	Setiap Kegiatan	Ber	A	K	H	L	A	K	Setiap Kegiatan
	Penentuan peran user pada setiap seksi	0	0	1	0	1	0	0	2	1	1	1	0	1	1	0	5
	Merancang draft awal SOP peminjaman	0	1	1	0	0	0	0	2	0	1	1	0	1	0	0	3
	Konsultasi draft kepada seksi pengendalian dan penanganan sengketa,	1	0	0	1	0	0	1	3	1	0	1	1	0	0	1	4
4.	Simulasi penggunaan sistem	3	2	3	3	1	0	2	14	3	3	3	3	3	2	3	20
	Brifing simulasi penggunaan sistem	1	0	1	1	1	0	1	5	1	1	1	1	1	0	1	6
	Simulasi penggunaan sistem peminjaman	1	1	1	1	0	0	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
	Evaluasi hasil simulasi peminjaman	1	1	1	1	0	0	0	4	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Pembuatan buku petunjuk penggunaan sistem	2	3	2	1	1	1	1	11	3	3	3	1	2	1	2	15
	Konsultasi bentuk tampilan buku petunjuk kepada mentor	1	1	0	1	0	0	0	3	1	1	1	1	1	0	1	6
	Penyusunan buku petunjuk penggunaan sistem peminjaman	0	1	0	0	1	0	1	3	1	1	1	0	1	0	0	5
	Penyimpanan file buku petunjuk	1	1	1	0	0	1	1	5	1	1	1	0	0	1	1	5
Jumlah		8	6	10	8	4	2	6	51	15	12	15	8	9	7	10	77

E. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini banyak memberikan hal-hal positif. Manfaat yang dirasakan terbagi menjadi tiga yaitu individu peserta, instansi, dan stakeholder. Berikut penjelasan dari masing-masing.

1. Manfaat bagi individu peserta

Bagi penulis, dalam pelaksanaan aktualisasi menerima banyak manfaat yaitu lebih memahami hal-hal/data-data yang diperlukan oleh Seksi Pengendalian dan Pengangan Sengketa seperti buku tanah, surat ukur, warkah. Selain itu, dengan adanya aktualisasi ini penulis dapat memahami nilai-nilai ASN dan mampu mengaplikasikannya didalam lingkungan kerja.

2. Manfaat bagi instansi

Kegiatan aktualisasi ini juga memberikan hasil positif kepada instansi. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini digunakan untuk menyelesaikan permasalahan pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur yang kurang baik. Hal ini disebabkan selama ini, peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur tidak tercatat dengan baik sehingga menyebabkan kesalahpahaman. Adanya sistem pencatatan yang berbasis online ini akan mampu memperbaiki data peminjaman dan dapat melakukan cek antar setiap seksi, sehingga kesalahpahaman pada saat peminjaman berkas tidak terjadi lagi.

3. Manfaat bagi stakeholder

Kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat kepada seksi lain. Adanya sistem pencatatan berbasis online ini akan mempermudah dan merapikan data peminjaman. Selain itu, pencarian posisi berkas yang dipinjam lebih mudah dicari dengan menggunakan sistem online tersebut. User Seksi Pengukuran dan Pemetaan mengatakan bahwa “sistem ini sangat membantu dalam melakukan pengecekan dan dapat mengetahui warkah/surat ukur ini sudah dilakukan pengembalian. User Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengatakan bahwa sistem pencatatan peminjaman juga memberikan manfaat yaitu “sistem aplikasi ini sangat membantu, sehingga membantu inventarisasi peminjaman warkah dan buku tanah”.

F. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah berupa bimbingan dan arahan dari mentor yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan

Penangan Sengeketa. Seksi Suvei Pemetaan dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran juga sangat membantu dalam penyelesaian aktualisasi ini. Selain itu, saran dan arahan dari coach melalui aplikasi Whatsapp sangat membantu dalam memberikan arahan substansi sistem aplikasi ini. Fasilitas teknologi seperti internet juga mendukung di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Hal ini disebabkan menggunakan sistem sangat bergantung kepada lancarnya sinyal internet. Teman-teman yang mendukung pelaksanaan aktualisasi juga sangat membantu dalam suksesnya aktualisasi ini. Teman-teman yang menjadi user sangat menerima akan adanya sistem dan cepat untuk memahami cara penggunaannya.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi. Faktor penghambat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah koordinasi dengan kepala seksi lain karena pada bulan tersebut khusus Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan serta Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran banyak melaksanakan kegiatan perjalanan dinas.

G. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yang sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

Table 20 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Output	Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Daya
1.	Menambah <i>sheet</i> peminjaman berkas lainnya	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Mengakomodir kebutuhan data yang akan dipinjam oleh setiap seksi 	<p>Dilaksanakan dengan bertemu pada seksi lain terkait kebutuhan data yang sering dilakukan peminjaman dan sangat krusial</p> <hr/> <p>Dilaksanakan dengan membentuk alur peminjaman dan cara pencatatan</p>	Sheet baru untuk jenis peminjaman yang baru serta akses editing data	2 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Survei Pemetaan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Seksi Penataan dan Pemberdayaan Seksi Pengadaan Tanah Seksi Pengendalian dan 	<ul style="list-style-type: none"> Staff masing-masing seksi <i>Google spreadsheet</i>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Output	Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Daya
		<ul style="list-style-type: none"> Adaptif Mampu memahami kebutuhan data di lingkungan kerja 	Dilaksanakan dengan mengamati lingkungan sekitar			Penanganan Sengketa	
		<ul style="list-style-type: none"> Harmonis Menghargai seksi lain terkait data yang akan ditambahkan jenis peminjaman 	Bertutur kata yang baik dengan seksi lain ketika menanyakan data yang akan dilakukan penambahan jenis peminjaman				
		<ul style="list-style-type: none"> Kolaboratif Mampu berkoordinasi lintas seksi 	Dilaksanakan dengan bertemu pada seksi lain terkait kebutuhan data yang sering dilakukan				

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Output	Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Daya
			peminjaman dan sangat krusial				
2.	Penambahan user Seksi Penataan dan Pemberdayaan serta Seksi Pengadaan Tanah	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Mampu berkomunikasi dengan baik pada setiap seksi Akuntabel Menyediakan akses peminjaman yang transparan Kompeten Memahami kebutuhan setiap user Kolaboratif 	<p>Dilaksanakan dengan bertemu kepala seksi masing-masing</p> <hr/> <p>Dilaksanakan dengan menyiapkan user/penanggung jawab peminjaman</p> <hr/> <p>Dilaksanakan dengan berdiskusi dengan kepala seksi</p> <hr/> <p>Dilaksanakan dengan berdiskusi</p>	Email baru dan akses editing data yang diberikan	4 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Survei Pemetaan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Seksi Penataan dan Pemberdayaan Seksi Pengadaan Tanah Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 	<ul style="list-style-type: none"> Staff masing-masing seksi Google spreadsheet

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Output	Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Daya
		Mampu berkoordinasi dengan baik pada setiap user	dengan kepala seksi				

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan bentuk Pendidikan dan Pelatihan untuk mengembangkan kompetensi yang dilakukan secara terintegrasi sehingga mampu menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Penerapan sikap, perilaku, nilai-nilai dasar dan pengetahuan peserta pelatihan dasar dilaksanakan melalui kegiatan aktualisasi pada unit kerja masing-masing, dalam hal ini adalah pada unit kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dalam kegiatan aktualisasi dimulai dari Identifikasi Isu dengan 3 isu yaitu 1) Pemahaman penggunaan GIS yang masih rendah. 2) belum terdapatnya data bidang hak atas tanah yang telah dilakukan pengendalian. 3) Sistem pencatatan peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik. Selanjutnya melakukan pemilihan isu dengan menggunakan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) maka isu nomor ketiga dipilih yaitu Sistem pencatatan peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur yang masih konvensional menyebabkan tidak terdata dengan baik. Selanjutnya melakukan analisis *fishbone* untuk mengetahui penyebab permasalahan isu tersebut. Hasil analisis *fishbone* dilanjutkan dengan penentuan gagasan pemecah isu dengan menyiapkan beberapa alternatif gagasan. Alternatif gagasan tersebut dipilih dengan analisis Mc. Namara. Sehingga gagasan yang dipilih adalah “Sistem Pencatatan Peminjaman Buku Tanah, Warkah, dan Surat Ukur Berbasis Online. Gagasan tersebut dilakukan dengan melaksanakan lima kegiatan yaitu 1) Berkonsultasi dengan mentor, 2) Membuat sistem pencatatan peminjaman, 3) merancang draft SOP peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur, 4) simulasi penggunaan sistem, 5) pembuatan buku petunjuk penggunaan sistem.

