



**LAPORAN AKTUALISASI**  
**NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**  
**”OPTIMALISASI PENGELOLAAN ALAT UKUR MELALUI PEMBUATAN**  
**MEKANISME PEMINJAMAN ALAT UKUR SECARA DIGITAL**  
**DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN”**

**Disusun oleh:**

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
NIP : 19960320 202204 1 002  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Optimalisasi Pengelolaan Alat Ukur melalui Pembuatan Mekanisme Peminjaman Alat Ukur secara Digital di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXX:

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
NIP : 19960320 202204 1 002  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 13 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 11 September 2022

COACH

Dian Noor Cahyo, S.Kom.  
NIP. 19861008 201101 1 003

Banjarmasin, 11 September 2022

MENTOR

Achmad Riza Al Amin, S.T.  
NIP. 19950317 201801 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah yang telah memberikan limpahan Rahmat dan KaruniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional.

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi, penulis mendapatkan banyak bimbingan, dukungan, masukan dan bantuan dari banyak pihak sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Ahmad Yanuari, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin;
3. Bapak Nofri Kurniawan, S.T., M.P.W.K., selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yang selalu memberikan masukan, saran dan dukungan sehingga laporan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Dian Noor Cahyo, S. Kom., selaku pembimbing/*coach* yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan sehingga laporan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
5. Bapak Achmad Rizal Al Amin, S.T., selaku Koordinator Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin sekaligus mentor yang telah memberi dukungan, arahan dan masukan yang berguna bagi penulis;
6. Bapak dan Ibu Widya Iswara yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya yang sangat bermanfaat;
7. Seluruh rekan kerja pada lingkungan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin yang selalu memberikan dukungan dalam proses pengerjaan aktualisasi;
8. Orangtua dan Saudara penulis, yang telah memberikan doa dan dukungannya;
9. Teman-teman Pelatihan Dasar Golongan III Gelombang IV khususnya Angkatan XXX yang telah memberikan masukan dan informasi yang berguna bagi penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan maupun kekeliruan, karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran, kritik dan masukan demi perbaikan.

Banjarmasin, 30 September 2022

Penulis



Ridhwan Adnan Hanafi, S.Si.

NIP. 19960320 202204 1 002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	0
A Latar Belakang .....	0
B Tujuan Organisasi .....	2
C Tugas dan Fungsi .....	3
D Struktur Organisasi .....	5
E Program dan Kegiatan Saat Ini .....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A Identifikasi Isu .....	7
1. Belum optimalnya tata kelola hasil pengukuran secara digital .....	7
2. Belum optimalnya tata kelola peminjaman alat ukur.....	8
3. Belum maksimalnya penyelesaian Klaster 4 (K4) PTSL.....	10
B Pemilihan Isu .....	12
C Analisis Isu.....	13
D Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
E Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
F Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	28
A Role Model.....	28
B Realisasi Aktualisasi .....	29
1. Realisasi Aktualisasi .....	29
2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda 2 .....	46
3. Manfaat Aktualisasi.....	51
C Faktor Pendukung dan Penghambat.....	52
D Tindak lanjut .....	53
BAB IV PENUTUP .....	62
A Kesimpulan .....	62
B Rekomendasi.....	62

DAFTAR PUSTAKA .....	63
LAMPIRAN.....	64
A Lampiran 1 .....	64
B Lampiran 2 .....	85
C Lampiran 3 .....	99
D Lampiran 4 .....	113
BIODATA PENULIS .....	134

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Alat Ukur.....	1
Tabel 2 Jumlah Alat Ukur.....	9
Tabel 3 Inventarisasi Alat Ukur GPS RTK.....	9
Tabel 4 Skor USG.....	13
Tabel 5 Skor USG pada Isu di Seksi Survei dan Pemetaan.....	13
Tabel 6 Analisis Gagasan Kreatif .....	15
Tabel 7 Indikator Kriteria Metode McNamara .....	16
Tabel 8 Tapisan Isu Metode McNamara.....	16
Tabel 9 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 .....	19
Tabel 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai -nilai Dasar BerAKHLAK .....	25
Tabel 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	26
Tabel 12 Pendataan awal alat ukur .....	31
Tabel 13 Pendataan akhir alat ukur.....	41
Tabel 14 Jumlah alat ukur yang dipinjam berdasarkan jenis alat ukur dan merek .....	43
Tabel 15 Perbandingan nilai Ber-AKHLAK sebelum dan setelah pelaksanaan habitiasi .....	50
Tabel 16 Tindak lanjut kegiatan aktualisasi.....	53

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Progres Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022 .....	1
Gambar 2 Hasil Pengolahan Pemetaan Zona Nilai Tanah Tahun 2021.....	7
Gambar 3 Hasil Pengolahan Pemetaan Zona Nilai Tanah Tahun 2022.....	8
Gambar 4 Rekapitulasi Progres PTSL di Kota Banjarmasin pada Bulan Juli .....	11
Gambar 5 Analisis sebab – akibat menggunakan metode fishbone.....	14
Gambar 6 Kepala Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, dan Koordinator Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral .....	28
Gambar 7 Konsultasi dengan mentor.....	30
Gambar 8 Rancangan kegiatan yang akan dilakukan .....	30
Gambar 9 Pendataan awal alat ukur.....	31
Gambar 10 Hasil pembuatan form google spreadsheet .....	32
Gambar 11 Konsultasi dengan mentor.....	33
Gambar 12 Pengadaan fingerprint secara online .....	34
Gambar 13 Pemasangan fingerprint di lemari alat ukur .....	34
Gambar 14 Pemasangan stiker kode QR di lemari alat ukur .....	35
Gambar 15 Bahan presentasi berupa Powerpoint .....	35
Gambar 16 Sosialisasi mengenai sistem peminjaman alat ukur kepada pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan .....	36
Gambar 17 Form peminjaman alat ukur pada hari 1 pemantauan .....	37
Gambar 18 Form peminjaman alat ukur pada hari 2 pemantauan .....	37
Gambar 19 Form peminjaman alat ukur pada hari 3 pemantauan .....	37
Gambar 20 Form peminjaman alat ukur pada hari 4 pemantauan .....	38
Gambar 21 Form peminjaman alat ukur pada hari 5 pemantauan .....	38
Gambar 22 Form peminjaman alat ukur pada hari 6 pemantauan .....	39
Gambar 23 Form peminjaman alat ukur pada kegiatan Pelataran .....	39
Gambar 24 Form peminjaman alat ukur pada hari 7 pemantauan .....	40
Gambar 25 Form peminjaman alat ukur pada hari 8 pemantauan .....	40
Gambar 26 Form peminjaman alat ukur pada hari 9 pemantauan .....	41
Gambar 27 Form peminjaman alat ukur pada hari 10 pemantauan .....	41
Gambar 28 Pencatatan akhir alat ukur setelah dilakukan pemantauan.....	41
Gambar 29 Konsultasi dengan mentor.....	43
Gambar 30 Jumlah peminjaman berdasarkan jenis alat ukur .....	45
Gambar 31 Jumlah peminjaman alat berdasarkan merek .....	45
Gambar 32 Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi pada Kepala Seksi Survei dan Pemetaan ....	45

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A Latar Belakang**

Pengelolaan tanah di Negara Indonesia dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yang dijelaskan dalam Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 dan didukung oleh Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 16 Tahun 2020 yakni Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang menyelenggarakan urusan di bidang pertanahan/agraria dan tata ruang untuk membantu tugas Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Pelaksanaan tugas dalam bidang pertanahan dan tata ruang di lingkungan Kementerian ATR/BPN dibantu oleh pegawai Aparatur Sipil Negeri (ASN) dan pegawai pemerintahan non pegawai negeri (PPNPN) sebagai pembantu rutin serta pihak ketiga dan konsultan perorangan sebagai pembantu tidak rutin.

Pegawai ASN merupakan pegawai yang bekerja di instansi pemerintahan yang terdiri dari pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja (PPPK) (UU No. 5 Tahun 2014). Sebagai ASN dalam menjalankan setiap tugas harus secara profesional karena ASN sebagai pelayan masyarakat harus memiliki kemampuan untuk: memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, saling peduli dan menghargai perbedaan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dan membangun kerja sama yang sinergi. Untuk membiasakan kemampuan tersebut, dalam pelatihan dasar (latsar) yang merupakan proses manajemen ASN para CASN ditanamkan nilai – nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal adaptif, dan kolaboratif.

Melalui Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan tanah dilaksanakan melalui kantor wilayah disetiap provinsi dan kantor pertanahan pada tiap kota/kabupaten. Kantor pertanahan sebagai wakil penyelenggara tugas pertanahan pada tingkat kota/kabupaten memiliki satu sub bagian dan lima seksi, salah satunya yakni Seksi Survei dan Pemetaan yang menurut Permen ATR/KBPB No.17 Tahun 2020 pasal 24, Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.



Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali yang dilakukan serentak pada suatu desa. PTSL menjadi program strategis nasional yang ditargetkan pada 2025 dapat tersertifikasi seluruh tanah di Indonesia. Progres kegiatan PTSL di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin dapat dilihat pada gambar berikut.

No.	Wilayah	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4	K4.2	KW4,5,6	Siap Diserahkan	Diserahkan	K1 PBT Sebelumnya
1	Kota Banjarmasin	2.395	9.000	1.364	1.984	1.983	4.272	4.269	1.445	2.819	0	0	0	0	0	81	0	28.225	532	435	2.051

Gambar 1 Progres Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022  
(Sumber: ptsl.atrbpn.go.id, 2022)

Kegiatan PTSL yang meliputi target PBT, SHAT, dan K4 masih belum memenuhi target pada semester pertama tahun 2022 ini. Salah satu tujuan kegiatan PTSL adalah membuat sertifikasi lengkap untuk menuju suatu kota/kabupaten lengkap di masing – masing daerah, jika program PTSL tidak mencapai target tahunan akan berdampak pada Kantor Pertanahan dan proses menuju kota/kabupaten lengkap akan terhambat. Untuk mendukung kegiatan PTSL diperlukan manajemen sumber daya manusia (SDM) yang berintegritas dan bertanggungjawab serta cekatan.

Kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan berfokus pada kegiatan pengukuran dan survei kadastral serta pemetaan tematik. Kegiatan pengukuran meliputi pengukuran rutin pada pendaftaran pertama, pengukuran ulang, pemecahan, pengukuran pada Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) maupun diperbantukan pada seksi lainnya. Hasil pengukuran yang telah terdigitalisasi di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin masih menyebar datanya, sehingga data – data yang masih tersebar tersebut dapat menjadi suatu masalah jika terjadi pergantian pegawai petugas ukur karena datanya akan sulit diidentifikasi dan jika data tersebut tidak dapat ditemukan diperlukan pengolahan ulang pada data hasil pengukuran dan membuat pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien serta pelayanan terhadap masyarakat dimungkinkan dapat terhambat.

Pengukuran yang berkualitas dipengaruhi oleh *user* yang cermat, cekatan dan bertanggungjawab juga dipengaruhi oleh alat ukur yang memadai. Alat ukur yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan berdasarkan tabel hasil pendataan alat ukur dapat dilihat seperti berikut.

Tabel 1 Jumlah Alat Ukur

No	Alat ukur dan alat bantu ukur	Jumlah	Keterangan
1	Meteran	5	Lengkap
2	Total station	7	Beberapa komponen tidak memiliki box

3	GPS Real Time Kenimativ (RTK)	6	Beberapa komponen tidak lengkap
4	Tongkat GPS RTK (Rover)	6	Lengkap
5	Statis GPS RTK (Base)	6	Lengkap

(Sumber: Pendataan Alat Seksi Survei dan Pemetaan, 2022)

Alat ukur yang ada beberapa ada yang tidak lengkap seperti pada GPS RTK yang merupakan alat ukur yang digunakan untuk pengukuran rutin harian, komponen yang hilang dapat mengganggu petugas ukur dalam melakukan pengukuran serta dapat menghambat pelayanan terhadap masyarakat. Kebutuhan akan alat ukur sepenuhnya merupakan tanggungjawab petugas ukur dan penanggungjawab alat di Seksi Survei dan Pemetaan, sehingga perlu sikap tanggungjawab dan jujur saat melakukan peminjaman alat dan integritas penanggungjawab alat dalam memantau peminjaman alat.

Berdasarkan permasalahan dan isu yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin kemudian diseleksi dan ditentukan bahwa isu peminjaman alat yang belum terpantau menjadi isu yang paling mendesak untuk dijadikan rancangan aktualisasi. Kemudian dalam perencanaan aktualisasi diberikan judul untuk laporan aktualisasi yakni **“Optimalisasi Pengelolaan Alat Ukur melalui Pembuatan Mekanisme Peminjaman Alat Ukur secara Digital di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin”**.

## **B Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga pemerintahan yang menangani persoalan pertanahan memiliki visi dan misi dengan target yang spesifik dan terukur. Penjabaran visi dan misi sebagai tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN dituangkan dalam Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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 Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi yaitu sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Tujuan Kementerian ATR/BPN merupakan penjabaran dan implementasi dari misi organisasi Kementerian ATR/BPN. Misi pertama “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

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

Sedangkan Misi kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut tujuan 3)

Pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi dalam mendukung tujuan visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN. Pemanfaatan teknologi untuk manajemen sistem peminjaman alat diharapkan dapat mendukung salah satu visi dalam pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan misi yang pertama yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

### **C Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bahwa tugas dan fungsi jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan di tingkat daerah atau Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

Ikhtisar Jabatan:

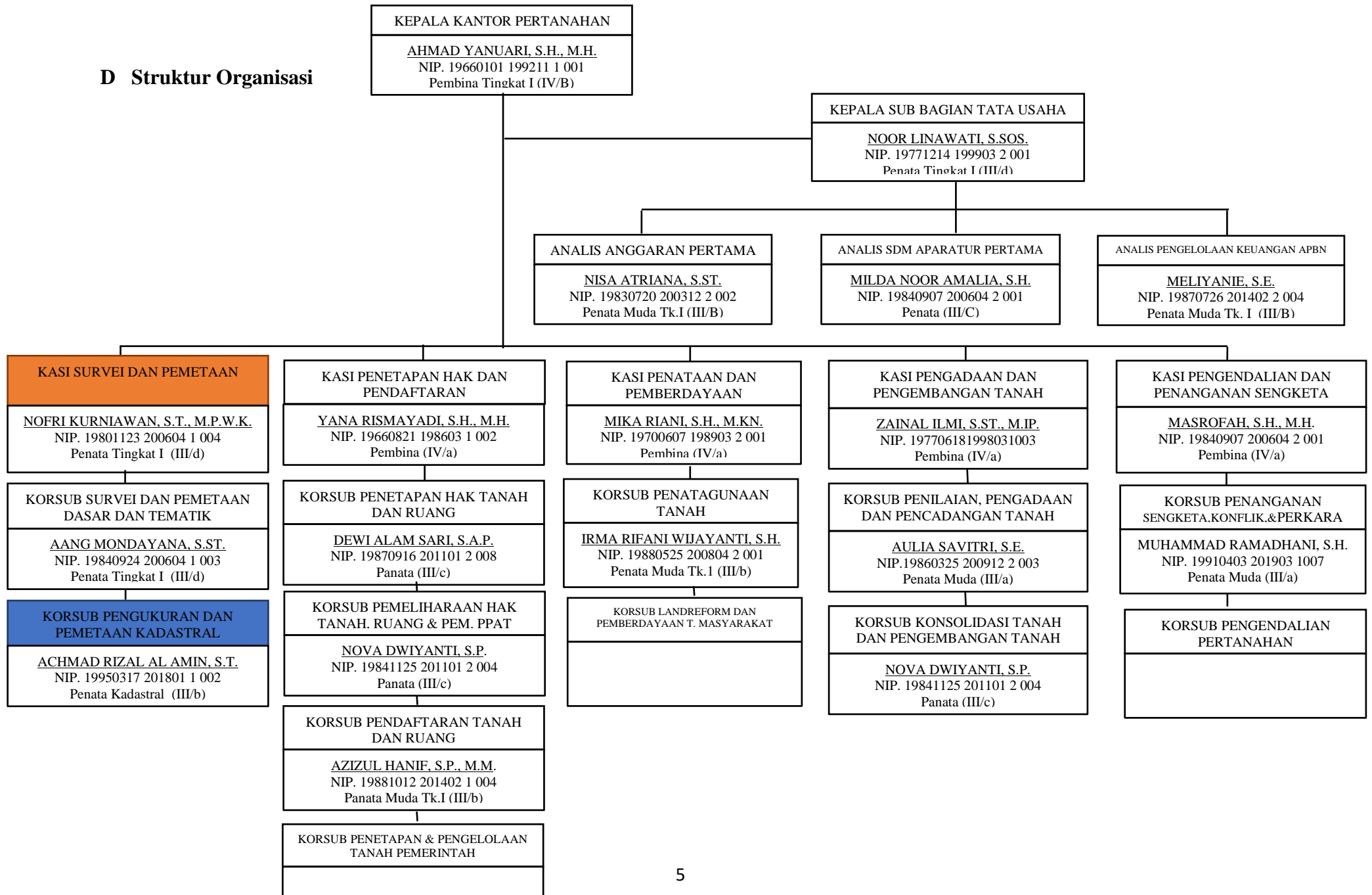
Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei, pengukuran, dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik sertya zona nilai tanah.

Tugas dan fungsi:

1. Menyusun bahan dan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;

4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telaah zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

## D Struktur Organisasi



Berdasarkan susunan organisasi di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, saat ini penulis berada pada Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Seksi Survei dan Pemetaan.

### **E Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program yang sedang dikerjakan di Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin diantaranya adalah sebagai berikut:

1. PBT K4 PTSL yaitu pengumpulan data fisik berupa pengukuran dilapangan sesuai dengan penunjukkan batas bidang tanah oleh pemilik bidang tanah serta pemetaan dan pemrosesan upload data hasil pengukuran untuk ditingkatkan kualitasnya pada tanah yang sudah memiliki sertipikat tetapi belum dipetakan dalam peta pendaftaran atau terdapat ketidaksesuaian dengan kondisi di lapangan. Dalam kegiatan ini secara keseluruhan dilakukan oleh pihak pegawai kantor pertanahan.
2. PBT PTSL ASN yaitu pengumpulan data fisik berupa pengukuran dilapangan sesuai dengan penunjukkan batas bidang tanah oleh pemilik bidang tanah serta pemetaan dan pemrosesan upload data hasil pengukuran untuk menjadi kategori 1. Dalam kegiatan ini dilakukan oleh pihak pegawai kantor pertanahan untuk melakukan pengumpulan data fisik dan dibantu oleh masyarakat dengan dibentuknya petugas puldatan untuk mengumpulkan data yuridis serta penghubung pemilik lahan dengan pihak pegawai kantor pertanahan.
3. Layanan Pendaftaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yaitu meliputi pendaftaran bidang tanah pertama kali (SHM, SHGB, dll), pemecahan, pemisahan, maupun penggabungan, pengukuran ulang serta pengukuran mengetahui luas. Kegiatan ini ditindaklanjuti dengan kegiatan pengukuran untuk mengubah bentuk bidang yang telah ada pada sertipikat. yang dilakukan oleh pemohon secara mandiri dan tidak termasuk ke dalam kegiatan PTSL. Kegiatan ini ditindaklanjuti oleh Seksi Survei dan Pemetaan dengan melakukan pengukuran langsung dilapangan untuk mengumpulkan data fisik yang pada akhirnya akan dibuat peta bidang tanah sebagai dasar pembuatan sertipikat tanah atau pembaharuan informasi pada sertipikat.

