



**LAPORAN AKTUALISASI**

**NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN BUKU TANAH PENDAFTARAN TANAH  
SISTEMATIS LENGKAP DESA TAMBAN MUARA KABUPATEN BARITO  
KUALA**

Disusun oleh :

Nama : Norwafa Rahmawati, S.H

NIP : 19981106 202204 2 004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



### **LEMBAR PERSETUJUAN**

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Pengarsipan Buku Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Desa Tamban Muara Kabupaten Barito Kuala**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVIII :

Nama : Norwafa Rahmawati, S.H.

NIP : 199811062022042004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu tanggal 12 Oktober 2022.

**Menyetujui :**

Bogor, 10 Oktober 2022

Barito Kuala, 03 Oktober 2022

COACH

Ir. Achmad Fauziq Hidayat, M.Si

NIP. 19700214 199503 1 002

MENTOR

Muhammad Halim, S.E

NIP. 19870107 200912 1 002

## BERITA ACARA

### SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu  
Tanggal : 12 Oktober 2022  
Pukul : 09.30 – 10.15  
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang IV Angkatan XXVIII Tahun 2022.

JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN BUKU TANAH  
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS  
LENGKAP DESA TAMBAN MUARA  
KABUPATEN BARITO KUALA  
DISUSUN OLEH : NORWafa RAHMAWATI, S.H.  
SATUAN KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
BARITO KUALA  
JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, dan Coach/Moderator.

COACH



( Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.)  
NIP. 19700214 199503 1 002

PESERTA



(Norwafa Rahmawati, S.H.)  
NIP. 19981106 202204 2004

PENGUJI



(Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE)  
NIP. 19810302 200312 1 001

MENTOR



( Muhammad Halim, S.E.)  
NIP. 19870107 200912 1 002

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dalam rangka memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penulisan ini, penulis berterima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, terkhusus pada :

1. Ibu Diah Sulistyati, S.H., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala;
2. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku *Coach* penulis pada penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi;
3. Bapak Muhammad Halim, S.E. selaku Mentor penulis dan Koordinator Kelompok Subtansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT;
4. Bapak Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE. selaku Penguji Laporan Aktualisasi;
5. Orang tua yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Seluruh staf dan pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala dan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala;
7. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan aktualisasi ini.

Penulis menyadari kemampuan dan pengalaman yang masih terbatas sehingga terdapat banyak kekurangan dalam penulisan baik dari segi substansi maupun sistematikanya. Oleh karena itu, penulis berharap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa akan datang. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Barito Kuala



Norwafa Rahmawati

NIP. 19981106 202204 2 004

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	6
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	10
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	13
E. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	28
F. Jadwal Kegiatan .....	32
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	36
A. Role Model .....	36
B. Realisasi Aktualisasi .....	38
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	66
D. Tindak Lanjut .....	67
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	74
A. Kesimpulan .....	74
B. Rekomendasi .....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	76
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	77

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Analisis Isu menggunakan metode USG .....	10
Tabel 2. 2 Analisis Metode Mc.Namara .....	12
Tabel 2. 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	13
Tabel 2. 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK.....	28
Tabel 2. 5 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	32
Tabel 3. 1 Kegiatan 1 : Persiapan .....	47
Tabel 3. 2 Kegiatan 2 : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah .....	52
Tabel 3. 3 Kegiatan 3 : Pengarsipan digital pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan .....	55
Tabel 3. 4 Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan .....	59
Tabel 3. 5 Perbandingan Jumlah Penerapan/Aktualisasi nilai BerAKHLAK dalam Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi .....	61
Tabel 3. 6 Tindak Lanjut Kegiatan AKtualisasi.....	67

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Fishbone Diagram.....	11
----------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala .....	6
Gambar 2. 1 Pelayanan di Loker .....	8
Gambar 2. 2 Absensi Manual Pegawai .....	9
Gambar 2. 3 Ruang Arsip.....	9
Gambar 3. 1 Profil Ibu Diah Sulistyati, S.H., M.M. ....	36
Gambar 3. 2 Melapor dan berkonsultasi kepada mentor selaku atasan guna menyampaikan kegiatan .....	38
Gambar 3. 3 Kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim .....	39
Gambar 3. 4 Mengumpulkan Buku Tanah yang akan digitalisasi .....	39
Gambar 3. 5 Mempersiapkan alat penunjang digitalisasi .....	40
Gambar 3. 6 Melakukan proses digitalisasi .....	40
Gambar 3. 7 Hasil Scan Buku Tanah.....	41
Gambar 3. 8 Memberikan penamaan file yang telah digitalisasi .....	41
Gambar 3. 9 Koordinasi dengan anggota tim perihal tugas masing-masing.....	42
Gambar 3. 10 Mengupload hasil scan ke KKP .....	43
Gambar 3. 11 Melakukan pengecekan dan evaluasi.....	44
Gambar 3. 12 Melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain dan penghapusan berkas scan .....	45
Gambar 3. 13 Memberi tanda terhadap Buku Tanah yang sudah di digitalisasi.....	46
Gambar 3. 14 Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi.....	46
Gambar 3. 15 Evaluasi kegiatan bersama Mentor .....	46

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Laporan Mingguan ke 1.....	78
Lampiran 1. 2 Laporan Mingguan ke2.....	79
Lampiran 1. 3 Laporan Mingguan ke 3.....	81
Lampiran 1. 4 Laporan Mingguan ke 4.....	83
Lampiran 1. 5 Kartu Bimbingan Mentor .....	89
Lampiran 1. 6 Kartu Bimbingan Coach.....	95
Lampiran 1. 7 Surat Pernyataan.....	96
Lampiran 1. 8 Biodata Penulis.....	97

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut ASN), sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014, merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disebut PNS) sebagai salah satu unsur dari ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. PNS memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk menghasilkan PNS yang profesional dan berkarakter salah satunya dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon PNS (selanjutnya disebut CPNS) yang baru. Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS dan telah disempurnakan dalam Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang mana menjelaskan bahwa tujuan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS yaitu untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dimana dalam penyelenggaraannya memadukan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas yang diukur berdasarkan kemampuan: (1) menunjukkan sikap perilaku bela negara; (2) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; (3) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan (4) menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini merupakan proses aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) di unit kerja masing-masing termasuk implementasi terhadap tugas ASN sebagai pelayan publik, manajemen ASN serta smart ASN serta penerapan aksi bela negara yaitu Cinta Tanah Air, Sadar Berbangsa dan bernegara, Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Bangsa, Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara serta mempunyai kemampuan Bela Negara.

Pada era revolusi industri 4.0 ini sangat erat kaitannya dengan transformasi digital dimana teknologi berperan penting dalam seluruh aspek kehidupan masyarakat. Masyarakat membutuhkan segala pengurusan secara cepat, efektif dan efisien. Untuk

itu diperlukan pelayanan publik yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut. Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) semakin meningkatkan pelayanan pertanahan yang berbasis digital melalui inisiasi transformasi digital. Hal ini agar tercapainya tujuan pelayanan Kementerian ATR/BPN menjadi lebih baik serta berkelas dunia. Selain itu juga agar pelayanan pertanahan menjadi semakin efektif, efisien, transparan dan menjadi lebih baik.

Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala adalah instansi vertikal yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala memiliki beberapa seksi salah satunya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Seksi ini mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Data pertanahan sangat erat dengan seksi ini alur masuk berkas banyak yang harus melalui seksi ini terlebih dahulu seperti rutin ataupun program strategis nasional, dilakukan pengecekan terhadap berkas-berkas yang masuk. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah juga berperan penting dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) terutama dalam pengumpulan berkas baik data yuridis maupun data fisik.

Arsip mempunyai peran penting dalam keberlangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga data dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah. Arsip juga merupakan suatu informasi yang memiliki kekuatan hukum, karena arsip merupakan informasi terekam atas pelaksanaan, tugas, fungsi dan aktivitas setiap lembaga penciptanya. Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu institusi. Arsip yang dihasilkan oleh Kantor Pertanahan ialah Buku Tanah. Buku tanah dikategorikan sebagai arsip apabila dilihat dari aspek hukum karena merupakan rekaman kegiatan layanan pertanahan dari petugas di kantor pertanahan. Buku Tanah menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Pembukuan dalam buku tanah serta pencatatannya pada surat ukur merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya yang diuraikan dalam surat ukur secara hukum telah di daftar menurut PP No.

24 Tahun 1997. Pembukuan hak dilakukan berdasarkan alat bukti dan berita acara pengesahan. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa buku tanah merupakan komponen yang sangat penting dalam administrasi pertanahan.

Dalam rangka transformasi menuju era digital perlunya dilakukan digitalisasi terhadap berkas penting di pertanahan seperti Buku Tanah. Tujuannya untuk mempermudah penyimpanan dan meminimalisir terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip. Penulis memilih desa Tamban Muara sebagai sample pada lokasi PTSL yang akan dilakukan optimalisasi arsip ke dalam bentuk digital mengingat banyaknya jumlah rekapan arsip buku tanah.

## B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Kementerian ATR/BPN dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm) memiliki dua misi utama, yakni “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu :

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;

dan misi kedua yaitu : “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan :

- 3) Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata keola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Ketiga tujuan Kementerian ATR/BPN tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun sasaran strategis Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

- 1) Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif;
- 2) Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang;
- 3) Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Dari visi, misi dan tujuan Kementerian ATR/BPN tersebut diatas, Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala sebagai unit kerja yang menjalankan tujuan BPN di bidang pertanahan di daerah.

### C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan diatur pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut :

#### 1. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

#### 2. Uraian Tugas

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

- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasi tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.



- Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
- Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- SHAT PTSL PM Kategori 3
- SHAT PTSL ASN Kategori 3
- SHAT Non Sistematis Kategori 3
- SHAT Redistribusi Tanah

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala, berikut isu-isu yang telah diidentifikasi antara lain :

#### 1. Belum optimalnya pelayanan di loket

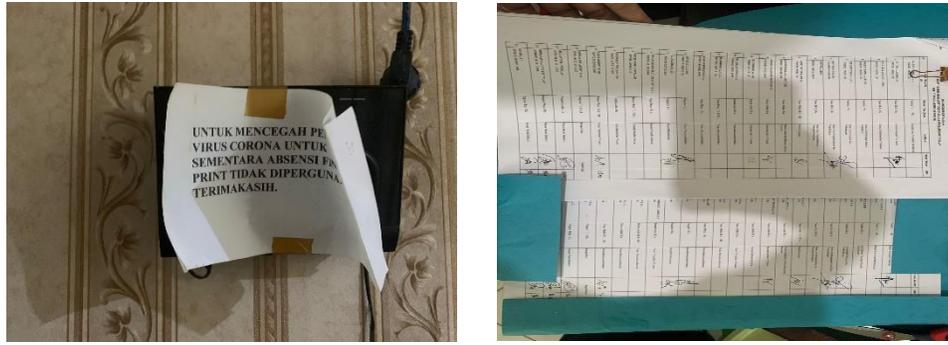
Pelayanan pada loket merupakan tahapan awal dari sebuah pengurusan berkas seperti permohonan perpanjangan HGU, HGB bahkan Penerbitan sertifikat. Sehingga peran Loket sangat berpengaruh terhadap proses-proses selanjutnya. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala, pelayanan loket berupa pemberian informasi terkait pengecekan sertifikat kepada masyarakat masih kurang, banyak masyarakat belum mengetahui terkait pengecekan sertifikat yang dapat dilakukan sendiri melalui aplikasi, sehingga perlu adanya koordinasi kembali terkait pengecekan sertifikat kepada masyarakat yang sudah datang. Penjelasan tentang aplikasi sentuh tanahku masih belum banyak diketahui masyarakat sehingga perlu dijelaskan kembali.



Gambar 2. 1 Pelayanan di Loket

#### 2. Belum optimalnya absensi manual pegawai selama pandemi covid-19

Absensi pegawai merupakan suatu hal yang penting sehingga kehadiran pegawai setiap hari harus terkonfirmasi menggunakan absensi harian, namun pada saat ini dikarenakan adanya pandemic covid 19 sehingga absensi pegawai dilakukan secara manual, absensi manual sendiri masih kurang efektif untuk mengkonfirmasi kehadiran pegawai. Absensi manual sendiri dapat menjadi penyebab kelalaian pegawai dalam mengkonfirmasi kehadirannya. Dewasa ini era digital sudah semakin maju selain menggunakan absensi manual absen juga dapat dilakukan menggunakan situs web atau sistem yang dapat menggantikan *finger print* sementara waktu.