Peserta latsar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatan, mulai

kegiatan berkonsultasi dengan mentor memperoleh 11 nilai, membuat sistem pencatatan peminjaman 18 nilai, merancang draft standar operasional prosedur 13 nilai, simulasi penggunaan sistem 20 nilai, pembuatan buku petunjuk penggunaan 15 nilai. Sehingga jumlah nilai BerAKHLAK yang mampu diimplementasikan sebanyak 77 nilai.

Selain itu, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi peserta juga menerapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan yang setiap kegiatan memiliki 3 nilai kementerian melayani, profesional, terpercaya.

Aktualisasi ini juga memberikan banyak manfaat untuk individu, instansi, dan stakeholder. Manfaat yang dirasakan oleh peserta latsar adalah memahami hal-hal/data-data yang diperlukan oleh Seksi Pengendalian dan Pengangan Sengketa seperti buku tanah, surat ukur, warkah. Selain itu, dengan adanya aktualisasi ini penulis dapat memahami nilai-nilai ASN dan mampu mengaplikasikannya didalam lingkungan kerja. Manfaat instansi adalah pencarian posisi berkas yang dipinjam lebih mudah dicari dengan menggunakan sistem online. Manfaat stakeholder mempermudah dan merapikan data peminjaman. Pencarian posisi berkas yang dipinjam lebih mudah dicari dengan menggunakan sistem online tersebut.

Aktualisasi ini berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional misi ke 2 yaitu Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Adanya dukungan dari aktualisasi ini, diharapkan dapat tercapainya visi kementerian **“mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya : “ Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong**

Kegiatan aktualisasi berguna sebagai bekal dan memberikan dampak yang sangat positif bagi peserta sehingga kedepannya dapat menjalankan tugas yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

B. Rekomendasi

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang dapat direkomendasikan adalah 1) Menambah *sheet* peminjaman berkas lainnya. 2) Penambahan user Seksi Penataan dan Pemberdayaan serta Seksi Pengadaan Tanah. Penambahan 2 kegiatan tersebut bertujuan agar segala jenis peminjaman dapat terinventarisasi dengan baik dan dapat dilakukan *cross check* dari pihak peminjam dan meminjamkan.

Agar tindak lanjut dapat dilaksanakan dengan cepat dan tertata, dapat dilakukan dengan mengumpulkan perwakilan pada setiap seksi. setiap seksi dapat diwakilkan oleh Kepala Seksi atau Koordinator Substansi. Setiap seksi dapat menyampaikan data yang sering dilakukan peminjaman dan perlu dilakukan pencatatan secara online.

Rekomendasi untuk mentor yaitu dapat memantau pelaksanaan validasi dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan memantau peminjaman yang dilakukan karena berkas yang dipinjam sangat penting dan rahasia.



Penulis berkomitmen untuk terus menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN sesuai dengan kedudukan dan senantiasa berkontribusi terhadap nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri No. 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.Jakarta.
- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.Jakarta.
- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri No. 27 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Republik Indonesia.2020. Peraturan Menteri No.77 Tentang Jabatan Fungsional Penata Pertanahan. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. Jakarta
- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang No.5 Tentang Aparatur Sipil Negara. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. Jakarta



Lampiran 1

Kegiatan 1: Konsultasi Bersama Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan : Menginventarisasi kebutuhan pembuatan sistem peminjaman✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar kebutuhan pembuatan sistem peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur.✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kometen, Adaptif✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani	Tidak ada	
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan : Mengajukan kebutuhan pembuatan sistem kepada mentor✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat Tugas.✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Tanyakan kepada seksi lain apakah email mau dibuatkan baru?	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani		

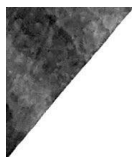
Kegiatan 2: Membuat Sistem Pencatatan Peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan : Penyampaian maksud dan tujuan pembuatan sistem kepada seksi survei pengukuran dan pendaftaran dan penetapan hak ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional. 	Tidak ada	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan : Penjaringan isi substansi sistem peminjaman ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Harmonis, Kolaboratif 	Tambahkan saran dari Kepala Seksi PHP kedalam tampilan google <i>spreadsheet</i> .	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional 		


Kegiatan 2 : Membuat Sistem Pencatatan Peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan : Penyusunan konsep substansi didalam sistem ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional 	<p>-Buat hanya sekali kerentu yang dapat edit</p> <p>- link hanya internal saja yg bisa buka</p>	<p>4</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan : Pembuatan sistem pencatatan peminjaman berbasis online. 		<p>4</p>





Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur.✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten, Loyal, dan Adaktif✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional		

Kegiatan 2: Membuat Sistem Pencatatan Peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan : Pembuatan sistem pencatatan peminjaman berbasis online.✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur.✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten, Loyal, dan Adaptif✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,	Tidak ada	



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
berkelanjutan, dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional		

Kegiatan 3: Merancang Draft SOP Peminjaman Warkah, Buku Tanah, dan Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan : Menentukan peran user pada setiap seksi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft SOP peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten, Loyal. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional. 	Tidak ada	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan : Merancang draft SOP sistem peminjaman. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft SOP peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan 	Tidak ada	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>		

Kegiatan 5: Pembuatan buku petunjuk penggunaan sistem peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan : Konsultasi bentuk tamplan buku petunjuk kepada mentor.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku petunjuk penggunaan sistem.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Harmonis.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Terpercaya.</p>		
<p>✓ Tahapan : Penyusunan buku petunjuk penggunaan sistem peminjaman.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan hasil simulasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Loyal.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Terpercaya. 		

Lampiran 2

Kegiatan 2: Membuat Sistem Pencatatan Peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan : Penyusunan konsep substansi didalam sistem✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur.✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional	OK	Whatsup tgl 5 Agustus 2022

Kegiatan 2: Membuat Sistem Pencatatan Peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan : Pembuatan sistem pencatatan peminjaman berbasis online.✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur.✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten, Loyal, dan Adaptif✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan	OK	Whatsup tanggal 12 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional		

Kegiatan 3: Merancang Draft SOP Peminjaman Warkah, Buku Tanah, dan Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan : Menentukan peran user pada setiap seksi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft SOP peminjaman warkah, buku tanah, dan surat ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten, Loyal. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional.	OK kontribusi visi dan misi pada misi ke 2 ya	Whatsup tanggal 12 Agustus 2022

Kegiatan 5: Membuat Sistem Pencatatan Peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan : Konsultasi bentuk tamplan buku petunjuk kepada mentor. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku petunjuk penggunaan sistem. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Harmonis.	Misi ke....	Whatsup tanggal 20 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Terpercaya. 		

BAB I PENDAHULUAN

I.I Latar Belakang

Perkembangan penggunaan internet tidak hanya mempermudah manusia untuk berkomunikasi. Penggunaan internet telah dapat mempermudah pekerjaan. Perlu inovasi-inovasi yang dapat dibuat dengan memanfaatkan perkembangan teknologi internet.

Sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur yang masih konvensional di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat membuat pencatatan kurang baik. Hal ini menyebabkan terjadi kesalahan pencatatan dan pencarian berkas buku tanah, warkah, dan surat ukur yang dilakukan peminjaman.

Oleh karena itu, permasalahan tersebut perlu diselesaikan dengan memanfaatkan teknologi internet dengan melakukan pembuatan sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur berbasis online. Harapannya sistem pencatatan peminjaman berbasis online dapat terdata dengan rapi dan dapat dilakukan pengecekan berkas peminjaman dari kedua belah pihak.

I.II Tujuan

Tujuan kegiatan ini adalah pencatatan peminjaman buku tanah, surat ukur, dan warkah dapat dilakukan pencatatan secara online dan dapat dikoreksi dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Seksi Survei Pemetaan.

I.III Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi yang digunakan pada kegiatan ini adalah buku tanah, warkah, dan surat ukur. Sistem pencatatan ini hanya mengakomodir ketiga berkas tersebut. Sedangkan ruang lingkup lokasi yang digunakan yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

I.IV Definisi

Buku Tanah : Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

- Warkah : Dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut
- Surat Ukur : Dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.

