



LAPORAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR

PNS BerAKHLAK

JUDUL

**OPTIMALISASI ARSIP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU
TANAH SECARA DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
GORONTALO**

Disusun Oleh:

Nama : Raenaldy Wira Utama, S.H.

NIP : 19960626 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III ANGKATAN XXVIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Arsip Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Secara Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVIII:

Nama : Raenaldy Wira Utama, S.H.

NIP : 19960626 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

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, 11 Oktober 2022

COACH

(Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd)
NIP. 19790205 200801 1 001

Gorontalo, 11 Oktober 2022

MENTOR

(Lidya Aprillia Rauf, S.H)
NIP. 19880409 200804 2 002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT bahwa berkat rahmat, karunia dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini dengan tepat waktu. Selanjutnya shalawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan nabi besar Muhammad SAW sebagai pengemban risalah Islam, dengan mewariskan ilmu kepada umatnya yang tersebar di seluruh dunia.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul “Optimalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo.”

Dalam penulisan rancangan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Bapak, Ibu dan Keluarga yang selalu memberikan doa selama penyusunan laporan aktualisasi;
3. Ibu Lidya Aprillia Rauf, S.H. selaku Mentor yang selalu memberikan pengarahan dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;
4. Ibu Linda Claudia, S.Si selaku Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah, Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo yang selalu memberikan saran dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;
5. Bapak Muhammad Zulfadlil Azhim, S.H. selaku Plt.Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo yang selalu memberikan saran dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;

6. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahannya;
7. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah mendidik dan mengajarkan berbagai mata pelatihan kepada Penulis;

Penulis menyadari, bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini, masih banyak kekurangan dan jauh dari istilah sempurna. Namun, penulis mengerahkan segala daya dan upaya secara sungguh-sungguh dengan berusaha semaksimal mungkin dengan memberikan seluruh kemampuan agar penulisan ini dapat tersusun dan terselesaikan dengan baik. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi acuan dalam mengimplementasikan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar ASN, peran dan kedudukan ASN pada Satuan Kerja tempat penulis bertugas dan berguna bagi kepentingan Instansi dalam memberikan pelayanan pertanahan secara profesional dan prima kepada masyarakat.

Gorontalo, 11 Oktober 2022



(Raenaldy Wira Utama, S.H.)

NIP:19960626 202204 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi	11
D. Struktur Organisasi	13
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu	22
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
F. Rekap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	51
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
A. Role Model	52
B. Realisasi Aktualisasi	53
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	71
D. Tindak Lanjut	72
BAB IV PENUTUP	76
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN	80
BIODATA PENULIS	97

DAFTAR TABEL

Tabel 1. <i>Urgency</i> Pada Metode USG	23
Tabel 2. <i>Seriousness</i> Pada Metode USG	24
Tabel 3. <i>Growth</i> Pada Metode USG	24
Tabel 4. Penetapan Isu	25
Tabel 5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50
Tabel 7. Rekapitulasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	53
Tabel 8. Sebelum dan sesudah aktualisasi.....	62
Tabel 9. Rencana tindak lanjut.....	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Gorontalo	14
Gambar 2. Arsip Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo	17
Gambar 3. Buku Peminjaman Buku Tanah	19
Gambar 4. Akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo ...	21
Gambar 5. Diagram Fishbone	27
Gambar 6. Konsultasi dan diskusi bersama mentor.....	54
Gambar 7. Diskusi bersama petugas arsip.....	55
Gambar 8. Konsultasi dan diskusi bersama mentor terkait google form .	56
Gambar 9. Google form yang akan digunakan	57
Gambar 10. Google form yang akan digunakan	57
Gambar 11. Qr code untuk mengakses google form	57
Gambar 12. Menyampaikan google form yang akan digunakan kepada petugas arsip	58
Gambar 13. Konsultasi bersama mentor terkait pembuatan form excel .	59
Gambar 14. Form excel yang akan digunakan	59
Gambar 15. Konsultasi terkait mekanisme sosialisasi.....	60
Gambar 16. Sosialisasi kepada pegawai di unit kerja.....	61
Gambar 17. Sosialisasi kepada pegawai di unit kerja.....	61

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara hadir untuk memantapkan aparatur sebagai seorang abdi negara melayani kepentingan publik. Sekaligus menjadi pedoman bagi aparatur menjadi sosok yang profesional dan memiliki integritas serta memiliki kompetensi di bidangnya. Menurut Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayan publik; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

Menjadi seorang ASN yang baik harus mampu menjalankan tugas dan fungsi tersebut dengan baik dan profesional. Salah satu caranya adalah dengan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai salah satu amanat dari Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Hal ini sejalan

dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang memberikan tugas kepada PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan sebagai Lembaga Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS dengan menentukan Kurikulum, Mata Pelatihan, Kode Sikap Perilaku, dan Jam Pelajaran.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter, yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat, dengan begitu akan membentuk dan membangun ASN yang profesional dan berkarakter.

Untuk menjadi ASN yang profesional dan berkarakter melalui pelatihan dasar diperlukan penerapan sikap dan nilai-nilai yang diperoleh dari mata pelatihan yang diajarkan mulai dari kesiapsiagaan bela negara, analisis isu kontemporer, sikap perilaku bela negara, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif, Kolaboratif), Manajemen ASN dan Smart ASN serta habituasi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga Pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai instansi yang mengurus perihal layanan pertanahan di Indonesia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus menjadi Kementerian yang adaktif ditengah era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi, salah satunya inovatif dalam pengelolaan arsip.

Arsip perlu dijaga agar tidak hilang atau rusak. Untuk itu perlu adanya penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang baik dan benar. Pengelolaan Arsip ditengah era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi dituntut untuk lebih modern dengan cara digitalisasi arsip. Dalam pengelolaan dan akses arsip sistem kearsipan digital memiliki

kelebihan yaitu dapat terjaga dengan lebih baik dan juga dapat diakses kapan dan dimana saja.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama menjadi CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo belum menerapkan arsip digital untuk Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.

Kurang baiknya pengelolaan arsip dapat menyebabkan arsip menjadi rusak dan hilang, maka sudah semestinya arsip Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah dilakukan digitalisasi agar dapat mempercepat proses kinerja ASN yang menyangkut dengan kearsipan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengetahui langkah apa yang dapat diambil dalam menyikapi isu tersebut dalam rangka peningkatan kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Untuk itu, Penulis mengajukan sebuah Rancangan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI ARSIP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH SECARA DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GORONTALO”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, Rencana strategis tersebut terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Visi, Misi, dan Tujuan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2021-2024 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”**”.

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 Misi , yaitu:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengatur bahwa ikhtisar jabatan analis hukum pertanahan adalah 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.

Adapun tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;