Gambar 2. 2 Absensi Manual Pegawai

### 3. Belum optimalnya kualitas pengarsipan Buku Tanah

Warkah tanah menjadi unsur yang penting dalam proses penetapan hak dan pendaftaran tanah, karena warkah ini berisi data fisik maupun yuridis dari suatu bidang seperti Buku Tanah dan Surat Ukur. Dalam rangka transformasi era digital, pengelolaan arsip buku tanah bertujuan mengantisipasi hilang atau musnahnya Buku Tanah dikarenakan berbagai faktor. Salah satu Program Strategis berkaitan dengan digitalisasi data pertanahan yaitu Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), yang mana nantinya apabila hasil dari program PTSL pengarsipan Buku Tanah maupun Surat Ukurnya yang telah terkumpul dan tersusun menyeluruh secara digital maka akan terciptanya Desa Lengkap. Maka dibutuhkannya konsep agar pengarsipan warkah tanah ini dapat tersusun dengan lengkap dan rapi sehingga mempermudah proses penetapan hak dan pendaftaran tanah bagi masyarakat termasuk pada lokasi PTSL di kabupaten Barito Kuala.



Gambar 2. 3 Ruang Arsip

#### B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dituliskan diatas, akan dipilih salah satu isu utama yang harus diselesaikan. Pemilihan isu menggunakan metode USG dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki nilai tertinggi menjadi isu prioritas.

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu yang terjadi;
2. *Seriousness* adalah seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan;
3. *Growth* adalah seberapa seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

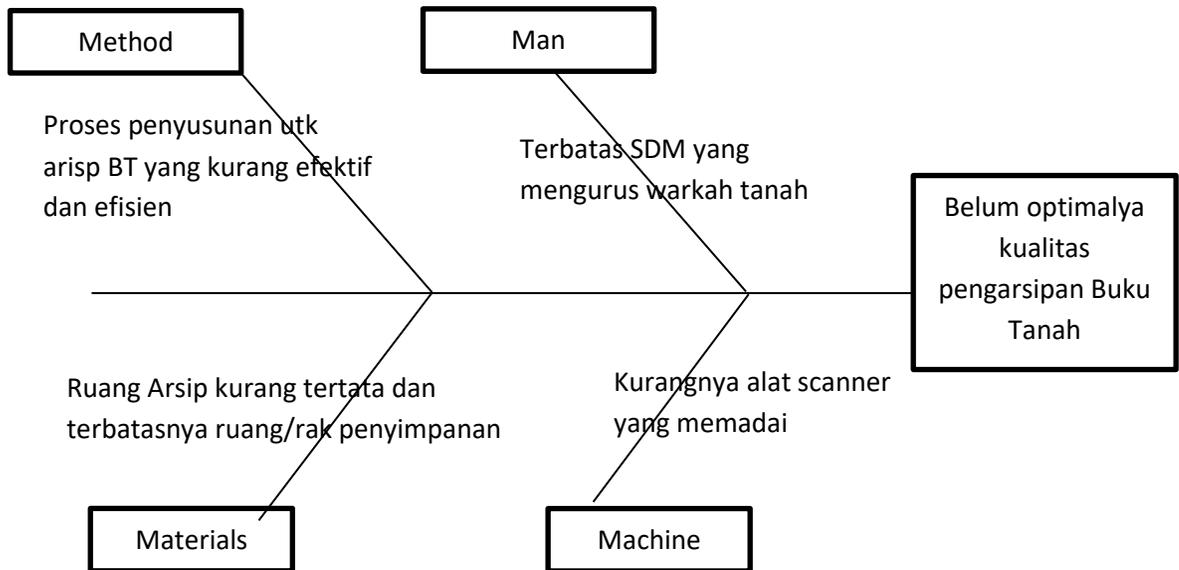
Tabel 2. 1 Analisis Isu menggunakan metode USG

No.	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1.	Belum optimalnya pelayanan di loket	4	5	4	13
2.	Belum optimalnya absensi manual pegawai selama pandemi covid-19	4	4	4	12
3.	Belum optimalnya kualitas pengarsipan buku tanah	5	4	5	14

Berdasarkan metode USG, dengan total poin yang paling besar, didapatkan bahwa masalah yang paling serius yang perlu ditangani adalah belum optimalnya kualitas pengarsipan buku tanah.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

1. Teknik Analisis isu menggunakan *Fishbone*. Teknik ini mirip dengan *Mind-mapping*, pendekatan *fishbone* diagram juga berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian *fishbone* diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect*.



Bagan 2. 1 Fishbone Diagram

Dari gambar diatas dapat diketahui bahwa :

1. Method adalah metode yang diperlukan terkait penyusunan BT.
2. Man adalah orang yang terlibat menjalankan proses. Dalam hal ini masih terbatasnya SDM untuk melaksanakan tanggung jawab.
3. Materials adalah hal yang dibutuhkan terkait dengan ruang arsip kurang tertata karena terbatasnya ruang penyimpanan.
4. Machine adalah mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung. Dalam hal ini kekurangan alat scanner yang memadai.

## 2. Gagasan Kreatif

Penentuan alternatif penyelesaian mana yang paling tepat untuk mengatasi isu utama yang telah dipilih sebelumnya, maka perlu dilakukan analisis tapisan dengan menggunakan metode Mc.Namara. tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap alternatif penyelesaian yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan. Berdasarkan teknik analisis Mc.Namara, maka didapatkan strategi yang paling prioritas.

Tabel 2. 2 Analisis Metode Mc.Namara

No.	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Penambahan SDM untuk ditugaskan secara khusus	4	3	3	10
2.	Memperluas ruang arisp di kantor	5	3	2	10
3.	Penambahan alat scanner	5	5	3	13
4.	Melaksanakan digitalisasi Buku Tanah	5	4	5	14

Keterangan :

Efektifitas

Efisiensi

Kemudahan

5 : Sangat Efektif

5 : Sangat Efektif

5 : Sangat Efektif

4 : Efektif

4 : Efektif

4 : Efektif

3 : Cukup Efektif

3 : Cukup Efektif

3 : Cukup Efektif

2 : Tidak Efektif

2 : Tidak Efektif

2 : Tidak Efektif

1 : Sangat Tidak Efektif

1 : Sangat Tidak Efektif

1 : Sangat Tidak Efektif

Berdasarkan hasil analisis dengan Mc.Namara maka ditentukan bahwa gagasan pemecahan isu yaitu “Melaksanaan Digitalisasi Buku Tanah” yang menjadi prioritas karena memiliki nilai total yang paling tinggi, sehingga dianggap paling tetap dalam menyelesaikan isu yang ada. Sementara itu penulis hanya mengambil satu desa sebagai sample karena keterbatasan waktu dalam aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala  
 Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pelayanan di loket  
 2. Belum optimalnya absensi manual pegawai selama pandemi covid-19  
 3. Belum optimalnya kualitas pengarsipan buku tanah  
 Isu yang diangkat : Belum optimalnya kualitas pengarsipan buku tanah  
 Gagasan Pemecah Isu : Melaksanakan digitalisasi Buku Tanah

Tabel 2. 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan	1.1 Melapor dan berkonsultasi kepada mentor 1.2. Melakukakn kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim	-Persetujuan dari atasan untuk melaksnakan habituasi serta catatan berupa masukan, kritik	1.1 <b>Kolaboratif</b> : Saya akan berkerja sama dengan berbagai pihak dalam hal ini berkonsultasi dengan atasan yang	Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan maupun kordinasi dengan petugas arsip diharapkan mampu mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni	Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada atasan dan kordinasi dengan petugas arsip dengan sikap ramah sopansantun

		<p>terkait langkah yang dilakukan</p> <p>1.3.Mengumpulkan Buku Tanah</p>	<p>dan saran mengenai konsep gagasan</p> <p>-Daftar buku tanah yang akan di digitalisasi</p>	<p>berpengalaman untuk mendapatkan arahan</p> <p><b>Harmonis</b> : bersikap ramah, sopan dalam berkonsultasi dengan atasan</p> <p><b>Akuntabel</b> : melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi dengan melaporkan perkembangan kegiatan aktualisasi kepada atasan/mentor</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan diri dengan lingkungan baru dan aktif berkordinasi</p> <p><b>Loyal</b> : Menjalankan tugas secara sungguh-</p>	<p>mendukung tercapainya : “Indonesia yang maju, berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”, serta dapat mewujudkan misi</p> <p>Menyelenggarakan Pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>mewujudkan penguatan nilai Profesional</p>
--	--	--	--	---	--	---

			<p>sungguh dan patuh terhadap arahan metor apabila sesuai kepentingan bangsa dan negara</p> <p>1.2</p> <p><b>Adaptif</b> : dalam memperisapkan kegiatan ini saya aka bertindak proaktif, menanyakan apa yang menjadi kendala terkait isu</p> <p><b>Kolaboratif</b> : saya bekerja sama dan menerima berbagai kritik dan saran untuk penyelesaian isu terkait dan terbuka untuk bekerja sama</p> <p><b>Harmonis</b> : saya harus menghargai pendapat dan</p>	
--	--	--	---	--

				<p>masuk, sopan dan santun terhadap atasan dan pegawai lainnya demi terjalannya kerjasama</p> <p>1.3</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya sadar bahwa hasil pengumpulan Buku Tanah ini akan menunjang efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas ini secara maksimal</p> <p><b>Kompeten :</b> saya akan meningkatkan kemampuan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>diri untuk lebih mengenali berkas pertanahan</p> <p><b>Harmonis</b> : dalam proses pengumpulan disertai dengan kerjasama yang baik</p> <p><b>Loyal</b> : saya akan menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-buku tanah yang digunakan dalam kegiatan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama kepada berbagai pihak dalam menjalankan tugas</p>		
2.	Melakukan digitalisasi buku tanah	2.1 Mempersiapkan alat penunjang digitalisasi 2.2 melakukan proses digitalisasi	- Tabel data mengenai buku tanah yang telah didigitalisasi	2.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam proses digitalisasi buku tanah tentunya diharapkan	Dengan melakukan digitalisasi maka informasi akan dengan mudah tersaji dengan basis elektroik	Dalam hal ini penguatan nilai organisasinya dalah profesioal dan terpercaya, karena dalam melaksanakan

	<p>menggunakan aplikasi scanner</p>	<p>2.3 Memberikan penamaan file yang telah didigitalisasi</p>	<p>-Hasil Pindaian Buku Tanah dalam formal file PDF</p>	<p>mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan</p> <p><b>Adaptif</b> : untuk menunjang kegiatan digitalisasi saya akan mempersiapkan alat untuk proses digitalisasi seperti laptop dan aplikasi scanner yang ada dihandphone yaitu CamScanner</p> <p><b>Kompeten</b> : Meningkatkan kemampuan diri agar dapat menunjang kerja menjadi maksimal</p> <p>2.2 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Hasil</p>	<p>diharapkan mampu meningkatkan efektifitas dan efisensi dalam memberikan pelayanan mewujudkan Visi dan Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “Indonesia yang maju, ebrdaulat, Mandiri dan Berkeperibadian berlandaskan Gotong Royong” dan mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Bersatandar Dunia karena sudah mengedepankan unsur teknologi yang sesuai dengn eprkembangan zaman.</p>	<p>kegiatan ini penulis dituntut untuk tanggap dala mengikuti perkembangan yang terjadi terutama dalam hal bidang teknologi sehingga nilai profesional akan tumbuh. Orientasi dalam mengerjakan kegiatan ini harus pada kepentingan bersama dan menjaalankan tugas sesuai arahan karena telah diberi kepercayaan untuk bertanggung jawab terhadap tugas tersebut.</p>
--	-------------------------------------	---	---	---	---	---

