



**LAPORAN AKTUALISASI  
DIGITALISASI SISTEM PENCARIAN BUKU TANAH DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN BANYUWANGI**

**Disusun oleh:**

Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.

NIP. 19980403 202204 2002

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III ANGKATAN IV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN



## LEMBAR PERSETUJUAN

### DIGITALISASI SISTEM PENCARIAN BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUWANGI

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

Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
NIP : 19980403 202204 2 002  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

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 Selasa, 11 Oktober 2022.

Menyetujui,

#### COACH

Widyaiswara LAN

**Syam Wahidin, S.Sos, MAP**  
NIP. 19660627 198903 1001

#### MENTOR

Koordinator Kelompok Substansi  
Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah  
Komunal. dan Hubungan Kelembagaan

**Arif Basuki, S.SiT.**  
NIP. 19720426 199403 1003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi, dengan judul “Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi”. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih Penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku *Coach*, atas bimbingan dan arahnya;
2. Bapak Arif Basuki, S.SiT, selaku Mentor, atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku Widyaiswara dan Tutor Agenda Pelatihan I atas ilmu yang diberikan;
4. Bapak Ir. Ratmono, selaku Widyaiswara dan Tutor Agenda Pelatihan II atas ilmu yang diberikan;
5. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku Widyaiswara dan Tutor Agenda Pelatihan III atas ilmu yang diberikan;
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
7. Petugas-petugas Ruang Arsip Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran Penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi Penulis dan pembaca.

Banyuwangi, 11 Oktober 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<u>A.</u> Latar Belakang .....	1
<u>B.</u> Tujuan Organisasi .....	2
<u>C.</u> Tugas dan Fungsi .....	3
<u>D.</u> Struktur Organisasi .....	5
<u>E.</u> Program dan Kegiatan Saat Ini .....	6
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>7</b>
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>40</b>
A. Role Model .....	40
B. Realisasi Kegiatan .....	41
C. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	58
D. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi .....	78
E. Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi .....	82
F. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	85
G. Manfaat Aktualisasi .....	86
H. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	87
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>92</b>

A. Kesimpulan ..... 92

B. Rekomendasi ..... 93

**DAFTAR PUSTAKA**

**BIODATA PENULIS**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi .....	6
Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan .....	11
Tabel 2.2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG .....	12
Tabel 2.3 Gagasan Alternatif Penyelesaian .....	14
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	15
Tabel 2.5 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK .....	38
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	39
Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK .....	76
Tabel 3.2 Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi .....	78
Tabel 3.3 Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi .....	79
Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	82

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Ruang dan Rak Penimpanan Buku Tanah .....	8
Gambar 2.2 Contoh Dokumen yang Seharusnya Divalidasi Petugas Loker .....	9
Gambar 2.3 Contoh Tanda Tangan Belum Lengkap .....	9
Gambar 2.4 Daftar Berkas Tidak Bisa Dicatatatkan Hak Milik di KKP per Juli 2022 .....	10
Gambar 2. 5 Daftar Berkas Tidak Bisa Dicatatatkan Hak Milik di KKP per Juli 2022 .....	10
Gambar 3.1a Konsultasi dengan Mentor .....	42
Gambar 3.1b Konsultasi dengan Petugas Buku Tanah .....	43
Gambar 3.2 Melakukan Belajar Mandiri .....	44
Gambar 3.3 Pola Penginputan .....	44
Gambar 3.4 Desain Awal .....	45
Gambar 3 .5 Desain Hasil Penyempurnaan dengan Menambahkan Comman Button “Reset” .....	45
Gambar 3.6 Kode yang Difungsikan dalam Sistem Pencarian .....	45
Gambar 3.7 Kode pada Rak .....	46
Gambar 3.7 Proses Input Data Buku Tanah Kebalenan .....	46
Gambar 3.8 Proses Memilahdan Input Buku Tanah Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro .....	47
Gambar 3.9 Data Buku Tanah Kebalenandan Desa Bulusari yang Sudah Terinput .....	48
Gambar 3.10 Penataan Buku Tanah sesuai Kode pada Rak .....	48
Gambar 3.11 Manual Book .....	49
Gambar 3.12 Pencarian yang Siap Digunakan .....	50
Gambar 3.13 Buku Tanah sebelum Tertata .....	50
Gambar 3.14 Buku Tanah sebelum Tertata .....	51
Gambar 3.15 Tampilan Lama Kabinet Buku Tanah .....	52
Gambar 3.16 Map Buku Tanah Baru .....	52