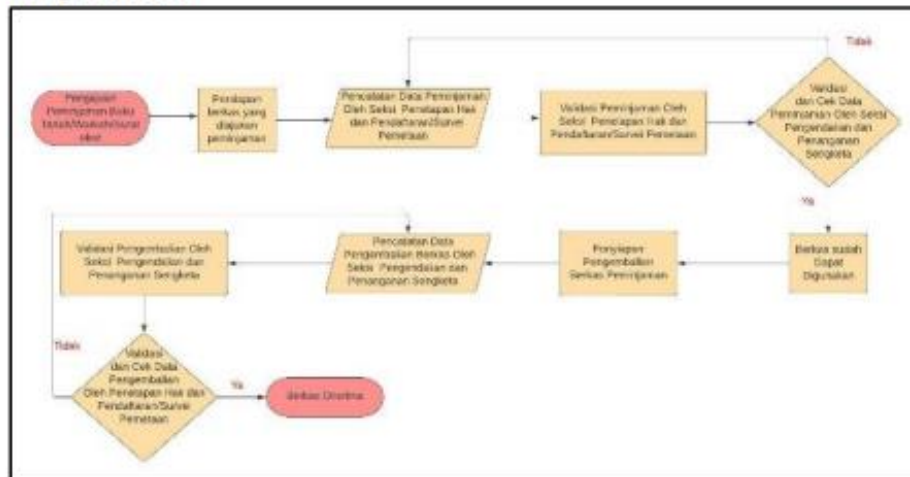
I.V Penanggung Jawab

Kegiatan ini melibatkan tiga seksi yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Survei Pemetaan. Tanggung jawab peminjaman menjadi tanggung jawab dari kedua belah pihak yaitu pihak yang meminjam dan pihak yang meminjamkan. Berkas buku tanah dan warkah menjadi tanggung jawab Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku pemberi pinjaman. Surat Ukur merupakan tanggung jawab Seksi Survei Pemetaan. Sedangkan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menjadi tanggung jawab ketika dilakukan peminjaman terhadap ketiga berkas tersebut. Berikut merupakan peran dari setiap seksi.

Seksi	Akses Penggunaan Sistem
Penetapan Hak dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan data berkas buku tanah/warkah yang diajukan oleh peminjam Melakukan validasi berkas yang diajukan peminjam Melakukan validasi dan cek berkas yang dikembalikan
Survei Pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan data berkas surat ukur yang diajukan oleh peminjam Melakukan validasi berkas yang diajukan peminjam Melakukan validasi dan cek berkas yang dikembalikan
Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan validasi terhadap berkas yang dipinjam Melakukan pencatatan data berkas buku tanah/warkah/surat ukur yang akan dilakukan pengembalian Melakukan validasi berkas yang diajukan pengembalian

BAB II PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM

II.I Diagram Alir



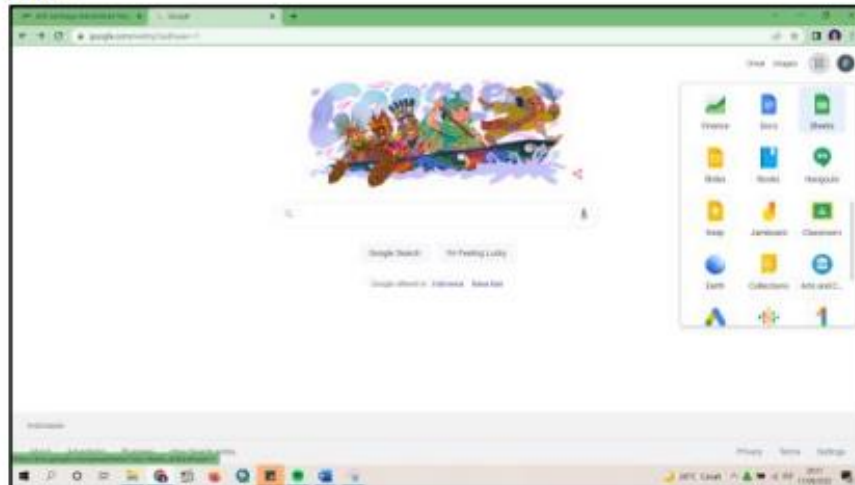
II.II Panduan Sistem

Panduan penggunaan sistem adalah alur dan contoh yang dapat digunakan untuk menjadi acuan user/pengguna dalam melakukan pencatatan peminjaman. Berikut merupakan langkah-langkah penggunaan sistem.

1. Langkah pertama dalam penggunaan sistem pencatatan peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur adalah melakukan login email google seksi yang telah disiapkan dengan mengunjungi laman <https://www.google.com/>.



- Masukkan email dan password yang dimiliki setiap seksi. Lalu pilih dibagian pojok kanan atas dan pilih sheet. Dan pilih google sheet yang berjudul sistem peminjaman buku tanah, warkah, dan surat ukur.



- Pada bagian bawah terdapat 3 sheet yaitu buku tanah, surat ukur, dan warkah. Untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran hanya dapat melakukan input pada sheet buku tanah dan warkah. Sedangkan Seksi Survei Pemetaan hanya dapat melakukan input pada surat ukur.