				<p>digitalisasi ini akan menunjang efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> : melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal dengan tidak menyalahgunakan hasil pindaian dari buku tanah</p> <p><b>Kompeten</b> : saya meningkatkan kemampuan diri untuk lebih paham terhadap penggunaan fasilitas penunjang kerja dan melek terhadap teknologi mengikuti perkembangan zaman</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Adaptif</b> : saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan memanfaatkan handphone untuk memindai data buku tanah</p> <p><b>Harmonis</b> : Melakukan proses digitalisasi dengan kerja sama yang baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : melakukan kordinasi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam menjalankan tugas agar sesuai arahan</p> <p>2.3 <b>Akuntabel</b> : melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menjalankan tugas secara maksimal</p> <p><b>Kompeten</b> : saya meningkatkan kemampuan diri untuk lebih paham terhadap penggunaan fasilitas penunjang kerja dan melek terhadap teknologi</p> <p><b>Loyal</b> : saya menjalankan tugas secara sungguh-sungguh walau bukan dalam jam kerja karena menyadari bahwa ini untuk kepentingan bersama</p> <p><b>Adaptif</b> : Memanfaatkan penggunaan teknologi dan melakukan penyesuaian</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3.	Pengarsipan digital pada sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan	<p>3.1 Kordinasi dengan anggota tim perihal tugas masing-masing</p> <p>3.2 Mengupload hasil scan ke sistem KKP</p> <p>3.3 Melakukan pengecekan dan evaluasi</p> <p>3.4 Melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain (harddisk) dilanjutkan penghapusan berkas scan pada aplikasi &amp; laptop</p>	-Laporan evaluasi kegiatan dan progres dalam sistem KKP 2	<p>3.1 <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas</p> <p><b>Kompeten</b> : dalam proses ini akan meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan memupuk jiwa kepemimpinan</p> <p><b>Harmonis</b> : dengan adanya kordinasi maka akan menjalin kerjasama antar pegawai demi tujuan bersama dengan tetap mempertimbangkan tupoksi utama pegawai lain</p> <p>3.2 <b>Berorientasi pelayanan</b> : dalam proses</p>	<p>Kegiatan penguploadan buku tanah pada sistem KKP serta komitmen dalam pengelolaan arsip dan menjaga kerahasiaan dokumen hasil scanning sejalan dengan Visi Misi ATR/BPN karena kegiatan ini merupakan usaha dalam rangka mencapai penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Langkah ini tentunya berdampak kepada terintegrasinya seluruh data pertanahan agar mempermudah dalam menjelaskan program strategis. Proses digitalisasi</p>	<p>Dengan kegiatan pengarsipan digital ini dapat meningkatkan pelayanan publik serta menjaga komitmen untuk mengelola arsip yang telah dilakukan proses digital dibuat untuk menjaga kerahasiaan dokumen hasil scanning yaitu sebuah perwujudan nilai profesional dan terpercaya. Penulis dituntut untuk beradaptasi dngan aplikasi atau teknologi yang digunakan Kementerian ATR/BPN serta mengikuti perkembangan yang terjadi terutama dalam bidang teknologi.orientasi kegiatan</p>
----	---	---	---	---	---	--

				<p>kegiatan digitalisasi ini ASN/instansi mencoba untuk memahami dan memnuhi kebutuhan masyarakat serta mencoba melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Adaptif</b> : dalam proses penguploadan hasil pindaian buku tanah yang sdah dipindai dalam file format PDF ke dalam website KKP 2 secara online diharapkan dapat memberikan kemudahan akses saat sewaktu-waktu dibutuhkan</p> <p><b>Kompeten</b> : saya meningkatkan kemampuan</p>	<p>ini sudah mengedepankan unsur teknologi yang sesuai dengn eprkembangan zaman.</p>	<p>ini untuk kepentingan bersama.</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

				<p>diri untuk lebih paham terhadap penggunaan fasilitas penunjang kerja dan melek terhadap teknologi</p> <p><b>Loyal</b> : saya menjalankan tugas secara sungguh-sungguh walau bukan dalam jam kerja karena menyadari bahwa ini untuk kepentingan bersama</p> <p><b>Akuntabel</b> : melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal</p> <p>3.3 <b>Akuntabel</b> : melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menjalankan tugas secara maksimal</p> <p><b>Kompeten</b> : saya meningkatkan kemampuan diri untuk lebih paham terhadap penggunaan fasilitas penunjang kerja dan diharapkan hasil kinerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b> : saya menjalankan tugas secara sungguh-sungguh walau bukan dalam jam kerja karena menyadari bahwa ini untuk kepentingan bersama</p> <p>3.4 <b>Akuntabel</b> : kegiatan penghapusan file hasil pindai/scan setelah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terupload berkaitan dengan keamanan dan kerahasiaan data apabila suatu hari terjadi hal yang tidak diinginkan dan penyimpanan dalam bentuk media lain (harddisk) sebagai backup apabila sistem KKP terkendala</p>		
4.	Evaluasi dan Pelaporan	<p>4.1 Memberi tanda terhadap Buku Tanah yang sudah di digitalisasi kedalam satu folder berdasarkan No.Hak beurutan</p> <p>4.2 Melaporkan kepada atasan/mentor terkait</p>	Buku tanah yang sudah tersusun rapi	<p>4.1 <b>Akuntabel</b> : melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal</p> <p>4.2 <b>Akuntabel</b> : melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan</p>	Dalam pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seroang ASN yang dalam hal ini sejaland dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningktkan kepercayaan	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk emningkatkan kepercayaan yang berdmprak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sebagai

		<p>hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi</p> <p>4.3 evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atsan/mentor</p>		<p>bertanggung jawab serta berintegritas tinggi</p> <p><b>Harmonis</b> : dengan adanya pelaporan secara rutin, membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Kompeten</b> : mampu melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>4.3 <b>Berorientasi pelayanan</b> : evaluasi dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Kompeten</b> : evaluasi kegiatan aktualisasi untuk emningkatkan kemampuan diri</p>	<p>yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanian.</p>	<p>perwujudan dari nilai terpercaya.</p>
--	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b> : meminta pendapat dan koreksi dari mentor agar dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya demi kepentingan bersama</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	5
2.	Akuntabel	2	2	4	2	10
3.	Kompeten	1	3	3	2	9
4.	Harmonis	3	1	1	1	6
5.	Loyal	2	1	2		5
6.	Adaptif	2	3	1		6
7	Kolaboratif	3	1		1	5

Jumlah MP Per Kegiatan	14	13	12	7	46
------------------------	----	----	----	---	----

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan								
	-Melapor dan berkonsultasi kepada mentor		1		1	1	1	1	5
	- Melakukakn kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim terkait langkah yang dilakukan				1		1	1	3
	- Mengumpulkan Buku Tanah	1	1	1	1	1		1	6
2.	Melakukan digitalisasi buku tanah menggunakan aplikasi scanner								
	-Mempersiapkan alat penunjang digitalisasi	1		1			1		3

	-Melakukan proses digitalisasi	1	1	1	1		1	1	6
	-Memberikan penamaan file yang telah digitalisasi		1	1		1	1		4
3.	Pengarsipan digital pada sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan								
	- Kordinasi dengan anggota tim perihal tugas masing-masing		1	1	1				3
	-Mengupload hasil scan ke KKP	1	1	1		1	1		5
	-Melakukan pengecekan dan evaluasi		1	1		1			3
	- Melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain (harddisk) dilanjutkan penghapusan berkas		1						1

	scan pada aplikasi & laptop								
4.	Evaluasi dan Pelaporan								
	-Memberi tanda terhadap Buku Tanah yang sudah didigitalisasi kedalam satu folder berdasarkan No.Hak secara berurutan		1						1
	-Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi		1	1	1				3
	-evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor	1		1				1	3
Jumlah									46

F. Jadwal Kegiatan

Tabel 2. 5 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu																													
		Agustus																									September				
		Hari ke-	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
1.	Persiapan																														
	-Melapor dan berkonsultasi kepada mentor																														
	- Melakukan kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim terkait langkah yang dilakukan																														
	- Mengumpulkan Buku Tanah																														
2.	Melakukan digitalisasi buku tanah menggunakan aplikasi scanner																														



	<p>- Melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain (harddisk) dilanjutkan penghapusan berkas scan pada aplikasi &amp; laptop</p>																																					
4.	Evaluasi dan Pelaporan																																					
	<p>-Memberi tanda terhadap Buku Tanah yang sudah didigitalisasi kedalam satu folder berdasarkan No.Hak secara berurutan</p>																																					

-Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi		Libur	Libur					Libur	Libur		Libur		Libur	Libur				Libur	Libur					Libur	Libur			Kegiatan				Libur
-evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor		Libur	Libur					Libur	Libur		Libur		Libur	Libur				Libur	Libur					Libur	Libur				Kegiatan	Kegiatan		Libur

 : Libur

 : Kegiatan

### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala adalah Ibu Diah Sulistyati, S.H., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bartito Kuala. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan bawahannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya juga tidak pernah membedakan staffnya berdasarkan status. Selain itu beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Keseharian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadii pribadi yang harus mampu menempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.



Gambar 3. 1 Profil Ibu Diah Sulistyati, S.H., M.M.

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai aksi Bela Negara pada aganeda I, nilai-nilai dasar PNS pada agenda II serta nilai manajemen ASN dan SMART ASN pada agenda III yang beliau terapkan dalam keseharian beliau. Nilai Berorientasi Pelayanan ditunjukkan pada salah satu amanat yang disampaikan beliau pada apel agi yaitu agar semua pegawai selalu memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat yang mana juga menerapkan nilai rela berkorban untuk Bangsa dan Negara. Nilai Akuntabilitas ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target supaya setiap orang punya tanggung jawab untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Beliau juga selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Hal ini termasuk dalam nilai Manajemen ASN. Nilai Kompeten dilihat dari beliau yang memberikan peluang bagi para pegawai yang ingin belajar dan bertanya mengenai hal pekerjaan maupun diluar pekerjaan, karena beliau selalu bersedia membagikan ilmu yang dimiliki. Beliau adalah orang yang mampu membangun suasana yang harmonis dan nyaman dalam lingkungan kantor karena tidak membedakan suku, agama, ras, dan antar golongan ditunjukkan dalam hal kegiatan olahraga bersama tiap hari Jumat dan beliau yang turut serta bergabung dalam kegiatan tersebut. Hal ini termasuk dalam penrapan nilai mempunyai kemampuan bela negara. Beliau adalah sosok yang loyal, dalam melaksanakan tugasnya beliau selalu datang tepat waktu walaupun jarak tempat tinggal yang jauh dari Kantor serta pulang setelah memastikan semua pekerjaan beres walaupun sudah lewat jam kerja seharusnya. Beliau mengikut kegiatan agenda-agenda yang dilaksanakan oleh Kemneterian ATR/BPN maupun instansi lain terlebih dengan aplikasi via Zoom, tentunya beliau juga mengikuti perkembangan zaman tentunya menerapkan nilai adaptif serta Smart ASN. Nilai-nilai dasar PNS, “BerAKHLAK” selalu menjadi hal utama dalam bekerja. Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK secara sederhana ditampakkan mulai dari penampilannya yang sederhana, disiplin dalam bekerja, peduli terhadap sekitarnya, setiap pekerjaan dikerjakan dengan tanggung jawab, kerja keras, jujur dan adil. Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang selalu memberikan dukungan dan semangat

kepada penulis dalam hal mengikuti dan menyelesaikan setiap kegiatan untuk Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis melaksanakan 4 kegiatan yang bertujuan untuk Optimalisasi Pengarsipan Buku Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Desa Tamban Muara Kabupaten Barito Kuala. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama menjalani pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

#### a. Persiapan

Pada kegiatan pertama, penulis melapor dan berkonsultasi kepada amnetor selaku atasan untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait kegiatan aktualisasi yang pertama. Selanjutnya penulis melakukan kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim terkait langkah yang akan dilakukan. Kemudian mengumpulkan Buku Tanah yang akan digitalisasi. Output dari kegiatan yang pertama adalah arsip buku tanah yang akan digitalisasi.