4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

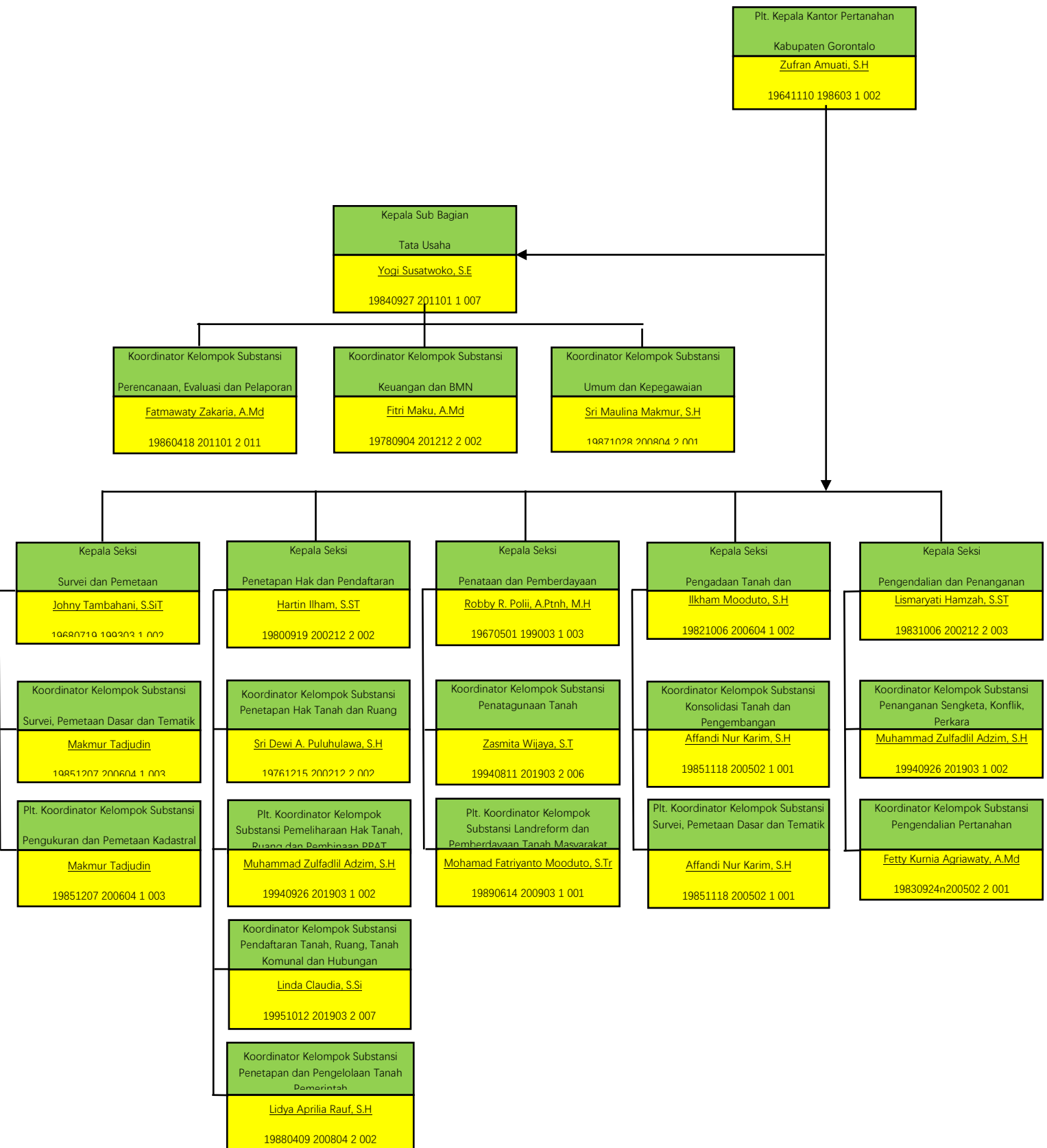
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor Pertanahan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertahanan adalah seperti gambar di bawah ini :



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan saat ini pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai DIPA dan POK tahun anggaran 2022 yaitu Layanan informasi SKPT, Pelayanan informasi Buku Tanah melalui SKPT, Layanan Pengecekan SHT, Layanan Pengecekan Sertipikat, Layanan Pemecahan SHT, Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (pemisahan/pemecahan/penggabungan), Pendaftaran pertama kali, Hak tanggungan elektronik, Roya, Permohonan sertipikat hilang, permohonan pelepasan sebagian dan seluruhnya, serta kegiatan rutin lainnya. Serta program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu merupakan suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi itu sendiri. Isu di suatu tempat dapat terdiri dari beberapa macam dan beberapa faktor penyebabnya. Oleh karena itu, identifikasi isu perlu dilakukan untuk mengetahui isu-isu penting berdasarkan skala prioritas untuk diselesaikan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terkait uraian tugas Analis Hukum Pertanahan. Terdapat beberapa tugas yang menurut penulis belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo khususnya pada pemanfaatan penggunaan teknologi dalam kegiatan pelayanan kepada publik maupun pada kegiatan di internal kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo itu sendiri seperti pada proses pengadministrasian maupun layanan lain, yang menjadikan alasan penulis untuk mengangkat dan menjadikan isu ini sebagai bagian dari isu yang harus segera diselesaikan di antaranya:

1. Belum optimalnya penataan pengaturan Warkah di kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo.

Arsip merupakan sumber primer atau data utama bagi organisasi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan pada awal pendirian organisasi. Apabila arsip tidak ditata dengan rapi dan teratur dapat menghambat proses pelayanan pertanahan sehingga proses pelayanan pertanahan dapat terganggu, hal inilah yang dialami oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo dimana banyak arsip yang belum tertata dengan rapi.

Tidak tertata dengan rapi warkah pertanahan berdampak pada pelayanan pertanahan seperti pengecekan sertipikat, peralihan, dan berbagai pelayanan lainnya karena akan membutuhkan waktu yang lama dalam mencari warkah.



Gambar 2 Arsip Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo

Pada isu pertama sangat erat kaitannya dengan kedudukan dan peran ASN dalam **Manajemen ASN**. Belum optimalnya pengaturan warkah akan menjadi sebab tidak terlaksananya tugas dan fungsi ASN yaitu memberi pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Selain itu salah satu ciri dari **Smart ASN** adalah berjiwa hospitality. Oleh karena itu ASN dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat selalu memberikan pelayanan yang prima

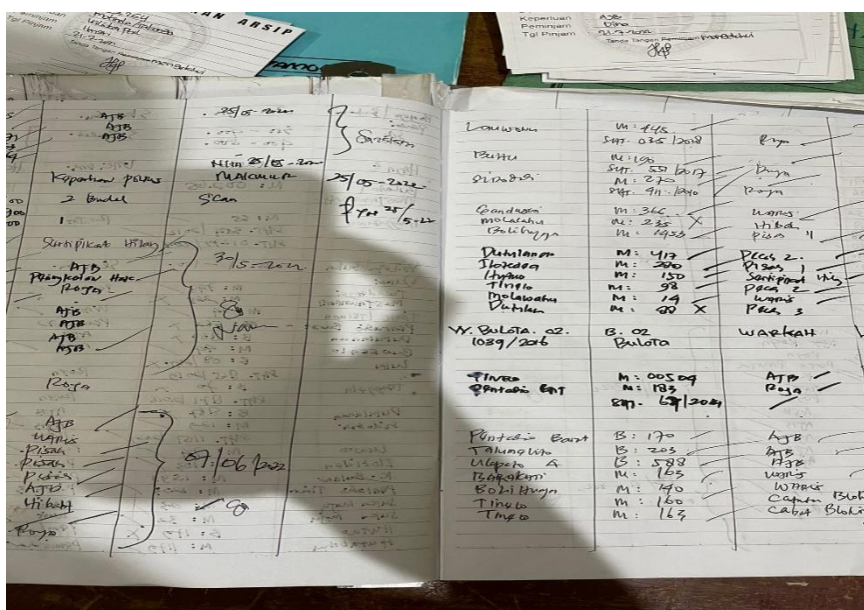
2. Kurang optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pertumbuhan teknologi dan informasi yang pesat menjadi tantangan besar bagi lembaga-lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan publik. Lembaga-lembaga tersebut dituntut untuk melakukan perubahan paradigma dari yang bersifat konvensional beralih kepada paradigma digital tak terkecuali Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Dalam rangka *e-government* tersebut, Kementerian ATR/BPN sebagai salah satu lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan publik sedang berupaya melakukan perubahan. Perubahan tersebut juga berkaitan dengan pengelolaan 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.

Namun, berdasarkan fakta yang ada Kantor pertanahan Kabupaten Gorontalo merupakan salah satu kantor yang belum melakukan system pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah tanah secara digital. Dalam prakteknya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan secara manual dengan mencatat di buku daftar peminjaman dan daftar pengembalian. Ada beberapa faktor yang menyebabkan hal tersebut antara lain adalah kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola dan melakukan pendataan daftar pinjaman dan pengembalian buku tanah ke dalam sistem digital. Hal ini dibuktikan dengan jumlah pengelola ruang arsip buku tanah yang hanya berjumlah 3 orang. Selain itu, media penunjang seperti komputer untuk menginput data dari buku tanah belum diadakan pula. Pencatatan peminjaman yang sedang berlangsung masih kurang optimal karena proses tersebut masih menggunakan cara yang sederhana dengan menulis di buku tulis dan bisa menyebabkan kehilangan data. Selain itu, bebasnya akses ke ruang

arsip buku tanah juga turut menjadi permasalahan. Hal ini terkadang menyebabkan adanya buku tanah yang tidak dapat ditemukan ketika dibutuhkan dan tidak adanya riwayat data peminjaman di buku peminjaman dan pengembalian.