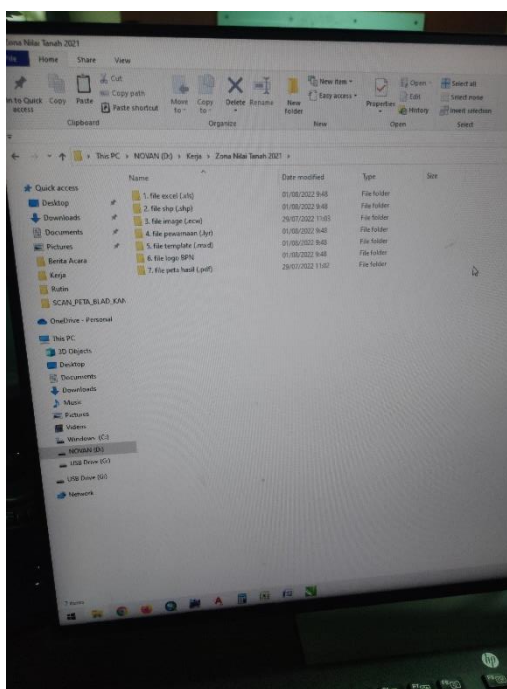
## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A Identifikasi Isu

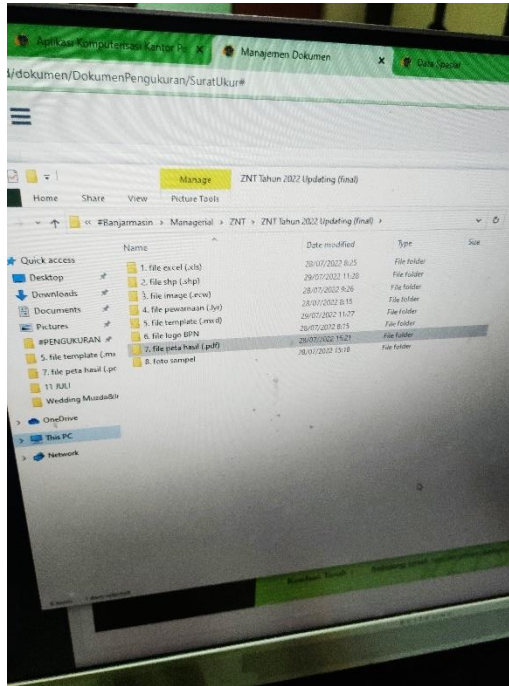
Identifikasi isu dilakukan pada lingkup kerja penulis dalam hal ini berada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin. Kegiatan utama yang sedang dilakukan Seksi Survei dan Pemetaan selain pada pelayanan pendaftaran pertama kali dan pelayanan pemecahan SHAT juga program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Hasil konsultasi dengan mentor dari beberapa kegiatan tersebut terdapat beberapa permasalahan yang dinilai kurang sesuai dengan nilai – nilai dasar ASN, manajemen ASN maupun *smart* ASN dalam menunjang birokrasi berkelas dunia. Beberapa isu yang dapat diangkat menjadi sebuah permasalahan seperti:

#### 1. Belum optimalnya tata kelola hasil pengukuran secara digital

Hasil pengukuran maupun pemetaan yang dikerjakan pada media komputer akan menghasilkan sebuah produk digital dan fisik jika dilakukan percetakan. Data digital hasil pengolahan sebaiknya disimpan pada sebuah penyimpanan yang terpusat dan dapat diakses oleh pihak – pihak yang membutuhkan secara langsung dengan izin dari penanggungjawab data. Pengolahan digital hasil pengukuran dan pemetaan yang diolah oleh petugas ukur maupun pegawai yang lain masih disimpan pada *Personal Computer* (PC) masing – masing seperti yang terlihat pada gambar 2 dan gambar 3.



Gambar 2 Hasil Pengolahan Pemetaan Zona Nilai Tanah Tahun 2021



Gambar 3 Hasil Pengolahan Pemetaan Zona Nilai Tanah Tahun 2022

Dampak dari data hasil pengukuran dan pemetaan yang masih tersebar pada masing – masing komputer dan belum terpusat pada satu komputer akan menghambat pelayanan baik kepada masyarakat maupun pada permintaan data dari seksi lain maupun instansi lain. Dalam manajemen ASN dan penerapan dalam smart ASN untuk menuju *good governance* dilakukan transformasi digital dengan pembuatan satu server untuk menyimpan data hasil pengukuran dan pemetaan agar terciptanya akuntabilitas pada data, efiseiensi pekerjaan dan juga untuk memastikan ketersediaan integritas data yang tinggi dan kualitas data pengukuran yang sama.

## 2. Belum optimalnya tata kelola peminjaman alat ukur

Alat ukur merupakan alat yang dipakai sehari-hari oleh petugas ukur di Seksi Survei dan Pengukuran dalam melakukan pengukuran bidang tanah. Beberapa alat ukur yang sering dipakai saat ini seperti: meteran, *GPS handheld*, dan *GPS RTK (Real Time Kinematic)*. *GPS RTK* sendiri merupakan alat ukur paling sering digunakan, karena kemudahan dan efesiensi saat melakukan pengukuran dan pengolahan data, dan alat tersebut memiliki beberapa komponen yang berfungsi saling melengkapi, seperti pada *GPS* seri *South* yang memiliki base dan rover sendiri atau memiliki dua jenis antena yakni *GPS* dan radio yang pemanfaatannya berdasarkan lokasi saat melakukan pengukuran. Berikut hasil inventarisasi *GPS RTK* di Seksi Survei dan Pengukuran di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin.



Tabel 2 Jumlah Alat Ukur

No	Alat ukur dan alat bantu ukur	Jumlah	Keterangan
1	Meteran	5	Lengkap
2	Total station	7	Beberapa komponen tidak memiliki box
3	GPS Real Time Kenimativ (RTK)	6	Beberapa komponen tidak lengkap
4	Tongkat GPS RTK (Rover)	6	Lengkap
5	Statis GPS RTK (Base)	12	Lengkap

(Sumber: Pendataan Alat Seksi Survei dan Pemetaan, 2022)

Tabel 3 Inventarisasi Alat Ukur GPS RTK

No	No Seri	Receiver	Remote	Anthena		Jumlah Baterai	Keterangan
				Radio	GPS		
1	Base South 8671	Ada	Ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1
2	Base South 4760	Ada	Tidak ada	Ada	Ada	1	Baterai hilang 3
3	Rover South 8853	Ada	Ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1, rusak 1
4	Rover South 8763	Ada	Ada	Ada	Ada	3	Baterai rusak 2
5	Base South 4259	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	1	Baterai hilang 2
6	Base South 4980	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	1	Baterai rusak 1, hilang 1
7	CHC Rover 3235330	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
8	CHC Base 3234703	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
9	CHC Rover 3235150	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
10	CHC Base 3234934	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
11	Comnav T3304224	Ada	Ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai lengkap
12	Comnav T53304063	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap

(Sumber: Pendataan Alat Seksi Survei dan Pemetaan, 2022)

Keadaan ideal yang sebaiknya terjadi adalah adanya pemantauan terhadap keluar – masuknya alat ukur yang dipinjam untuk melakukan kegiatan pengukuran, sehingga dengan pemantauan tersebut tidak terjadi kehilangan terhadap komponen – komponen alat ukur yang

dipakai karena berdasarkan kondisi di lingkungan kerja sesuai yang ditunjukkan oleh data inventarisasi alat ukur di Seksi Survei dan Pengukuran diatas terdapat beberapa komponen alat ukur yang tidak lengkap terutama pada komponen baterai. komponen seperti baterai merupakan komponen yang sering mengalami masalah, seperti hilang dan rusak. Baterai jenis isi ulang rusak bisa disebabkan oleh penggunaan yang sudah cukup lama sehingga baterai sudah tidak bisa diisi ulang, tetapi untuk kehilangan baterai rata-rata disebabkan oleh kelalaian petugas ukur dalam meminjam alat. Kelalaian dari petugas ukur maupun peminjam alat ukur akan menyebabkan komponen alat ukur kedepannya akan berkurang dan menyebabkan alat ukur tidak dapat dipergunakan kembali.

Dampak dari hilangnya komponen alat ukur akan membuat kurangnya alat ukur dan menyebabkan pekerjaan yang berupa pengukuran terhadap pelayanan masyarakat akan menjadi terhambat. Diperlukan sikap dan perilaku jujur serta adaptif terhadap perkembangan teknologi untuk menciptakan efektifitas, efisiensi dan tanggungjawab dalam menghadapi permasalahan peminjaman alat ukur. Kemampuan ASN dalam penerapan smart ASN dengan membuat terobosan yang didukung oleh teknologi dan implementasi literasi digital yang pada kegiatan ini dapat menciptakan sistem peminjaman alat yang lebih aman dan terpantau untuk mencegah masalah hilangnya komponen alat ukur di kemudian hari.

### 3. Belum maksimalnya penyelesaian Klaster 4 (K4) PTSL

Pendaftaran Tanah Pertama Kali (PTSL) merupakan kegiatan tahunan di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin yang ditargetkan pada tahun 2025 sudah dilakukan sertipikasi tanah di seluruh wilayah di Kota Banjarmasin. Kegiatan yang dimonitoring langsung dari pusat dan mempunyai output berupa sertipikat lengkap yang dimulai dari lingkup administrasi terkecil yakni desa/kelurahan. Desa/kelurahan lengkap harus didukung dengan pelaksanaan yang sistematis dan terencana, tetapi masih banyak kendala maupun masalah dalam pelaksanaannya. Dalam petunjuk teknis PTSL tahun 2021 untuk mencapai desa/kelurahan lengkap perlu adanya peningkatan kualitas data kwalitas 4, 5, dan 6 (belum terpetakan pada KKP) menjadi kwalitas 1 (sudah dipetakan di KKP) pada kegiatan K4. Oleh karena itu selain berfokus pada peningkatan PBT SHAT PTSL juga perlu peningkatan pada kegiatan K4.

No.	Wilayah	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4	K4.2	KW4,5,6	Slap Diserahkan	Diserahkan	K1 PBT Sebelumnya
1	Kota Banjarmasin	2.395	9.000	1.364	1.984	1.983	4.272	4.269	1.445	2.819	0	0	0	0	0	81	0	28.225	532	435	2.051

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4	K4.2	Siap Diserahkan	Diserahkan	K1 PBT Sebelumnya
1	Basinh Selatan	36	200	0	36	36	35	35	0	35	0	0	0	0	0	0	0	35	28	3
2	Pekapuran Laut	0	50	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
3	Beitung Selatan	20	150	0	2	2	104	104	0	104	0	0	0	0	0	0	0	62	62	102
4	Sungai Bili	0	100	0	7	7	9	9	0	9	0	0	0	0	0	0	0	3	3	4
5	Pemurus Baru	50	450	0	4	4	5	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1
6	Sungai Baru	0	50	0	22	22	23	23	22	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
7	Mantuil	230	45	0	80	80	254	254	157	97	0	0	0	0	0	0	0	17	17	96
8	Melayu	0	50	0	42	42	40	40	39	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
9	Kelayan Luar	0	50	0	4	4	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	4	3	1
10	Kelayan Timur	50	350	0	15	15	16	16	0	16	0	0	0	0	0	0	0	16	16	4
11	Pasar Lama	0	50	0	33	33	34	34	32	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
12	Telawang	56	90	0	56	56	55	55	11	44	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
13	Murung Raya	92	980	0	92	92	92	92	16	76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Pemurus Luar	72	50	0	70	70	69	69	65	4	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1
15	Kuin Cerucuk	20	400	0	1	1	143	143	84	59	0	0	0	0	0	0	0	4	4	58
16	Sungai Miai	161	200	1.284	160	161	118	118	0	116	0	0	0	0	0	40	0	10	8	19
17	Gadang	0	10	0	1	1	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
18	Kebun Bunga	0	10	0	102	102	105	105	96	9	0	0	0	0	0	0	0	7	7	3
19	Seberang Mesjid	5	10	0	3	3	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Alalak Utara	0	300	0	26	26	29	29	0	29	0	0	0	0	0	0	0	19	18	16
21	Kelayan Dalam	50	300	0	37	37	222	222	6	216	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180
22	Pekapuran Raya	0	10	0	3	3	9	9	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9	9	8
23	Kelayan Barat	28	200	0	28	28	341	341	3	338	0	0	0	0	0	0	0	42	42	311
24	Mawar	50	50	80	2	2	3	3	0	3	0	0	0	0	0	41	0	3	1	1
25	Kertak Baru Ilir	0	50	0	2	2	4	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	4	2
26	Pangeran	0	100	0	56	56	63	63	33	30	0	0	0	0	0	0	0	12	9	11
27	Teluk Tiram	76	150	0	76	76	199	199	77	122	0	0	0	0	0	0	0	1	1	122
28	Sungai Lulut	88	400	0	88	88	73	73	14	59	0	0	0	0	0	0	0	40	40	15
29	Antasan Kecil Timur	50	50	0	2	2	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2
30	Surgi Mufti	0	50	0	73	73	73	73	1	72	0	0	0	0	0	0	0	8	5	5
31	Kuin Selatan	80	110	0	81	81	170	170	92	77	0	0	0	0	0	0	0	1	1	77
32	Kelayan selatan	20	600	0	67	67	862	862	301	561	0	0	0	0	0	0	0	0	0	561
33	Alalak Selatan	20	150	0	2	2	42	42	0	42	0	0	0	0	0	0	0	3	1	41
34	Kuin Utara	0	100	0	43	43	46	46	0	46	0	0	0	0	0	0	0	18	10	7
35	Kuripan	0	60	0	90	89	93	93	86	7	0	0	0	0	0	0	0	5	4	4
36	Basinh	103	435	0	104	104	176	175	68	107	0	0	0	0	0	0	0	3	2	103
37	Sungai Andai	0	110	0	37	37	39	39	0	39	0	0	0	0	0	0	0	13	7	4
38	Pekauman	1	20	0	7	6	7	7	0	7	0	0	0	0	0	0	0	7	5	1
39	Teluk Dalam	1	10	0	1	1	4	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3
40	Kelayan Tengah	350	300	0	22	22	22	22	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	Benua Anyar	0	10	0	121	121	156	156	13	142	0	0	0	0	0	0	0	111	79	21
42	Pemurus Dalam	483	1.000	0	131	131	130	130	121	9	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0
43	Sungai Jingah	0	200	0	33	33	103	103	3	100	0	0	0	0	0	0	0	18	7	69
44	Alalak Tengah	50	150	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	Pengambangan	0	80	0	12	12	4	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2
46	Tanjung Pagar	41	500	0	41	41	203	203	28	174	0	0	0	0	0	0	0	13	10	168
47	Karang Mekar	5	10	0	5	5	4	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0
48	Pelambuan	50	70	0	2	2	19	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	17	16	17
49	Beitung Utara	37	10	0	37	37	38	38	37	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
50	Telaga Biru	20	100	0	2	2	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
51	Kertak Baru Ulu	0	10	0	20	20	18	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52	Antasan Besar	0	10	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
#	Total	2.395	9.000	1.364	1.984	1.983	4.272	4.269	1.445	2.819	0	0	0	0	0	81	0	532	435	2.051

Gambar 4 Rekapitulasi Progres PTSL di Kota Banjarmasin pada Bulan Juli  
(Sumber: ptsl.atrbpn.go.id, 2022)

Keadaan ideal yang sebaiknya terjadi adalah pada semester satu bulan Januari – Juni penyelesaian K4 sudah mencapai setengah dari total target atau lebih, tetapi kondisi sekarang dari hasil rekapitan progres PTSL tahun 2022 per bulan Juli yang terlihat pada gambar di atas, penyelesaian pekerjaan K4 masih jauh dari target yang diharapkan yakni baru terselesaikan 81 target dari total 1364 target.

Tim adjudikasi PTSL tahun 2022 merupakan tim yang bertugas dalam menyelesaikan setiap target selain itu masyarakat sebagai peserta PTSL perlu mendukung kegiatan tersebut untuk tercapainya desa/kelurahan lengkap yang nantinya menjadi pedoman dalam pembentukan kota/kabupaten lengkap. Dampak yang akan terjadi jika tidak segera dilakukan percepatan pekerjaan K4 akan membuat penyelesaian program yang sedang berjalan dan akan dilaksanakan menjadi terhambat. Untuk memaksimalkan kegiatan PTSL terutama pada target K4 yang nantinya untuk mendorong terbentuknya desa/kelurahan lengkap di Kota Banjarmasin dan diharapkan dapat membantu pembangunan nasional ke depan, perlunya manajemen ASN untuk selalu bersikap integritas dan tanggungjawab untuk segera menyelesaikan target PTSL secara maksimal dan juga penerapan transformasi digital dalam implementasi digital untuk peningkatan data kualitas 4, 5, dan 6 yang belum dilakukan digitasi pada KKP menjadi kualitas 1, 2, dan 3 atau peta bidang yang sudah terdigitasi dalam KKP.

## **B Pemilihan Isu**

Pemilihan isu terhadap tiga rumusan isu yang telah diidentifikasi menggunakan metode analisis tapisan isu USG. Metode tapisan isu ini merupakan metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan menggunakan tiga unsur penilaian yakni *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. Masing – masing isu akan dinilai tingkat risiko dan dampaknya dengan bobot skoring kualitatif dari 1-5 dan nilai tertingginya merupakan prioritas masalah. Menurut Kotler dkk, 2001, *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Seriousness* yaitu seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan, perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. *Growth* yaitu seberapa kemungkinan – kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Penilaian skor di tiap indikator dilakukan dengan melakukan

diskusi dengan penggungjawab alat, pengolah data pengukuran dan pemetaan serta konsultasi dengan mentor yang dapat dilihat pada tabel skor USG pada isu di Seksi Survei dan Pemetaan.

Tabel 4 Skor USG

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	<b>Skor</b>
Sangat mendesak	Sangat serius	Segera ditanggapi (1 bulan)	5
Mendesak	Serius	Diberi toleransi singkat (3 bulan)	4
Cukup mendesak	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama (6 bulan)	3
Kurang mendesak	Kurang serius	Toleransi waktu lama (12 bulan)	2
Tidak mendesak	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama (>12)	1

(Sumber: Data pribadi, 2022)

Tabel 5 Skor USG pada Isu di Seksi Survei dan Pemetaan

<b>No</b>	<b>Isu</b>	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	<b>Total</b>	<b>Peringkat</b>
1	Belum optimalnya tata kelola hasil pengukuran secara digital	3	3	4	10	3
2	Belum optimalnya pengelolaan alat ukur	4	4	5	13	1
3	Belum maksimalnya penyelesaian K4 PTSL	5	4	3	12	2

(Sumber: Data pribadi, 2022)

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, diketahui bahwa isu “belum optimalnya pengelolaan alat ukur” menjadi isu dengan prioritas nomor satu dengan total skor sebanyak 13 poin.

### **C Analisis Isu**

Isu yang akan dianalisis adalah isu “tidak terpantaunya peminjaman alat ukur” di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin. Isu tersebut dinilai mendesak karena menurut Novan Tri Nugroho, penanggung jawab alat di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, perlu adanya pemantauan peminjaman alat ukur

diharapkan agar petugas ukur tertib dalam peminjaman alat ukur, dapat mempermudah dalam pemeliharaan alat ukur, petugas ukur dapat mengetahui ketersediaan alat, dan mempermudah pemantauan penggunaan alat ukur. Selain itu menurut Muzdalifah Ulinni, pengolah data pengukuran dan pemetaan di Seksi Survei dan Pemetaan berpendapat bahwa isu mengenai peminjaman alat ukur sangat mendesak untuk segera diterapkan pada Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin karena kurangnya ketertiban dan kesadaran petugas ukur dalam mengelola alat pengukuran yang ada dan sudah terdapat beberapa bagian alat ukur yang tercecer sehingga menyulitkan petugas ketika akan melakukan pengukuran. Isu tersebut juga akan dianalisis menggunakan analisis *fishbone*. Analisis *fishbone* merupakan suatu metode untuk mencari sebab akibat dari suatu isu menggunakan perumpamaan tulang ikan (Kotler dan Gary, 2001). Analisis ini menggunakan penggambaran tulang dan duri ikan sebagai sebab dan kepala ikan sebagai akibat. Kategori penyebab yang digambarkan menjadi tulang dan duri menggunakan kategori 5M yakni *machine* (mesin/alat), *method* (metode/proses), *material* (bahan baku/informasi), *man power* (SDM/tenaga kerja), dan *money* (biaya/uang).. Berdasarkan kategori analisis tersebut, berikut gambaran analisis *fishbone* terhadap isu yang dibahas:



Gambar 5 Analisis sebab – akibat menggunakan metode *fishbone*

Berikut merupakan uraian dari analisis *fishbone*:

1. *Method*

Kuranginya pengawasan dan belum adanya prosedur pencatatan peminjaman alat ukur yang terstruktur sehingga alat ukur yang dipakai tidak bisa dipantau secara maksimal.

2. *Man*

Peminjam alat ukur kurang bertanggung jawab dalam melaporkan peminjaman saat

mengambil dan mengembalikan alat ukur sehingga tidak bisa diketahui alat – alat ukur yang sedang terpakai.

3. *Material*

Belum tersedianya dokumen kendali peminjaman alat untuk melakukan pemantauan terhadap alat ukur yang sedang terpakai.

4. *Machine*

Belum adanya sistem/alat pengamanan pada lemari tempat menaruh alat ukur sehingga alat ukur akan lebih mudah keluar masuk untuk dipakai.

5. *Money*

Kurangnya anggaran untuk pengadaan alat untuk membantu pengamanan lemari tempat menaruh alat ukur.

Hasil analisis *fishbone*, ditemukan enam penyebab terjadinya isu yang dikategorikan dalam lima penyebab isu pada permasalahan belum optimalnya pengelolaan alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin. Dari penyebab tersebut, kemudian dilakukan analisis gagasan kreatif dan kaitannya dengan agenda III kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022. Analisis tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 6 Analisis Gagasan Kreatif

No	Penyebab isu	Gagasan Kreatif	Keterkaitan dengan Agenda III
1	Kurangnya pengawasan dan belum adanya prosedur pencatatan peminjaman alat ukur yang terstruktur.	Melakukan pengawasan dengan memasang <i>fingerprint</i> pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan <i>google spreadsheet</i> agar dapat terpantau secara <i>real time</i> .	Pencatatan menggunakan <i>google spreadsheet</i> merupakan penerapan tranformasi digital dalam penggunaan sistem pemantauan <i>real time</i> untuk efisiensi dan keefektifan serta akuntabilitas peminjaman alat dan implementasi literasi digital dalam hal fitur proteksi perangkat keras pada gagasan pemasangan <i>fingerprint</i> untuk pengawasan alat ukur.
2	Peminjam alat ukur kurang bertanggung jawab dalam melaporkan peminjaman saat mengambil dan mengembalikan alat ukur.	Memberikan sanksi kepada petugas ukur yang kurang tertib.	Memberikan sanksi dalam penerapan manajemen ASN akan meningkatkan rasa bertanggungjawab dan integritas terhadap pekerjaan yang dilakukan.
3	Belum tersedianya dokumen kendali peminjaman alat untuk melakukan pemantauan terhadap alat ukur	Membuat <i>google spreadsheet</i> dengan login menggunakan kode QR untuk melakukan pencatatan secara <i>real time</i> .	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> dengan login menggunakan kode QR merupakan penerapan tranformasi digital dalam penggunaan sistem pemantauan <i>real time</i> yang bermanfaat

	yang sedang terpakai.		untuk efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas peminjaman alat ukur.
4	Belum adanya sistem/alat pengamanan pada lemari tempat menaruh alat ukur.	Menaruh sistem pengaman seperti <i>fingerprint</i> pada pintu lemari agar pengambilan alat dilakukan atas izin penanggungjawab alat.	Pemasangan <i>fingerprint</i> untuk pengawasan dalam pengambilan alat ukur dalam manajemen ASN merupakan bentuk sikap pegawai yang bertanggungjawab pada pekerjaannya dan bentuk penerapan implementasi literasi digital pada fitur proteksi perangkat keras.
5	Kurangnya anggaran untuk pengadaan alat untuk membantu pengamanan lemari tempat menaruh alat ukur.	Membuat proposal pengadaan alat ke bagian keuangan Sub Bagian Tata Usaha untuk diusahakan pada tahun anggaran mendatang.	Pembuatan proposal anggaran merupakan bentuk penerapan manajemen ASN dalam penggunaan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.