Gambar 3.17 Map Buku Tanah Lama .....	53
Gambar 3.18 Perbandingan Map Buku Tanah Sebelum dan Sesudah Diganti ...	54
Gambar 3.19 Tampilan Baru Kabinet Buku Tanah .....	54
Gambar 3.20 Pengecekan Penataan Buku Tanah .....	55
Gambar 3.21 Penulis Meminta Evaluasi dan Masukan Mentor .....	56
Gambar 3.22a Dokumentasi Kegiatan dalam Satu Folder .....	56
Gambar 3.22b Menyusun Laporan Evaluasi .....	57
Gambar 3.23 Konsultasi dengan Mentor .....	57
Gambar 3.24 Melakukan Belajar Mandiri .....	58
Gambar 3.25 Pola Penginputan .....	60
Gambar 3.26 Pola Pencarian .....	61
Gambar 3.27 Kode pada Rak .....	62
Gambar 3.28 Proses Input Data Buku Tanah Kebalenan .....	63
Gambar 3.29 Proses Memilahdan Input Buku Tanah Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro .....	64
Gambar 3.30 Data Buku Tanah Kebalenan Desa Bulusari yang Sudah Terinput .....	66
Gambar 3.31 Penataan Buku Tanah sesuai Kode pada Rak .....	66
Gambar 3.32 Pencarian yang Siap Digunakan .....	67
Gambar 3.32 Manual Book .....	69
Gambar 3.33 Buku Tanah sebelum Tertata .....	70
Gambar 3.34 Map Buku Tanah Baru .....	71
Gambar 3.35 Penulis Meminta Evaluasi dan Masukan Mentor .....	72
Gambar 3.36 Dokumentasi Kegiatan dalam Satu Folder .....	73
Gambar 3.37 Menyusun Laporan Evaluasi .....	77

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi .....	5
Bagan 2.1 Analisis dengan Diagram Fishbone .....	14

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I Laporan Mingguan Aktualisasi

Lampiran II Hasil Pengolahan Data Responden Pemilihan Isu Aktualisasi

Lampiran III Laporan Evaluasi

Lampiran IV Lembar Komitmen

Lampiran V Kesimpulan Hasil Belajar

Lampiran VI Kartu Bimbingan Coach dan Mentor

Lampiran VII Manual Book Sistem Pencarian Digital

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Salah satu layanan pertanahan Kementerian ATR/BPN adalah pendaftaran tanah. Pasal 19 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) menyatakan bahwa pendaftaran tanah meliputi kegiatan pengukuran, perpetaan, dan pembukuan tanah serta pemberian surat-surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Sebagai alat bukti yang kuat, maka surat-surat tanda bukti hak harus disimpan secara baik.

Sebagai dokumen negara, surat-surat tanda bukti hak disimpan di kantor pertanahan yang bersangkutan untuk mencegah hilangnya dokumen tersebut. Surat tanda bukti hak. Sertipikat merupakan surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, dimana di dalam sertipikat terdapat surat ukur dan buku tanah.<sup>1</sup>

Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.<sup>2</sup> Pembukuan dalam buku tanah dan pencatatannya dalam surat ukur merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya yang diuraikan dalam surat ukur secara hukum telah didaftarkan menurut Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.<sup>3</sup>

Pengarsipan buku tanah sesuai dengan tujuan pendaftaran tanah, yaitu terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.<sup>4</sup> Tertib administrasi pertanahan artinya bidang tanah wajib didaftarkan.<sup>5</sup> Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran

---

<sup>1</sup> Lihat Pasal 32 PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

<sup>2</sup> Pasal 1 Angka 19 PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

<sup>3</sup> Selengkapnya lihat Pasal 29 Ayat (2) PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran

<sup>4</sup> Boedi Harsono, *Hukum Agraria Indonesia: Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria, Isi Dan Pelaksanaannya*. (Jakarta: Djambatan, 1997), h. 425 – 427.

<sup>5</sup> Lihat Pasal 4 PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran

tanah tersebut, maka salah satu kegiatannya adalah penyimpanan daftar umum, karena ketika tanah sudah terdaftar, maka terbut pula data fisik dan data yuridis ang dimuat dalam daftar umum. Daftar umum meliputi peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. Sebagai daftar umum, buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi telah mendukung transformasi digital dengan memulai digitalisasi pengarsipan buku tanah. Namun, untuk buku tanah sendiri, masih dibutuhkan bentuk fisiknya, sehingga tetap diperlukan ruang untuk penyimpanannya. Pengarsipan buku tanah yang baik akan berdampak pada keefektifan pelayanan. Terkait hal tersebut, sistem pencarian buku tanah berhubungan dengan pengarsipan. Sistem pencarian buku tanah yang baik akan memudahkan pencarian dan penataan buku tanah dalam rak-rak penyimpanan, sehingga juga akan berdampak pada pelayanan yang efektif. Selain itu, melihat kuantitas permohonan pelayanan pertanahan yang tinggi di Kantor Pertanahan Banyuwangi, diperlukan sistem baru untuk menunjang pelayanan yang lebih baik.<sup>6</sup>

Upaya mencapai visi Kementerian ATR/BPN, yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”, salah satunya dilakukan dengan transformasi digital. Transofrmasi digital merupakan penggunaan teknologi untk merubah pekerjaan yang semula manual, menuju digital. Hal ini juga berkaitan dengan Smart ASN, dimana ASN dituntut untuk adaptif mengikuti perkembangan jaman di era digital. Untuk mendukung visi tersebut, maka diperlukan transformasi digital, termasuk sistem pencarian digital buku tanah.