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



Gambar 3 Buku peminjaman buku tanah

Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan secara manual dengan mencatat dibuku daftar peminjaman dan pengembalian dapat dioptimalkan dengan mendigitalisasikan layanan peminjaman dan pengembalian dalam format excel sebagai upaya untuk memaksimalkan sistem kerja dan kegiatan diunit kerja . Dalam **Smart ASN** diharapkan dapat membentuk ASN yang profesional dan menyesuaikan diri dengan

perkembangan teknologi salah satunya yaitu pengelolaan arsip digital. Berdasarkan Pasal 4 huruf h UU No. 5 Tahun 2014 nilai dasar ASN yang berkaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik. Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat menyebabkan buku tanah hilang

3. Kurang Optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai bagian dari informasi pelayanan

Penggunaan media sosial pada era ini sangat membantu jalannya sebuah organisasi pemerintahan khususnya dalam hal informasi pelayanan. Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo sangat menyadari pentingnya keterbukaan informasi dalam penyelenggaraan kebijakan publik. Dengan pesatnya perkembangan teknologi dan tingginya penggunaan media sosial bagi masyarakat. Media sosial menjadi sarana yang efektif dalam memberikan informasi pelayanan publik dan sebagai sarana komunikasi yang memiliki cakupan luas. Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo memiliki akun resmi pada beberapa kanal media sosial. Pemanfaatan media sosial oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo cukup mampu menjangkau masyarakat, dapat dilihat dari jumlah pengikut akun resmi media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo sebagai berikut.



Gambar 4 Akun IG Kantor Pertanahan Kab.Gorontalo

Namun sayangnya informasi yang diberikan kebanyakan hanya tentang aktivitas atau kegiatan-kegiatan rutin sedangkan untuk informasi seperti syarat-syarat pendaftaran tanah, panduan penggunaan aplikasi dan tarif layanan pertanahan kurang diinformasikan melalui media sosial, sehingga menyebabkan banyak masyarakat yang masih kebingungan dalam melakukan pendaftaran tanah.

Berkaitan dengan **manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional dan berkualitas dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan dan pelayanan publik.

Dilihat dari aspek **Smart ASN**, pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan, oleh karena itu pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki digital skill.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu yang ada pada lingkungan kerja, langkah berikutnya yaitu penetapan isu yang berkualitas atau isu yang bersifat aktual dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Dari isu-isu yang ada dan berkembang pada Satuan Kerja penulis, Penulis memilih satu isu untuk dapat dibahas dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi. Penulis menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk dapat menentukan isu utama (*core issue*) dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi. Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu dengan memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun pengertian dari Metode USG ini adalah seperti berikut :

a. Urgency

Berkaitan dengan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Berkaitan pula dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi urgensi masalah tersebut.

b. Seriousness

Berkaitan dengan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin serius masalah tersebut.

c. Growth

Berkaitan dengan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berkaitan pula dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya permasalahan tersebut menjadi prioritas untuk diatasi.

Adapun indikator dalam analisis tapanis isu menggunakan metode USG adalah sebagai berikut.

a. URGENCY

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1-2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3-4 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 5-6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam >1 tahun

Tabel 1. Urgency pada metode USG

b. SERIOUSNESS

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat mendesak	Dampak Isu berpengaruh secara nasional
4	Mendesak	Dampak isu berpengaruh ke kantor dan masyarakat
3	Cukup mendesak	Dampak isu berpengaruh ke masyarakat
2	Kurang mendesak	Dampak isu berpengaruh pada kantor
1	Tidak mendesak	Dampak isu berpengaruh pada seksi

Tabel 2. Seriousness pada metode USG

c. GROWTH

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1-2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3-4 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 5-6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam >1 tahun

Tabel 3. Growth pada metode USG

Dari beberapa isu yang telah teridentifikasi diatas, kemudian dilakukan analisis USG untuk memperoleh isu yang menjadi isu utama (*core issue*) untuk dapat segera diselesaikan. Teknik analisis USG dilakukan dengan memberikan penilaian untuk setiap isu yang ada sehingga diperoleh sebuah isu yang menjadi isu utama. Setiap unsur pada setiap isu diberikan nilai angka dengan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi skor yang diberikan pada isu yang ada, maka isu tersebut menjadi prioritas untuk segera diselesaikan.

Tabel 4. Penetapan Isu

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U <i>Urgency</i>	S <i>Seriousness</i>	G <i>Growth</i>		
1	Belum optimalnya penataan pengaturan Warkah di kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo	4	4	3	11	II
2	Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah	5	5	4	14	I
3	Kurang optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai bagian dari infromasi pelayanan	3	3	3	9	III

Keterangan (Skala *Likert*) :

5 : sangat besar

4 : besar

3 : sedang

2 : kecil

1 : sangat kecil

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG*, maka isu utama yang diangkat adalah:

“Kurang Optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah.”

Dengan kalimat rumusan isu **“Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo sampai dengan pertengahan tahun 2022”**

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan masukan dari Korsub dan beberapa senior, penulis memilih isu tersebut dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. *Urgency*

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam suatu organisasi pemerintahan. Dari hasil diskusi dengan petugas warkah, kasi 2 sebagai pengelola warkah dan penanggungjawab ruang warkah Subbagian Tata Usaha menyatakan permasalahan terkait pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih manual merupakan masalah yang harus diselesaikan secepatnya agar potensi kehilangan warkah, buku tanah dan surat ukur bisa diminimalisir. Isu ini terpilih dan termasuk mendesak untuk dibahas dan diselesaikan dalam jangka waktu 1 bulan karena berkaitan dengan arsip sertipikat yang dimiliki oleh masyarakat dengan kemungkinan bisa hilang dan disalahgunakan oleh oknum pegawai yang tidak bertanggungjawab di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo.

2. *Seriousness*

Dampak yang di timbulkan dari isu ini sangat serius jika isu tersebut tidak cepat ditangani, beberapa diantaranya :

1. Arsip tersebut bisa hilang karena pencatatan dalam bentuk manual
2. Tidak diketahui peminjam jika buku pencatatannya hilang atau rusak.
3. Merugikan masyarakat jika buku tanah hilang sehingga menghambat pengurusan sertipikatnya
4. Proses digitalisasi data fisik ke KKP bisa tertunda jika hilangnya buku tanah

3. *Growth*

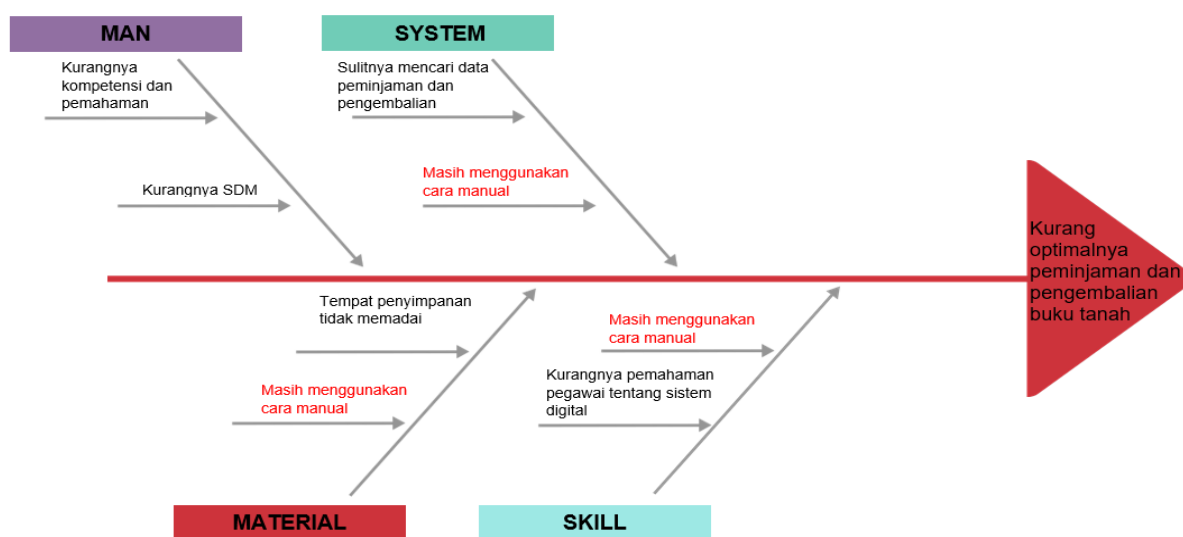
kemungkinan memburuknya jika isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya ialah nama baik Kantor Pertanahan Kab. Gorontalo akan dianggap buruk karena tidak mampu melindungi data asli pemilik sertipikat dan kemungkinan terjadi sengketa,

konflik dan perkara sangat besar karena kantor Pertanahan Kab. Gorontalo tidak dapat membuktikan data fisik asli disebabkan hilangnya Arsip tersebut. Sebagai akibat dari tidak tercatatnya peminjam Arsip warkah.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menetapkan isu prioritas dilanjutkan tahap penentuan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Penentuan alternatif penyelesaian isu terpilih dilakukan dengan mengidentifikasi penyebab dari isu tersebut terlebih dahulu. Untuk mengidentifikasi penyebab isu, dapat dilakukan menggunakan Diagram Tulang Ikan atau *Fishbone* Diagram. *Fishbone* Diagram merupakan salah satu teknik analisis isu dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat atau sering disebut *Cause-and-Effect* Diagram. *Fishbone* Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari masalah dan menganalisis sebab-sebab masalah tersebut pada masing-masing kategori. Melalui diagram *fishbone* masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut adalah *fishbone diagram* penyebab potensial terjadinya isu :