#### D Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis *fishbone* ditemukan beberapa penyebab isu “tidak terpantaunya peminjaman alat ukur”. Untuk itu dibangun beberapa gagasan penyelesaian isu dengan melakukan analisis menggunakan metode tapisan McNamara (Lan RI, 2008). Analisis ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni efektifitas, kemudahan, dan biaya dengan indikator setiap kriteria seperti berikut:

Tabel 7 Indikator Kriteria Metode McNamara

No	Kriteria			Skor
	Efektifitas	Kemudahan	Biaya	
1	Sangat efektif	Sangat mudah	Tidak mahal	5
2	Efektif	Mudah	Kurang mahal	4
3	Cukup efektif	Cukup mudah	Cukup mahal	3
4	Kurang efektif	Kurang mudah	Mahal	2
5	Tidak efektif	Tidak mudah	Sangat mahal	1

Analisis pemecahan isu menggunakan metode tapisan McNamara dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 8 Tapisan Isu Metode McNamara

No	Penyebab isu	Gagasan Kreatif	Efektifitas	Kemudahan	Biaya	Total	Peringkat
1	Kurangnya pengawasan dan belum adanya prosedur pencatatan peminjaman alat ukur yang terstruktur	Melakukan pengawasan dengan memasang <i>fingerprint</i> pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan	5	4	3	12	1



		<i>google spreadsheet</i> agar dapat terpantau secara <i>real time</i> .					
2	Peminjam alat ukur kurang bertanggung jawab dalam melaporkan peminjaman saat mengambil dan mengembalikan alat ukur	Memberikan sanksi kepada petugas ukur yang kurang tertib.	1	3	5	9	4
3	Belum tersedianya dokumen kendali peminjaman alat untuk melakukan pemantauan terhadap alat ukur yang sedang terpakai	Membuat <i>google spreadsheet</i> dengan login menggunakan kode QR untuk melakukan pencatatan secara <i>real time</i> .	3	4	4	11	2
4	Belum adanya sistem/alat pengamanan pada lemari tempat menaruh alat ukur	Menaruh sistem pengaman seperti <i>fingerprint</i> pada pintu lemari agar setiap peminjaman melalui persetujuan pegawai yang bertanggungjawab pada alat ukur.	4	4	3	11	2
5	Kurangnya anggaran untuk pengadaan alat untuk membantu pengamanan lemari tempat menaruh alat ukur	Membuat proposal pengadaan alat ke bagian keuangan Sub Bagian Tata Usaha untuk diusahakan pada tahun anggaran mendatang.	2	3	4	9	4

Berdasarkan analisis gagasan pemecah isu menggunakan metode McNamara terdapat lima gagasan pemecah isu dengan peringkat pertama yakni melakukan pengawasan dengan memasang *fingerprint* pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* agar dapat terpantau secara *real time*.

### E Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama	: Ridhwan Adnan Hanafi
Unit Kerja	: Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan, Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data digital hasil pengukuran yang tersebar.</li> <li>2. Tidak terpantaunya peminjaman alat ukur</li> <li>3. Penyelesaian PTSL dalam mendukung kelurahan lengkap yang belum maksimal</li> </ol>
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan alat ukur
Gagasan Pemecah Isu	: Melakukan pengawasan dengan memasang <i>fingerprint</i> pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan <i>google spreadsheet</i> agar dapat terpantau secara <i>real time</i>
Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan Kegiatan</li> <li>2. Penerapan Kegiatan</li> <li>3. Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan</li> </ol>

Tabel 9 Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Persiapan kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Terbentuknya konsep kegiatan	<p><b>Harmonis:</b> Koordinasi sebelum melakukan kegiatan agar terbentuk keselarasan ide berpikir</p> <p><b>Loyal:</b> Mengikuti segala arahan dari mentor yang merupakan atasan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saling membantu dalam meningkatkan kualitas pekerjaan</p>	Konsep kegiatan yang dihasilkan dalam pengelolaan alat ukur dan juga pendataan alat ukur berkontribusi dalam pemenuhan data awal dalam rangka menjalankan Visi dan Misi dan berguna mendukung dan mempercepat proses dalam rangka arahan kebijakan strategis kedepan.	Pendataan alat ukur secara rutin dan tertata guna mendukung pelaksanaan kegiatan pengukuran yang tanpa kendala sesuai dengan nilai <b>Melayani</b> , menghasilkan konsep kegiatan yang terstruktur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b> , membuat form yang hanya dapat diakses internal kantor dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b> .
		2. Menyusun rancangan kegiatan		<p><b>Kompeten:</b> Merencanakan kegiatan agar menghasilkan kualitas output yang terbaik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Trasnparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan</p>		
		3. Melakukan pencatatan awal alat ukur	Data alat ukur pada periode sebelum kegiatan dilakukan	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pemantauan awal pada data alat ukur.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>		

				Melakukan pelaporan awal mengenai data alat ukur untuk transparansi inventaris alat ukur <b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan langsung melakukan pendataan sebelum dilaksanakan kegiatan		
		4. Pembuatan form <i>google spreadsheet</i>	Form isian peminjaman alat ukur pada <i>google spreadsheet</i>	<b>Berorientasi pelayanan:</b> Membuat form dengan isian paling simple dan terpercaya untuk mempermudah dalam hal pengisian <b>Akuntabel:</b> Membuat form dengan cermat, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi <b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkeaktifitas dalam pencatatan peminjaman yang lebih efisien		
2	Pelaksanaan Kegiatan	1. Konsultasi dengan mentor	Kegiatan yang sesuai oleh konsep atau rencana	<b>Harmonis:</b> Selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras <b>Kolaboratif:</b>	Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya	Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b> , tertib dalam melakukan pengisian form

			Saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan	Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b> , pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b> .
	2. Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i>	Ketersediaan <i>fingerprint</i>	<b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat		
	3. Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i>	<i>Fingerprint</i> yang terpasang pada lemari alat ukur	<b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang <i>fingerprint</i> <b>Adaptif:</b> Melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur		
	4. Membuat dan memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman	Cetakan kertas kode QR pada lemari alat ukur	<b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkefektifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat <b>Kompeten:</b> Selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan		
	5. Membuat bahan untuk sosialisai	Bahan tata cara peminjaman dan pengisian form <i>google spreadsheet</i>	<b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan <b>Akuntabel</b>		

				Transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan		
		6. Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor	Petugas ukur mengetahui pemberlakuan peminjaman alat ukur melalui sistem pengisian <i>google spreadsheet</i>	<p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengetahui bahwa harus menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p><b>Loyal:</b> Menyebarkan informasi positif</p>		
		7. Memantau peminjaman alat ukur	Peminjaman alat ukur yang tertib	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka layanan pengukuran bidang tanah yang efisien dan efektif</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan peminjaman alat ukur dengan jujur dan bertanggung jawab</p>		

				<p><b>Kompeten:</b> Dapat mengikuti peraturan mengenai sistem peminjaman yang baru</p>		
		8. Melakukan pencatatan akhir alat ukur sebagai evaluasi	Keberhasilan kegiatan berdasarkan keadaan akhir alat ukur setelah dilakukan kegiatan	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pemantauan awal pada data alat ukur.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pelaporan kembali mengenai data alat ukur setelah dilakukan kegiatan</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan langsung melakukan evaluasi setelah kegiatan pemantauan dilaksanakan</p>		
3	Pelaporan Kegiatan	1. Konsultasi dengan mentor	Laporan akhir optimalisasi pengelolaan alat ukur	<p><b>Harmonis:</b> Melakukan koordinasi akhir agar menghasilkan <i>output</i> kegiatan yang selaras</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saling membantu untuk membahas <i>output</i> kegiatan yang diharapkan</p>	Kegiatan pelaporan hasil kegiatan yang sudah dievaluasi diharapkan dapat memberikan manfaat dalam hal peningkatan kinerja guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggungjawab tugas pelayanan.	Selalu melakukan perbaikan terhadap setiap kegiatan agar menghasilkan output yang sesuai dan bermanfaat sesuai dengan nilai <b>Melayani</b> , melakukan pelaporan terhadap hasil kegiatan kepada atasan adalah bentuk dari nilai <b>Profesional</b> , dan terbuka terhadap segala bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b> .
		2. Pembuatan rekap laporan peminjaman alat selama 10 hari	<p><b>Akuntabel:</b> Membuat laporan sebagai bentuk tanggungjawab kepada pekerjaan.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b></p>			

		pelaksanaan kegiatan		Melakukan perbaikan tiada henti terhadap laporan yang dikerjakan		
		3. Menyampaikan laporan kegiatan peminjaman alat pada atasan		<p><b>Akuntabel:</b> Penyelesaian kegiatan dengan memberikan laporan sebagai bentuk tanggungjawab kepada atasan dan instansi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi secara sopan dan santun</p> <p><b>Loyal:</b> Menyebarkan informasi positif mengenai kegiatan yang telah dilakukan</p>		



Tabel 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai -nilai Dasar BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Habitiasi Penerapan Nilai – nilai Dasar Ber-AKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Persiapan kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor				V	V	V	V	2
		2. Menyusun rancangan kegiatan		V	V					2
		3. Melakukan pencatatan awal alat ukur	V	V				V		3
		4. Pembuatan form <i>google spreadsheet</i>	V	V				V		3
2	Penerapan Kegiatan	1. Konsultasi dengan mentor				V			V	2
		2. Melakukan pengadaan <i>fingerprnt</i>						V		1
		3. Melakukan pemasangan <i>fingerprnt</i>	V					V		2
		4. Membuat dan memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman			V			V		1
		5. Membuat bahan untuk sosialisasi	V	V						2
		6. Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor		V	V	V	V			4
		7. Memantau peminjaman alat ukur	V	V	V					3
		8. Melakukan pencatatan akhir alat ukur sebagai evaluasi	V	V				V		3
3	Pelaporan Kegiatan	1. Konsultasi dengan mentor				V			V	2
		2. Pembuatan rekap laporan peminjaman alat selama 15 hari pelaksanaan kegiatan	V	V						2
		3. Menyampaikan laporan kegiatan peminjaman alat pada atasan		V		V	V			3
Jumlah									37	

## F Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan selama melakukan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																													Sep		
			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		
1	Persiapan kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Yellow	Red	Red							Red	Red																					
		2. Menyusun rancangan kegiatan		Red	Red	Yellow	Yellow						Red	Red																				
		3. Melakukan pencatatan awal alat ukur		Red	Red							Yellow	Red	Red																				
		4. Pembuatan form google spreadsheet		Red	Red					Yellow			Red	Red																				
2	Penerapan Kegiatan	1. Konsultasi dengan mentor		Red	Red					Yellow																								
		2. Melakukan Pengadaan fingerprint		Red	Red							Yellow	Red	Red																				
		3. Melakukan pemasangan fingerprint		Red	Red								Yellow	Red	Red																			
		4. Membuat dan memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form pinjaman		Red	Red								Yellow	Red	Red																			
		5. Membuat bahan sosialisasi		Red	Red									Yellow	Red	Red																		
		6. Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor		Red	Red									Yellow	Red	Red																		
		7. Memantau peminjaman alat ukur		Red	Red										Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	
		8. Melakukan pencatatan akhir alat ukur sebagai evaluasi		Red	Red									Red	Red												Yellow	Red						
3	Pelaporan Kegiatan	1. Konsultasi dengan mentor		Red	Red							Red	Red														Yellow							

		2. Pembuatan rekap laporan peminjaman alat selama 15 hari pelaksanaan kegiatan	-	-						-	-					-	-					-	-				-
		3. Menyampaikan laporan kegiatan peminjaman alat pada atasan	-	-						-	-					-	-										

■ = Pelaksanaan kegiatan

■ = Hari libur

### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A Role Model

Dalam proses pelaksanaan habituasi, penulis mengamati setiap karakter dan/atau kompetensi kinerja dalam setiap kegiatan yang dijalankan oleh kurang lebih 90 pegawai di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin. Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin selalu berupaya memberikan pelayanan pertanahan sesuai dengan budaya organisasi yakni profesional, melayani, dan terpercaya. Upaya tersebut diperlihatkan melalui Kerjasama dan kerja keras seluruh pegawai baik ASN, PPNPN, ASK maupun tenaga pendukung lainnya di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin. Sikap untuk selalu mengedepankan pelayanan publik dan terus memperbaiki kualitas kerja untuk mencapai standar pelayanan berkelas dunia.



Gambar 6 Kepala Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, dan Koordinator Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

*Role model* yang menuntun dan membimbing penulis dalam pelaksanaan tugas – tugas terutama dalam kegiatan habituasi adalah Bapak Yanuari, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, Bapak Nofri Kurniawan, S.T., M.P.W.K., selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, dan Saudara Achmad Rizal Al Amin, S.T., selaku Penata Kadastral dan Koordinator Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral. Bagi penulis ketiga sosok tersebut senantiasa menerapkan nilai – nilai bela negara dan nilai – nilai dasar BerAKHLAK seperti terlihat dalam kebijakan apel pagi setiap senin dan menggunakan batik sasirangan yakni motif batik khas Provinsi Kalimantan Selatan setiap hari kamis, selain itu mendukung penuh kegiatan Pelataran atau Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan.

## **B Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Aktualisasi**

Realisasi kegiatan merupakan perwujudan dari kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah disusun sebelumnya pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut haruslah mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan yang telah direncanakan. Penulis melaksanakan tiga kegiatan yang akan diuraikan masing-masing kegiatan beserta tahapan-tahapannya sebagai berikut :

#### **1) Kegiatan ke-1: Persiapan Kegiatan**

Persiapan kegiatan dilakukan untuk merancang konsep pelaksanaan aktualisasi mengenai kegiatan pertanahan yang ada di sekitar penulis dan juga mencatat data – data yang akan dijadikan dasar dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta form isian peminjaman alat ukur pada *google spreadsheet* sebagai bahan utama dalam pemantauan atau monitoring saat peminjaman alat ukur. Persiapan kegiatan ini akan menghasilkan output berupa terbentuknya konsep kegiatan dan data alat ukur pada periode sebelum kegiatan dilakukan serta form isian peminjaman alat pada *google spreadsheet*, dalam melaksanakan kegiatan ini dilaksanakan melalui empat tahapan sebagai berikut:

##### **a) Tahapan ke-1: Melakukan Konsultasi dengan Mentor**

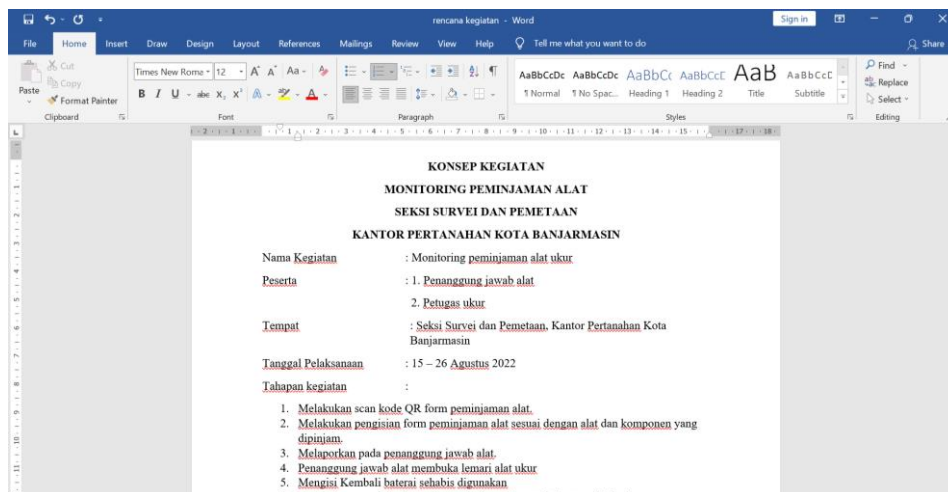
Konsultasi dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022 dengan melakukan diskusi mengenai isu yang akan diangkat yakni mengenai pengelolaan alat ukur yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin, yakni alat ukur jenis GPS RTK(Geodetik). Dengan kondisi pengelolaan alat ukur yang ada sekarang diperlukan peningkatan pengamanan dan juga perlunya memonitoring setiap alat ukur yang sedang digunakan sehingga dapat mengantisipasi kehilangan maupun kerusakan pada komponen alat – alat ukur tersebut.



Gambar 7 Konsultasi dengan mentor

#### b) Tahapan ke-2: Menyusun Rancangan Kegiatan

Rancangan kegiatan telah selesai pada tanggal 8 Agustus 2022, dibuat agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan secara sistematis dan memenuhi target yang diharapkan. Rancangan kegiatan sendiri lebih difokuskan pada tata cara peminjaman alat ukur yang menjadi kegiatan utama yang akan dilakukan.



Gambar 8 Rancangan kegiatan yang akan dilakukan

#### c) Tahapan ke-3: Melakukan Pencatatan Awal Alat Ukur

Pencatatan awal alat ukur dilakukan pada tanggal 13 Agustus 2022 untuk mencatat komponen – komponen dari GPS RTK (Geodetik) yang tersedia di Seksi Survei dan Pemetaan. Pencatatan awal dilakukan sebagai pedoman dalam memantau keberhasilan pelaksanaan kegiatan nantinya. Kegiatan pencatatan dilakukan pada 12 jenis GPS RTK yakni enam GPS bermerek

South, empat GPS bermerek CHC dan dua GPS bermerek Comnav. Pencatatan meliputi masing - masing type GPS, remote, antena, *receiver*, bantalan statis pada type base, serta jumlah dan kondisi baterai.



Gambar 9 Pendataan awal alat ukur

Tabel 12 Pendataan awal alat ukur

No	No Seri	Receiver	Remote	Anthena		Jumlah Baterai	Keterangan
				Radio	GPS		
1	Base South 8671	Ada	Ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1
2	Base South 4760	Ada	Tidak ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1
3	Rover South 8853	Ada	Ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1, rusak 1
4	Rover South 8763	Ada	Ada	Ada	Ada	3	Baterai rusak 2
5	Base South 4259	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai hilang 1
6	Base South 4980	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai rusak 1, hilang 1
7	CHC Rover 3235330	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap

8	CHC Base 3234703	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
9	CHC Rover 3235150	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
10	CHC Base 3234934	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
11	Comnav T3304224	Ada	Ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai lengkap
12	Comnav T53304063	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap

d) Tahapan ke-4: Pembuatan form *google spreadsheet*

Pembuatan form dibuat pada media *online* yakni *google spreadsheet* pada tanggal 9 Agustus 2022, dilakukan untuk memonitoring peminjaman alat sekaligus memonitoring alat yang sedang dipakai secara *real time* sehingga petugas ukur sebagai peminjam alat dapat melihat alat ukur yang masih tersedia. Form peminjaman alat terdiri dari tanggal peminjaman, petugas ukur, jenis alat dan komponen yang dipinjam, tujuan peminjaman, waktu peminjaman serta tanggal pengembalian dan alat ukur yang dikembalikan

Gambar 10 Hasil pembuatan form *google spreadsheet*

2) Kegiatan ke-2: Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan yakni dilakukan pemantauan peminjaman alat ukur menggunakan pengisian form pada *google spreadsheet* dengan bantuan sistem *fingerpint* pada lemari alat ukur untuk melihat tingkat penggunaan alat ukur, kondisi alat ukur sebelum dan sesudah dilakukan peminjaman serta keamanan alat ukur. Pelaksanaan kegiatan akan menghasilkan beberapa output, seperti: kegiatan yang sesuai dengan konsep atau rencana, ketersediaan dan terpasangnya *fingerpint* pada lemari alat ukur, cetakan kertas kode QR pada



lemari alat ukur, bahan tata cara peminjaman dan pengisian form, petugas ukur mengetahui cara pengisian form, peminjaman alat ukur yang tertib, serta keberhasilan kegiatan peminjaman alat. Dalam melaksanakan kegiatan ini dilaksanakan melalui delapan tahapan sebagai berikut:

a) Tahapan ke-1: Konsultasi dengan mentor

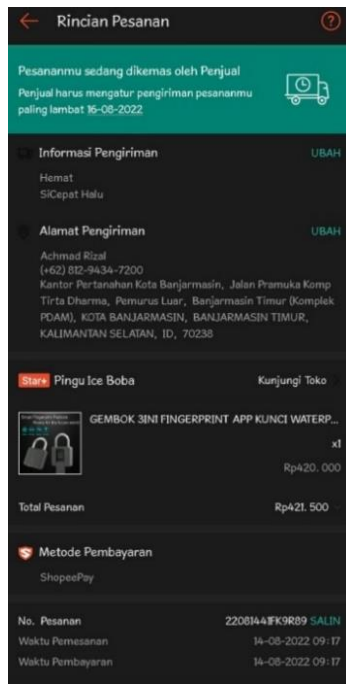


Gambar 11 Konsultasi dengan mentor

Konsultasi dengan mentor pada kegiatan kedua dilakukan pada tanggal 9 Agustus 2022, membahas mengenai jenis *fingerprint*, tata letak pemasangan *fingerprint*, tata letak peletakan kode QR, dan terkait sosialisasi mengenai sistem peminjaman alat ukur yang akan dilakukan.

b) Tahapan ke-2: Melakukan pengadaan *fingerprint*

Pengadaan gembok *fingerprint* selesai dilaksanakan tanggal 18 Agustus 2022, gembok tersebut sebagai alat pengaman lemari alat ukur dilakukan secara *online* karena tidak tersedianya *fingerprint* yang sesuai klasifikasi di wilayah sekitar satuan kerja setelah dilakukan pencarian selama beberapa hari sehingga perlu melakukan pengadaan melalui situs jual beli *online* yang ketersediaan barangnya lebih lengkap tetapi memerlukan waktu pengadaan yang lebih lama. *Fingerprint* yang berjenis gembok telah tersedia dengan spesifikasi dapat digunakan oleh maksimal 10 sidik jari dan dapat dilakukan reset ulang serta memakai daya berupa baterai isi ulang sehingga tidak perlu memakai daya listrik secara langsung.