No	Jenis Peminjaman	No Buku Tanah	Nama Pemegang Hak	Jenis Hak	Desa	Nama Pembeli Baruk	Nama Peminjam Baruk
10	Buku Tanah	BT 192 244			Muara Seberang	Ferry	Angga
11	Buku Tanah	BT 192 227			Muara Seberang	Ferry	Angga
12	Buku Tanah	BT 192 253			Muara Seberang	Ferry	Angga
13	Buku Tanah	BT 192 234			Muara Seberang	Ferry	Angga
14	Buku Tanah	BT 192 255			Muara Seberang	Ferry	Angga
15	Buku Tanah	BT 192 242			Muara Seberang	Ferry	Angga
16	Buku Tanah	BT 192 258			Muara Seberang	Ferry	Angga
17	Buku Tanah	BT 192 238			Muara Seberang	Ferry	Angga
18	Buku Tanah	BT 192 241			Muara Seberang	Ferry	Angga
19	Buku Tanah	BT 192 247			Muara Seberang	Ferry	Angga
20	Buku Tanah	BT 192 243			Muara Seberang	Ferry	Angga
21	Buku Tanah	BT 192 233			Muara Seberang	Ferry	Angga
22	Buku Tanah	BT 192 235			Muara Seberang	Ferry	Angga
23	Buku Tanah	BT 192 239			Muara Seberang	Ferry	Angga
24	Buku Tanah	BT 192 251			Muara Seberang	Ferry	Angga

4. Pada bagian sheet buku tanah melakukan input data jenis peminjaman, no buku tanah, nama pemegang hak, jenis hak, desa, nama pemberi berkas, dan nama peminjam berkas, dan tanggal.

No	Nama Peminjaman	No Buku Tanah	Nama Pemegang Hak	Jenis Hak	Desa	Nama Pemberi Berkas	Nama Peminjam Berkas	Tanggal Peminjaman	Validasi
1	Buku Tanah	07-408 No. 10			Tunggal Ulu	Ferry	Angga	2022-05-24	
2	Buku Tanah	07-408 No. 9			Tunggal Ulu	Ferry	Angga	2022-05-24	
3	Buku Tanah	07 No. 102			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-12	
4	Buku Tanah	07-486-232			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
5	Buku Tanah	07-486-234			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
6	Buku Tanah	07-486-249			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
7	Buku Tanah	07-486-248			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
8	Buku Tanah	07-486-237			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
9	Buku Tanah	07-486-231			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
10	Buku Tanah	07-486-244			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
11	Buku Tanah	07-486-232			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
12	Buku Tanah	07-486-233			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
13	Buku Tanah	07-486-234			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
14	Buku Tanah	07-486-235			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
15	Buku Tanah	07-486-242			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
16	Buku Tanah	07-486-238			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
17	Buku Tanah	07-486-236			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	
18	Buku Tanah	07-486-241			Muara Seberang	Ferry	Angga	2022-01-14	

5. Selanjutnya seksi yang memberikan pinjaman dan peminjam berkas memberikan validasi dengan melakukan ceklis dibagian validasi. Seksi hanya bisa melakukan ceklis dengan menggunakan email masing-masing seksi.

Peminjaman						
Nama Pemberi Berkas	Nama Peminjam Berkas	Tanggal Peminjaman	Validasi Seksi PHP	Validasi Seksi PPS	Nama Pengembali Berkas	
Ferry	Angga	2022-05-24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-05-24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ferry	Angga	2022-01-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Lampiran 4

Lampiran
Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ahsanitaqwim Rizami, S.P.W.K
NIP : 199708152022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kamis, 15 September 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Dian Anggraini, S.ST



Ahsanitaqwim Rizami, S.P.W.K

Lampiran 5.

BIODATA



NAMA : AHSANITAQWIM RIZAMI, S.P.W.K
NIP : 199708152022041001
TEMPAT/TANGGAL LAHIR : JAMBI, 15 AGUSTUS 1997
JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI
AGAMA : ISLAM
ALAMAT : KOMPLEK BUKIT INDAH NO.26 KEL.
PEMATANG SULUR KEC. TELANAIPURA
KOTA JAMBI
ANGKATAN : 21
RIWAYAT PENDIDIKAN : - SD N 64 MUARA BULIAN (2003-2009)
- SMP N 7 KOTA JAMBI (2009-2012)
- SMA N TITIAN TERAS H. ABDURAHMAN
SAYOETI (2012-2015)
- UNIVERSITAS BRAWIJAYA (2015-2020)
HOBI : FUTSAL