Gambar 3. 2 Melapor dan berkonsultasi kepada mentor selaku atasan guna menyampaikan kegiatan



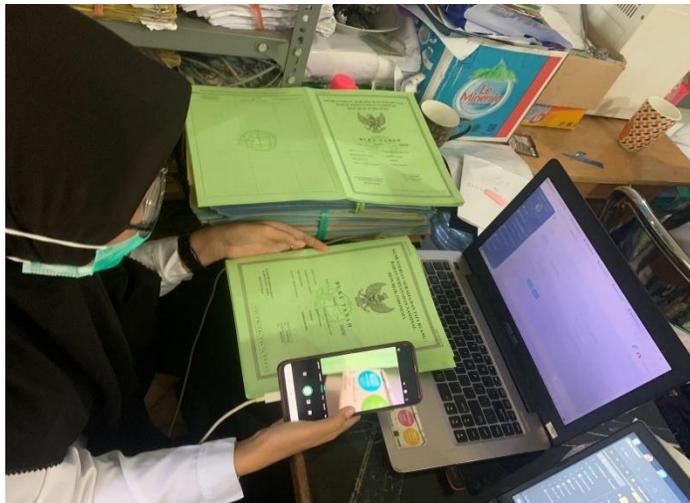
Gambar 3. 3 Kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim



Gambar 3. 4 Mengumpulkan Buku Tanah yang akan digitalisasi

b. Melakukan digitalisasi buku tanah menggunakan aplikasi scanner

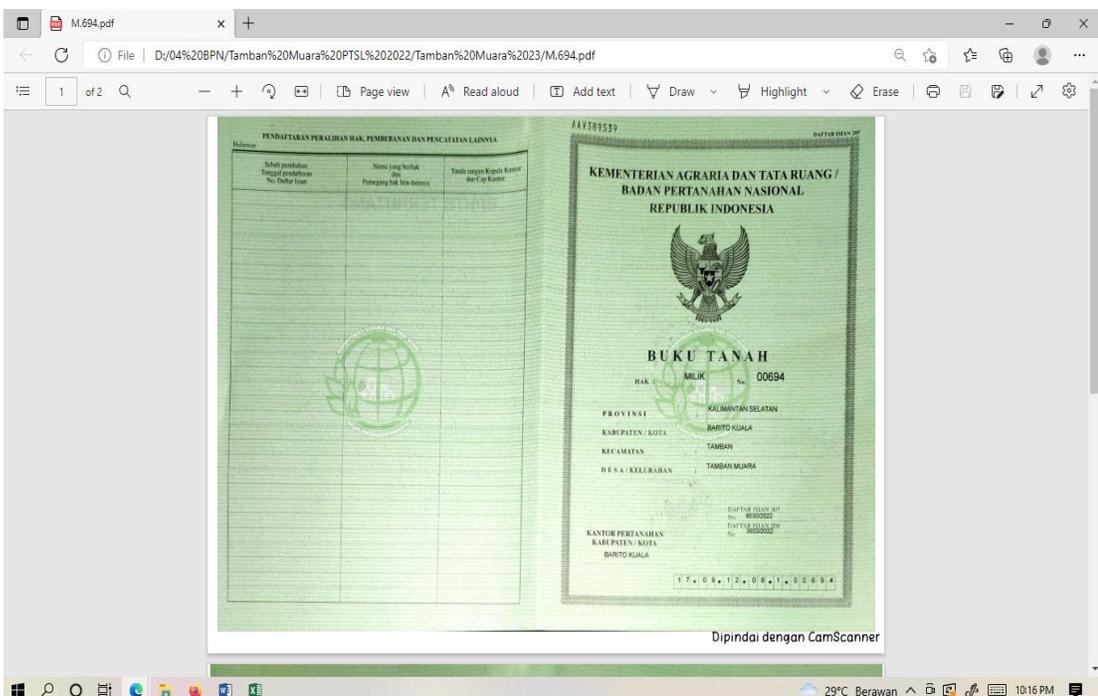
Setelah kegiatan yang pertama, selanjutnya penulis melakukan kegiatan kedua yaitu melakukan digitalisasi. Buku tanah yang sebelumnya telah dikumpulkan selanjutnya akan digitalisasi dengan menggunakan aplikasi scanner. Dalam kegiatan digitalisasi ini penulis menggunakan aplikasi Cam Scanner yang ada di handphone. Hasil scan tersebut dibuat dalam bentuk file PDF akan dilakukan penamaan file agar menjelaskan isi file atau image hasil pemindaian. Selanjutnya file dimasukkan ke dalam folder dengan nama desa. Output yang dicapai dalam kegiatan ini adalah tabel data mengenai buku tanah yang telah digitalisasi dan hasil pindaian buku tanah dalam format PDF.

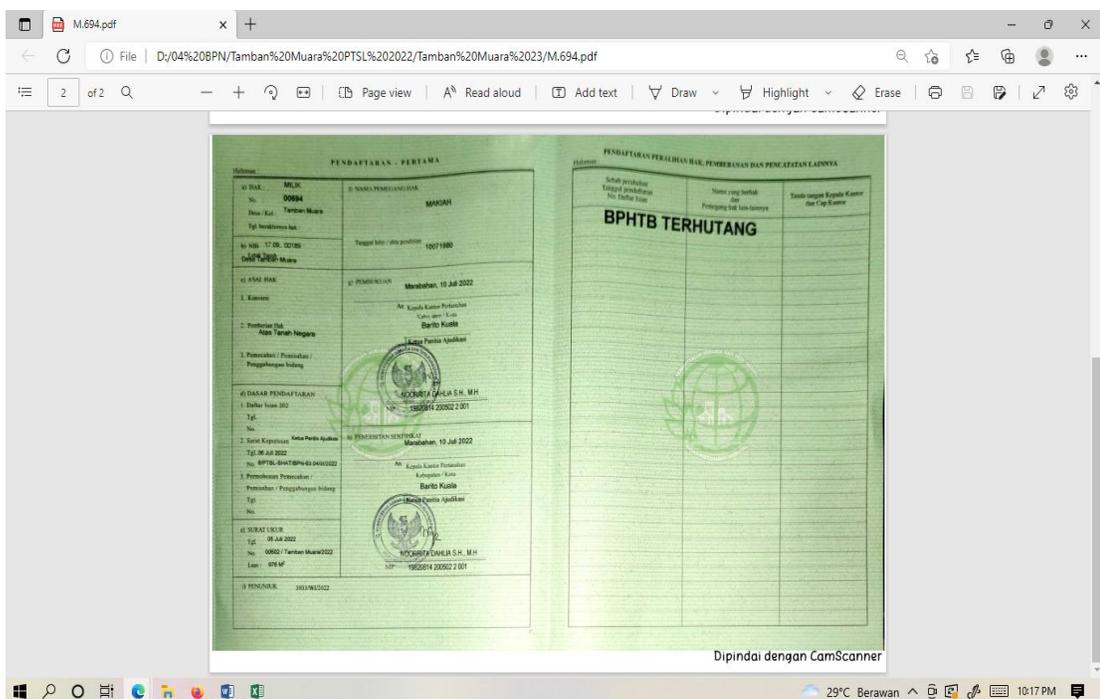


Gambar 3. 5 Mempersiapkan alat penunjang digitalisasi



Gambar 3. 6 Melakukan proses digitalisasi





Data Buku Tanah Digitalisasi - Excel (Product Activation Failed)

No	No Blanko	NIB	Nama Pemegang Hak	Jenis Hak	No Hak	Luas	Desa/Kelurahan	Scan BT	Upload BT
1	AAV389545	17.09.12.08.00842	M HABI BULLAH	MILIK	412	3158 M2	TAMBAN MUARA		
2	AAV389546	17.09.12.08.00873	BADARIAH	MILIK	413	4261 M2	TAMBAN MUARA		
3	AAV389547	17.09.12.08.00871	FITERI FAHRIZAL	MILIK	414	4234 M2	TAMBAN MUARA		
4	AAV389548	17.09.12.08.00866	SYAHRANI	MILIK	415	4952 M2	TAMBAN MUARA		
5	AAV389549	17.09.12.08.00869	M. MATHUR	MILIK	416	405 M2	TAMBAN MUARA		
6	AAV389550	17.09.12.08.00856	M. MATHUR	MILIK	417	7116 M2	TAMBAN MUARA		
7	AAV389551	17.09.12.08.00874	NOOR IFANSI FRANS, S.SOS	MILIK	418	4552 M2	TAMBAN MUARA		
8	AAV389552	17.09.12.08.00872	HERMANSYAH H	MILIK	419	4274 M2	TAMBAN MUARA		
9	AAV389553	17.09.12.08.00864	TADJUDDIN NOOR	MILIK	420	4930 M2	TAMBAN MUARA		
10	AAV389554	17.09.12.08.00876	MUHBIBAH HJ	MILIK	421	24460 M2	TAMBAN MUARA		
12	AAV389555	17.09.12.08.00832	ABDUL RAJAK	MILIK	422	13480 M2	TAMBAN MUARA		
13	AAV389557	17.09.12.08.00862	RUSMANIATI	MILIK	423	7530 M2	TAMBAN MUARA		
14	AAV389558	17.09.12.08.00849	MU'MINAH KAMALIAH	MILIK	424	3057 M2	TAMBAN MUARA		
15	AAV389559	17.09.12.08.00805	M. MATHUR	MILIK	425	5488 M2	TAMBAN MUARA		
16	AAV389560	17.09.12.08.00840	NURUSSALAM	MILIK	426	3131 M2	TAMBAN MUARA		
17	AAV389561	17.09.12.08.00865	SUHARTINI	MILIK	427	10930 M2	TAMBAN MUARA		
18	AAV389562	17.09.12.08.00853	HERLINA	MILIK	428	5366 M2	TAMBAN MUARA		
19	AAV389563	17.09.12.08.00804	SALIAN	MILIK	429	12150 M2	TAMBAN MUARA		
20	AAV389564	17.09.12.08.00846	JUNAIDI S	MILIK	430	1370 M2	TAMBAN MUARA		
21	AAV389565	17.09.12.08.00843	JUNAIDI S	MILIK	431	9871 M2	TAMBAN MUARA		
22	AAV389566	17.09.12.08.00835	ALANSYAH	MILIK	432	6106 M2	TAMBAN MUARA		
22	AAV389567	17.09.12.08.00793	SURIANI	MILIK	433	7851 M2	TAMBAN MUARA		
24	AAV389568	17.09.12.08.00859	A.KHAIRUNI	MILIK	434	5313 M2	TAMBAN MUARA		
25	AAV389569	17.09.12.08.00855	M. MATHUR	MILIK	435	7309 M2	TAMBAN MUARA		

Gambar 3. 7 Hasil Scan Buku Tanah



A 37  
View

DATA (D:) > 04 BPN > Tamban Muara PTSL 2022 > TAMBAN MUARA 37

Name	Date modified	Type	Size
M.656	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	452 KB
M.657	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	601 KB
M.658	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	474 KB
M.659	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	494 KB
M.660	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	547 KB
M.661	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	543 KB
M.662	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	453 KB
M.663	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	542 KB
M.664	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	538 KB
M.665	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	559 KB
M.666	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	678 KB
M.667	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	509 KB
M.668	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	582 KB
M.669	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	628 KB
M.670	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	507 KB
M.671	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	622 KB
M.672	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	659 KB
M.674	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	670 KB
M.675	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	528 KB
M.676	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	539 KB
M.677	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	595 KB
M.678	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	449 KB
M.679	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	513 KB
M.680	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	538 KB
M.681	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	543 KB
M.682	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	496 KB
M.683	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	506 KB
M.684	8/15/2022 3:14 PM	Microsoft Edge P...	630 KB

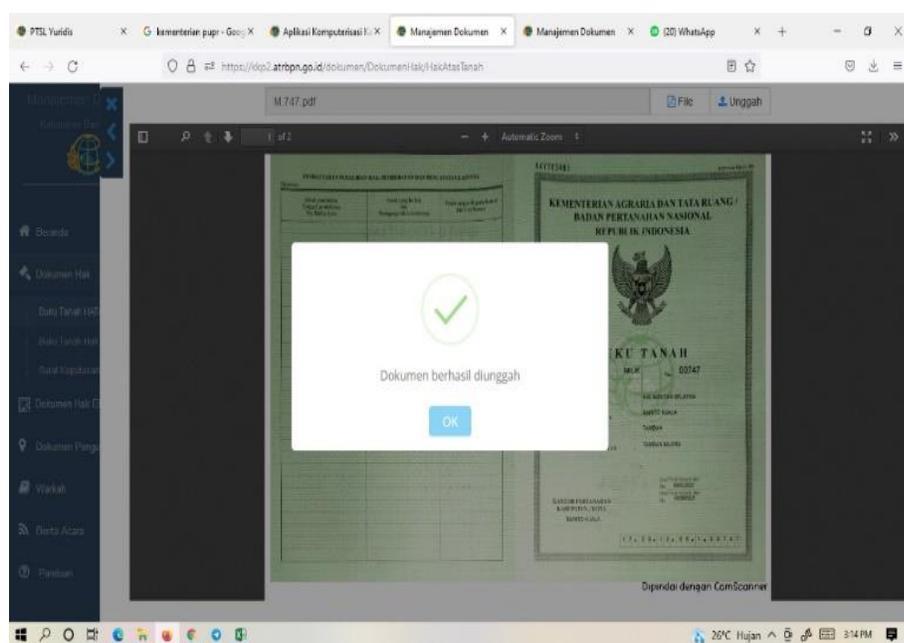
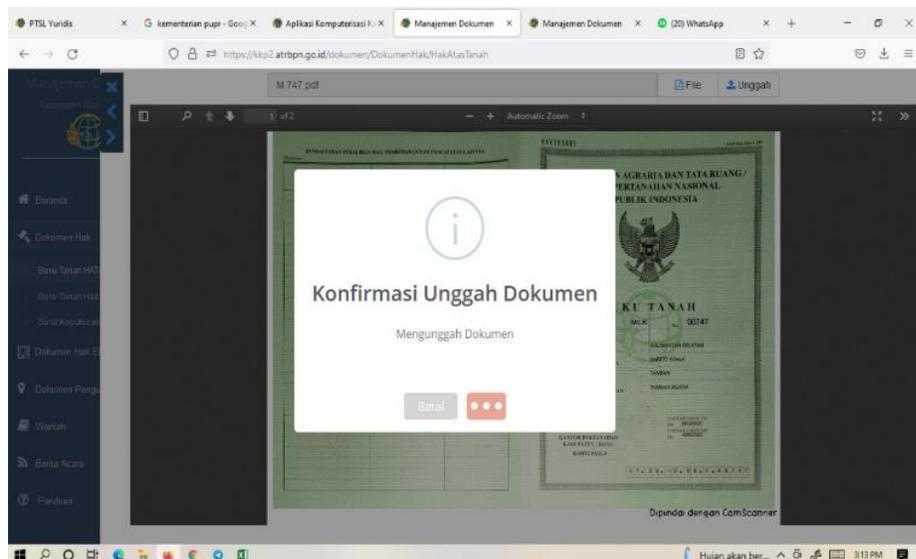
Gambar 3. 8 Memberikan penamaan file yang telah digitalisasi

c. Pengarsipan digital pada sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan

Pada kegiatan ini penulis melakukan kegiatan pengarsipan digital. Tahap kegiatan pertama adalah berkoordinasi dengan anggota tim perihal tugas masing-masing. Untuk proses pengarsipan digital ini dilakukan dengan menyimpan hasil scan tersebut pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan 2 (KKP) yang dimana kegiatan ini penulis memanfaatkan wadah penyimpanan yang telah disediakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penyimpanan pada aplikasi KKP dirasa lebih aman dalam memberikan perlindungan terkait data-data tersebut karena tidak semua orang dapat mengakses aplikasi tersebut. Kemudian mengupload hasil scan ke KKP, lalu melakukan pengecekan dan evaluasi tentunya harus teliti dalam pengecekan data sehingga data yang diupload ke aplikasi KKP harus sesuai. Selanjutnya, melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain (harddisk) sehingga lebih aman dan rahasia apabila suatu hari yang terjadi hal yang tidak diinginkan. Setelah itu penulis melakukan penghapusan terhadap file-file hasil scan tersebut karena penyimpanan dalam aplikasi KKP dan harddisk sudah cukup apabila perlu diakses sewaktu-waktu diperlukan. Output yang dicapai dalam kegiatan ini adalah terinputnya data/file pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).



Gambar 3. 9 Koordinasi dengan anggota tim perihal tugas masing-masing



Gambar 3. 10 Mengupload hasil scan ke KKP

PUNGGU BARU																				
5. SAMUDA	0	890	0	0	0	547	525	378	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. SUNGAI KALI	0	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. ANJUR SERAPAT MURAI	0	0	330	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. KARPA MARDUR	0	513	0	0	0	513	513	133	380	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	245
9. PANTAI MUHUR LAMA	0	690	0	0	0	548	513	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. TELUK TAMBA	0	420	0	0	0	420	420	148	222	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	220
11. JELAPAT BARU	0	465	0	0	0	466	466	466	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12. PANTANG RAYA	0	385	0	0	0	388	386	386	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13. SUNGAI PUNGGU LAMA	0	543	0	0	0	408	498	498	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14. TANJUNG HARAPAN	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15. TABUKAN RAYA	0	133	0	0	0	133	134	133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16. ANDHIAN II	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17. BAGADAP	0	679	0	0	0	679	679	679	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18. TAMBAH MURAH	0	347	0	0	0	347	347	126	221	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19. HANCIL BIRAHIM	0	509	0	0	0	506	506	399	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20. PANTANG BARU	0	293	0	0	0	284	283	278	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dashboard FTSL  
Kabupaten Barito Kuala

Semua Kejadian Kab. Barito Kuala

\* Pembekasan: Integrasi data antara Salgas Fisik dan Salgas Yuridis  
 \* K1, K2 & K4: Ditinjau berdasarkan jumlah unggahan buku tanah yang telah memiliki pernyataan kesesuaian data  
 \* K3: Termasuk berkas yang belum ada NIK

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Suren	Pemetaan	Puktas	Pembekasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1	K3.2	K3.3	K3.4	K4	K4.2	Sip Diterbitkan	Doser
1	TINGGIRAH TENGAH	0	575	0	0	0	691	691	1	600	0	0	0	0	0	0	0	0	600
2	RUANGGA SURYA	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	PRWDALAMIN	0	700	0	0	0	506	544	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	SUNDAI PUNGGLU BARU	0	600	0	0	0	808	737	565	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	BAMUDA	0	600	0	0	0	547	525	378	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	SUNDAI KALI	0	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	ALUR SERAPAT MUJARA	0	0	330	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	KARWA MANGUR	0	513	0	0	0	513	513	133	380	0	0	0	0	0	0	0	0	245
9	PATIBULUHUR LAMA	0	600	0	0	0	548	513	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	TELUK TABBA	0	420	0	0	0	420	420	148	272	0	0	0	0	0	0	0	0	220

Manajemen Dokumen  
Kabupaten Barito Kuala

Provinsi: Kalimantan Selatan  
 Kabupaten/Kota: Barito Kuala  
 Kecamatan: TAMBAN  
 Desa/Kelurahan: TAMBAN MUJARA  
 Tipe Hak: Hak Milik  
 Nomor Hak: 412-499  
 Status Validasi: Semua  
 Status Upload: Semua

Carilah | Hapus

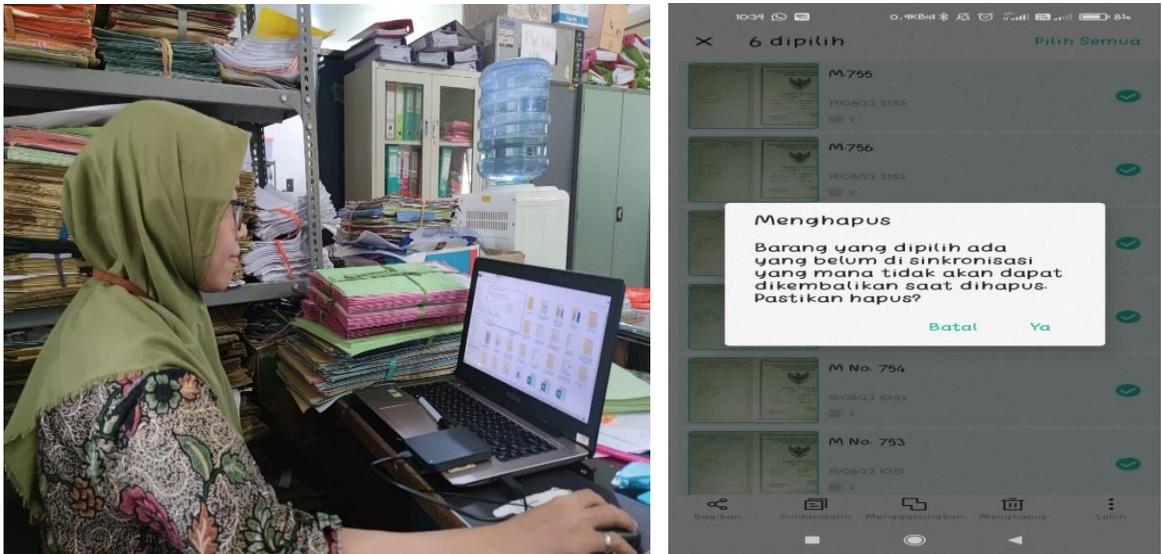
#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	17091208100412	TAMBAN MUJARA	7 Jul 2022			
2	✓	17091208100413	TAMBAN MUJARA	7 Jul 2022			
3	✓	17091208100414	TAMBAN MUJARA	7 Jul 2022			
4	✓	17091208100415	TAMBAN MUJARA	7 Jul 2022			
5	✓	17091208100416	TAMBAN MUJARA	7 Jul 2022			
6	✓	17091208100417	TAMBAN MUJARA	7 Jul 2022			
7	✓	47091008100418	TAMBAN MUJARA	-----			

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Data Buku Tanah Digitalisasi - Excel (Product Activation Failed)

No.	No. Buku	NIK	Nama Pemegang Hak	Jenis Hak	No. Hak	Luas	Desa/Kelurahan	Scan BT	Upload BT
1	AAV389545	17 09 12 08 00842	M HABIBULLAH	MILIK	412	3158 M2	TAMBAN MUJARA		
2	AAV389546	17 09 12 08 00873	BAGARIAH	MILIK	413	4281 M2	TAMBAN MUJARA		
3	AAV389547	17 09 12 08 00871	FITRI FAHRIZAL	MILIK	414	4234 M2	TAMBAN MUJARA		
4	AAV389548	17 09 12 08 00866	SWARANI	MILIK	415	4052 M2	TAMBAN MUJARA		
5	AAV389549	17 09 12 08 00869	M MATHUR	MILIK	416	405 M2	TAMBAN MUJARA		
6	AAV389550	17 09 12 08 00859	M MATHUR	MILIK	417	7116 M2	TAMBAN MUJARA		
7	AAV389551	17 09 12 08 00874	NOOR FANSI PRANIS SOS	MILIK	418	4552 M2	TAMBAN MUJARA		
8	AAV389552	17 09 12 08 00872	HISMAN SYAH	MILIK	419	4274 M2	TAMBAN MUJARA		
9	AAV389553	17 09 12 08 00884	TADJUDIN NOOR	MILIK	420	4830 M2	TAMBAN MUJARA		
10	AAV389554	17 09 12 08 00876	MUHAMMAD HJ	MILIK	421	24460 M2	TAMBAN MUJARA		
11	AAV389555	17 09 12 08 00852	ABDUL TAUK	MILIK	422	13460 M2	TAMBAN MUJARA		
12	AAV389557	17 09 12 08 00852	RUSMAYATI	MILIK	423	7530 M2	TAMBAN MUJARA		
13	AAV389558	17 09 12 08 00849	MU' MINAH KAMALIAH	MILIK	424	3057 M2	TAMBAN MUJARA		
14	AAV389559	17 09 12 08 00805	M MATHUR	MILIK	425	5488 M2	TAMBAN MUJARA		
15	AAV389560	17 09 12 08 00840	RUNDISALAM	MILIK	426	3151 M2	TAMBAN MUJARA		
16	AAV389561	17 09 12 08 00865	SUHARTINI	MILIK	427	10930 M2	TAMBAN MUJARA		
17	AAV389562	17 09 12 08 00853	HERLINA	MILIK	428	5295 M2	TAMBAN MUJARA		
18	AAV389563	17 09 12 08 00824	SALIM	MILIK	429	11740 M2	TAMBAN MUJARA		
19	AAV389564	17 09 12 08 00846	JUNADI S	MILIK	430	13970 M2	TAMBAN MUJARA		
20	AAV389565	17 09 12 08 00843	JUNADI S	MILIK	431	9871 M2	TAMBAN MUJARA		
21	AAV389566	17 09 12 08 00835	ALJANSYAH	MILIK	432	6106 M2	TAMBAN MUJARA		
22	AAV389567	17 09 12 08 00799	SURIP	MILIK	433	7891 M2	TAMBAN MUJARA		
23	AAV389568	17 09 12 08 00859	AKHARUNY	MILIK	434	5515 M2	TAMBAN MUJARA		
24	AAV389569	17 09 12 08 00855	M MATHUR	MILIK	435	7309 M2	TAMBAN MUJARA		

Gambar 3. 11 Melakukan pengecekan dan evaluasi



Gambar 3. 12 Melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain dan penghapusan berkas scan

d. Evaluasi dan pelaporan

Pada kegiatan ini penulis melakukan evaluasi dan pelaporan. Tahapan pertama adalah memberi tanda terhadap Buku Tanah yang sudah di digitalisasi kedalam satu folder berdasarkan No.Hak berurutan. Kemudian melaporkan kepada mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi. Selanjutnya melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi bersama mentor. Output kegiatan yaitu buku tanah sudah tersusun secara berurutan kedalam satu folder.