Gambar 12 Pengadaan *fingerprint* secara online

c) Tahapan ke-3: Melakukan pemasangan *fingerprint*

Gembok *fingerprint* telah terpasang di tanggal 19 Agustus 2022 pada lemari alat ukur dan telah dilakukan uji coba pembukaan kunci oleh Novan Tri Nugroho selaku penanggung jawab alat ukur. Sementara pegawai yang dapat melakukan pembukaan kunci gembok yakni Kasubsi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, penanggung jawab alat, dan pengolah data pengukuran dan pemetaan. Pemilihan pegawai tersebut dilakukan berdasarkan tanggung jawabnya serta keberadaan yang selalu berada di kantor.



Gambar 13 Pemasangan *fingerprint* di lemari alat ukur

d) Tahapan ke-4: Membuat dan memasang kode QR pada lemari alat ukur

Kode QR dibuat dan dipasang pada tanggal 12 Agustus 2022, kode QR tersebut telah tertaut dengan form peminjaman alat telah terpasang pada lemari alat ukur, pemasangan tersebut sebagai pintu awal dalam melakukan peminjaman alat ukur sebelum dilakukan pelaporan pada penanggung jawab alat.



Gambar 14 Pemasangan stiker kode QR di lemari alat ukur

e) Tahapan ke-5: Membuat bahan sosialisasi

Bahan sosialisasi dibuat tanggal 9 Agustus 2022 berisi mengenai tata cara peminjaman alat dari mulai penjelasan proses peminjaman alat ukur dan pengembalian alat ukur yakni dari proses mengisi form peminjaman alat ukur, melaporkan kepada penanggung jawab alat untuk melakukan verifikasi pengisian form, melakukan pengambilan alat dan setelah itu proses pengembalian alat dengan melakukan pengisian pengembalian alat ukur kemudian dilakukan verifikasi oleh penanggung jawab alat berupa verifikasi alat yang dikembalikan dan kondisi baterai.



Gambar 15 Bahan presentasi berupa *Powerpoint*

f) Tahapan ke-6: Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor

Sosialisasi dilakukan pada tanggal 9 Agustus 2022 di ruang zona integritas dan diikuti oleh seluruh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan, sosialisasi menjelaskan mengenai tata cara peminjaman alat ukur dan pengembalian alat ukur yang dilakukan oleh petugas ukur.



Gambar 16 Sosialisasi mengenai sistem peminjaman alat ukur kepada pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan

g) Tahapan ke-7: Memantau peminjaman alat ukur

Pemantauan peminjaman alat ukur akan dilakukan selama 10 hari dengan kegiatan pemantauan pertama dilakukan pada hari Jumat tanggal 19 Agustus 2022 sampai hari Kamis tanggal 1 September 2022. Hasil peminjaman alat ukur akan dipantau setiap hari setelah jam kerja selesai. Hari pertama pemantauan peminjaman alat ukur yakni pada tanggal 19 Agustus tidak ada petugas ukur yang melakukan pengukuran menggunakan GPS Geodetik RTK, karena sesuai arahan dari mentor, pemantauan alat hanya dilakukan pada jenis GPS RTK yang memiliki tingkat mobilitas peminjaman yang tinggi dan *maintenance* alat yang lebih mahal.

Daftar Peminjaman Alat di Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kota Banjarmasin

No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam					Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman
			Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Gambar 17 Form peminjaman alat ukur pada hari 1 pemantauan

No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam					Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman
			Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Gambar 18 Form peminjaman alat ukur pada hari 2 pemantauan

Hari kedua yakni hari Senin, 22 Agustus 2022 tidak ada yang melakukan peminjaman alat ukur GPS Geodetik RTK.

No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam					Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman	Tujuan	Alat yang dikembalikan				
			Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai				Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai
1	23	Novian Ti Nugrahini	RTK Rover South 8761				3	23	Stengah hari	Pengadaan Tanah	RTK Rover S				
2	23	Mubash Zainuddin	RTK CHC Rover 3236				2	23	Stengah hari	PTSL	RTK CHC R				
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

Gambar 19 Form peminjaman alat ukur pada hari 3 pemantauan

Hari ketiga yakni hari Selasa, 23 Agustus 2022 terdapat dua petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam					Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman
			Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai		
1	23	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	23	Selengah hari
2	23	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 32355	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23	Selengah hari
3	24	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24	Selengah hari
4	24	Diajang Adhani R	RTK CHC Rover 32355	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24	Selengah hari
5	24	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 32355	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24	Selengah hari

Gambar 20 Form peminjaman alat ukur pada hari 4 pemantauan

Hari keempat yakni hari Rabu, 24 Agustus 2022 terdapat tiga petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam					Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman	Tujuan	Alat yang dikembalikan				
			Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai				Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai
1	23	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	23	Selengah hari	Pengadaan Tanah	RTK Rover S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
2	23	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 32355	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23	Selengah hari	PTSL	RTK CHC Rc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
3	24	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24	Selengah hari	Pengadaan Tanah	RTK Rover S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
4	24	Diajang Adhani R	RTK CHC Rover 32355	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
5	24	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 32355	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2

Gambar 21 Form peminjaman alat ukur pada hari 5 pemantauan

Hari kelima yakni hari Kamis, 25 Agustus 2022 terdapat satu petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETA								
No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan	
			Alat	Remote	Receiver	Anthena		Baterai
1	23	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	23
2	23	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23
3	24	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24
4	24	Diajeng Adhani R	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24
5	24	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24
6	25	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25
7	26	Diajeng Adhani R	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Gambar 22 Form peminjaman alat ukur pada hari 6 pemantauan

Hari keenam yakni hari Jum'at, 26 Agustus 2022 terdapat satu petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN								
No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan	
			Alat	Remote	Receiver	Anthena		Baterai
1	23	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	23
2	23	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23
3	24	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24
4	24	Diajeng Adhani R	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24
5	24	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24
6	25	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25
7	26	Diajeng Adhani R	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	25
8	28	M. Iqsyal	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	28
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Gambar 23 Form peminjaman alat ukur pada kegiatan Pelataran

Hari Minggu, 28 Agustus 2022 terdapat satu petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam. Petugas ukur melakukan pengukuran pada hari libur kerja karena di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin terdapat kegiatan Pelataran atau Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan, sehingga terdapat petugas ukur yang bertugas pada kegiatan tersebut yang diharuskan melakukan pengukuran di lapangan.





Gambar 26 Form peminjaman alat ukur pada hari 9 pemantauan

Hari ke-9 yakni hari Rabu, 31 Agustus 2022 terdapat tiga petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN															
No	Tanggal Pengembalian	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam					Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman	Tujuan	Alat yang dikembalikan				
			Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai				Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai
1	1	uzalfah Uin	HC Rover 32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	Setengah hari	PTSL	HC Rover 32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gambar 27 Form peminjaman alat ukur pada hari 10 pemantauan

Hari ke-10 yakni hari Kamis, 1 September 2022 terdapat satu petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

Hasil pemantauan selama 10 hari kerja di tambah satu hari pada hari minggu karena ada kegiatan Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran), semua petugas ukur yang melakukan peminjaman alat telah melakukan pengisian secara tertib dengan mengisi form selama peminjaman dan juga pada waktu pengembalian telah sesuai dengan hasil pengisian waktu peminjamannya.

h) Tahapan: Melakukan pencatatan akhir alat ukur sebagai evaluasi



Gambar 28 Pencatatan akhir alat ukur setelah dilakukan pemantauan

Tabel 13 Pendataan akhir alat ukur

No	No Seri	Receiver	Remote	Antenna		Jumlah Baterai	Keterangan
				Radio	GPS		
1	Base South 8671	Ada	Ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1
2	Base South 4760	Ada	Tidak ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1
3	Rover South 8853	Ada	Ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1, rusak 1
4	Rover South 8763	Ada	Ada	Ada	Ada	3	Baterai rusak 2
5	Base South 4259	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai hilang 1
6	Base South 4980	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai rusak 1, hilang 1
7	CHC Rover 3235330	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
8	CHC Base 3234703	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
9	CHC Rover 3235150	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
10	CHC Base 3234934	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
11	Comnav T3304224	Ada	Ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai lengkap
12	Comnav T53304063	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap

Pencatatan akhir alat ukur dilaksanakan pada 2 September 2022, kegiatan ini berguna untuk mengetahui keadaan alat ukur sesudah dilakukan pemantauan peminjaman, dan jumlah alat ukur beserta komponennya memiliki jumlah yang sama seperti sebelum dilakukan pemantauan alat ukur.

a) Kegiatan ke3: Pelaporan Kegiatan

Pelaporan kegiatan yakni kegiatan melaporkan hasil dari pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban pekerjaan. Dalam melaksanakan kegiatan ini dilaksanakan melalui tiga tahapan sebagai berikut :

a) Tahapan ke-1: Konsultasi dengan mentor



Gambar 29 Konsultasi dengan mentor

Konsultasi dengan mentor membahas mengenai hasil selama kegiatan pemantauan alat ukur dan analisis lanjutan terhadap alat ukur yang telah dipinjam dilaksanakan pada tanggal 1 September 2022.

b) Tahapan: Pembuatan rekap laporan peminjaman alat selama 10 hari pelaksanaan kegiatan

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 1 September 2022. Berdasarkan hasil pemantauan peminjaman alat ukur selama sepuluh hari kemudian dilakukan analisis terhadap intensitas jumlah alat ukur yang dipinjam.

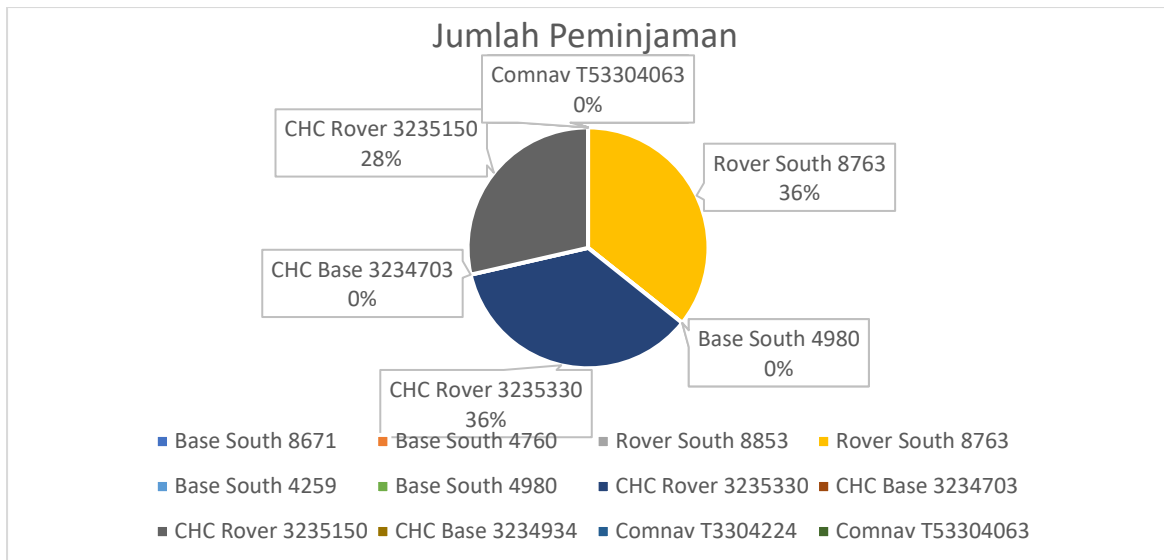
Tabel 14 Jumlah alat ukur yang dipinjam berdasarkan jenis alat ukur dan merek

No	Jenis RTK	Jumlah Peminjaman
1	Base South 8671	0
2	Base South 4760	0
3	Rover South 8853	0
4	Rover South 8763	5
5	Base South 4259	0
6	Base South 4980	0
7	CHC Rover 3235330	5
8	CHC Base 3234703	0
9	CHC Rover 3235150	4

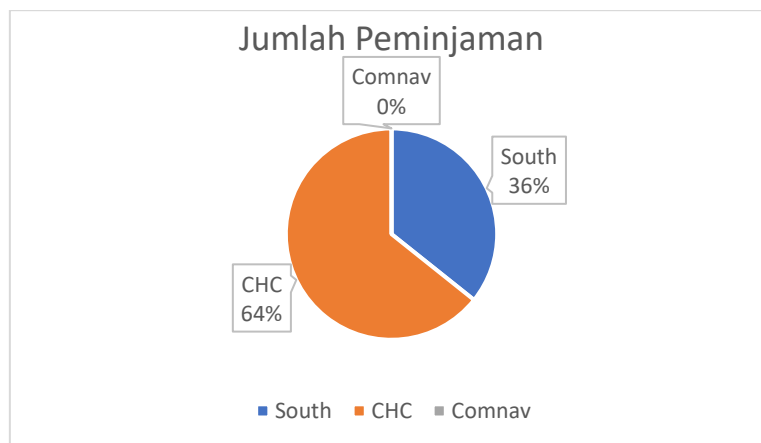
10	CHC Base 3234934	0
11	Comnav T3304224	0
12	Comnav T53304063	0

No	Merek RTK	Jumlah Peminjaman
1	South	5
2	CHC	9
3	Comnav	0

Berdasarkan hasil pemantauan kegiatan selama 10 hari peminjaman alat ukur, dari 12 alat ukur GPS RTK Geodetik yang ada di lemari alat ukur, hanya tiga jenis alat ukur yang sering digunakan yakni Rover South 8763 sebanyak lima kali, CHC Rover 3235330 sebanyak lima kali, dan CHC Rover 3235150 sebanyak 4 kali. GPS RTK merek CHC menjadi alat ukur yang paling digemari dengan peminjaman total sebanyak Sembilan kali.



Gambar 30 Jumlah peminjaman berdasarkan jenis alat ukur



Gambar 31 Jumlah peminjaman alat berdasarkan merek

c) Tahapan ke-3: Menyampaikan laporan kegiatan peminjaman alat pada atasan



Gambar 32 Pelaporan hasil kegiatan aktualisasi pada Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Melaporkan hasil kegiatan pemantauan peminjaman alat ukur kepada atasan yakni Kepala Seksi Survei dan Pengukuran, Bapak Nofri Kurniawan, S.T., M.P.W.K pada hari Jumát, 2 September 2022. Aktualisasi yang dilakukan selama masa habituasi telah terlaksana pada semua kegiatan beserta tahapannya.

## 2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda 2

Aktualisasi nilai – nilai agenda 2 berhubungan dengan *core values* PNS yakni BerAKHLAK dan penerapan terhadap tujuan/visi – misi organisasi dan nilai – nilai organisasi. Penerapan terhadap *core values* PNS ditunjukkan pada nilai berikut:

### 1) Kegiatan ke-1 : Persiapan Kegiatan

#### a. Konsultasi dengan mentor

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: berorientasi pelayanan yakni mendiskusikan setiap kegiatan untuk mencapai output yang sesuai agar pelayanan pertanahan di bidang pengukuran dapat terpenuhi dengan cepat dan akurat. Nilai akuntabel yakni berdiskusi mengenai kendala – kendala mengenai permasalahan alat ukur. Nilai kompeten yakni selalu belajar terhadap mentor. Nilai harmonis yakni selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras. Nilai kolaboratif yakni saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan. Nilai loyal yakni mengikuti segala arahan dari mentor yang merupakan atasan tetapi tetap mengikuti norma dan perundang – undangan yang berlaku. Nilai adaptif yakni berinovasi dalam sistem peminjaman alat.

#### b. Menyusun rancangan kegiatan

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan dengan membuat rancangan yang dibikin dapat menunjang dalam pelayanan pertanahan di bidang pengukuran. Nilai kompeten yakni merencanakan kegiatan agar menghasilkan kualitas output yang terbaik. Nilai akuntabel yakni transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan. Nilai adaptif yakni rencana yang disusun mengikuti perubahan yang ada. Nilai kolaboratif rencana disusun dengan mempertimbangkan saran dari atasan dan rekan kerja.

#### c. Melakukan pencatatan awal alat ukur

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pemantauan awal pada data alat ukur. Nilai akuntabel yakni melakukan pelaporan awal mengenai data alat

ukur untuk transparansi inventaris alat ukur. Nilai kompeten dengan melakukan pencatatan dengan cermat dan teliti untuk mendapatkan pendataan yang terbaik. Nilai loyal dengan tetap merahasiakan hasil pendataan alat ukur untuk menjaga nama baik instansi. Nilai adaptif dengan bertindak proaktif dengan langsung melakukan pendataan sebelum dilaksanakan kegiatan.

d. Pembuatan form *google spreadsheet*

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan dengan membuat form dengan isian paling simpel dan terpercaya untuk mempermudah dalam hal pengisian. Nilai akuntabel yakni form pengisian dapat dipertanggung jawabkan. Nilai kompeten dengan membuat form dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Nilai loyal yakni form pengisian hanya dapat diisi oleh petugas ukur yang telah disetujui oleh atasan. Nilai adaptif yakni dengan terus berinovasi dan berkefektifitas dalam pencatatan peminjaman yang lebih efisien. Nilai kolaboratif yakni format dan isian form berdasarkan hasil saran dan masukan dari atasan.