Gambar 5. Diagram *Fishbone*
FISHBONE DIAGRAM



Berdasarkan Analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah tersebut adalah Pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah masih menggunakan cara manual. Dengan merujuk pada akar penyebabnya pada Fishbone Diagram di atas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu terpilih tersebut adalah **“Penggunaan Google Form untuk pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo”**. Penulis memilih gagasan tersebut disebabkan penggunaan Google Form dari efisiensi (biaya) sangat ekonomis. Gagasan Pemecah Isu Terpilih ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan **Manajemen ASN**, dan **Smart ASN**. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Menyampaikan usulan kegiatan kepada mentor
2. Penggunaan Google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah
3. Membuat Format Excel peminjaman dan pengembalian buku tanah
4. Melakukan sosialisasi tentang penggunaan google form dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai disatuan kerja

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Isu yang diangkat : Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah
 Gagasan Pemecah Isu : Penggunaan google form untuk peminjaman dan pengembalian Buku Tanah melalui sistem digital

Tabel 6. Rancangan kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menyampaikan Usulan Kegiatan kepada Mentor	1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait belum optimalnya arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah 1.2 Menghimpun saran dan masukan dari mentor 1.3 Mempelajari dan menganalisa kekurangan terkait peminjaman dan pengembalian buku	1.1 Masukan dan saran dari mentor terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital	1.1 Akuntabel dalam proses konsultasi, memberikan data yang jujur dan benar. Kompeten Melakukan konsultasi bersama mentor dilakukan guna meningkatkan kualitas diri serta agar dapat	Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah yang akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan	Melalui pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat mencerminkan upaya dalam meningkatkan standar pelayanan dan tata Kelola dalam unit kerja sehingga dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani.

		<p>tanah secara manual</p> <p>1.4 Melaporkan kepada mentor hasil kegiatan</p>		<p>menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal</p> <p>Berkontribusi dalam meningkatkan keamanan arsip negara</p> <p>Harmonis</p> <p>menjalin komunikasi yang baik dengan mentor agar dapat melakukan konsultasi yang maksimal</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Profesional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam berkonsultasi</p> <p>1.2 Adaptif</p> <p>Memberikan inovasi terkait dengan rancangan kegiatan yang</p>	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p>	
--	--	---	--	--	---	--

				<p>telah disusun.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor</p> <p>Loyal</p> <p>Memberikan dedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bertindak cekatan dan solutif dalam menyelesaikan permasalahan instansi dengan menyampaikan konsep peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Manajemen ASN</p> <p>Profesional dan memiliki nilai dasar dan etika dalam bekerja sama dengan mentor</p> <p>1.3 Adaptif</p> <p>Berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kompeten</p> <p>Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat konsep peminjaman dan pengembalian</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Berkomitmen memberikan layanan prima dengan menyusun</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>konspe digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Loyal</p> <p>Berkontribusi dalam memperbaiki sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Smart ASN</p> <p>Melakukan upaya digitalisasi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>1.4 Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil dari konsep peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan jujur dan transparan kepada mentor</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif</p> <p>Membangun sinergi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang baik</p> <p>Harmonis</p> <p>Berkomunikasi dengan mentor menyampaikan hasil dari konsep yang telah dibuat</p>		
2.	Penggunaan Google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>2.1 Berkonsultasi dan menerima arahan dari mentor terkait penggunaan google form</p> <p>2.2 Menetapkan google form yang akan digunakan</p> <p>2.3 Membuat Qr Code untuk link akses google form</p> <p>2.4 Menyampaikan google form yang akan digunakan ke petugas warkah</p> <p>2.5 Melaporkan ke</p>	2.1 Form peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form dan Qr Code akses link	<p>2.1 Akuntabel dimana ketika melakukan konsultasi terkait kegiatan lanjutan membawa data yang sebenarnya berdasarkan fakta yang ada.</p> <p>Harmonis bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan kepada</p>	Mempercepat proses inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dalam terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan	Melalui penggunaan Google form untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto professional

		mentor hasil dari penggunaan google form		<p>mentor.</p> <p>Kompeten</p> <p>Melakukan konsultasi bersama mentor dilakukan guna meningkatkan kualitas diri serta agar dapat menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal</p> <p>Berkontribusi dalam meningkatkan keamanan arsip negara</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Profesional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam berkonsultasi</p> <p>2.2 Adaptif</p> <p>berinovasi dalam mengoptimalkan</p>	pertanahan	
--	--	--	--	---	------------	--

				<p>sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab dalam membuat google form</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Solutif dalam mengatasi permasalahan terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat konsep google form sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>2.3 Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas pekerjaan yaitu pembuatan google form</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bersikap solutif dengan menetapkan form yang akan digunakan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Adaptif</p> <p>Melakukan inovasi dengan pembuatan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>2.4 Kolaboratif</p> <p>Membangun kerja sama dengan petugas warkah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dalam rangka penggunaan google form</p> <p>Harmonis</p> <p>Menjalin hubungan dengan petugas warkah dalam melakukan pengarsipan digital</p> <p>Kompeten</p> <p>Membantu petugas warkah dengan cara menyampaikan google form yang akan digunakan</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Bersikap profesional dalam bekerja sama dengan petugas warkah</p> <p>2.5 Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil dari pembuatan google form</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan jujur dan transparan kepada mentor</p> <p>Harmonis</p> <p>Berkomunikasi dengan mentor menyampaikan hasil dari pembuatan google form yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melaporkan hasil pekerjaan kepada mentor agar terciptanya kerja sama yang sinergis</p>		
3.	Membuat Format Excel peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>3.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>3.2 Membuat format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	3.1 Format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah	3.1 Akuntabel dimana ketika melakukan konsultasi terkait kegiatan lanjutan membawa data yang sebenar-benarnya berdasarkan fakta yang ada.	Dengan adanya format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat meminimalisir hilangnya buku tanah. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu	Format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah pertanahan merupakan tahapan dalam rangka penguatan nilai-nilai organisasi yang ada pada Kementerian ATR/BPN yaitu menguatkan nilai

		<p>3.3 Menetapkan format excel yang akan digunakan</p> <p>3.4 Melaporkan ke mentor hasil pembuatan format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		<p>Harmonis bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan kepada mentor.</p> <p>Kompeten Melakukan konsultasi bersama mentor dilakukan guna meningkatkan kualitas diri serta agar dapat menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Manajemen ASN Profesional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam berkonsultasi</p> <p>3.2 Adaptif berinovasi dalam mengoptimalkan</p>	<p>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 dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>melayani, professional, dan terpercaya</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab dalam membuat bukti tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Solutif dalam mengatasi permasalahan terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>3.3 Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas pekerjaan yaitu pembuatan tanda terima</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Adaptif</p> <p>Melakukan inovasi dengan pembuatan tanda terima peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menetapkan tanda terima yang akan digunakan</p> <p>3.4 Akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil dari pembuatan tanda terima dengan jujur dan transparan kepada mentor</p> <p>Harmonis</p> <p>Berkomunikasi dengan mentor menyampaikan hasil dari</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pembuatan tanda terima yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melaporkan hasil pekerjaan kepada mentor agar terciptanya kerja sama yang sinergis</p>		
4.	<p>Melakukan sosialisasi tentang penggunaan google form dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai disatuan kerja</p>	<p>4.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai di unit kerja</p> <p>4.2 Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan google form lalu mengkonsultasikan kepada mentor</p> <p>4.3 Membagikan informasi terkait penggunaan google form kepada pegawai di unit kerja</p>	<p>4.1 Terlaksananya sosialisasi kepada pegawai diunit kerja</p>	<p>4.1 Akuntabel dalam proses konsultasi, memberikan data yang jujur dan benar.</p> <p>Kompeten Melakukan konsultasi bersama mentor dilakukan guna meningkatkan kualitas diri serta agar dapat menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	<p>Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan G-Form dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital mewujudkan Visi Misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Melalui Pembuatan Form Indeks Kepuasan Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan terpercaya.</p>