Gambar 3. 13 Memberi tanda terhadap Buku Tanah yang sudah di digitalisasi



Gambar 3. 14 Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi



Gambar 3. 15 Evaluasi kegiatan bersama Mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan didalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Kegiatan 1 : Persiapan

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang di terapkan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5
1	1.1 Melapor dan berkonsultasi kepada mentor 1.2. Melakukakn kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim terkait langkah yang dilakukan 1.3.Mengumpulkan Buku Tanah	1.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan <b>Kompeten</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>Kolaboratif</b> : Saya akan berkerja sama dengan berbagai pihak dalam hal ini berkonsultasi dengan atasan yang berpengalaman	Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan maupun kordinasi dengan petugas arsip diharapkan mampu mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “Indonesia yang maju, berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”, serta dapat mewujudkan misi	Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada atasan dan kordinasi dengan petugas arsip dengan sikap ramah sopansantun mewujudkan penguatan nilai Profesional. Orientasi dalam mengerjakan kegiatan ini kepada kepentingan bersama agar

		<p>untuk mendapatkan arahan</p> <p><b>Harmonis</b> : bersikap ramah, sopan dalam berkonsultasi dengan atasan sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Akuntabel</b> : melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi dengan melaporkan perkembangan kegiatan aktualisasi kepada atasan/mentor</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan diri dengan lingkungan baru dan aktif berkordinasi</p> <p><b>Loyal</b> : Menjalankan tugas secara sungguh-sungguh dan patuh terhadap arahan metor</p>	<p>Menyelenggarakan Pertanahan dan penataaan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>tetap menekankan nilai harmonis. Terbentuknya tim tentunya akan menguatkan nilai Melayani dan Terpercaya, karena tujuannya untuk pentingan bersama salah satunya adalah masyarakat, selain dipercayai oleh masyarakat luas tetapi juga dipercayai sesama rekan kerja demi kordinasi yang berjalan dengan baik.</p>
--	--	--	---	---

	<p>apabila sesuai kepentingan bangsa dan negara</p> <p>1.2</p> <p><b>Berorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan :</b>  Saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><b>Kompeten :</b>  Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Adaptif :</b> dalam mempersiapkan kegiatan ini saya akan bertindak proaktif, menanyakan apa yang menjadi kendala terkait isu</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  saya bekerja sama dan</p>	
--	--	--

		<p>menerima berbagai kritik dan saran untuk penyelesaian isu terkait dan terbuka untuk bekerja sama</p> <p><b>Harmonis :</b> saya harus menghargai pendapat dan masukan, sopan dan santun terhadap atasan dan pegawai lainnya demi terjalannya kerjasama</p> <p>1.3</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya sadar bahwa hasil pengumpulan Buku Tanah ini akan menunjang efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas ini secara maksimal</p>		
--	--	--	--	--

	<p><b>Kompeten</b> : saya akan meningkatkan kemampuan diri untuk lebih mengenali berkas pertanahan</p> <p><b>Harmonis</b> : dalam proses pengumpulan disertai dengan kerjasama yang baik</p> <p><b>Loyal</b> : saya akan menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-buku tanah yang digunakan dalam kegiatan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama kepada berbagai pihak dalam menjalankan tugas</p>	
--	--	--

Tabel 3. 2 Kegiatan 2 : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang di terapkan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5
2.	<p>2.1 Mempersiapkan alat penunjang digitalisasi</p> <p>2.2 melakukan proses digitalisasi</p> <p>2.3 Memberikan penamaan file yang telah didigitalisasi</p>	<p>2.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam proses digitalisasi buku tanah tentunya diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan</p> <p><b>Adaptif</b> : untuk menunjang kegiatan digitalisasi saya akan mempersiapkan alat untuk proses digitalisasi seperti laptop dan aplikasi scanner yang ada dihandphone yaitu CamScanner</p> <p><b>Kompeten</b> : Meningkatkan kemampuan diri agar dapat menunjang kerja menjadi maksimal</p> <p>2.2 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Hasil</p>	<p>Dengan melakukan digitalisasi maka informasi akan dengan mudah tersaji dengan basis elektroik diharapkan mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan mewujudkan Visi dan Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “Indonesia yang maju, ebrdaulat, Mandiri dan Berkeperibadian berlandaskan Gotong Royong” dan mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Bersatandar Dunia karena sudah</p>	<p>Dalam hal ini penguatan nilai organisasinya dalah profesioal dan terpercaya, karena dalam melaksanakan kegiatan ini penulis dituntut untuk tanggap dala mengikuti perkembangan yang terjadi terutama dalam hal bidang teknologi sehingga nilai profesional akan tumbuh. Orientasi dalam mengerjakan kegiatan ini harus pada kepentingan bersama dan menjaalankan tugas sesuai arahan karena telah diberi kepercayaan untuk bertanggung</p>

	<p>digitalisasi ini akan menunjang efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> : melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal dengan tidak menyalahgunakan hasil pindaian dari buku tanah</p> <p><b>Kompeten</b> : saya meningkatkan kemampuan diri untuk lebih paham terhadap penggunaan fasilitas penunjang kerja dan melek terhadap teknologi mengikuti perkembangan zaman</p> <p><b>Adaptif</b> : saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan memanfaatkan handphone untuk memindai data buku tanah</p>	<p>mengedepankan unsur teknologi yang sesuai dengan perkembangan zaman.</p>	<p>jawab terhadap tugas tersebut.</p>
--	--	---	---------------------------------------

		<p><b>Harmonis</b> : Melakukan proses digitalisasi dengan kerja sama yang baik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : melakukan kordinasi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam menjalankan tugas agar sesuai arahan</p> <p><b>2.3 Akuntabel</b> : melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal</p> <p><b>Kompeten</b> : saya meningkatkan kemampuan diri untuk lebih paham terhadap penggunaan fasilitas penunjang kerja dan melek terhadap teknologi</p> <p><b>Loyal</b> : saya menjalankan tugas secara sungguh-sungguh walau bukan dalam jam kerja karena menyadari bahwa ini untuk</p>		
--	--	--	--	--

		kepentingan bersama <b>Adaptif</b> : Memanfaatkan penggunaan teknologi dan melakukan penyesuaian		
--	--	--	--	--

Tabel 3. 3 Kegiatan 3 : Pengarsipan digital pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanian

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang di terapkan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5
3.	3.1 Kordinasi dengan anggota tim perihal tugas masing-masing 3.2 Mengupload hasil scan ke sistem KKP 3.3 Melakukan pengecekan dan evaluasi 3.4 Melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain (harddisk) dilanjutkan penghapusan	3.1 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan <b>Kolaboratif</b> : Saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas <b>Kompeten</b> : dalam proses ini akan meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan memupuk jiwa kepemimpinan	Kegiatan penguploadan buku tanah pada sistem KKP serta komitmen dalam pengelolaan arsip dan menjaga kerahasiaan dokumen hasil scanning sejalan dengan Visi Misi ATR/BPN karena kegiatan ini merupakan usaha dalam rangka mencapai penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Langkah ini tentunya	Dengan kegiatan pengarsipan digital ini dapat meningkatkan pelayanan publik serta menjaga komitmen untuk mengelola arsip yang telah dilakukan proses digital dibuat untuk menjaga kerahasiaan dokumen hasil scanning yaitu sebuah perwujudan nilai melayani, profesional dan terpercaya. Penulis dituntut untuk beradaptasi dngan aplikasi

	berkas scan pada aplikasi & laptop	<p><b>Harmonis</b> : dengan adanya kordinasi maka akan menjalin kerjasama antar pegawai demi tujuan bersama dengan tetap mempertimbangkan tupoksi utama pegawai lain</p> <p>3.2 <b>Berorientasi pelayanan</b> : dalam proses kegiatan digitalisasi ini ASN/instansi mencoba untuk memahami dan memnuhi kebutuhan masyarakat serta mencoba melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Adaptif</b> : dalam proses penguploadan hasil pindaian buku tanah yang sdah dipindai dalam file format PDF ke dalam website KKP 2 secara online diharapkan dapat memberikan kemudahan akses saat sewaktu-waktu dibutuhkan</p>	berdampak kepada terintegrasinya seluruh data pertanahan agar mempermudah dalam menjelankan program strategis. Proses digitalisasi ini sudah mengedepankan unsur teknologi yang sesuai dengn eprkembangan zaman.	atau teknologi yang digunakan Kementerian ATR/BPN serta mengikuti perkembangan yang terjadi terutama dalam bidang teknologi. Kordinasi yang dilakukan dengan tim tentunya meningkatkan nilai profesional. Orientasi kegiatan ini untuk kepentingan bersama salah satunya masyarakat sehingga terpenuhinya nilai melayani dan meningkatnya rasa percaya masyarakat.
--	------------------------------------	---	--	--

		<p><b>Kompeten</b> : saya meningkatkan kemampuan diri untuk lebih paham terhadap penggunaan fasilitas penunjang kerja dan melek terhadap teknologi</p> <p><b>Loyal</b> : saya menjalankan tugas secara sungguh-sungguh walau bukan dalam jam kerja karena menyadari bahwa ini untuk kepentingan bersama</p> <p><b>Akuntabel</b> : melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal</p> <p><b>3.3 Akuntabel</b> : melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal</p> <p><b>Kompeten</b> : saya meningkatkan kemampuan diri untuk lebih paham terhadap penggunaan</p>		
--	--	---	--	--

		<p>fasilitas penunjang kerja dan diharapkan hasil kinerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b> : saya menjalankan tugas secara sungguh-sungguh walau bukan dalam jam kerja karena menyadari bahwa ini untuk kepentingan bersama</p> <p><b>3.4 Akuntabel</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Loyal</b> : kegiatan penghapusan file hasil pindai/scan setelah terupload berkaitan dengan keamanan dan kerahasiaan data apabila suatu hari terjadi hal yang tidak diinginkan dan penyimpanan dalam bentuk media lain (harddisk) sebagai backup apabila sistem KKP terkendala</p>		
--	--	--	--	--

		<b>Adaptif</b> : saya akan bertindak proaktif.	
--	--	--	--

Tabel 3. 4 Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang di terapkan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5
4.	4.1 Memberi tanda terhadap Buku Tanah yang sudah di digitalisasi kedalam satu folder berdasarkan No.Hak beurutan 4.2 Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi 4.3 evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor	4.1 <b>Akuntabel</b> : melaksanakan integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara maksimal 4.2 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan <b>Kolaboratif</b> : Saya terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <b>Akuntabel</b> : melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi <b>Harmonis</b> : dengan adanya pelaporan secara rutin, membangun lingkungan kerja yang kondusif	Dalam pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seroang ASN yang dalam hal ini sejaland dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk emningkatkan kepercayaan yang berdmpek pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sebagai perwujudan dari nilai terpercaya.

	<p><b>Kompeten</b> :</p> <p>mampu melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>4.3 <b>Berorientasi pelayanan</b> :</p> <p>evaluasi dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> :</p> <p>evaluasi kegiatan aktualisasi untuk emingkatkan kemampuan diri</p> <p><b>Kolaboratif</b> :</p> <p>meminta pendapat dan koreksi darimentor agar dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya demi kepentingan bersama</p>	
--	--	--

3. Perbandingan Jumlah Penerapan/Aktualisasi nilai BerAKHLAK dalam Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi

Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK ini untuk mengetahui keterkaitan pada setiap rencana kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar ASN. Bertujuan untuk membiasakan pada setiap kegiatan maupun pekerjaan mengimpelemntasikan nilai dasar tersebut.

Tabel 3. 5 Perbandingan Jumlah Penerapan/Aktualisasi nilai BerAKHLAK dalam Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi						Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai dalam Penerapan Aktualisasi									
		Berorientasi	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	<b>Persiapan</b>																
	- Melapor dan berkonsultasi kepada mentor		1		1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Melakukan koordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim terkait				1		1	1	3	1	1	1	1		1	1	6

	langkah yang dilakukan																
	- Mengumpulkan Buku Tanah	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
2	<b>Melakukan digitalisasi buku tanah menggunakan aplikasi scanner</b>																
	- Mempreparasi alat penunjang digitalisasi	1		1			1		3	1		1			1		3
	- Melakukan proses digitalisasi	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	- Memberikan penamaan file yang telah digitalisasi		1	1		1	1		4		1	1		1	1		4
3	<b>Pengarsipan digital pada sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan</b>																

- Kordinasi dengan anggota tim perihal tugas masing-masing		1	1	1				3	1	1	1	1			1	5
- Mengupload hasil scan ke KKP	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
- Melakukan pengecekan dan evaluasi		1	1		1			3		1	1		1			3
- Melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain (harddisk)		1						1		1			1	1		3

dilanjut kan pengha pusan berkas scan pada aplikasi & laptop																
4	<b>Evaluasi dan Pelaporan</b>															
- Membe ri tanda terhada p Buku Tanah yang sudah didigita lisasi kedala m satu folder berdasa rkan No.Hak secara berurut an		1						1	1						1	
- Melapo rkan kepada atasan/ mentor terkait		1	1	1				3	1	1	1	1			1	5

hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi																
- evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor	1		1				1	3	1	1	1				1	4
Jumlah								4								5
								6								8

#### 4. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan masa aktualisasi (habitiasi) yang mulai dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus sampai dengan 3 September sudah selesai dilaksanakan dan terdapat beberapa manfaat dari pelaksanaan aktualisasi tersebut. Manfaat ini dapat dirasakan mulai dari peserta itu sendiri kemudian lingkungan kerja serta efek yang lebih luas bagi masyarakat. Penulis merasakan manfaat yang besar dari pelaksanaan aktualisasi ini, tentunya banyak ilmu baru dan sangat melatih berbagai kemampuan peserta. Contohnya adalah meningkatnya kemampuan komunikasi terkait dengan kordinasi dengan mentor ataupun anggota tim serta menghargai masukan dan arahan dari berbagai pihak sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, kemampuan teknis yang bersentuhan dengan kegiatan kantor seperti pengenalan dengan Aplikasi

Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang sangat berguna untuk mengenali terkait dengan berkas pertanahan.