2) Kegiatan ke-2 : Pelaksanaan Kegiatan

a. Konsultasi dengan mentor

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan dengan mendiskusikan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai output yang sesuai agar pelayanan pertanahan di bidang pengukuran dapat terpenuhi dengan cepat dan akurat. Nilai akuntabel yakni berdiskusi agar tidak terjadi konflik kepentingan disetiap tahapan kegiatan. Nilai kompeten yakni selalu belajar terhadap mentor. Nilai harmonis yakni selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras. Nilai kolaboratif yakni saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan. Nilai loyal yakni mengikuti segala arahan dari mentor yang merupakan atasan, tetapi tetap sesuai dengan norma dan perundang – undangan yang berlaku. Nilai adaptif yakni terus berinovasi dalam pelaksanaan sistem peminjaman alat.

b. Melakukan pengadaan *fingerpint*

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan dengan memilih *fingerpint* yang tepat yang dapat menunjang dalam mempercepat pelayanan pertanahan di bidang pengukuran. Nilai akuntabel dengan melaporkan hasil pengadaan kepada setiap pegawai sebagai bentuk tanggung jawab. Nilai kompeten yakni *fingerpint* yang dibeli merupakan hasil seleksi dari beberapa jenis *fingerpint*. Nilai loyal dengan melaporkan kepada atasan terkait hasil pengadaan *fingerpint*. Nilai adaptif dengan terus berinovasi dalam sistem peminjaman alat. Nilai kolaboratif melakukan pengadaan dari hasil iuran setiap pegawai di Seksi Survei dan Pengukuran.

c. Melakukan pemasangan *fingerpint*

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang *fingerpint*. Nilai akuntabel yakni *fingerpint* hanya dapat diakses oleh penanggung jawab alat. Nilai kompeten yakni bisa mengaplikasikan jenis *fingerpint* yang digunakan agar bisa digunakan dengan tepat. Nilai harmonis dengan hanya penanggung jawab alat yang dapat mengakses *fingerpint* untuk menciptakan suasana kondusif. Nilai loyal yakni pemilihan penanggung jawab alat merupakan arahan dari atasan. Nilai adaptif yakni dengan melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur. Nilai kolaboratif dengan membangun kerjasama dengan penanggung jawab alat dalam memasang akses pada *fingerpint*.

d. Memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan dengan memasang kode untuk mempercepat dalam pengisian form untuk mendukung pelayanan pertanahan di bidang pengukuran. Nilai akuntabel yakni pemasangan kode QR untuk menciptakan keadilan agar semua petugas ukur dapat mengakses form peminjaman. Nilai kompeten yakni dengan selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan. Nilai harmonis yakni dengan pemasangan kode QR Secara rapi dan dapat dimengerti isi kontennya mendukung terciptanya suasana kerja yang kondusif. Nilai loyal yakni kualifikasi pemasangan kode QR berdasarkan masukan dari atasan. Nilai adaptif yakni terus berinovasi dan berkreatifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat. Nilai kolaboratif yakni pembuatan kode QR hasil dari bantuan rekan kerja dari bidang lain.

e. Membuat bahan untuk sosialisasi

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan yakni dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan. Nilai akuntabel yakni dengan transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan. Nilai kompeten dengan membuat bahan secara cermat, teliti dan mudah dipahami. Nilai loyal dengan membuat bahan sosialisasi yang dibuat tidak mencoreng nama baik instansi. Nilai adaptif yakni membuat bahan sosialisasi dengan metode *powerpoint* yang mudah dipahami seluruh pegawai terutama petugas ukur. Nilai kolaboratif dengan membuat bahan sosialisasi dibuat berdasarkan masukan dari rekan kerja.



f. Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai akuntabel dengan melakukan sosialisasi dengan menyampaikan bahan – bahan secara bertanggung jawab. Nilai harmonis dengan membangun sosialisasi dilakukan terlebih dulu di lingkungan kerja untuk menciptakan situasi kondusif terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan. Nilai kompeten dengan meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru. Nilai loyal dengan menyebarkan informasi positif untuk meningkatkan citra instansi. Nilai kolaboratif melakukan sosialisasi dengan bantuan dari rekan kerja.

g. Memantau peminjaman alat ukur

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan dengan melakukan peminjaman untuk memperbaiki pelayanan pertanahan di bidang pengukuran. Nilai akuntabel dengan melaksanakan peminjaman alat ukur dengan jujur dan bertanggung jawab. Nilai kompeten yakni dapat mengikuti peraturan mengenai sistem peminjaman yang baru. Nilai harmonis yakni peminjaman alat ukur sistem yang baru dapat menciptakan suasana yang kondusif. Nilai loyal dengan melakukan peminjaman alat ukur harus mendapat persetujuan dari atasan dan atau penanggung jawab alat. Nilai adaptif yakni peminjaman alat ukur menyesuaikan dengan kondisi petugas ukur yang ada sekarang. Nilai kolaboratif yakni perlunya kontribusi dari berbagai pihak seperti petugas ukur, penanggung jawab alat dan atasan untuk melakukan peminjaman alat ukur yang sesuai.

h. Melakukan pencatatan akhir alat ukur sebagai evaluasi

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pemantauan akhir pada data alat ukur. Nilai akuntabel dengan melakukan pelaporan akhir mengenai data alat ukur untuk transparansi inventaris alat ukur. Nilai kompeten dengan melakukan pencatatan dengan cermat dan teliti untuk mendapatkan pendataan yang terbaik. Nilai loyal dengan tetap merahasiakan hasil pendataan alat ukur untuk menjaga nama baik instansi. Nilai adaptif yakni bertindak proaktif dengan langsung melakukan pendataan setelah dilaksanakan kegiatan.

3) Kegiatan ke-3 : Pelaporan Kegiatan

a. Konsultasi dengan mentor

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai harmonis dengan melakukan koordinasi akhir agar menghasilkan *output* kegiatan yang selaras. Nilai kolaboratif dengan saling membantu untuk membahas *output* kegiatan yang diharapkan. Nilai berorientasi pelayanan dengan mendiskusikan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai output yang sesuai agar pelayanan pertanahan di bidang pengukuran dapat terpenuhi dengan cepat dan akurat. Nilai akuntabel dengan berdiskusi agar tidak terjadi konflik kepentingan disetiap tahapan kegiatan. Nilai kompeten yakni selalu belajar terhadap mentor. Nilai loyal dengan mengikuti segala arahan dari mentor yang merupakan atasan tetapi tetap sesuai dengan norma dan perundang – undangan yang berlaku. Nilai adaptif dengan berinovasi dalam pelaksanaan sistem peminjaman alat.

b. Pembuatan rekap laporan peminjaman alat selama 10 hari pelaksanaan kegiatan

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai berorientasi pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti terhadap laporan yang dikerjakan. Nilai akuntabel dengan membuat laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada pekerjaan. Nilai kompeten dengan melakukan perekapan secara cermat dan teliti,

c. Menyampaikan laporan kegiatan peminjaman alat pada atasan

Nilai – nilai BerAKHLAK yang tercakup pada tahapan kegiatan ini seperti: nilai akuntabel yakni penyelesaian kegiatan dengan memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada atasan dan instansi. Nilai harmonis dengan menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi secara sopan dan santun. Nilai loyal dengan menyebarkan informasi positif mengenai kegiatan yang telah dilakukan.

Tabel 15 Perbandingan nilai Ber-AKHLAK sebelum dan setelah pelaksanaan habituasi

Nilai – Nilai BerAKHLAK	Rancangan	Realisasi
Berorientasi Pelayanan	7	13
Akuntabel	9	15
Kompoten	4	14
Harmonis	5	8
Loyal	3	14
Adaptif	6	12
Kolaboratif	3	11
Jumlah	37	87

Penerapan terhadap visi – misi/tujuan organisasi serta nilai -nilai organisasi ditunjukkan pada output kegiatan berikut:

#### 1) Kegiatan ke-1 : Persiapan Kegiatan

Konsep kegiatan yang dihasilkan dalam pengelolaan alat ukur dan juga pendataan alat ukur berkontribusi dalam pemenuhan data awal dalam rangka menjalankan Visi dan Misi dan berguna mendukung dan mempercepat proses dalam rangka arahan kebijakan strategis kedepan.

Melalui pendataan alat ukur secara rutin dan tertata guna mendukung dalam pelaksanaan kegiatan pengukuran yang tanpa kendala untuk penguatan nilai **Melayani**, menghasilkan konsep kegiatan yang terstruktur untuk penguatan nilai **Profesional**, membuat form yang hanya dapat diakses internal kantor dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor untuk penguatan nilai **Terpercaya**.

#### 1) Kegiatan ke 2 : Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pemantauan alat ukur yang diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur berkontribusi untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Melakukan perbaikan berguna untuk penguatan terhadap setiap kegiatan agar menghasilkan output yang sesuai dan bermanfaat sesuai dengan nilai **Melayani**, melakukan pelaporan terhadap hasil kegiatan untuk memperkuat nilai **Profesional**, dan terbuka terhadap segala bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan untuk memperkuat nilai **Terpercaya**.

#### 1) Kegiatan ke-3 : Pelaporan Kegiatan

Kegiatan pelaporan hasil kegiatan yang sudah dievaluasi berkontribusi untuk memberikan manfaat dalam hal peningkatan kinerja guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggung jawab tugas pelayanan.

Melakukan perbaikan terhadap setiap kegiatan agar menghasilkan output yang sesuai dan bermanfaat memperkuat nilai **Melayani**, melakukan pelaporan terhadap hasil kegiatan kepada atasan untuk memperkuat nilai **Profesional**, dan terbuka terhadap segala bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan untuk memperkuat nilai **Terpercaya**.

### 3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Alat Ukur melalui Pembuatan Mekanisme Peminjaman Alat Ukur secara Digital di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin” yang telah dilaksanakan oleh penulis memiliki manfaat positif yakni kondisi alat ukur yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan dapat selalu dipantau dari segi jumlah alat, jumlah komponen, serta keadaan dari masing – masing alat tersebut.

Berdasarkan hasil observasi pada sebelum dilakukan aktualisasi di Seksi Survei dan Pemetaan, petugas ukur rata – rata asal mengambil dan mengembalikan alat ukur, tidak adanya pencatatan yang terstruktur terkait pengambilan dan pengembalian alat ukur, tidak diawasinya peminjaman alat ukur, serta terdapat beberapa alat ukur yang tidak siap digunakan sesaat setelah melakukan pengambilan. Kemudian sesudah dilaksanakan aktualisasi terdapat beberapa perubahan seperti: petugas ukur harus melapor sebelum melakukan pengambilan alat ukur dan pengembalian alat ukur, terdapat catatan peminjaman alat ukur yang dapat dilihat dan dipantau secara *real time*, petugas ukur dapat langsung menggunakan alat sesaat melakukan pengambilan alat ukur, serta pembatasan peminjaman alat ukur hanya untuk petugas ukur yang terdaftar oleh atasan.

Manfaat pelaksanaan kegiatan ini dapat dibagi menjadi tiga bagian yakni pertama bagi penulis sendiri dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, terutama dalam nilai akuntabel. Manfaat kedua memiliki manfaat yang baik bagi petugas ukur, diantaranya sebagai berikut: petugas ukur dapat mengetahui alat ukur yang masih tersedia serta petugas ukur bisa langsung menggunakan alat ukur tersebut setelah selesai melakukan proses pengisian form. Manfaat yang ketiga yaitu bagi instansi seperti kondisi masing – masing alat ukur dapat dipantau dan juga mengetahui alat ukur yang paling sering digunakan sehingga dapat mengantisipasi kerusakannya dengan melakukan perawatan alat rutin terhadap alat ukur tersebut.

Manfaat dari aktualisasi ini dapat dilihat dalam testimoni dari salah satu petugas ukur di Seksi Survei dan Pemetaan yakni Saudara Novan Tri Nugroho, menurut saudara Novan “aktualisasi yang dijalankan sangat bermanfaat bagi Seksi Survei dan Pemetaan, dimana kegiatan pengukuran adalah kegiatan utama, dengan dilaksanakan aktualisasi maka peminjaman alat ukur menjadi lebih tertib dan tertata”.

### **C Faktor Pendukung dan Penghambat**

Faktor-faktor pendukung yang penulis rasakan selama melaksanakan realisasi aktualisasi antara lain:

1. Dukungan yang selalu diberikan oleh Mentor, *Coach*, serta dari seluruh rekan-rekan pada satuan kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin;
2. Dukungan dan motivasi dari rekan-rekan sesama peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang khususnya Angkatan XXX;
3. Sarana dan prasarana yang memadai sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan

realisasi aktualisasi.

Sedangkan Faktor-faktor penghambat yang penulis rasakan dalam melaksanakan realisasi aktualisasi antara lain:

1. Padatnya tugas rutin membuat penulis cukup kesulitan dalam membagi waktu melaksanakan tugas rutin dan melaksanakan realisasi aktualisas. Untuk mengatasi faktor ini dapat diatasi dengan melakukan manajemen waktu yang baik sehingga semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

#### D Tindak lanjut

Tindak lanjut terhadap hasil aktualisasi dapat dijelaskan dengan membuat teknik aktualisasi agar kegiatan – kegiatan yang telah dilakukan memiliki keberlanjutan dan dapat terus diterapkan dengan melihat hasil aktualisasi nilai – nilai dasar PNS. Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan tindak lanjut yakni:

Tabel 16 Tindak lanjut kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pelaksanaan kegiatan dengan tahapan kegiatan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Konsultasi dengan mentor</li> <li>b) Melakukan pengadaan fingerprint</li> <li>c) Melakukan pemasangan fingerprint</li> <li>d) Membuat dan memasang kode QR pada lemari</li> </ol>	<p>•Nilai – nilai dasar PNS tahapan 1:</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Mendiskusikan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai output yang sesuai agar pelayanan pertanahan di bidang pengukuran dapat terpenuhi dengan cepat dan akurat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Berdiskusi agar tidak terjadi konflik kepentingan disetiap tahapan kegiatan</p> <p><b>Kompeten</b> Selalu belajar terhadap mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>	<p>1.1 Tetap berintegritas dan melaksanakan nilai – nilai BerAKHLAK</p> <p>1.2 Melakukan pengecekan rutin pada daya baterai pada <i>fingerprint</i></p> <p>1.3 Tetap melakukan pemantauan pada peminjaman</p>

	<p>alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman</p> <p>e) Membuat bahan untuk sosialisasi</p> <p>f) Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor</p> <p>g) Memantau peminjaman alat ukur</p> <p>h) Melakukan pencatatan akhir alat ukur sebagai evaluasi</p>	<p>Saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan</p> <p><b>Loyal:</b> Mengikuti segala arahan dari mentor yang merupakan atasan</p> <p><b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam pelaksanaan sistem peminjaman alat</p> <p>• Nilai – nilai dasar PNS pada tahapan 2: <b>Berorientasi pelayanan:</b> Memilih <i>fingerprnt</i> yang tepat yang dapat menunjang dalam mempercepat pelayanan pertanahan di bidang pengukuran</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil pengadaan kepada setiap pegawai sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> <i>Fingerprnt</i> yang dibeli merupakan hasil seleksi dari beberapa jenis <i>fingerprnt</i></p> <p><b>Loyal</b> Melaporkan kepada atasan terkait hasil pengadaan <i>fingerprnt</i></p> <p><b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan pengadaan dari hasil iuran setiap pegawai di Seksi Survei dan Pengukuran</p> <p>• Nilai – nilai dasar PNS tahapan 3: <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang <i>fingerprnt</i></p>	<p>alat</p> <p>1.4 Melakukan pengecekan alat secara rutin</p> <p>1.5 Dilakukan pengembangan pada sistem pengisian form peminjaman</p>
--	--	---	---

		<p><b>Akuntabel:</b>  <i>Fingerprint</i> hanya dapat diakses oleh penanggung jawab alat</p> <p><b>Kompeten:</b>  Bisa mengaplikasikan jenis <i>fingerprint</i> yang digunakan agar bisa digunakan dengan tepat</p> <p><b>Harmonis:</b>  Hanya penanggungjawab alat yang dapat mengakses <i>fingerprint</i> untuk menciptakan suasana kondusif</p> <p><b>Loyal:</b>  Pemilihan penanggung jawab alat merupakan arahan dari atasan</p> <p><b>Adaptif:</b>  Melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Membangun kerjasama dengan penanggung jawab alat dalam memasang akses pada <i>fingerprint</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai – nilai dasar PNS tahapan 4:</li> </ul> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b>  Memasang kode untuk mempercepat dalam pengisian form untuk mendukung pelayanan pertanahan di bidang pengukuran</p> <p><b>Akuntabel:</b>  Pemasangan kode QR untuk menciptakan keadilan agar semua petugas ukur dapat mengakses form peminjaman</p> <p><b>Kompeten:</b></p>	
--	--	---	--

		<p>Selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan</p> <p><b>Harmonis:</b> Pemasangan kode QR Secara rapi dan dapat dimengerti isi kontennya mendukung terciptanya suasana kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Kualifikasi pemasangan kode QR berdasarkan masukan dari atasan</p> <p><b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkeaktifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Pembuatan kode QR hasil dari bantuan rekan kerja dari bidang lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai – nilai dasar PNS tahapan 5:</li> </ul> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat bahan secara cermat, teliti dan mudah dipahami</p> <p><b>Loyal:</b> Bahan sosialisasi yang dibuat tidak mencoreng nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat bahan sosialisasi dengan metode power point yang mudah dipahami seluruh pegawai terutama petugas ukur</p>	
--	--	---	--



		<p><b>Kolaboratif:</b> Bahan sosialisasi dibuat berdasarkan masukan dari rekan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai – nilai dasar PNS tahapan 6:</li> </ul> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan sosialisasi dengan menyampaikan bahan – bahan secara bertanggung jawab</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun sosialisasi dilakukan terlebih dulu di lingkungan kerja untuk menciptakan situasi kondusif terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru</p> <p><b>Loyal:</b> Menyebarkan informasi positif untuk meningkatkan citra instansi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan sosialisasi dengan bantuan dari rekan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai – nilai dasar PNS tahapan 7:</li> </ul> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan peminjaman untuk memperbaiki pelayanan pertanahan di bidang pengukuran</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan peminjaman alat ukur dengan jujur dan bertanggung jawab</p>	
--	--	---	--

	<p><b>Kompeten:</b> Dapat mengikuti peraturan mengenai sistem peminjaman yang baru</p> <p><b>Harmonis:</b> Peminjaman alat ukur sistem yang baru dapat menciptakan suasana yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Peminjaman alat ukur harus mendapat persetujuan dari atasan dan atau penanggung jawab alat</p> <p><b>Adaptif:</b> Peminjaman alat ukur menyesuaikan dengan kondisi petugas ukur yang ada sekarang</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Perlunya kontribusi dari berbagai pihak seperti petugas ukur, penanggung jawab alat dan atasan untuk melakukan peminjaman alat ukur yang sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai – nilai dasar PNS tahapan 8:</li> </ul> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pemantauan akhir pada data alat ukur.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pelaporan akhir mengenai data alat ukur untuk transparansi inventaris alat ukur</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan pencatatan dengan cermat dan teliti untuk mendapatkan pendataan yang terbaik</p> <p><b>Loyal:</b></p>	
--	---	--

		<p>Dengan tetap merahasiakan hasil pendataan alat ukur untuk menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan langsung melakukan pendataan setelah dilaksanakan kegiatan</p>	
2	<p>Pelaporan kegiatan dengan tahapan kegiatan berupa:</p> <p>a) Konsultasi dengan mentor</p> <p>b) Pembuatan rekap laporan peminjaman alat selama 10 hari pelaksanaan kegiatan</p> <p>c) Menyampaikan laporan kegiatan peminjaman alat pada atasan</p>	<p>• Nilai – nilai dasar PNS tahapan 1:</p> <p><b>Harmonis:</b> Melakukan koordinasi akhir agar menghasilkan <i>output</i> kegiatan yang selaras</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saling membantu untuk membahas <i>output</i> kegiatan yang diharapkan</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Mendiskusikan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai <i>output</i> yang sesuai agar pelayanan pertanahan di bidang pengukuran dapat terpenuhi dengan cepat dan akurat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Berdiskusi agar tidak terjadi konflik kepentingan disetiap tahapan kegiatan</p> <p><b>Kompeten:</b> Selalu belajar terhadap mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Mengikuti segala arahan dari mentor yang merupakan atasan</p> <p><b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam pelaksanaan sistem peminjaman alat</p> <p>• Nilai – nilai dasar PNS tahapan 2:</p>	<p>2.1 Tetap berintegritas dan melaksanakan nilai – nilai BerAKHLAK</p> <p>2.2 Melakukan survei kesukaan penggunaan alat ukur terhadap petugas ukur beserta alasannya.</p> <p>2.3 Dilakukan pelatihan penggunaan alat ukur pada alat ukur yang tidak pernah digunakan</p> <p>2.4 Melakukan pengecekan kesehatan alat</p>

	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap laporan yang dikerjakan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada pekerjaan.</p> <p><b>Kompeten:</b> dengan melakukan perekapan secara cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai – nilai dasar PNS tahapan 3:</li> </ul> <p><b>Akuntabel:</b> Penyelesaian kegiatan dengan memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada atasan dan instansi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi secara sopan dan santun</p> <p><b>Loyal:</b> Menyebarkan informasi positif mengenai kegiatan yang telah dilakukan</p>	ukur pada alat yang sering digunakan
--	---	--------------------------------------

Banjarmasin, 11 Oktober 2022

Menyetujui  
Mentor



Achmad Riza Al Amin, S.T.  
NIP. 19950317201801 1 002

Peserta Pelatihan



Ridhwan Adnan Hanafi, S.Si.  
NIP. 19960320 202204 1 002

Pembuatan komitmen untuk pembiasaan diri dalam menerapkan nilai – nilai dasar PNS dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* dibuat agar penulis terus menerapkan nilai – nilai tersebut di setiap kegiatan dan pekerjaan yang di lakukan. Berikut surat pernyataan mengenai komitmen pembiasaan diri pelaksanaan tugas jabatan.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Ridhwan Adnan Hanafi, S.Si.  
NIP : 19960320 202204 1 002  
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
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 XXX Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan semestinya.

Banjarmasin, 30 September 2022

Mengetahui  
Mentor



Achmad Riza Al Amin, S.T.  
NIP. 19950317 201801 1 002

Yang Menyatakan



Ridhwan Adnan Hanafi, S.Si.  
NIP. 19960320 202204 1 002

## **BAB IV PENUTUP**

### **A Kesimpulan**

Kegiatan realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Alat Ukur melalui Pembuatan Mekanisme Peminjaman Alat Ukur secara Digital di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin” dilakukan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat dan berdasarkan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK, prinsip SMART ASN serta manajemen ASN, kegiatan aktualisasi yang berupa pemantauan peminjaman alat ukur oleh penanggung jawab alat menggunakan form *google spreadsheet* dan juga pengamanan lemari alat ukur menggunakan gembok *fingerprint* diharapkan dapat menunjang dalam pelayanan pertanahan pada bidang pengukuran, dengan pengelolaan alat ukur yang terpantau diharapkan petugas ukur menjadi lebih tertib dalam peminjaman serta alat ukur akan lebih terawat.