		<p>4.4 Melaporkan ke mentor hasil sosialisasi google form peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Harmonis bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif Melakukan konsultasi bersama mentor dilakukan guna meningkatkan sinergitas dalam mencapai hasil yang baik</p> <p>Manajemen ASN Professional dan memiliki nilai dasar serta etika dalam berkonsultasi</p> <p>4.2 Akuntabel bertanggungjawab dalam membuat konsep penyampaian</p>	<p>sehingga tercapai pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	
--	--	--	---	--	--

				<p>informasi agar informasi dapat tersampaikan dengan baik dan jelas</p> <p>Loyal</p> <p>Menerima dan melaksanakan arahan dari mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat konsep penyampaian informasi kepada pegawai tentang penggunaan google form sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p>4.3 Harmonis</p> <p>membantu pegawai di unit kerja untuk memahami penggunaan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>google form dengan memberikan informasi kepada pegawai di unit kerja</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab dan cermat dalam proses penyampaian informasi</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>bertindak solutif dalam memberikan informasi terkait pelaksanaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p> <p>4.4 Akuntabel</p> <p>dimana ketika melakukan konsultasi terkait</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kegiatan lanjutan membawa data yang sebenarnya berdasarkan fakta yang ada.</p> <p>Harmonis</p> <p>Berkomunikasi dengan mentor menyampaikan hasil dari pembuatan tanda terima yang telah dibuat</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melaporkan hasil pekerjaan kepada mentor agar terciptanya kerja sama yang sinergis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi



Tabel 7. Jadwal kegiatan aktualisasi Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																													September				
			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	3	4			
1	Menyampaikan Usulan Kegiatan kepada Mentor	berkonsultasi dengan mentor terkait belum optimalnya arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah																																		
		Menghimpun saran dan masukan dari mentor																																		
		Mempelajari dan menganalisa kekurangan terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual																																		
		Melaporkan kepada mentor hasil kegiatan																																		
2	Penggunaan Google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah	Berkonsultasi dan menerima arahan dari mentor terkait penggunaan google form																																		
		Menetapkan google form																																		

		yang akan digunakan																								
		Membuat Qr Code untuk link akses google form																								
		Menyampaikan google form yang akan digunakan ke petugas warkah																								
		Melaporkan ke mentor hasil dari pembuatan google form																								
3	Membuat format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah	Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah																								
		Membuat format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah																								
		Menetapkan format excel yang akan digunakan																								
		Melaporkan ke mentor hasil pembuatan format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah																								

4	Melakukan sosialisasi tentang penggunaan google form dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai disatuan kerja	Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai di unit kerja																								
		Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan google form lalu mengkonsultasikan kepada mentor																								
		Membagikan informasi terkait penggunaan google form kepada pegawai di unit kerja																								
		Melaporkan ke mentor hasil sosialisasi google form peminjaman dan pengembalian buku tanah																								

Keterangan :

-  Hari Sabtu/Minggu
-  Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8, Rekap nilai-nilai BerAKHLAK

F. Rekap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

No	Nilai- nilai dasar Ber-Akhlak	KEGIATAN 1				KEGIATAN 2					KEGIATAN 3				KEGIATAN 4				TOTAL
		TK1	TK2	TK3	TK4	TK1	TK2	TK3	TK4	TK5	TK1	TK2	TK3	TK4	TK1	TK2	TK3	TK4	
1	Berorientasi Pelayanan		1	1			1	1				1				1	1		7
2	Akuntabel	1			1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
3	Kompeten	1		1		1	1		1		1		1		1				8
4	Harmonis	1			1	1			1	1	1			1	1		1	1	10
5	Loyal	1	1	1		1										1			5
6	Adaptif		1	1			1	1				1	1						6
7	Kolaboratif		1		1				1	1				1	1			1	7
Jumlah Keseluruhan																			57

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Mulai dari awal Mei 2022 penulis telah melaksanakan tugas di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Selama melaksanakan tugas dan melaksanakan habituasi dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo, penulis banyak mengamati sistem kerja, pelayanan, dan cara kerja ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Setiap ASN melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Penulis meneladani sifat dan sikap baik dari setiap ASN yang dapat membuat penulis menjadi pribadi yang lebih baik lagi. Ada banyak yang dapat dijadikan teladan. Namun, penulis memilih sosok teladan (Role Model) yaitu Ibu Lidya Aprillia Rauf, S.H. selaku Koordinasi Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah sekaligus mentor penulis pada pelaksanaan Aktualisasi di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Penulis memilih beliau sebagai role model karena beberapa alasan, diantaranya:

1. Beliau merupakan sosok yang senantiasa menerapkan kedisiplinan baik dari segi jam kerja di kantor maupun dalam penyelesaian berkas rutin maupun Program Strategis Nasional
2. Beliau merupakan sosok yang selalu melayani masyarakat dengan prima, patuh terhadap atasan, dapat mengayomi staf-staf dibawahnya, serta senantiasa memberikan inovasi-inovasi.
3. Beliau mempunyai sikap solutif yang selalu diberikan kepada staf ketika ada sesuatu yang perlu dikonsultasikan baik persoalan berkas permohonan, maupun kendala-kendala lain yang menghambat pekerjaan.

Hal ini lah yang menjadi alasan bagi penulis memilih ibu Lidya Aprillia Rauf, S.H sebagai role model dalam pelaksanaan aktualisasi,

penulis berharap dapat menyerap dan turut menerapkan nilai-nilai positif dari setiap tindakan dan keputusan yang diterapkan, demi kemajuan satuan kerja maupun untuk pengembangan diri penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan ini menguraikan tahapan pada setiap kegiatan yang telah penulis laksanakan pada masa aktualisasi dan habituasi. Adapun dalam uraian tersebut juga akan dijelaskan kendala dan bagaimana mengatasi kendala yang dihadapi. Berikut uraian kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa aktualisasi dan habituasi:

a. Menyampaikan usulan kegiatan kepada mentor

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait belum optimalnya arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tanggal 5 Agustus 2022 dilakukan konsultasi dengan mentor terkait belum optimalnya Arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah karena masih menggunakan cara manual, serta menyampaikan konsep yang akan digunakan untuk melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital menggunakan Google form. Dari hasil konsultasi untuk terkait penggunaan google form mentor memberikan saran dan masukan agar dapat mengintegrasikan google form dan whatsapp agar petugas loket bisa mendapatkan notifikasi ketika ada pegawai yang telah mengisi form peminjaman atau pengembalian buku tanah.



Gambar 6. *Konsultasi dan diskusi bersama mentor*

2) Mempelajari dan menganalisa terkait kekurangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual.

Pada Tanggal 11 Agustus 2022 dilakukan koordinasi dengan petugas warkah untuk mengetahui apa saja kendala dan kekurangan terkait dengan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih menggunakan cara manual, ternyata ada beberapa faktor yang menjadi kendala dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual, yang pertama kurangnya SDM yang mengelolah warkah, kemudian karena proses peminjaman dan pengembalian masih menggunakan cara manual banyak bukti peminjaman yang sering tercecer karena hanya dalam bentuk kertas kecil yang mengakibatkan tidak diketahuinya posisi atau siapa peminjam buku tanah tersebut.