Manfaat untuk satuan kerja penulis yaitu dengan adanya optimalisasi pengarsipan Buku tanah seluruh pegawai dapat lebih mudah dalam proses identifikasi berkas pertanahan. Sebelumnya secara manual, karena sudah bayak Buku Tanah yang dikonversikan menjadi dokumen elektronik sehingga pegawai tidak perlu mengeluarkan tenaga yang besar karena sudah bisa mencari di aplikasi KKP ataupun harddisk khusus yang menyimpan berkas tersebut.

Tidak hanya unsur internal manfaat pelaksanaan aktualisasi ini nantinya dapat dirasakan oleh masyarakat luas, karena optimalisasi pengarsipan Buku tanah yang telah dilaksanakan tentunya akan memberikan efek pada efektifitas dan efisiensi pegawai dalam menyelesaikan tugas maupun pekerjaan untuk kepentingan masyarakat banyak. Apabila sebelumnya terjadi hambatan dalam proses pencarian berkas maka sekarang sudah tersedia arsip dalam bentuk dokumen elektronik.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut ini faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi :

-Pelaksanaan realisasi aktualisasi tidak terlepas dari dukungan mentor, pimpinan dan rekan kerja baik merupakan ide, gagasan maupun kritik dan saran yang tentunya membangun dan memberikan pandangan yang berbeda.

-Rasa kekeluargaan yang tinggi, sehingga menciptakan kerjasama yang cukup baik dengan seluruh anggota tim.

-Arahan dan bantuan yang sangat bermanfaat dari para pegawai senior yang ada di kantor, sehingga penulis dapat dengan mudah memahami hal-hal yang sebelumnya belum pernah dikerjakan.

-Tersedia sarana dan prasarana seperti komputer, jaringan Wifi, printer yang mendukung kegiatan aktualisasi.

## 2. Faktor Penghambat

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut ini faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi :

-Tidak semua anggota tim dapat membantu penulis setiap saat karena masing-masing punya pekerjaan rutin yang harus diselesaikan.

-Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman karena adanya kegiatan yang baru penulis pelajari, seperti penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, sehingga membutuhkan waktu untuk beradaptasi dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

-Jaringan internet kantor seringkali tidak stabil sehingga kegiatan yang berhubungan erat dengan koneksi internet, seperti penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan tidak jarang terhambat ataupun tertunda dalam pelaksanaannya.

-Server Website KKP yang padat pada jam kerja sehingga dalam proses pengunggahan buku-buku tanah menjadi terhambat.

## D. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan diatas, sebagai tindak lanjut maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka digitalisasi pengarsipan buku tanah yang baik serta sesuai prosedur :

Tabel 3. 6 Tindak Lanjut Kegiatan AKtualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4

1.	Menyiapkan tim kordinasi digitalisasi Buku Tanah	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<p>1.1 Tetap menjaga kordinasi karena dengan adanya kordinasi yang baik akan meningkatkan pelayanan yang diberikan kepada seluruh masyarakat</p> <p>1.2 Selalu menjalankan tugas dengan berorientasi tujuan bersama yang lebih penting sehingga tercipta satu kesepahaman sehingga dapat meningkatkan integritas dan tanggung jawab seluruh pegawai</p> <p>1.3 Tetap menjalankan</p>
----	--	--	--

			<p>tugas secara sungguh- sungguh walaupun sudah bukan jam kerja mengingat hal yang dikerjakan sebagai kepentingan bersama.</p> <p>1.4 Melakukan pengumpulan Buku Tanah secara berkala dan berkelanjutan agar pekerjaan dan tujuan dapat tercapai secara efisien.</p>
2.	Melakukan digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi scanner	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	2.1 terus melakukan digitalisasi Buku Tanah karena sadar hal ini mempengaruhi tingkat efisiensi

		Kolaboratif	<p>dalam proses pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>2.2 Berusaha menjalankan digitalisasi pengarsipan secara berkelanjutan karena dapat meningkatkan integritas maupun kepercayaan masyarakat.</p> <p>2.3 Selalu meningkatkan kemampuan diri maupun dibidang teknologi agar selalu mengikuti perkembangan zaman</p> <p>2.4 tetap melakukan digitalisasi Buku Tanah secara berkelanjutan dengan cara saling membantu dengan pegawai lain,</p>
--	--	-------------	--

			<p>karena kebutuhan bersama dan memberi efek positif pada organisasi</p> <p>2.5 Selalu menyesuaikan dengan sistem digitalisasi pengarsipan Buku Tanah yang terbaru agar sesuai perkembangan zaman.</p> <p>2.6 Membantu orang lain belajar untuk menggunakan aplikasi CamScanner</p>
3.	Pengarsipan digital pada sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>3.1 Tetap melakukan penguploadan Buku Tanah, karena hal ini akan mempengaruhi tingkat efisiensi dalam proses</p>

			<p>pelayanan serta peningkatan integritas maupun kepercayaan masyarakat</p> <p>3.2 Tidak berhenti meningkatkan kemampuan diri maupun bidang teknologi terutama dalam penggunaan aplikasi KKP</p> <p>3.3 Konsisten mengupload Buku Tanah secara berkelanjutan karena merupakan kebutuhan bersama dan memberi efek positif dalam organisasi</p> <p>3.4 Selalu beradaptasi dengan aplikasi KKP agar sesuai dengan perkembangan zaman.</p>
--	--	--	--

Barito Kuala, 03 Oktober 2022

MENTOR

Handwritten signature of Muhammad Halim in black ink, featuring a large, stylized initial 'M' and 'H'.

Muhammad Halim, S.E

NIP. 19870107 200912 1 002

PESERTA PELATIHAN

Handwritten signature of Norwafa Rahmawati in black ink, featuring a large, stylized initial 'N' and 'R'.

Norwafa Rahmawati, S.H.

NIP. 19981106 202204 2 004

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah Penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pengarsipan Buku Tanah perlu dilakukan optimalisasi lebih lanjut agar pengarsipan jauh lebih tertata dan rapi serta mengikuti kebutuhan saat ini. transformasi digital juga perlu dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan agar tetap sejalan dengan visi dari Kementerian dan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat jauh lebih besar.

Kegiatan aktualisasi diawali dengan persiapan, melakukan digitalisasi, pengarsipan digital pada sistem KKP, dan evaluasi serta pelaporan. Output yang dihasilkan adalah database buku tanah pada KKP, hasil pindaian buku tanah dalam format file PDF, serta data buku tanah telah digitalisasi pada Ms.Excel. digitaliasasi buku tanah memanfaatkan aplikasi Cam Scanner dan website KKP.

Adanya faktor pendukung maupun faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Adanya dukungan semangat serta motivasi dari mentor, pimpinan, rekan kerja. Serta kerjasama dari anggota tim sehingga penyelesaian aktualisasi tepat waktu. Namun tentunya terkendala karena dengan koneksi internet jaringan yang tidak mendukung serta website yang error sehingga menjadi hambatan dalam kegiatan aktualisasi.

Setiap tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan nilai-nilai dasar mata pelatihan, nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), Visi Misi serta nilai-nilai penguatan organisasi. Nilai-nilai tersebut mempunyai dampak yang begitu besar, baik terhadap penulis, organisasi maupun masyarakat luas.

## B. Rekomendasi

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh Penulis, maka perlunya rekomendasi untuk menjadi pertimbangan oleh Kantor Pertanahan dalam rangka mengoptimalkan pengarsipan buku tanah agar manfaat dan hasil dari kegiatan ini berdampak bagi semua pihak. Agar kegiatan transformasi digital atau percepatan data siap elektronik dapat terus berlanjut maka perlu adanya penambahan peralatan dan perlengkapan yang mendukung untuk menunjangnya pengarsipan buku tanah secara digital sehingga dapat terkelola dengan baik, mengingat arsip merupakan sumber informasi maupun data yang pada suatu saat akan diperlukan kembali sehingga dapat dirawat dan dijaga dengan baik agar tidak terjadi kerusakan pada arsip. Kemudian pemberian target dalam melengkapi Buku Tanah pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) sehingga dapat meningkatkan kualitas kerja para pegawai serta konsisten dalam melaksanakan digitalisasi Buku Tanah secara terstruktur dan berkelanjutan.

## DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan MOOC SWAJAR Bagi CPNS, Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : LAN.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta. Bogor : PPSDM.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

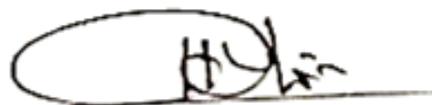
#### Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Norwafa Rahmawati, S.H.  
NIP : 19981106 202204 2 004  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Buku Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Desa Tamban Muara Kabupaten Barito Kuala

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Tanggal	Keterangan
1	Persiapan	Melapor dan berkonsultasi kepada mentor	Hasil kegiatan : bukti konsultasi berupa foto	5&8 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Mentor telah memberikan arahan)
2		Melakukan kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim terkait langkah yang dilakukan	Hasil Kegiatan : bukti kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim terkait langkah yang dilakukan	9 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Kordinasi berjalan lancar sehingga telah memahami langkah yang akan dilakukan)
3		Mengumpulkan Buku Tanah	Hasil Kegiatan : Daftar buku tanah yang akan digitalisasi	10-12 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Buku Tanah dikumpulkan dan direkap)

Lampiran 1. 1 Laporan Mingguan ke 1

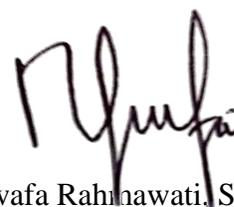
Mentor



Muhammad Halim, S.E.

NIP. 19870107 200912 1 002

Peserta



Norwafa Rahmawati, S.H.

NIP. 19981106 202204 2 004

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

#### Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Norwafa Rahmawati, S.H.  
NIP : 19981106 202204 2 004  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Buku Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Desa Tamban Muara Kabupaten Barito Kuala

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Tanggal	Keterangan
1	Melakukan digitalisasi buku tanah menggunakan aplikasi scanner	Mempersiapkan alat penunjang digitalisasi	Hasil kegiatan : bukti berupa foto dokumentasi	15 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Laptop dan aplikasi camscanner di handphone disiapkan untuk proses aktualisasi)
2		Melakukan proses digitalisasi	Hasil Kegiatan : Tabel data mengenai buku tanah yang telah digitalisasi	15,16,18 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Proses scan buku tanah berjalan lancar)
3		Memberikan penamaan file yang telah digitalisasi	Hasil Kegiatan : Hasil pindaian buku tanah dalam format pdf	18-19 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Buku Tanah telah discan dalam format Pdf)

Lampiran 1. 2 Laporan Mingguan ke2

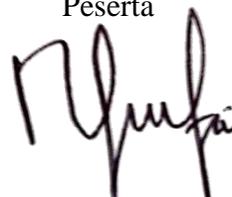
Mentor



Muhammad Halim, S.E.

NIP. 19870107 200912 1 002

Peserta



Norwafa Rahmawati, S.H.