Realisasi pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan dengan tujuan mengaplikasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK yang diharapkan dapat memberi dampak positif dalam peningkatan kinerja pelayanan publik yang diberikan oleh instansi kepada masyarakat sekaligus juga memberi dampak positif bagi pribadi masing-masing ASN yang diharapkan dapat menciptakan ASN yang berkepribadian sesuai dengan nilai-nilai dasar yang telah ditetapkan.

### **B Rekomendasi**

Berdasarkan uraian realisasi aktualisasi yang telah penulis jelaskan sebelumnya, maka dengan ini diharapkan agar terus berintegritas dan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK, prinsip *Smart* ASN dan Manajemen ASN dalam rangka mewujudkan *Smart Governance* dapat terus diterapkan dalam melaksanakan tugas jabatan sehari-hari khususnya bagi penulis sebagai calon Aparatur Sipil Negara. Selain itu kepada rekan kerja serta pimpinan instansi juga diharapkan agar terus melakukan pemantauan pada peminjaman alat ukur, melakukan pengecekan kesehatan dan kalibrasi alat ukur secara rutin, mengembangkan sistem pengisian form peminjaman yang lebih rapi dan terstruktur, melakukan survei terkait penggunaan alat ukur, serta pelatihan terhadap jenis alat ukur yang tidak pernah digunakan untuk mendukung pelayanan pertanahan terbaik dalam menciptakan pelayanan prima.

## DAFTAR PUSTAKA

- ATR/BPN, K. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- ATR/BPN, K. (2020). *Peraturan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- ATR/BPN, K. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- ATR/BPN, K. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Negara, L. A. (2008). *Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Pusat, P. (2020). *Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang*. Jakarta: Pemerintah Pusat.

## LAMPIRAN

### A Lampiran 1



**LAPORAN MINGGU PERTAMA  
NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
”OPTIMALISASI PENGELOLAAN ALAT UKUR MELALUI PEMBUATAN  
MEKANISME PEMINJAMAN ALAT UKUR SECARA DIGITAL  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN”**

**Disusun oleh:**

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
NIP : 19960320 202204 1 002  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

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



Nama : Ridhwan Adnan Hanafi

Minggu ke- : 1 (satu)

Tanggal : 5 – 13 Agustus 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
1	Persiapan Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor	Terbentuknya konsep kegiatan	5 Agustus 2022	
2	Persiapan Kegiatan	Menyusun rancangan kegiatan	Terbentuknya konsep kegiatan	8 Agustus 2022	
3	Persiapan Kegiatan	Melakukan pencatatan awal alat ukur	Data alat ukur pada periode sebelum kegiatan dilakukan	13 Agustus 2022	
4	Persiapan Kegiatan	Pembuatan form <i>google spreadsheet</i>	Form isian peminjaman alat ukur pada <i>google spreadsheet</i>	9 Agustus 2022	
5	Pelaksanaan Kegiatan	Konsultasi dengan mentor	Kegiatan yang sesuai oleh konsep atau rencana	9 Agustus 2022	
6	Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i>	Ketersediaan <i>fingerprint</i>	-	Barang masih dalam pengiriman secara online
7	Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i>	<i>Fingerprint</i> yang terpasang pada lemari alat ukur	-	Barang masih dalam pengiriman secara online
8	Pelaksanaan Kegiatan	Membuat dan memasang kode QR lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman	Cetakan kertas kode QR pada lemari alat ukur	12 Agustus 2022	

9	Pelaksanaan Kegiatan	Membuat bahan sosialisasi	Bahan tata cara peminjaman dan pengisian form <i>google spreadsheet</i>	9 Agustus 2022	
10	Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor	Petugas ukur mengetahui pemberlakuan peminjaman alat ukur melalui sistem pengisian <i>google spreadsheet</i>	9 Agustus 2022	

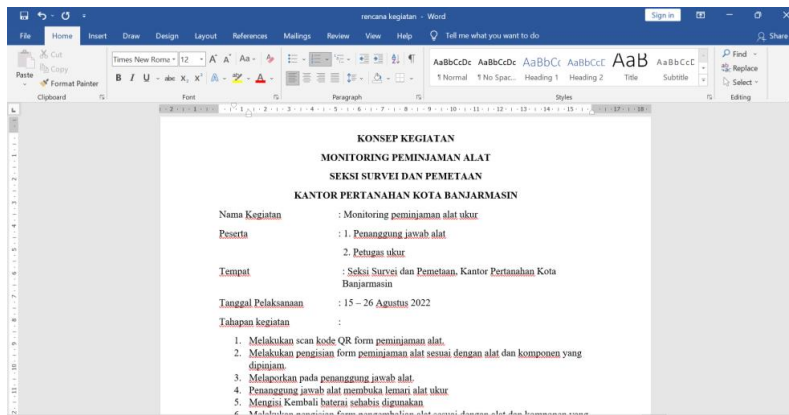
## Uraian Kegiatan 1

Tahapan 1: Konsultasi dengan mentor



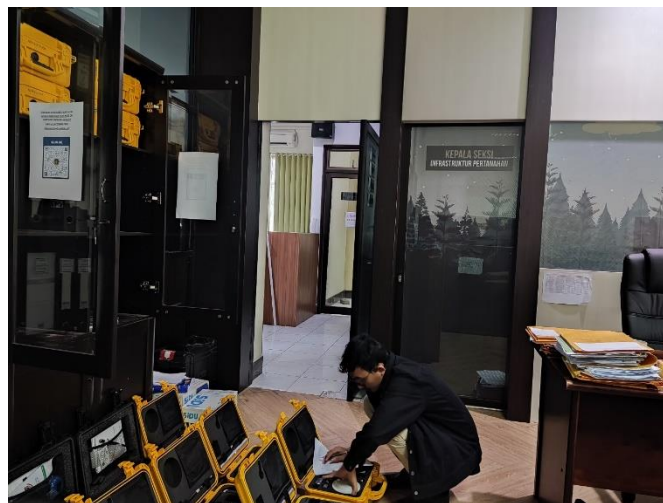
Konsultasi dengan mentor membahas mengenai konsep kegiatan yang akan dilaksanakan selama proses monitoring peminjaman alat ukur di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin serta isian pada form peminjaman alat ukur.

Tahapan 2: Menyusun rancangan kegiatan



Rencana kegiatan yang akan dilakukan selama proses monitoring peminjaman alat ukur yang terdiri dari proses awal pembuatan formulir, pengadaan dan pemasangan *fingerprint*, serta tata cara peminjaman dan monitoring alat ukur tersebut.

Tahapan 3: Melakukan pencatatan awal alat ukur



No	No Seri	Receiver	Remote	Anthena		Jumlah Baterai	Keterangan
				Radio	GPS		
1	Base South 8671	Ada	Ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1
2	Base South 4760	Ada	Tidak ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1
3	Rover South 8853	Ada	Ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1, rusak 1
4	Rover South 8763	Ada	Ada	Ada	Ada	3	Baterai rusak 2
5	Base South 4259	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai hilang 1
6	Base South 4980	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai rusak 1, hilang 1
7	CHC Rover 3235330	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap

8	CHC Base 3234703	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
9	CHC Rover 3235150	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
10	CHC Base 3234934	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
11	Comnav T3304224	Ada	Ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai lengkap
12	Comnav T53304063	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap

Pendataan alat ukur pada periode awal dilakukan pada 12 paket box GPS Geodetik RTK yang terdiri dari jenis GPS, remote, antena, receiver, bantalan statis pada type base, serta jumlah dan kondisi baterai.

Tahapan 4: Membuat form *google spreadsheet*

Pembuatan form peminjaman dan pengembalian alat ukur pada media *google spreadsheet* yang dapat dipantau secara *real time* yang terdiri dari tanggal peminjaman, petugas ukur, jenis alat dan komponen yang dipinjam, tujuan peminjaman, waktu peminjaman serta tanggal pengembalian dan alat ukur yang dikembalikan.

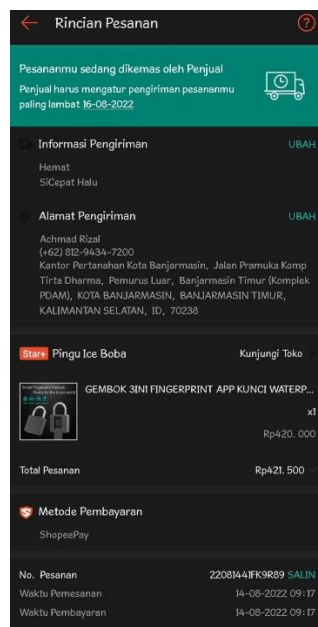
## Uraian Kegiatan 2

Tahapan 1: Konsultasi dengan mentor



Konsultasi dengan mentor pada kegiatan kedua membahas mengenai jenis *fingerprint*, tata letak pemasangan *fingerprint*, tata letak peletakan kode QR, dan terkait sosialisasi mengenai sistem peminjaman alat ukur yang akan dilakukan.

Tahapan 2 : Melakukan pengadaan *fingerprint*



Pengadaan *fingerprint* sebagai alat pengaman lemari alat ukur dilakukan secara *online* karena tidak tersedianya *fingerprint* yang sesuai klasifikasi di wilayah sekitar satuan kerja setelah dilakukan pencarian selama beberapa hari sehingga perlu melakukan pengadaan melalui situs jual beli *online* yang ketersediaan barangnya lebih lengkap tetapi memerlukan waktu pengadaan yang lebih lama.

Tahapan 3 : Melakukan pemasangan *fingerprint*

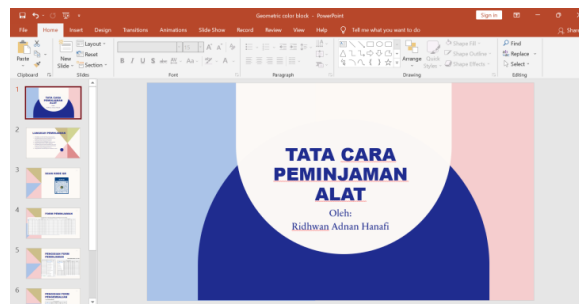
*Fingerprint* belum dilakukan pemasangan karena barang belum tersedia.

Tahapan 4 : Membuat dan memasang kode QR pada lemari alat ukur



Kode QR yang telah tertaut dengan form peminjaman alat telah terpasang pada lemari alat ukur, pemasangan tersebut sebagai pintu awal dalam melakukan peminjaman alat ukur sebelum dilakukan pelaporan pada penanggung jawab alat.

Tahapan 5 : Membuat bahan sosialisasi



Bahan sosialisasi berisi mengenai tata cara peminjaman alat dari mulai penjelasan proses peminjaman alat ukur dan pengembalian alat ukur.

Tahapan 6 : Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor



Sosialisasi dilakukan di ruang zona integritas dan diikuti oleh seluruh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan, sosialisasi menjelaskan mengenai tata cara peminjaman alat ukur dan pengembalian alat ukur yang dilakukan oleh petugas ukur.

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi

NIP : 19960320 202204 1 002


Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin


Jabatan : Calon Analis Survei dan Pemetaan


Isu : Belum optimalnya pengelolaan alat ukur

Gagasan : Melakukan pengawasan dengan memasang *fingerprint* pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* agar dapat terpantau secara *real time*.

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terbentuknya konsep kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Harmonis:</b> Koordinasi sebelum melakukan kegiatan agar terbentuk keselarasan ide berpikir <b>Loyal:</b> Mengikuti segala arahan dari mentor yang merupakan atasan <b>Kolaboratif:</b> Saling membantu dalam meningkatkan kualitas pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Konsep kegiatan yang dihasilkan dalam pengelolaan alat ukur dan juga pendataan alat ukur berkontribusi dalam pemenuhan data awal dalam rangka menjalankan Visi dan misi dan berguna mendukung dan mempercepat proses dalam rangka arahan kebijakan strategis kedepan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pendataan alat ukur secara rutin dan tertata guna mendukung pelaksanaan kegiatan pengukuran yang tanpa kendala sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, menghasilkan konsep kegiatan yang terstruktur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, membuat form yang hanya dapat diakses internal kantor dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Konsultasi sudah dilakukan setiap dua hari sekali</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Menyusun rancangan kegiatan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terbentuknya konsep kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Kompeten:</b> Merencanakan kegiatan agar menghasilkan kualitas output yang terbaik <b>Akuntabel:</b> Trasnparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Konsep kegiatan yang dihasilkan dalam pengelolaan alat ukur dan juga pendataan alat ukur berkontribusi dalam pemenuhan data awal dalam rangka menjalankan Visi dan misi dan berguna mendukung dan mempercepat proses dalam rangka arahan kebijakan strategis kedepan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pendataan alat ukur secara rutin dan tertata guna mendukung pelaksanaan kegiatan pengukuran yang tanpa kendala sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, menghasilkan konsep kegiatan yang terstruktur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, membuat form yang hanya dapat diakses internal kantor dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Rancangan kegiatan sudah direvisi sesuai arahan</p>	


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pencatatan awal alat ukur</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data alat ukur pada periode sebelum kegiatan dilakukan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi pelayanan:</b></p>	<p>Alat ukur yang dicatat hanya GPS Geodetik RTK yang memiliki mobilitas peminjaman tinggi dan harga maintenance yang tinggi</p>	



<p>Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pemantauan awal pada data alat ukur.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pelaporan awal mengenai data alat ukur untuk transparansi inventaris alat ukur</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan langsung melakukan pendataan sebelum dilaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Konsep kegiatan yang dihasilkan dalam pengelolaan alat ukur dan juga pendataan alat ukur berkontribusi dalam pemenuhan data awal dalam rangka menjalankan Visi dan misi dan berguna mendukung dan mempercepat proses dalam rangka arahan kebijakan strategis kedepan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pendataan alat ukur secara rutin dan tertata guna mendukung pelaksanaan kegiatan pengukuran yang tanpa kendala sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, menghasilkan konsep kegiatan yang terstruktur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, membuat form yang hanya dapat diakses internal kantor dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pencatatan awal alat ukur</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data alat ukur pada periode sebelum kegiatan dilakukan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pemantauan awal pada data alat ukur.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p>	<p>Pencatatan hanya dilakukan pada GPS Geodetik RTK</p>	

<p>Melakukan pelaporan awal mengenai data alat ukur untuk transparansi inventaris alat ukur</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan langsung melakukan pendataan sebelum dilaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Konsep kegiatan yang dihasilkan dalam pengelolaan alat ukur dan juga pendataan alat ukur berkontribusi dalam pemenuhan data awal dalam rangka menjalankan Visi dan misi dan berguna mendukung dan mempercepat proses dalam rangka arahan kebijakan strategis kedepan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pendataan alat ukur secara rutin dan tertata guna mendukung pelaksanaan kegiatan pengukuran yang tanpa kendala sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, menghasilkan konsep kegiatan yang terstruktur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, membuat form yang hanya dapat diakses internal kantor dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--


<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Pembuatan form <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Form isian peminjaman alat ukur pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi pelayanan:</b> Bertindak <b>Akuntabel:</b> Membuat form dengan cermat, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi <b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkreatifitas dalam pencatatan peminjaman yang lebih efisien</p>	<p>Telah dibuat form pada <i>google spreadsheet</i> dan revisi isian terkait form peminjaman alat</p>	

<p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Konsep kegiatan yang dihasilkan dalam pengelolaan alat ukur dan juga pendataan alat ukur berkontribusi dalam pemenuhan data awal dalam rangka menjalankan Visi dan misi dan berguna mendukung dan mempercepat proses dalam rangka arahan kebijakan strategis kedepan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Pendataan alat ukur secara rutin dan tertata guna mendukung pelaksanaan kegiatan pengukuran yang tanpa kendala sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, menghasilkan konsep kegiatan yang terstruktur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, membuat form yang hanya dapat diakses internal kantor dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--


Kegiatan 2 : Pelaksanaan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kegiatan yang sesuai oleh konsep atau rencana</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Harmonis:</b> Selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras <b>Kolaboratif:</b> Saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian</p>	<p>Jenis fingerprint dan bentuk model pengamanan lemari alat telag dilakukan fiksasi, dipilih jenis fingerprint berupa gembok agar mempermudah pengaplikasian pada lemari.</p>	


<p>gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ketersediaan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai</p>	<p>Pengadaan fingerprint dilakukan berdasarkan spesifikasi alat dengan pertimbangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mudah digunakan</li> <li>2. Awet</li> <li>3. Harga terjangkau</li> <li>4. Proteksi yang mumpuni</li> </ol> <p>Didapat pemilihan fingerprint dengan kriteria diatas melalui pengadaan secara online dan dana yang digunakan dari iuran Seksi Survei dan Pemetaan.</p>	

aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya.</b>		
---	--	--


<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Fingerprint</i> yang terpasang pada lemari alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang <i>fingerprint</i></p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya.</b></p>	<p>Fingerprint belum dilakukan pemasangan karena barang tersebut belum tersedia dari pengadaan secara online</p>	

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
------------------------------	-----------------------	---------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan: Memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Cetakan kertas kode QR pada lemari alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkeaktifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat</p> <p><b>Kompeten:</b> Selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Kode QR yang tertaut pada form peminjaman telah terpasang pada lemari alat ukur</p>	
--	--	---

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Membuat bahan untuk sosialisai</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bahan tata cara peminjaman dan pengisian form <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi pelayanan:</b></p>	<p>Bahan sosialisasi telah dibuat dan berisi tata cara peminjaman</p>	

<p>Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p><b>Akuntabel</b> Transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Petugas ukur mengetahui pemberlakuan peminjaman alat ukur melalui sistem pengisian <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kerja yang harmonis <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru <b>Akuntabel:</b></p>	<p>Sosialisasi telah dilakukan terhadap seluruh petugas ukur dan pegawai yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan</p>	

<p>Mengetahui bahwa harus menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p><b>Loyal:</b> Menyebarkan informasi positif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu Pertama**

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi



NIP : 19960320 202204 1 002

Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

Jabatan : Calon Analis Survei dan Pemetaan

Isu : Belum optimalnya pengelolaan alat ukur

Gagasan : Melakukan pengawasan dengan memasang *fingerprint* pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* agar dapat terpantau secara *real time*.

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan (5 – 13 Agustus 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Menyusun Rancangan Kegiatan</li> <li>3. Melakukan pencatatan awal alat ukur</li> <li>4. Pembuatan form <i>google spreadsheet</i></li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terbentuknya konsep kegiatan, data alat ukur pada periode sebelum kegiatan dilakukan, serta form isian peminjaman alat ukur pada <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan 1 <b>Harmonis:</b> Koordinasi sebelum melakukan kegiatan agar terbentuk keselarasan ide berpikir <b>Loyal:</b> Mengikuti segala arahan dari mentor yang merupakan atasan <b>Kolaboratif:</b> Saling membantu dalam meningkatkan kualitas pekerjaan</li> <li>2. tahapan 2 <b>Kompeten:</b> Merencanakan kegiatan agar menghasilkan kualitas output yang terbaik <b>Akuntabel:</b> Trasnparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan</li> <li>3. Tahapan 3 <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pemantauan awal pada data alat ukur. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pelaporan awal mengenai data alat ukur untuk transparansi inventaris alat ukur</li> </ol>	<p>Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>13 Agustus 2022 Melalui WA dan zoom</p>

<p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan langsung melakukan pendataan sebelum dilaksanakan kegiatan</p> <p>4. Tahapan 4</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pemantauan awal pada data alat ukur.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pelaporan awal mengenai data alat ukur untuk transparansi inventaris alat ukur</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan langsung melakukan pendataan sebelum dilaksanakan kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>1. Tahapan 1 Konsep kegiatan yang dihasilkan dalam pengelolaan alat ukur dan juga pendataan alat ukur berkontribusi dalam pemenuhan data awal dalam rangka menjalankan Visi dan misi dan berguna mendukung dan mempercepat proses dalam rangka arahan kebijakan strategis kedepan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>1. Tahapan 1 Pendataan alat ukur secara rutin dan tertata guna mendukung pelaksanaan kegiatan pengukuran yang tanpa kendala sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, menghasilkan konsep kegiatan yang terstruktur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, membuat form yang hanya dapat diakses internal kantor dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Kegiatan (11 – 12 Agustus 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i></p> <p>3. Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i></p>	<p>Kegiatan ke-2 tahapan 1, 2, 4, 5, dan 6 telah dapat dilaksanakan</p>	<p>12 Agustus 2022</p>

<p>4. Membuat dan memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman</p> <p>5. Membuat bahan sosialisasi</p> <p>6. Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kegiatan yang sesuai oleh konsep atau rencana, ketersediaan <i>fingerprnt</i>, <i>fingerprnt</i> yang telah terpasang pada lemari alat ukur, cetakan kertas kode QR pada lemari alat ukur, bahan tata cara peminjaman dan pengisian form <i>google spreadsheet</i>, petugas ukur mengetahui pemberlakuan peminjaman alat ukur melalui system pengisian <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Tahapan 1 <b>Harmonis:</b> Selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras <b>Kolaboratif:</b> Saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat</p> <p>2. Tahapan 2 <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat</p> <p>3. Tahapan 3 <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang <i>fingerprnt</i> <b>Adaptif:</b> Melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur</p> <p>4. Tahapan 4 <b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkreatifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat <b>Kompeten:</b> Selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efetifitas pekerjaan</p> <p>5. Tahapan 5 <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan <b>Akuntabel</b> Transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan</p>	<p>tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan pada tahapan 1, 2, 4, 5, dan 6 telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>Melalui WA</p>
--	--	-------------------

6. Tahapan 6

**Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang harmonis

**Kompeten:**

Meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru

**Akuntabel:**

Mengetahui bahwa harus menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien

**Loyal:**

Menyebarkan informasi positif

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai **Melayani**, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai **Profesional**, pemasangan *fingerprint* yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai **Terpercaya**.