Gambar 7. *Diskusi bersama petugas arsip*

Output dari kegiatan ini adalah menghimpun saran dan masukan agar terbentuknya sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah dari yang sebelumnya manual menjadi digital, konsep tersebut berisi hasil konsultasi penulis dengan mentor dan hasil diskusi penulis dengan petugas warkah terkait penggunaan Google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital

b. Penggunaan Google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah

1) Menetapkan google form yang akan digunakan

Pada tanggal 12 Agustus 2022 dilakukan konsultasi dengan mentor serta menunjukkan google form yang akan digunakan



Gambar 8. *Konsultasi dan diskusi bersama mentor terkait google form*

FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH

[raenaldyutama27@gmail.com](#) (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

* Wajib

JENIS KEBUTUHAN *

PEMINJAMAN

PENGEMBALIAN

TANGGAL PEMINJAMAN/PENGEMBALIAN *

Tanggal

hh/bb/tttt

Gambar 9. *Google form yang akan digunakan*

NAMA PEMINJAM/PENGEKEMBALI *

Jawaban Anda

JENIS BUKU TANAH *

HM

HGB

NOMOR HM/HGB *

Jawaban Anda

DESA/KELURAHAN

Jawaban Anda

Kirim Kosongkan formulir

Gambar 10. Google form yang akan digunakan

2) Membuat QR code untuk link akses google form

Pada Tanggal 15 Agustus 2022 dilakukan pembuatan QR Code untuk link akses google form untuk memudahkan pengguna dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah



Gambar 11. Qr code untuk mengakses google form

3) Menyampaikan google form yang akan digunakan ke petugas warkah

Pada tanggal 18 Agustus 2022 menyampaikan google form yang akan digunakan kepada petugas warkah



Gambar 12. Menyampaikan google form yang akan digunakan kepada petugas arsip

Output dari kegiatan ini adalah form peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital yaitu melalui penggunaan media google form serta akses link berupa Qr code agar memudahkan pegawai untuk melakukan peminjaman maupun pengembalian buku tanah.

c. Membuat format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah

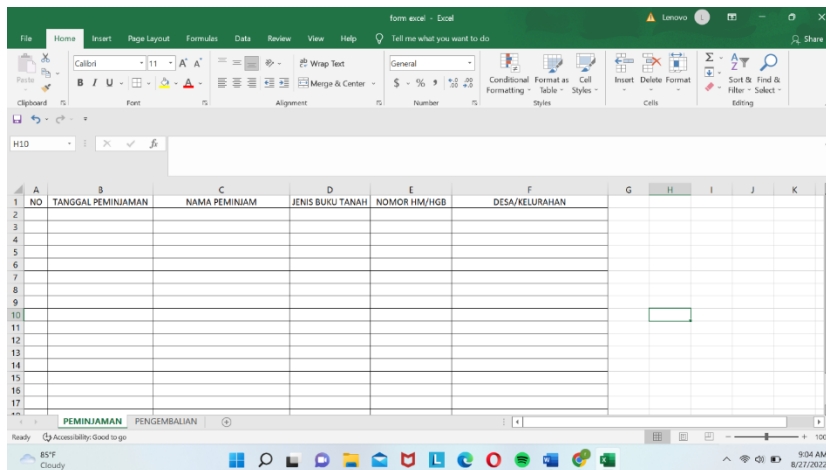
Pada tanggal 22 Agustus 2022 dilakukan konsultasi dengan mentor serta menunjukkan form Excel yang akan digunakan.



Gambar 13. *Konsultasi bersama mentor terkait pembuatan form excel*

2) Membuat Form Excel peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada Tanggal 24 Agustus 2022 dilakukan pembuatan Form Excel untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah



Gambar 14. *Form excel yang akan digunakan*

Output dari kegiatan ini adalah tersedianya form excel peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk memudahkan petugas arsip melakukan perekapan.

d. Melakukan sosialisasi tentang penggunaan google form dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai disatuan kerja

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai di unit kerja

Pada tanggal 29 Agustus 2022 dilakukan konsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme sosialisasi penggunaan google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai disatuan kerja. Saran dari mentor agar mengundang perwakilan pada masing-masing seksi untuk mengikuti sosialisasi.



Gambar 15. *Konsultasi terkait mekanisme sosialisasi*

2) Membagikan informasi terkait penggunaan google form kepada pegawai di unit kerja

Pada Tanggal 01 September 2022 dilakukan sosialisasi cara penggunaan google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah.

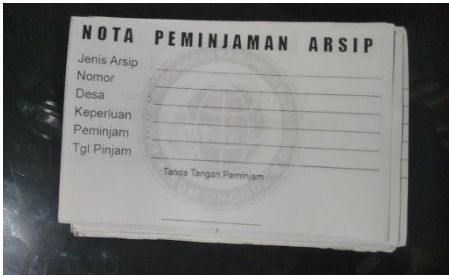
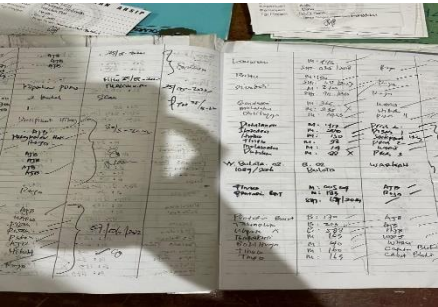

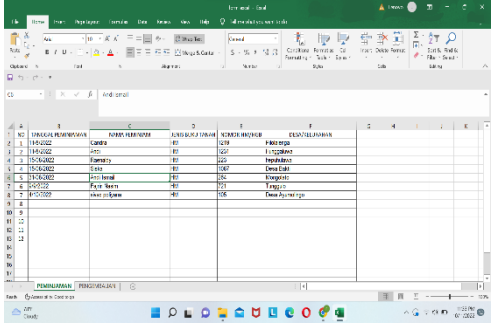


Gambar 16. Sosialisasi kepada pegawai di unit kerja



Gambar 17. Sosialisasi kepada pegawai di unit kerja

Output dari kegiatan ini adalah terlaksananya sosialisasi kepada pegawai di unit kerja sehingga dapat menggunakan google form yang telah disediakan untuk melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital.

SEBELUM	SESUDAH
  <p>Peminjaman, pengembalian serta pencatatan buku tanah masih menggunakan sistem manual</p>	  <p>Konsep Peminjaman, pengembalian serta pencatatan buku tanah menggunakan sistem digital yaitu dengan pemanfaatan/penggunaan media google form dan form excel.</p>

Tabel. 8 Sebelum dan sesudah aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

a. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK

1) Menyampaikan usulan kegiatan kepada mentor

a) Berkonsultasi dengan mentor terkait belum optimalnya arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah

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

b) Mempelajari dan menganalisa terkait kekurangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual.

Mempelajari dan menganalisa terkait kekurangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual merupakan agenda awal yang harus dilakukan

untuk menentukan rencana terkait pelaksanaan mekanisme baru dalam layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni berusaha mempelajari dan menganalisa terkait kekurangan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual sehingga dapat merumuskan konsep baru sebagai bentuk melakukan perbaikan tiada henti, **Akuntabel** yakni bertanggung jawab dan cermat dalam mempelajari terkait pelayanan buku tanah, serta **Kompeten** yakni kemampuan dalam meningkatkan kompetensi diri melalui pemahaman peraturan terkait pelayanan buku tanah.

2) Penggunaan Google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah

a) Menetapkan google form yang akan digunakan

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

dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah.

b) Membuat QR code untuk link akses google form

Pembuatan link akses dalam bentuk Qr code dapat memudahkan peminjaman dan pengembalian buku tanah karena akan langsung terkoneksi dengan google form yang akan digunakan. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni berusaha dalam memberikan solusi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sebelumnya secara manual menjadi dengan mekanisme baru sebagai bentuk perbaikan tiada henti, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam pembuatan Qr code, **Kompeten** yakni meningkatkan kompetensi diri dengan membuat dan menggunakan Qr code sebagai mekanisme baru dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital, serta **Adaptif** yakni berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah.

c) Menyampaikan google form yang akan digunakan ke petugas warkah

Menyampaikan g-form peminjaman dan pengembalian buku tanah ke petugas arsip sangat penting karena petugas arsip juga merupakan komponen utama dalam mengoperasikan g-form guna mencatat data peminjaman dan pengembalian secara mandiri yang masuk dan kemudian dipindahkan ke form excel. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Akuntabel** yakni bersikap tanggungjawab dalam pemberian informasi terkait g-form kepada petugas arsip, **Kompeten** yakni berusaha untuk terus belajar dan

berdiskusi dengan petugas arsip mengenai g-form yang telah dibuat untuk meningkatkan kapabilitas, **Harmonis** yakni menjalin hubungan dengan petugas arsip dalam rangka rencana penggunaan g-form dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah, dan **Kolaboratif** sebagai bentuk upaya membangun kerjasama dengan petugas arsip untuk mengeksekusi penggunaan g-form yang sebelumnya telah ditetapkan.