NIP. 19981106 202204 2 004

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 3**

Nama : Norwafa Rahmawati, S.H.  
 NIP : 19981106 202204 2 004  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Buku Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Desa Tamban Muara Kabupaten Barito Kuala

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Tanggal	Keterangan
1	Pengarsipan digital pada sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan	Koordinasi dengan anggota tim perihal tugas masing-masing	Hasil kegiatan : Anggota tim lebih mengetahui tugas masing-masing	22 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Pengarsipan digital berjalan lebih teratur)
2		Mengupload hasil scan ke sistem KKP	Hasil Kegiatan : hasil scan ke sistem KKP berhasil	22-24 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Proses upload scan ke sistem KKP berjalan lancar)
3		Melakukan pengecekan dan evaluasi	Hasil Kegiatan : Anggota tim mengetahui kendala dan masalah dalam pengarsipan digital yang menghasilkan laporan evaluasi kegiatan dan	24-25 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Menghasilkan Laporan hasil pengecekan dan evaluasi )

			progres dalam sistem KKP 2		
4		Melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain (harddisk) dilanjutkan penghapusan berkas scan pada aplikasi & laptop	Hasil kegiatan : Berkas menjadi satu kesatuan didalam media tersendiri (harddisk) sehingga lebih aman dan rahasia apabila suatu hari terjadi hal yang tidak diinginkan	26 Agustus	Sudah terlaksana (berkas scan berhasil di alihkan dan dihapus pada aplikasi dan laptop

Lampiran 1. 3 Laporan Mingguan ke 3

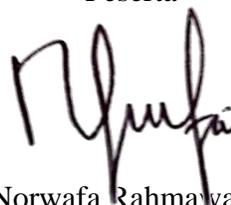
Mentor



Muhammad Halim, S.E.

NIP. 19870107 200912 1 002

Peserta



Norwafa Rahmawati, S.H.

NIP. 19981106 202204 2 004

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

#### Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Norwafa Rahmawati, S.H.

NIP : 19981106 202204 2 004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Buku Tanah Pendaftaran Tanah

Sistematis Lengkap Desa Tamban Muara Kabupaten Barito Kuala

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Tanggal	Keterangan
1	Evaluasi dan Pelaporan	Memberi tanda terhadap Buku Tanah yang sudah di digitalisasi kedalam satu folder berdasarkan No.Hak beurutan	Hasil kegiatan : Buku tanah lebih tersusun secara berurutan dalam satu folder	29-30 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Buku tanah terdigitalisasi kedalam satu folder)
2		Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi	Hasil Kegiatan : Hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi	31 Agustus 2022	Sudah terlaksana (Hasil pengolahan data dan aktualisasi dilaporkan ke mentor)
3		Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor	Hasil Kegiatan : Mentor memberikan evaluasi	1-2 September 2022	Sudah terlaksana

Lampiran 1. 4 Laporan Mingguan ke 4

Mentor

Peserta



Muhammad Halim, S.E.

Norwafa Rahmawati, S.H.

NIP. 19870107 200912 1 002

NIP. 19981106 202204 2 004

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Norwafa Rahmawati, S.H.  
 NIP : 19981106 202204 2 004  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Buku Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Desa Tamban Muara Kabupaten Barito Kuala

#### Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada Mentor</li> <li>2. Melakukan kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim</li> <li>3. Mengumpulkan Buku Tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terkumpulnya arsip buku tanah yang akan digunakan dalam digitalisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan maupun kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim diharapkan mampu mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “Indonesia yang maju, berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”, serta dapat mewujudkan misi Menyelenggarakan Pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada atasan dan kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim dengan sikap ramah sopan santun mewujudkan penguatan nilai Profesional</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mempersiapkan alat penunjang digitalisasi</li> <li>5. Melakukan proses digitalisasi</li> <li>6. Memberikan penamaan file yang telah didigitalisasi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tabel data mengenai buku tanah yang telah didigitalisasi dan Hasil pindaian Buku Tanah dalam format file PDF</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan digitalisasi maka informasi akan dengan mudah tersaji dengan basis elektroik diharapkan mampu meningkatkan efektifitas dan efisensi dalam memberikan pelayanan mewujudkan Visi dan Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “Indonesia yang maju, ebrdaulat, Mandiri dan</p>		

<p>Berkeperibadian berlandaskan Gotong Royong” dan mewujudkan misi Penyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Bersatandar Dunia karena sudah mengedepankan unsur teknologi yang sesuai dengan perkembangan zaman.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :          Dalam hal ini penguatan nilai organisasinya adalah profesional dan terpercaya, karena dalam melaksanakan kegiatan ini penulis dituntut untuk tanggap dalam mengikuti perkembangan yang terjadi terutama dalam hal bidang teknologi sehingga nilai profesional akan tumbuh. Orientasi dalam mengerjakan kegiatan ini harus pada kepentingan bersama dan menjaalankan tugas sesuai arahan karena telah diberi kepercayaan untuk bertanggung jawab terhadap tugas tersebut.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Pengarsipan digital pada sistem KKP**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Koordinasi dengan anggota tim perihal tugas masing-masing</li> <li>8. Mengupload hasil scan ke sistem KKP</li> <li>9. Melakukan pengecekan dan evaluasi</li> <li>10. Melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain (harddisk) dilanjutkan penghapusan berkas scan pada aplikasi &amp; laptop</li> </ol>		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :  Pengarsipan digital pada sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan yang menghasilkan laporan evaluasi kegiatan dan progres dalam sistem KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :  Akuntabel  Kompeten  Harmonis  Berorientasi pelayanan  Adaptif  Loyal</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :  Kegiatan penguploadan buku tanah pada sistem KKP serta komitmen dalam pengelolaan arsip dan menjaga kerahasiaan dokumen hasil scanning sejalan dengan Visi Misi ATR/BPN karena kegiatan ini merupakan usaha dalam rangka mencapai penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Langkah ini tentunya berdampak kepada terintegrasinya seluruh data pertanahan agar mempermudah dalam menjalankan program strategis. Proses digitalisasi ini sudah mengedepankan unsur teknologi yang sesuai dengan perkembangan zaman.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :  Dengan kegiatan pengarsipan digital ini dapat meningkatkan pelayanan publik serta menjaga komitmen untuk mengelola arsip yang telah dilakukan proses digital dibuat untuk menjaga kerahasiaan dokumen hasil scanning yaitu sebuah perwujudan nilai profesional dan</p>		
--	--	--

<p>terpercaya. Penulis dituntut untuk beradaptasi dengan aplikasi atau teknologi yang digunakan Kementerian ATR/BPN serta mengikuti perkembangan yang terjadi terutama dalam bidang teknologi.orientasi kegiatan ini untuk kepentingan bersama.</p>		
---	--	--

#### Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>11. Memberi tanda terhadap Buku Tanah yang sudah di digitalisasi kedalam satu folder berdasarkan No.Hak beburutan</p> <p>12. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi</p> <p>13. evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel Harmonis Kompeten Berorientasi pelayanan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dalam pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seroang ASN yang dalam hal ini sejaland dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sebagai perwujudan dari nilai terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran 1. 5 Kartu Bimbingan Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Norwafa Rahmawati, S.H.  
 NIP : 19981106 202204 2 004  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Buku Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Desa Tamban Muara Kabupaten Barito Kuala

#### Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada Mentor</li> <li>2. Melakukan kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim</li> <li>3. Mengumpulkan Buku Tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terkumpulnya arsip buku tanah yang akan digunakan dalam digitalisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan maupun kordinasi dengan bagian arsip dan anggota tim diharapkan mampu mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “Indonesia yang maju, berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”, serta dapat mewujudkan misi Menyelenggarakan Pertanahan dan penataan</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>Waktu: Jum’at Tanggal 12-08-2022 Media Coaching : melalui Whatsapp Pribadi</p> 

<p>truang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada atasan dan kordinasi dengan petugas arsip dengan sikap ramah sopansantun mewujudkan penguatan nilai Profesional</p>		
---	--	--

## Kegiatan 2 : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan alat penunjang digitalisasi</li> <li>2. Melakukan proses digitalisasi</li> <li>3. Memberikan penamaan file yang telah didigitalisasi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tabel data mengenai buku tanah yang telah didigitalisasi dan Hasil pindaian Buku Tanah dalam format file PDF</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan digitalisasi maka informasi akan dengan mudah tersaji dengan basis elektroik diharapkan mampu meningkatkan efektifitas dan efisensi dalam memberikan pelayanan mewujudkan Visi dan Misi ATR/BPN yakni</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p>	<p>Jumat, 19 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p> 

<p>mendukung tercapainya :  “Indonesia yang maju, ebrdaulat, Mandiri dan Berkeperibadian berlandaskan Gotong Royong” dan mewujudkan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Bersatandar Dunia karena sudah mengedepankan unsur teknologi yang sesuai dengn perkembangan zaman.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :  Dalam hal ini penguatan nilai organisasinya dalah profesioal dan terpercaya, karena dalam melaksanakan kegiatan ini penulis dituntut untuk tanggap dala mengikuti perkembangan yang terjadi terutama dalam hal bidang teknologi sehingga nilai profesional akan tumbuh. Orientasi dalam mengerjakan kegiatan ini harus pada kepentingan bersama dan menjaalankan tugas sesuai arahan karena telah diberi kepercayaan untuk bertanggung jawab terhadap tugas tersebut.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Pengarsipan digital pada sistem KKP**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan anggota tim perihal tugas masing-masing</li> <li>2. Mengupload hasil scan ke sistem KKP</li> <li>3. Melakukan pengecekan dan evaluasi</li> <li>4. Melakukan pengalihan berkas scan dalam bentuk media lain (harddisk)</li> </ol>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dan lanjutkan internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK</p>	<p>Jum'at, 26 Agustus 2022  via <i>Whatsapp</i></p> 

<p>dilanjutkan penghapusan berkas scan pada aplikasi &amp; laptop</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pengarsipan digital pada sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan yang menghasilkan laporan evaluasi kegiatan dan progres dalam sistem KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel Kompeten Harmonis Berorientasi pelayanan Adaptif Loyal</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Kegiatan penguploadan buku tanah pada sistem KKP serta komitmen dalam pengelolaan arsip dan menjaga kerahasiaan dokumen hasil scanning sejalan dengan Visi Misi ATR/BPN karena kegiatan ini merupakan usaha dalam rangka mencapai penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Langkah ini tentunya berdampak kepada terintegrasinya seluruh data pertanahan agar mempermudah dalam menjalankan program strategis. Proses digitalisasi ini sudah mengedepankan unsur teknologi yang sesuai dengan perkembangan zaman.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan kegiatan pengarsipan digital ini dapat meningkatkan pelayanan publik serta menjaga komitmen untuk</p>		
---	--	--

<p>mengelola arsip yang telah dilakukan proses digital dibuat untuk menjaga kerahasiaan dokumen hasil scanning yaitu sebuah perwujudan nilai profesional dan terpercaya. Penulis dituntut untuk beradaptasi dengan aplikasi atau teknologi yang digunakan Kementerian ATR/BPN serta mengikuti perkembangan yang terjadi terutama dalam bidang teknologi.orientasi kegiatan ini untuk kepentingan bersama.</p>		
---	--	--

#### Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi tanda terhadap Buku Tanah yang sudah di digitalisasi kedalam satu folder berdasarkan No.Hak beurutan</li> <li>2. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi</li> <li>3. evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Buku Tanah tersusun rapi Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel Harmonis Kompeten Berorientasi pelayanan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikna Nilai agenda 2</p>	<p>Jum'at, 02-09-2022 via <i>Whatsapp</i></p> 

<p>Dalam pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seroang ASN yang dalam hal ini sejaland dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sebagai perwujudan dari nilai terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran 1. 6 Kartu Bimbingan Coach

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Norwafa Rahmawati, S.H.  
NIP : 199811062022042004  
PangkatGol : III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barito Kuala, 03 Oktober 2022

Mengetahui,

Mentor



Muhammad Halim, S.E

NIP. 19870107 200912 1 002

Yang Menyatakan



Norwafa Rahmawati, S.H.

NIP. 19981106 202204 2 004

Lampiran 1. 7 Surat Pernyataan

## **BIODATA PENULIS**



Penulis bernama lengkap Norwafa Rahmawati, biasa dipanggil Wafa. Dilahirkan di Banjarmasin pada tanggal 06 November 1998, merupakan anak tunggal dari pasangan Bapak H.Abdul Hamid, S.ST dan Ibu Hj.Sumarni. Penulis telah menempuh jenjang pendidikan formal di TK Likawati Surabaya, SDN Batuah 2 Kotabaru, SMPN 1 Kotabaru, SMAN 1 Kotabaru dan kemudian melanjutkan ke Strata Satu (S1) di Fakultas Hukum Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di wilayah satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Penulis memercayai bahwasanya Rezeki kita sudah ditakar dan tidak akan tertukar.

Lampiran 1. 8 Biodata Penulis