**B Lampiran 2**



**LAPORAN MINGGU KEDUA  
NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
”OPTIMALISASI PENGELOLAAN ALAT UKUR MELALUI PEMBUATAN  
MEKANISME PEMINJAMAN ALAT UKUR SECARA DIGITAL  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN”**

**Disusun oleh:**

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
NIP : 19960320 202204 1 002  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

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

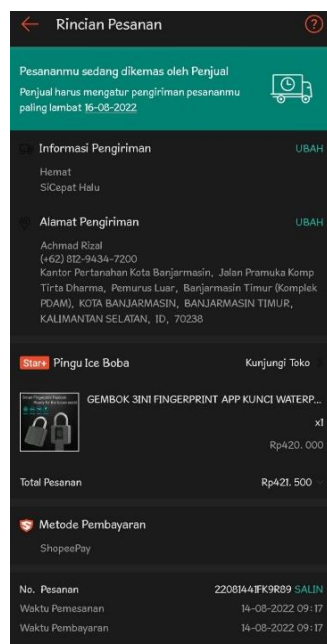
Nama : Ridhwan Adnan Hanafi

Minggu ke- : 2 (dua)

Tanggal : 15 – 19 Agustus 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
1	Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i>	Ketersediaan <i>fingerprint</i>	18 Agustus 2020	
2	Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i>	<i>Fingerprint</i> yang terpasang pada lemari alat ukur	19 Agustus 2022	
3	Pelaksanaan Kegiatan	Memantau peminjaman alat ukur	Peminjaman alat ukur yang tertib	19 Agustus – 1 September 2022	Masih berjalan

## Uraian Kegiatan



Tahapan : Melakukan pengadaan *fingerprint*

Pengadaan *fingerprint* sebagai alat pengaman lemari alat ukur dilakukan secara *online* karena tidak tersedianya *fingerprint* yang sesuai klasifikasi di wilayah sekitar satuan kerja setelah dilakukan pencarian selama beberapa hari sehingga perlu melakukan pengadaan

melalui situs jual beli *online* yang ketersediaan barangnya lebih lengkap tetapi memerlukan waktu pengadaan yang lebih lama. *Fingerprint* yang berjenis gembok telah tersedia dengan spesifikasi dapat digunakan oleh maksimal 10 sidik jari dan dapat dilakukan reset ulang serta memakai daya berupa baterai isi ulang sehingga tidak perlu memakai daya listrik secara langsung.

Tahapan : Melakukan pemasangan *fingerprint*



Gembok *fingerprint* telah terpasang pada lemari alat ukur dan telah dilakukan uji coba pembukaan kunci oleh Novan Tri Nugroho selaku penanggung jawab alat ukur. Sementara pegawai yang dapat melakukan pembukaan kunci gembok yakni Kasubsi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, penanggung jawab alat, dan pengolah data pengukuran dan pemetaan. Pemilihan pegawai tersebut dilakukan berdasarkan tanggung jawabnya serta keberadaan yang selalu berada di kantor.

Tahapan: Memantau peminjaman alat ukur

Daftar Peminjaman Alat di Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kota Banjarmasin ☆

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 7 hari lalu

100% Rp % .0\_ .00 123 Default (A... 14 B I A

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PER										
No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman		
			Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai			
1	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
2	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
3	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
4	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
5	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
6	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
7	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
8	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
9	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
10	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
11	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
12	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
13	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
14	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
15	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
16	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
17	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
18	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
19	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
20	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-


Pemantauan peminjaman alat ukur akan dilakukan selama 10 hari dengan kegiatan pemantauan pertama dilakukan pada hari Jumat tanggal 19 Agustus 2022. Hasil peminjaman alat ukur akan dipantau setiap hari setelah jam kerja selesai. Hari pertama pemantauan peminjaman alat ukur yakni pada tanggal 19 Agustus tidak ada petugas ukur yang melakukan pengukuran menggunakan GPS Geodetik RTK, karena sesuai arahan dari mentor, pemantauan alat hanya dilakukan pada jenis GPS RTK yang memiliki tingkat mobilitas peminjaman yang tinggi dan *maintenante* alat yang lebih mahal.




### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
 NIP : 19960320 202204 1 002  
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
 Jabatan : Calon Analis Survei dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan alat ukur  
 Gagasan : Melakukan pengawasan dengan memasang *fingerprint* pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* agar dapat terpantau secara *real time*.


#### Kegiatan 2 : Pelaksanaan Kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor  ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kegiatan yang sesuai oleh konsep atau rencana  ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Harmonis:</b> Selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras <b>Kolaboratif:</b> Saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat  ✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi:	Jenis fingerprint dan bentuk model pengamanan lemari alat telag dilakukan fiksasi, dipilih jenis fingerprint berupa gembok agar mempermudah pengaplikasian pada lemari.	


<p>Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ketersediaan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan</p>	<p>Pengadaan fingerprint dilakukan berdasarkan spesifikasi alat dengan pertimbangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mudah digunakan</li> <li>6. Awet</li> <li>7. Harga terjangkau</li> <li>8. Proteksi yang mumpuni</li> </ol> <p>Didapat pemilihan fingerprint dengan kriteria diatas melalui pengadaan secara online dan dana yang digunakan dari iuran Seksi Survei dan Pemetaan.</p>	


<p>pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Fingerprint</i> yang terpasang pada lemari alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang <i>fingerprint</i></p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Gembok <i>Fingerprint</i> telah terpasang pada lemari alat ukur</p>	


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Cetakan kertas kode QR pada lemari alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkeaktifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat</p> <p><b>Kompeten:</b> Selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Kode QR yang tertaut pada form peminjaman telah terpasang pada lemari alat ukur</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Membuat bahan untuk sosialisai</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bahan tata cara peminjaman dan pengisian form <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Bahan sosialisasi telah dibuat dan berisi tata cara peminjaman</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Berorientasi pelayanan:</b>  Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi:  Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:  Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:  Petugas ukur mengetahui pemberlakuan peminjaman alat ukur melalui sistem pengisian <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Harmonis</b>  Membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p><b>Kompeten:</b></p>	<p>Sosialisasi telah dilakukan terhadap seluruh petugas ukur dan pegawai yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan</p>	

<p>Meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengetahui bahwa harus menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p><b>Loyal:</b> Menyebarkan informasi positif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Memantau peminjaman alat ukur</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Peminjaman alat ukur yang tertib</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka layanan pengukuran bidang tanah yang efisien dan efektif</p>	<p>Pemantauan terhadap peminjaman alat telah dilakukan dan akan dilaksanakan selama 10 hari</p>	

<p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan peminjaman alat ukur dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Dapat mengikuti peraturan mengenai sistem peminjaman yang baru</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu Pertama

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
 NIP : 19960320 202204 1 002  
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
 Jabatan : Calon Analis Survei dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan alat ukur  
 Gagasan : Melakukan pengawasan dengan memasang *fingerprint* pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* agar dapat terpantau secara *real time*.

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Kegiatan (11 – 12 Agustus 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i></li> <li>3. Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i></li> <li>4. Membuat dan memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman</li> <li>5. Membuat bahan sosialisasi</li> <li>6. Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor</li> <li>7. Memantau peminjaman alat ukur</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Kegiatan yang sesuai oleh konsep atau rencana, ketersediaan <i>fingerprint</i>, <i>fingerprint</i> yang telah terpasang pada lemari alat ukur, cetakan kertas kode QR pada lemari alat ukur, bahan tata cara peminjaman dan pengisian form <i>google spreadsheet</i>, petugas ukur mengetahui pemberlakuan peminjaman alat ukur melalui system pengisian <i>google spreadsheet</i>.</p>	<p>Kegiatan ke-2 tahapan 1, 2,3, 4, 5, dan 6 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan pada tahapan 1, 2, 4, 5, dan 6 telah sesuai dengan penjadwal, tahapan 3 sedikit mundur dari penjadwalan, dan tahapan 7 sedang dilaksanakan</p>	<p>18 Agustus 2022 Melalui WA</p>



✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:

1. Tahapan 1

**Harmonis:**

Selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras

**Kolaboratif:**

Saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan

**Adaptif:**

Berinovasi dalam sistem peminjaman alat

2. Tahapan 2

**Adaptif:**

Berinovasi dalam sistem peminjaman alat

3. Tahapan 3

**Berorientasi pelayanan:**

Melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang *fingerprint*

**Adaptif:**

Melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur

4. Tahapan 4

**Adaptif:**

Terus berinovasi dan berkeaktifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat

**Kompeten:**

Selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan

5. Tahapan 5

**Berorientasi pelayanan:**

Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan

**Akuntabel**

Transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan

6. Tahapan 6

**Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang harmonis

**Kompeten:**

Meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru

**Akuntabel:**

Mengetahui bahwa harus menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien

**Loyal:**

Menyebarkan informasi positif

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai **Melayani**, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai **Profesional**, pemasangan *fingerprint* yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai **Terpercaya**.

**C Lampiran 3**



**LAPORAN MINGGU KETIGA  
NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
”OPTIMALISASI PENGELOLAAN ALAT UKUR MELALUI PEMBUATAN  
MEKANISME PEMINJAMAN ALAT UKUR SECARA DIGITAL  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN”**

**Disusun oleh:**

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
NIP : 19960320 202204 1 002  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

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

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi

Minggu ke- : 3 (Tiga)

Tanggal : 22 - 28 Agustus 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
1	Pelaksanaan Kegiatan	Memantau peminjaman alat ukur	Peminjaman alat ukur yang tertib	19 Agustus – 31 Agustus 2022	Masih berjalan

## Uraian

Tahapan: Memantau peminjaman alat ukur

Pemantauan peminjaman alat ukur akan dilakukan selama 10 hari dengan kegiatan pemantauan pertama dilakukan pada hari Jumat tanggal 19 Agustus 2022. Hasil peminjaman alat ukur akan dipantau setiap hari setelah jam kerja selesai, Karena sesuai arahan dari mentor, pemantauan alat hanya dilakukan pada jenis GPS RTK yang memiliki tingkat mobilitas peminjaman yang tinggi dan *maintenante* alat yang lebih mahal.

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN										
No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam					Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman	1
			Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai			
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
15			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Hari kedua yakni hari Senin, 22 Agustus 2022 tidak ada yang melakukan peminjaman alat ukur GPS Geodetik RTK.

Daftar Peminjaman Alat di Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kota Banjarmasin

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 3 menit lalu oleh anonim

65% Rp % 0.00 123 Default (Arl... 14 B I A

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN

No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman	Tujuan	Alat yang dikembalikan					
			Alat	Remote	Receiver	Antenna				Baterai	Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai
1	23	Novan Tri Nugrohc	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Setengah hari	Pengadaan Tanah	RTK Rover S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
2	23	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Setengah hari	PTSL	RTK CHC Rv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2

Agustus

Hari ketiga yakni hari Selasa, 23 Agustus 2022 terdapat dua petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

Daftar Peminjaman Alat di Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kota Banjarmasin

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 21 menit lalu oleh anonim

100% Rp % 0.00 123 Default (Arl... 14 B I A

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN

No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman	
			Alat	Remote	Receiver	Antenna			Baterai
1	23	Novan Tri Nugrohc	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	23	Setengah hari
2	23	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23	Setengah hari
3	24	Novan Tri Nugrohc	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24	Setengah hari
4	24	Diajang Adhani R	RTK CHC Rover 3235	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24	Setengah hari
5	24	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24	Setengah hari

Agustus

Hari keempat yakni hari Rabu, 24 Agustus 2022 terdapat tiga petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

Daftar Peminjaman Alat di Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kota Banjarmasin

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 3 jam lalu oleh anonim

65% Rp % 0.00 123 Default (Arl... 14 B I A

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN

No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman	Tujuan	Alat yang dikembalikan					
			Alat	Remote	Receiver	Antenna				Baterai	Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai
1	23	Novan Tri Nugrohc	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Setengah hari	Pengadaan Tanah	RTK Rover S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
2	23	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Setengah hari	PTSL	RTK CHC Rv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
3	24	Novan Tri Nugrohc	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Setengah hari	Pengadaan Tanah	RTK Rover S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
4	24	Diajang Adhani R	RTK CHC Rover 3235	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Setengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
5	24	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Setengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
6	25	Miftah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Setengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2

Agustus

Hari kelima yakni hari Kamis, 25 Agustus 2022 terdapat satu petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

Daftar Peminjaman Alat di Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kota Banjarmasin

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

100% Rp % 0,00 123 Default (Ari... 10 B I A

P12

**FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETA**

No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan
				Remote	Receiver	Antenna	Baterai	
1	23	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	23
2	23	Miflah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23
3	24	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24
4	24	Diajeng Adhani R	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24
5	24	Miflah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24
6	25	Miflah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25
7	26	Diajeng Adhani R	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	25
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Agustus Pelajari

Hari keenam yakni hari Jum'at, 26 Agustus 2022 terdapat satu petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

Daftar Peminjaman Alat di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 5 jam lalu oleh anonim

100% Rp % 0,00 123 Default (Ari... 14 B I A

A1:R1

**FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN**

**FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETA**

No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan
				Remote	Receiver	Antenna	Baterai	
1	23	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	23
2	23	Miflah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23
3	24	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24
4	24	Diajeng Adhani R	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24
5	24	Miflah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24
6	25	Miflah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25
7	26	Diajeng Adhani R	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	25
8	28	M. Iqsyal	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	28
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Agustus

Hari ketujuh yakni hari Minggu, 28 Agustus 2022 terdapat satu petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam. Petugas ukur melakukan pengukuran pada hari libur kerja karena di Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin terdapat kegiatan Pelataran atau Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan, sehingga terdapat petugas ukur yang bertugas pada kegiatan tersebut yang diharuskan melakukan pengukuran di lapangan.


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
 NIP : 19960320 202204 1 002  
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
 Jabatan : Calon Analis Survei dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan alat ukur  
 Gagasan : Melakukan pengawasan dengan memasang *fingerprint* pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* agar dapat terpantau secara *real time*.

#### Kegiatan 2 : Pelaksanaan Kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kegiatan yang sesuai oleh konsep atau rencana</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Harmonis:</b> Selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras <b>Kolaboratif:</b> Saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan</p>	<p>Jenis fingerprint dan bentuk model pengamanan lemari alat telag dilakukan fiksasi, dipilih jenis fingerprint berupa gembok agar mempermudah pengaplikasian pada lemari.</p>	


<p>pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ketersediaan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Pengadaan fingerprint dilakukan berdasarkan spesifikasi alat dengan pertimbangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Mudah digunakan</li> <li>10. Awet</li> <li>11. Harga terjangkau</li> <li>12. Proteksi yang mumpuni</li> </ol> <p>Didapat pemilihan fingerprint dengan kriteria diatas melalui pengadaan secara online dan dana yang digunakan dari iuran Seksi Survei dan Pemetaan.</p>	


<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
------------------------------	-----------------------	---------------------




<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Fingerprint</i> yang terpasang pada lemari alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang <i>fingerprint</i></p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Gembok <i>Fingerprint</i> telah terpasang pada lemari alat ukur</p>	
--	--	---

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Cetakan kertas kode QR pada lemari alat ukur</p>	<p>Kode QR yang tertaut pada form peminjaman telah terpasang pada lemari alat ukur</p>	


<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Adaptif:</b>  Terus berinovasi dan berkefektifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat</p> <p><b>Kompeten:</b>  Selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi:  Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:  Membuat bahan untuk sosialisai</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:  Bahan tata cara peminjaman dan pengisian form <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Berorientasi pelayanan:</b>  Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan</p>	<p>Bahan sosialisasi telah dibuat dan berisi tata cara peminjaman</p>	

<p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Petugas ukur mengetahui pemberlakuan peminjaman alat ukur melalui sistem pengisian <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Harmonis</b> Membangun lingkungan kerja yang harmonis <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru <b>Akuntabel:</b> Mengetahui bahwa harus menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien <b>Loyal:</b> Menyebarkan informasi positif</p>	<p>Sosialisasi telah dilakukan terhadap seluruh petugas ukur dan pegawai yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan</p>	

<p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Memantau peminjaman alat ukur</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Peminjaman alat ukur yang tertib</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka layanan pengukuran bidang tanah yang efisien dan efektif</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan peminjaman alat ukur dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Dapat mengikuti peraturan mengenai sistem peminjaman yang baru</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi:</p>	<p>Pemantauan terhadap peminjaman alat telah dilakukan dan akan dilaksanakan selama 10 hari</p>	

<p>Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu Pertama

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
 NIP : 19960320 202204 1 002  
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
 Jabatan : Calon Analis Survei dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan alat ukur  
 Gagasan : Melakukan pengawasan dengan memasang *fingerprint* pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* agar dapat terpantau secara *real time*.

### Kegiatan 2 : Pelaksanaan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i></li> <li>3. Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i></li> <li>4. Membuat dan memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman</li> <li>5. Membuat bahan sosialisasi</li> <li>6. Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor</li> <li>7. Memantau peminjaman alat ukur</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Kegiatan yang sesuai oleh konsep atau rencana, ketersediaan <i>fingerprint</i>, <i>fingerprint</i> yang telah terpasang pada lemari alat ukur, cetakan kertas kode QR pada lemari alat ukur, bahan tata cara peminjaman dan pengisian form <i>google spreadsheet</i>, petugas ukur mengetahui pemberlakuan peminjaman alat ukur melalui system pengisian <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan 1</li> </ol> <p><b>Harmonis:</b>            Selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras</p> <p><b>Kolaboratif:</b>            Saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan</p> <p><b>Adaptif:</b>            Berinovasi dalam sistem peminjaman alat</p>	<p>Kegiatan ke-2 tahapan 1, 2,3, 4, 5, dan 6 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan pada tahapan 1, 2, 4, 5, dan 6 telah sesuai dengan penjadwal, tahapan 3 sedikit mundur dari penjadwalan, dan tahapan 7 sedang dilaksanakan</p>	<p>28            Agustus            2022            Melalui            WA</p>

2. Tahapan 2

**Adaptif:**

Berinovasi dalam sistem peminjaman alat

3. Tahapan 3

**Berorientasi pelayanan:**

Melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang *fingerprint*

**Adaptif:**

Melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur

4. Tahapan 4

**Adaptif:**

Terus berinovasi dan berkreatifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat

**Kompeten:**

Selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan

5. Tahapan 5

**Berorientasi pelayanan:**

Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan

**Akuntabel**

Transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan

6. Tahapan 6

**Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang harmonis

**Kompeten:**

Meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru

**Akuntabel:**

Mengetahui bahwa harus menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien

**Loyal:**

Menyebarkan informasi positif

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

<p>Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--



**D Lampiran 4**



**LAPORAN MINGGU KEEMPAT  
NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
”OPTIMALISASI PENGELOLAAN ALAT UKUR MELALUI PEMBUATAN  
MEKANISME PEMINJAMAN ALAT UKUR SECARA DIGITAL  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN”**

**Disusun oleh:**

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
NIP : 19960320 202204 1 002  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

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

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi

Minggu ke- : 4 (Empat)

Tanggal : 29 Agustus – 2 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
1	Pelaksanaan Kegiatan	Memantau peminjaman alat ukur	Peminjaman alat ukur yang tertib	1 September 2022	
2	Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pencatatan akhir alat ukur sebagai evaluasi	Keberhasilan kegiatan berdasarkan keadaan akhir alat ukur setelah dilakukan kegiatan	2 September 2022	
2	Pelaporan Kegiatan	Konsultasi dengan mentor	Laporan akhir optimalisasi pengelolaan alat ukur	1 September 2022	
3	Pelaporan Kegiatan	Pembuatan rekap laporan peminjaman alat selama 10 hari pelaksanaan kegiatan	Laporan akhir optimalisasi pengelolaan alat ukur	1 September 2022	
4	Pelaporan Kegiatan	Menyampaikan laporan kegiatan peminjaman alat pada atasan	Laporan akhir optimalisasi pengelolaan alat ukur	2 September 2022	

### Uraian

Tahapan: Memantau peminjaman alat ukur

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETA								
No	Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan	
			Alat	Remote	Receiver	Antenna		Baterai
1	23	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	23
2	23	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23
3	24	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24
4	24	Diajeng Adhani R	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24
5	24	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24
6	25	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25
7	26	Diajeng Adhani R	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25
8	28	M. Iqsyal	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	28
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Hari Ke-8 yakni hari Senin 29 Agustus 2022 tidak terdapat petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN														
Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman	Tujuan	Alat yang dikembalikan				
			Remote	Receiver	Antenna	Baterai				Alat	Remote	Receiver	Antenna	Bat
23	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	23	Selengah hari	Pengadaan Tanah	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
23	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23	Selengah hari	PTSL	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
24	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24	Selengah hari	Pengadaan Tanah	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
24	Diajeng Adhani R	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
24	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
25	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
26	Diajeng Adhani R	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	26	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
28	M. Iqsyal	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	28	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
30	Muzdaffar Ulumi	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	30	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
30	Ridwan Adnan Hanafi	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	30	Selengah hari	PTSL	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
30	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	30	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2

Hari ke-9 yakni hari Selasa 30 Agustus 2022 terdapat tiga petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN														
Tanggal Pengambilan	Peminjam Alat	Alat	Alat yang dipinjam				Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman	Tujuan	Alat yang dikembalikan				
			Remote	Receiver	Antenna	Baterai				Alat	Remote	Receiver	Antenna	Bat
23	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	23	Selengah hari	Pengadaan Tanah	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
23	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	23	Selengah hari	PTSL	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
24	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	24	Selengah hari	Pengadaan Tanah	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
24	Diajeng Adhani R	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
24	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	24	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
25	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	25	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
26	Diajeng Adhani R	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	26	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
28	M. Iqsyal	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	28	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
30	Muzdaffar Ulumi	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	30	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
30	Ridwan Adnan Hanafi	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	30	Selengah hari	PTSL	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
30	Miffah Zainuddin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	30	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
31	Diajeng Adhani R	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	31	Selengah hari	Pengadaan Tanah	RTK CHC Rover 3235330	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
31	Nurfitri Adharani	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	31	Selengah hari	Pengukuran Rutin	RTK CHC Rover 3235150	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
31	Novan Tri Nugroho	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	Sehari	Pengukuran Rutin	RTK Rover South 8763	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3

Hari kesepuluh yakni hari Rabu, 31 Agustus 2022 terdapat tiga petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

FORM PEMINJAMAN ALAT SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARMASIN																	
No	Tanggal Pengambilan	Peminjaman Alat	Alat yang dipinjam					Tanggal Mengembalikan	Lama Peminjaman	Tujuan	Alat yang dikembalikan						
			Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai				Alat	Remote	Receiver	Antenna	Baterai		
1	1	uzdalfan Uin	HC Rover 32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	1	Setengah hari	PTSL	HC Rover 32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hari ke-11 yakni hari Kamis, 1 September 2022 terdapat satu petugas ukur yang melakukan peminjaman alat ukur dan melakukan pengembalian sesuai dengan alat dan komponen yang dipinjam.