3) Membuat format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah

a) Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah

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

b) Membuat Form Excel peminjaman dan pengembalian buku tanah

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan menerima arahan, maka perlu untuk menetapkan form excel yang akan digunakan nantinya. Dalam tahapan ini mencerminkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** yakni berusaha dalam memberikan solusi dalam sistem peminjaman dan

pengembalian sebelumnya dari buku manual menjadi mekanisme baru melalui form excel sebagai bentuk perbaikan tiada henti, **Akuntabel** yakni bertanggungjawab dalam pembuatan form excel, **Kompeten** yakni meningkatkan kompetensi diri dengan membuat dan menetapkan form excel sebagai mekanisme baru peminjaman dan pengembalian buku tanah serta berusaha dalam membuat form excel dengan semaksimal mungkin, dan **Adaptif** berinovasi dalam mengoptimalkan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah.

4) Melakukan sosialisasi tentang penggunaan google form dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai disatuan kerja

a) Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai di unit kerja

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

b) Membagikan informasi terkait penggunaan google form kepada pegawai di unit kerja

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

b. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

1) Menyampaikan usulan kegiatan kepada mentor

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

2) Penggunaan Google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah

Mempercepat proses inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri yang sebelumnya

tidak memiliki wadah kendali bagi para staff dalam terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan.

3) Membuat format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah

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

4) Melakukan sosialisasi tentang penggunaan google form dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai disatuan kerja

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

c. Penguatan Niali-Nilai Organisasi

1) Menyampaikan usulan kegiatan kepada mentor

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

2) Penggunaan Google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah

Melalui pembuatan google form untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri sebagai sistem baru yang sebelumnya tidak memiliki alat kendali dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya motto professional karena berupaya dalam menciptakan sistem baru sebagai solusi dari permasalahan yang ada.

3) Membuat format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah

Melalui pembuatan format excel untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam menggantikan buku layanan manual dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya motto professional karena berupaya dalam melakukan perbaikan dan pembaruan dari sistem manual ke sistem digital.

4) Melakukan sosialisasi tentang penggunaan google form dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai disatuan kerja

Melalui kegiatan sosialisasi kepada pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan google form dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya motto melayani dan professional sebagai bentuk dari upaya memaksimalkan penggunaan sistem yang telah dibuat.

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi oleh penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo memberikan manfaat baik secara internal maupun eksternal. Dengan adanya form excel untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah serta google form untuk mendata peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri memberikan kemudahan kepada petugas arsip dalam melaksanakan tugasnya untuk mencatat dan mendata proses

keluar masuknya buku tanah dari ruang arsip. Adanya google form dan form excel yang dibuat detai dan jelas menjadi bahan acuan yang dapat digunakan petugas arsip untuk menganalisis buku tanah yang keluar dan masuk sehingga dapat meminimalisir terjadinya buku tanah yang tidak diketahui keberadaannya. Selain itu, hal ini juga dapat membantu proses pengimputan data yang lebih efektif dan efisien karena tidak perlu menggunakan media buku layanan manual lagi.

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

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

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

- a. Rancangan aktualisasi yang dikerjakan mempunyai hubungan erat dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis pada seksi penetapan hak dan pendaftaran sehingga memudahkan penulis merealisasikan rancangan aktualisasi.
- b. Adanya dukungan penuh dari atasan penulis kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran serta mentor penulis maupun stakeholder internal pada Kantor Pertanahan Kab. Gotontalo
- c. Adanya antusias dan bantuan dari rekan kerja baik yang ikut terlibat langsung maupun tidak langsung dalam penerapan aktualisasi penulis

- d. Antusias petugas arsip dalam penerapan google form dan form excel untuk mendata dan menginput peminjaman dan pengembalian buku tanah

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung diatas, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi di kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo, yaitu:

- a. Jaringan internet dan komputer diruangan warkah kurang memadai sehingga realisasi aktualisasi agak terhambat, sehingga memerlukan waktu untuk menjalankan peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui sistem digital.
- b. Padatnya jadwal aktifitas sehari-hari yang harus membagi jadwal untuk mengerjakan tugas rutin kantor dan kegiatan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil yang dituntut harus selesai dengan deadline yang telah ditentukan membuat penulis kewalahan. Namun hal tersebut bisa penulis atasi dengan memanfaatkan waktu luang yang ada sehingga realisasi aktualisasi bisa terlaksana tepat waktu sesuai dengan jadwal deadline yang telah ditetapkan.

D. Tindak Lanjut

Pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Arsip Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Secara Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo perlu untuk dilaksanakan secara berkelanjutan mengingat di era Revolusi Industri 4.0 ini pemanfaatan teknologi sebagai salah satu bagian dari penunjang pekerjaan sangatlah penting. Beberapa hal yang akan dilakukan pasca kegiatan aktualisasi beserta dari tabel rencana tindakan nyata dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI:

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Menerapkan dan melaksanakan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui pemanfaatan goggle form dan form excel pada aktualisasi saat ini dengan tidak hanya buku tanah sebagai objek namun juga warkah dan surat ukur	<p>Menindaklanjuti pemanfaatan google form dan form excel menjadi sebuah sarana peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan cerminan pribadi ASN yang bertanggungjawab terutama terkait pelaksanaan aktualisasi yang sudah dilakukan dan ingin dikembangkan lebih baik lagi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Adaptif <p>Pengotimalan peminjaman dan pengembalian buku tanah dari google form dan form excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memanfaatkan penggunaan google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk layanan arsip unit kerja dengan menyuting format tidak hanya peminjaman buku tanah melainkan juga surat ukur dan warkah - Dilaksanakan dengan komunikasi dan perencanaan yang baik sehingga kualitas yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan

		<p>merupakan bentuk keprofesionalan ASN dalam memaksimalkan program aktualisasi yang telah dijalankan sebelumnya, selain itu juga menjadi salah satu bentuk pemanfaatan perkembangan teknologi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - Smart ASN 	
2	<p>Berupaya untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini secara berkelanjutan dan melakukan pembaharuan dalam hal guna peningkatan kapabilitas kinerja sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital</p>	<p>Memecahkan setiap permasalahan yang ada guna terciptanya sebuah sistem yang optimal dalam membantu penyelesaian setiap pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Loyal - Adaptif <p>Merencanakan setiap pekerjaan yang akan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Selalu melakukan perbaikan serta pembaharuan terhadap sistem yang ada dan juga menerapkan sistem tersebut kedalam kegiatan lainnya yang masih menggunakan cara lama - Merancang dan mempersiapkan sistem baru

		<p>dilaksanakan dengan persiapan dan strategi yang sangat matang serta selalu berinovasi sesuai dengan perkembangan zaman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN - Smart ASN 	<p>dengan menyesuaikan data yang diperlukan sesuai dengan konteks kegiatan yang akan diterapkan.</p>
--	--	--	--

Tabel 9. Rencana tindak lanjut

Bogor, 14 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Lidya Aprillia Rauf, S.H

NIP. 19880409 200804 2 002

Peserta Pelatihan



Raenaldy Wira Utama, S.H

NIP. 19960626 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Kegiatan Aktualisasi melatih penulis untuk mampu menerapkan suatu kegiatan pembaharuan yakni mengoptimalkan sistem layanan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sebelumnya menggunakan buku manual beralih menjadi form excel dan g-form sebagai mekanisme digital untuk meningkatkan kemajuan pada unit kerja dengan tetap menjalankan tugas utama sebagai analis hukum pertanahan.
2. Aktualisasi ini dilakukan berdasarkan beberapa kegiatan yakni pertama pembuatan konsep sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah. Setelah itu penulis Membuat form excel untuk inventarisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh penjaga arsip. Kemudian penulis juga membuat G-form untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri. Setelah itu dilakukan sosialisasi ke pegawai tentang mekanisme penggunaan G-form dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara mandiri.
3. Dalam pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja penulis yaitu membuat form excel dan g-form dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah yang sebelumnya menggunakan buku

manual telah mencapai output yang diharapkan yakni membawa pemanfaatan teknologi sebagai salah satu bagian dari penunjang pekerjaan sehingga dapat mendukung terwujudnya visi misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan adanya form excel dan g-form dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah telah memberikan manfaat baik secara internal pada unit kerja maupun manfaat eksternal.

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

B. Rekomendasi

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

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang *Jabatan Pelaksana NonStruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul 32 Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.


Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan ke-1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Raenaldy Wira Utama, S.H.
NIP : 19960626 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
Gagasan : Penggunaan Google Form untuk pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital
Kegiatan 1 : Menyampaikan Usulan Kegiatan kepada Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan mentor terkait belum optimalnya arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah2. Menghimpun saran dan masukan dari mentor3. Mempelajari dan menganalisa kekurangan terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual4. Melaporkan hasil kegiatan pada Mentor dan Pimpinan	<p>Integrasikan google form dan whatsapp agar petugas warkah bisa mendapatkan notifikasi</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcahan Isu</p> <p>Masukan dan saran dari mentor terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Subsatsni Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi ✓ “Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah yang akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia. ✓ Pengutan Nilai Organisasi Tahap perencanaan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN ATUALISASI COACH

Nama : Raenaldy Wira Utama, S.H.
 NIP : 19960626 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Gagasan : Penggunaan Google Form untuk pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital
 Kegiatan 1 : Menyampaikan Usulan Kegiatan kepada Mentor


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait belum optimalnya arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah 2. Menghimpun saran dan masukan dari mentor 3. Mempelajari dan menganalisa kekurangan terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah secara manual 4. Melaporkan hasil kegiatan pada Mentor dan Pimpinan. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcahan Isu Masukan dan saran dari mentor terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital.</p> <p>✓ Keterkaitan Subsatsnsi Mata Pelatihan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 13 Agustus 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “Pelayanan peminjaman dan pengembalian Buku tanah yang akuntabel dalam rangka terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Pengutan Nilai Organisasi Tahap perencanaan merupakan suatu proses untuk mengetahui prosedur yang jelas dan sistematis sehingga dapat menciptakan rancangan kegiatan yang baik sebagai perwujudan nilai organisasi melayani.</p>		
--	--	--

Laporan Mingguan 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Raenaldy Wira Utama, S.H.
 NIP : 19960626 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Gagasan : Penggunaan Google Form untuk pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital
 Kegiatan 2 : Penggunaan Google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan menerima arahan dari mentor terkait penggunaan google form. 2. Menetapkan google form yang akan digunakan 3. Membuat Qr Code untuk link akses google form 4. Menyampaikan google form yang akan digunakan ke petugas warkah 5. Melaporkan ke mentor hasil dari penggunaan google form <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcahan Isu Form peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form dan Qr Code akses link</p> <p>✓ Keterkaitan Subsatsnsi Mata Pelatihan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Mempercepat proses inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dalam terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Pengutan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui penggunaan Google form untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto professional</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN ATUALISASI COACH

Nama : Raenaldy Wira Utama, S.H.
 NIP : 19960626 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Gagasan : Penggunaan Google Form untuk pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital
 Kegiatan 2 : Penggunaan Google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan menerima arahan dari mentor terkait penggunaan google form. 2. Menetapkan google form yang akan digunakan 3. Membuat Qr Code untuk link akses google form 4. Menyampaikan google form yang akan digunakan ke petugas warkah 5. Melaporkan ke mentor hasil dari penggunaan google form <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcahan Isu Form peminjaman dan pengembalian buku tanah melalui google form dan Qr Code akses link</p> <p>✓ Keterkaitan Subsatsni Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 20 Agustus 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

<p>Mempercepat proses inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dalam terwujudnya visi pengelolaan Ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Pengutan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui penggunaan Google form untuk kontrol peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto professional</p>		
---	--	--

Laporan Mingguan ke-3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Raenaldy Wira Utama, S.H.
 NIP : 19960626 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Gagasan : Penggunaan Google Form untuk pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital
 Kegiatan 3 : Membuat Format Excel peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah 2. Membuat format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah 3. Menetapkan format excel yang akan digunakan 4. Melaporkan ke mentor hasil pembuatan format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcahan Isu Format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Subsatsni Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	

<p>Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat meminimalisir hilangnya buku tanah. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Pengutan Nilai Organisasi</p> <p>Format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah pertanahan merupakan tahapan dalam rangka penguatan nilai-nilai organisasi yang ada pada Kementerian ATR/BPN yaitu menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN ATUALISASI COACH

Nama : Raenaldy Wira Utama, S.H.
 NIP : 19960626 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Gagasan : Penggunaan Google Form untuk pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital
 Kegiatan 3 : Membuat Format Excel peminjaman dan pengembalian buku tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>2. Melakukan Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>3. Membuat format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>4. Menetapkan format excel yang akan digunakan</p> <p>5. Melaporkan ke mentor hasil pembuatan format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcahan Isu</p> <p>Format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Subsatsni Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 27 Agustus 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

<p>Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat meminimalisir hilangnya buku tanah. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Pengutan Nilai Organisasi</p> <p>Format excel peminjaman dan pengembalian buku tanah pertanahan merupakan tahapan dalam rangka penguatan nilai-nilai organisasi yang ada pada Kementerian ATR/BPN yaitu menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya</p>		
--	--	--

Laporan Mingguan Ke-4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Raenaldy Wira Utama, S.H.
 NIP : 19960626 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Gagasan : Penggunaan Google Form untuk pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital
 Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi tentang penggunaan google form dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai disatuan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai di unit kerja 2. Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan google form lalu mengkonsultasikan kepada mentor. 3. Membagikan informasi terkait penggunaan google form kepada pegawai di unit kerja. 4. Melaporkan ke mentor hasil sosialisasi google form peminjaman dan pengembalian buku tanah <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcahan Isu Terlaksananya sosialisasi kepada pegawai diunit</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik</p>	

<p>kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Subsatsni Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan google form dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital mewujudkan Visi Misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan sehingga tercapai pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. ✓ Pengutan Nilai Organisasi Melalui Sosailisasi kepada Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan terpercaya. 		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN ATUALISASI COACH

Nama : Raenaldy Wira Utama, S.H.
 NIP : 19960626 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
 Gagasan : Penggunaan Google Form untuk pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital
 Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi tentang penggunaan google form dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai disatuan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait izin dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai di unit kerja 2. Membuat konsep penyampaian informasi terkait penggunaan google form lalu mengkonsultasikan kepada mentor. 3. Membagikan informasi terkait penggunaan google form kepada pegawai di unit kerja. 4. Melaporkan ke mentor hasil sosialisasi google form peminjaman dan pengembalian buku tanah <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcahan Isu Terlaksananya sosialisasi kepada pegawai diunit kerja</p> <p>✓ Keterkaitan Subsatsnsi Mata Pelatihan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> <div style="text-align: center;">  </div>

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Sosialisasi ke pegawai di unit kerja tentang mekanisme penggunaan google form dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital mewujudkan Visi Misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan sehingga tercapai pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Pengutan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui Sosailisasi kepada Pegawai terhadap system peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dapat menjadi salah satu unsur terwujudnya moto melayani dan terpercaya</p>		
---	--	--

Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : Raenaldy Wira Utama, S.H.
NIP : 19960626 202204 1 002
Pangkat/Gol : IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo
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 ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 12 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



(Lidya Aprillia Rauf, S.H)

(Raenaldy Wira Utama, S.H)

NIP. 19880409 200804 2 002

NIP. 19960626 202204 1 002

BIODATA PENULIS



Raenaldy Wira Utama. Lahir di Gorontalo. 26 Juni 1996. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SDN 1 Limboto (2003-2008), SMP Negeri 1 Limboto (2009- 2011), SMA Negeri 2 Limboto (2012-2014), dan kemudian melanjutkan jenjang pendidikan Sarjana (S-I) di Fakultas Hukum Universitas Negeri Gorontalo (2014 - 2018). Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional unit kerja di Kantor Pertanahan kabupaten Gorontalo pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Anslis Hukum Pertanahan. Realisasi aktualisasi yang dibuat oleh penulis berdasarkan hasil pengamatan dan informasi dari berbagai pihak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo, hal tersebut diharapkan dapat menjadi acuan untuk semakin memperbaiki kualitas layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai organisasi atau disebut juga sebagai catur tekad jajaran Kementerian Agraria dan Badan Pertanahan Nasional.