Tahapan: Melakukan pencatatan akhir alat ukur sebagai evaluasi



No	No Seri	Receiver	Remote	Antenna		Jumlah Baterai	Keterangan
				Radio	GPS		
1	Base South 8671	Ada	Ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1
2	Base South 4760	Ada	Tidak ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1
3	Rover South 8853	Ada	Ada	Ada	Ada	2	Baterai hilang 1, rusak 1
4	Rover South 8763	Ada	Ada	Ada	Ada	3	Baterai rusak 2
5	Base South 4259	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai hilang 1
6	Base South 4980	Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai rusak 1, hilang 1
7	CHC Rover 3235330	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap

8	CHC Base 3234703	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
9	CHC Rover 3235150	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
10	CHC Base 3234934	Ada	Ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap
11	Comnav T3304224	Ada	Ada	Ada	Tidak ada	2	Baterai lengkap
12	Comnav T53304063	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada	2	Baterai lengkap

Pencatatan akhir alat ukur pada kegiatan pengelolaan alat telah dilakukan untuk mengetahui keadaan alat ukur sesudah dilakukan pemantauan peminjaman, dan jumlah alat ukur beserta komponennya memiliki jumlah yang sama seperti sebelum dilakukan pemantauan alat ukur.

Tahapan : Konsultasi dengan mentor



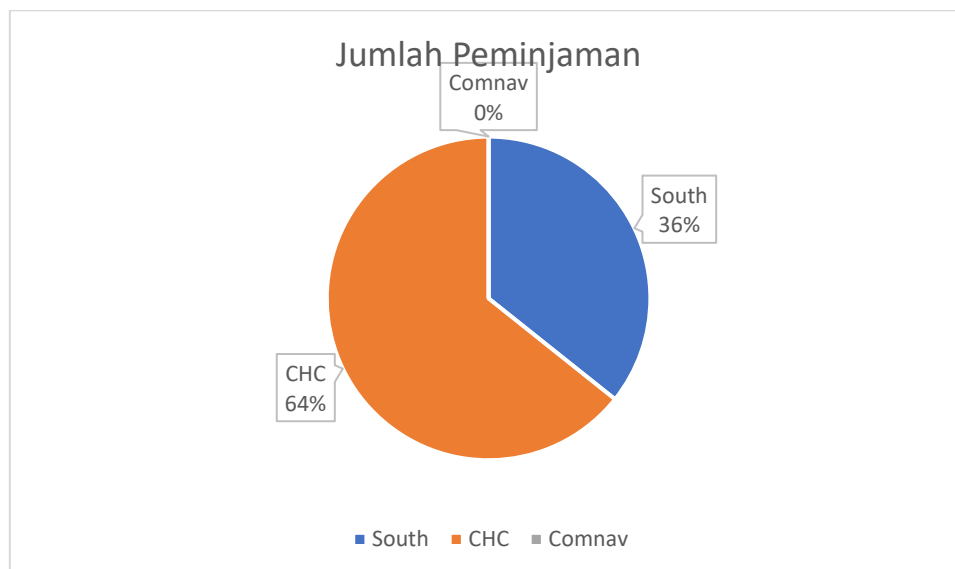
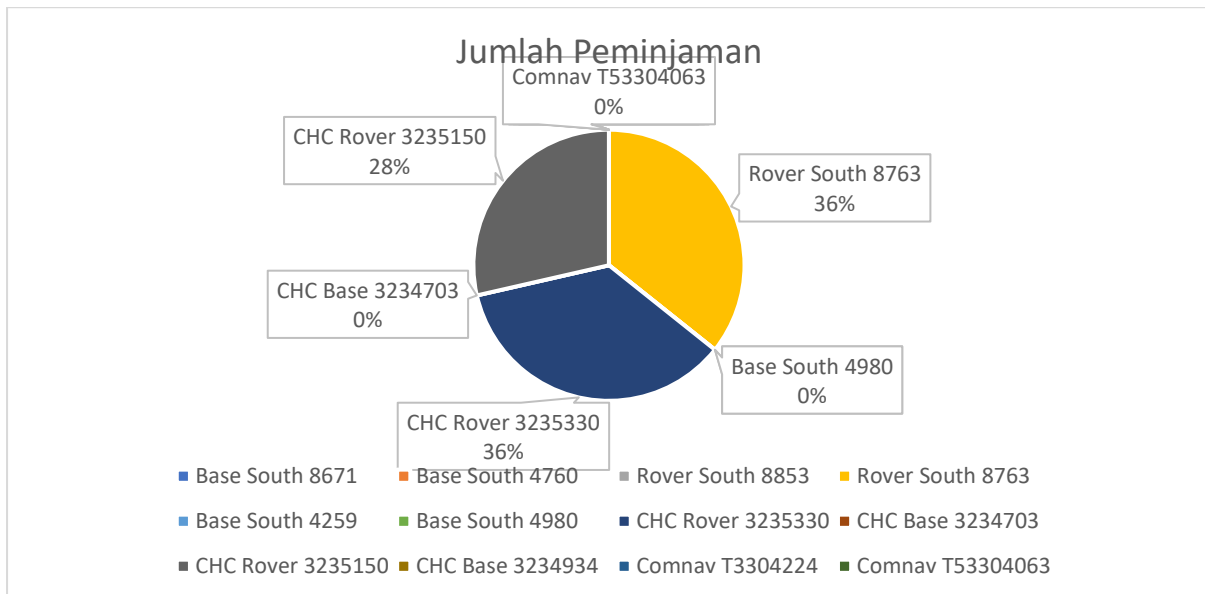
Konsultasi dengan mentor membahas mengenai hasil selama kegiatan pemantauan alat ukur dan analisis lanjutan terhadap alat ukur yang telah dipinjam.

Tahapan: Pembuatan rekap laporan peminjaman alat selama 10 hari pelaksanaan kegiatan

No	Jenis RTK	Jumlah Peminjaman
1	Base South 8671	0
2	Base South 4760	0
3	Rover South 8853	0
4	Rover South 8763	5
5	Base South 4259	0
6	Base South 4980	0
7	CHC Rover 3235330	5

8	CHC Base 3234703	0
9	CHC Rover 3235150	4
10	CHC Base 3234934	0
11	Comnav T3304224	0
12	Comnav T53304063	0

No	Merek RTK	Jumlah Peminjaman
1	South	5
2	CHC	9
3	Comnav	0



Berdasarkan hasil pemantauan kegiatan selama 10 hari peminjaman alat ukur, dari 12 alat ukur GPS RTK Geodetik yang ada di lemari alat ukur, hanya tiga jenis alat ukur yang sering digunakan yakni Rover South 8763 sebanyak lima kali, CHC Rover 3235330 sebanyak lima kali, dan CHC Rover 3235150 sebanyak 4 kali. GPS RTK merek CHC menjadi alat ukur yang paling digemari dengan peminjaman total sebanyak Sembilan kali.

Tahapan : Menyampaikan laporan kegiatan peminjaman alat pada atasan




Kegiatan selama pemantauan kegiatan telah dilaporkan pada atasan yakni Kepala Seksi Survei dan Pengukuran, Bapak Nofri Kurniawan, S.T., M.P.W.K pada hari Jumát, 2 September 2022.

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
 NIP : 19960320 202204 1 002  
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
 Jabatan : Calon Analis Survei dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan alat ukur  
 Gagasan : Melakukan pengawasan dengan memasang *fingerprint* pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* agar dapat terpantau secara *real time*.

#### Kegiatan 2 : Pelaksanaan Kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor  ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kegiatan yang sesuai oleh konsep atau rencana  ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Harmonis:</b> Selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras <b>Kolaboratif:</b> Saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat  ✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi:	Jenis fingerprint dan bentuk model pengamanan lemari alat telag dilakukan fiksasi, dipilih jenis fingerprint berupa gembok agar mempermudah pengaplikasian pada lemari.	





<p>Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ketersediaan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Adaptif:</b> Berinovasi dalam sistem peminjaman alat</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan</p>	<p>Pengadaan fingerprint dilakukan berdasarkan spesifikasi alat dengan pertimbangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>13. Mudah digunakan</li> <li>14. Awet</li> <li>15. Harga terjangkau</li> <li>16. Proteksi yang mumpuni</li> </ul> <p>Didapat pemilihan fingerprint dengan kriteria diatas melalui pengadaan secara online dan dana yang digunakan dari iuran Seksi Survei dan Pemetaan.</p>	


<p>pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Fingerprint</i> yang terpasang pada lemari alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang <i>fingerprint</i></p> <p><b>Adaptif:</b> Melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Gembok <i>Fingerprint</i> telah terpasang pada lemari alat ukur</p>	


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Cetakan kertas kode QR pada lemari alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan berkeaktifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat</p> <p><b>Kompeten:</b> Selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Kode QR yang tertaut pada form peminjaman telah terpasang pada lemari alat ukur</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Membuat bahan untuk sosialisai</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bahan tata cara peminjaman dan pengisian form <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Bahan sosialisasi telah dibuat dan berisi tata cara peminjaman</p>	


<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Berorientasi pelayanan:</b>  Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi:  Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:  Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:  Petugas ukur mengetahui pemberlakuan peminjaman alat ukur melalui sistem pengisian <i>google spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Harmonis</b>  Membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p><b>Kompeten:</b></p>	<p>Sosialisasi telah dilakukan terhadap seluruh petugas ukur dan pegawai yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan</p>	

<p>Meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengetahui bahwa harus menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p><b>Loyal:</b> Menyebarkan informasi positif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Memantau Peminjaman Alat Ukur</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Peminjaman alat ukur yang tertib</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan peminjaman alat ukur dengan jujur dan bertanggung jawab <b>Kompeten:</b> Dapat mengikuti peraturan mengenai sistem peminjaman yang baru</p>	<p>Pemantauan terhadap peminjaman alat telah dilakukan dan akan dilaksanakan selama 10 hari</p>	

<p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarluaskan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Melakukan pencatatan akhir alat ukur sebagai evaluasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Keberhasilan kegiatan berdasarkan keadaan akhir alat ukur setelah dilakukan kegiatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan pemantauan awal pada data alat ukur. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pelaporan kembali mengenai data alat ukur setelah dilakukan kegiatan <b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan langsung melakukan evaluasi setelah kegiatan pemantauan dilaksanakan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi:</p>	<p>Jumlah alat ukur beserta komponennya sesuai dengan jumlah awal sebelum dilakukan kegiatan pemasangan fingerprint dan pemantauan.</p>	

<p>Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

### Tahapan 3 : Pelaporan Kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan akhir optimalisasi pengelolaan alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Harmonis:</b> Melakukan koordinasi akhir agar menghasilkan <i>output</i> kegiatan yang selaras <b>Kolaboratif:</b> Saling membantu untuk membahas <i>output</i> kegiatan yang diharapkan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pelaporan hasil kegiatan yang sudah dievaluasi diharapkan dapat memberikan manfaat dalam hal peningkatan kinerja guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggungjawab tugas pelayanan.</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>Perlu ditambahkan visualisasi terhadap jumlah jenis alat – alat ukur yang telah dipinjam untuk melihat alat ukur yang paling favorit digunakan dan tidak digunakan serta perlu melakukan analisis terhadap alat ukur yang sering digunakan dan yang tidak pernah digunakan</p>	

<p>Selalu melakukan perbaikan terhadap setiap kegiatan agar menghasilkan output yang sesuai dan bermanfaat sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, melakukan pelaporan terhadap hasil kegiatan kepada atasan adalah bentuk dari nilai <b>Profesional</b>, dan terbuka terhadap segala bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Pembuatan rekap laporan peminjaman alat selama 10 hari pelaksanaan kegiatan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan akhir optimalisasi pengelolaan alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Akuntabel:</b> Membuat laporan sebagai bentuk tanggungjawab kepada pekerjaan. <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap laporan yang dikerjakan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pelaporan hasil kegiatan yang sudah dievaluasi diharapkan dapat memberikan manfaat dalam hal peningkatan kinerja guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggungjawab tugas pelayanan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Selalu melakukan perbaikan terhadap setiap kegiatan agar menghasilkan output yang sesuai dan bermanfaat sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, melakukan pelaporan terhadap hasil kegiatan kepada atasan adalah bentuk dari nilai <b>Profesional</b>, dan terbuka terhadap segala bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Rekap laporan dibuat menggunakan visualisasi table atau diagram untuk mempermudah dalam pembacaan</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------



<p>✓ Tahapan Kegiatan: Menyampaikan laporan kegiatan peminjaman alat pada atasan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan akhir optimalisasi pengelolaan alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Akuntabel:</b> Penyelesaian kegiatan dengan memberikan laporan sebagai bentuk tanggungjawab kepada atasan dan instansi. <b>Harmonis:</b> Menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi secara sopan dan santun <b>Loyal:</b> Menyebarkan informasi positif mengenai kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi - Misi Organisasi: Kegiatan pelaporan hasil kegiatan yang sudah dievaluasi diharapkan dapat memberikan manfaat dalam hal peningkatan kinerja guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggungjawab tugas pelayanan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Selalu melakukan perbaikan terhadap setiap kegiatan agar menghasilkan output yang sesuai dan bermanfaat sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, melakukan pelaporan terhadap hasil kegiatan kepada atasan adalah bentuk dari nilai <b>Profesional</b>, dan terbuka terhadap segala bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>	<p>Pelaporan kegiatan terhadap atasan cukup menunjukkan hasil tabel peminjaman dan diagram visualisasinya</p>	
---	---	---

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu Pertama

Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
 NIP : 19960320 202204 1 002  
 Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
 Jabatan : Calon Analis Survei dan Pemetaan  
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan alat ukur  
 Gagasan : Melakukan pengawasan dengan memasang *fingerprint* pada lemari penyimpanan alat ukur dan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* agar dapat terpantau secara *real time*.

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melakukan pengadaan <i>fingerprint</i></li> <li>3. Melakukan pemasangan <i>fingerprint</i></li> <li>4. Membuat dan memasang kode QR pada lemari alat ukur sebagai kode masuk form peminjaman</li> <li>5. Membuat bahan sosialisasi</li> <li>6. Melakukan sosialisasi di lingkungan kantor</li> <li>7. Memantau peminjaman alat ukur</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Kegiatan yang sesuai oleh konsep atau rencana, ketersediaan <i>fingerprint</i>, <i>fingerprint</i> yang telah terpasang pada lemari alat ukur, cetakan kertas kode QR pada lemari alat ukur, bahan tata cara peminjaman dan pengisian form <i>google spreadsheet</i>, petugas ukur mengetahui pemberlakuan peminjaman alat ukur melalui system pengisian <i>google spreadsheet</i>.</p>	<p>Kegiatan ke-2 tahapan 1, 2,3, 4, 5, dan 6, 7, dan 8 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan pada tahapan 1, 2, 4, 5, dan 6, 8 telah sesuai dengan penjadwal, tahapan 3 dan 7 sedikit mundur dari penjadwalan.</p>	<p>4            September            2022            Melalui            WA</p>

✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:

1. Tahapan 1

**Harmonis:**

Selalu melakukan koordinasi sebelum memulai kegiatan agar kegiatan yang berjalan dapat selaras

**Kolaboratif:**

Saling membantu dalam meningkatkan kualitas kegiatan yang akan diterapkan

**Adaptif:**

Berinovasi dalam sistem peminjaman alat

2. Tahapan 2

**Adaptif:**

Berinovasi dalam sistem peminjaman alat

3. Tahapan 3

**Berorientasi pelayanan:**

Melakukan perbaikan tiada henti pada sistem keamanan alat dengan memasang *fingerprint*

**Adaptif:**

Melakukan inovasi dalam pengamanan lemari alat ukur

4. Tahapan 4

**Adaptif:**

Terus berinovasi dan berkeaktifitas dalam mendukung inovasi peminjaman alat

**Kompeten:**

Selalu mengembangkan kapabilitas demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan

5. Tahapan 5

**Berorientasi pelayanan:**

Melakukan perbaikan tiada henti terhadap sistem peminjaman alat di Seksi Survei dan Pemetaan

**Akuntabel**

Transparan terhadap sistem peminjaman yang akan dilakukan

6. Tahapan 6

**Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang harmonis

**Kompeten:**

Meningkatkan kompetensi setiap petugas ukur dalam menjawab tantangan mengenai sistem peminjaman yang baru

**Akuntabel:**

Mengetahui bahwa harus menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien

**Loyal:**

Menyebarkan informasi positif

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan pemantauan alat ukur diharapkan dapat dijalankan secara tertib oleh petugas ukur diharapkan dapat mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong serta mendukung misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan sosialisasi mengenai kegiatan pencatatan peminjaman alat ukur kepada petugas ukur sesuai dengan nilai <b>Melayani</b>, tertib dalam melakukan pengisian form peminjaman alat ukur sesuai dengan nilai <b>Profesional</b>, pemasangan <i>fingerprint</i> yang dapat diakses penanggungjawab alat dan tidak menyebarkan data alat ukur sebagai aset kantor sesuai dengan nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

### Kegiatan 3 : Pelaporan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Pembuatan rekap laporan peminjaman alat selama 10 hari pelaksanaan kegiatan 3. Menyampaikan laporan kegiatan peminjaman alat pada atasan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan akhir optimalisasi pengelolaan alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Tahapan 1 <b>Harmonis:</b> Melakukan koordinasi akhir agar menghasilkan <i>output</i> kegiatan yang selaras <b>Kolaboratif:</b> Saling membantu untuk membahas <i>output</i> kegiatan yang diharapkan 2. Tahapan 2 <b>Akuntabel:</b> Membuat laporan sebagai bentuk tanggungjawab kepada pekerjaan. <b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti terhadap laporan yang dikerjakan</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1,2, dan 3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan pada tahapan 1,2, dan 3 telah sesuai dengan penjadwal.</p>	<p>4 September 2022 Melalui WA</p>

3. Tahapan 3

**Akuntabel:**

Penyelesaian kegiatan dengan memberikan laporan sebagai bentuk tanggungjawab kepada atasan dan instansi.

**Harmonis:**

Menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi secara sopan dan santun

**Loyal:**

Menyebarkan informasi positif mengenai kegiatan yang telah dilakukan

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Kegiatan pelaporan hasil kegiatan yang sudah dievaluasi diharapkan dapat memberikan manfaat dalam hal peningkatan kinerja guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai bentuk tanggungjawab tugas pelayanan.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Selalu melakukan perbaikan terhadap setiap kegiatan agar menghasilkan output yang sesuai dan bermanfaat sesuai dengan nilai **Melayani**, melakukan pelaporan terhadap hasil kegiatan kepada atasan adalah bentuk dari nilai **Profesional**, dan terbuka terhadap segala bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan nilai **Terpercaya**.

## **BIODATA PENULIS**



Nama : Ridhwan Adnan Hanafi  
NIP : 19960320 202204 1 002  
Tempat Lahir : Kulon Progo  
Tanggal Lahir : 20 Maret 1996  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Laki - laki  
Pendidikan : S-1 Geografi, Universitas Gadjah Mada  
Jabatan : Calon Analisi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Satuan Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Banjarmasin  
Alamat : Jalan Budi Dharma No. 8, Pemurus Luar, Banjarmasin Timur, Banjarmasin  
Email : ridhwanadnan36@gmail.com