## **B. Tujuan Organisasi**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi

---

<sup>6</sup> Rekap PNBK Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi per 31 Mei 2022, terdapat 2.706 permohonan terdaftar, sedangkan menurut Kinerja Berkas Permohonan Bulan Juli 2022, terdapat 7.791 berkas diproses.

penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan.

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan:

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

Misi Kedua yaitu “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).<sup>7</sup>

### **C. Tugas dan Fungsi**

Pasal 20 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut.

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan

---

<sup>7</sup> Visi, Misi, dan Rencana Strategis, selanjutnya Lihat Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No.27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024., h. 33-38

- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Sebagaimana fungsi pada huruf c sesuai Pasal 20 di atas, Pasal 27 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diuraikan mengenai tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yakni: untuk melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

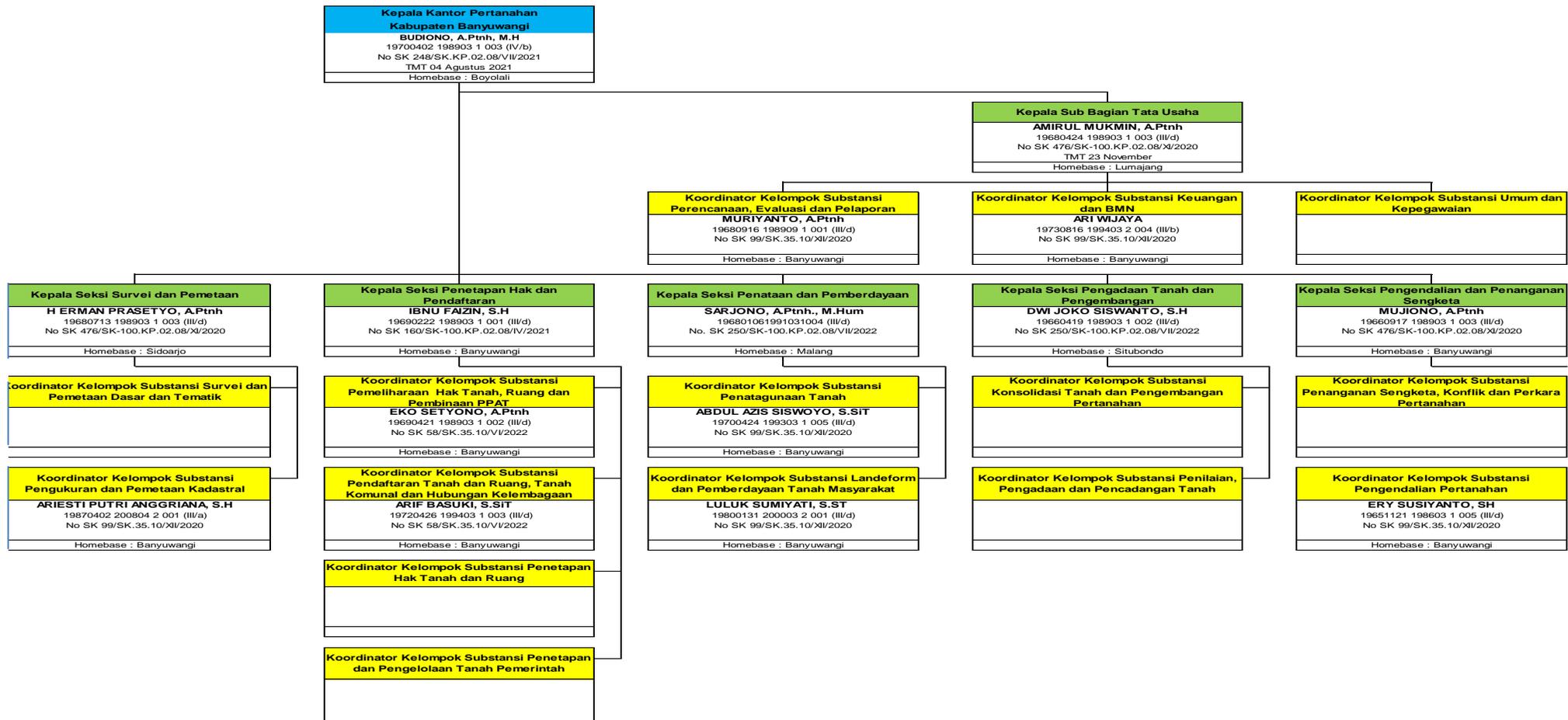
Selain itu, sesuai Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Penulis, yakni Analis Hukum Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang, dengan uraian tugas sebagai berikut.

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tana

## D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sebagaimana mengacu pada Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagai berikut.

*Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi*



### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, Tahun Anggaran 2022 antara lain.

*Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi*

No.	Program	Kegiatan
1.	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Lisensi PPAT
		Penunjukan PPATS
		Pelantikan PPAT
		Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2.	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
		Pemeriksaan Tanah
		Sidang Pemeriksaan Tanah
		Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
		Pelaporan Hasil Tinjau Lapang (Konstataasi)
3.	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Layanan Pendaftaran Pertama Kali
		Penerbitan Sertipikat
		Layanan Informasi SKPT
		Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
		Layanan Pengecekan dan Pemecahan SHAT
		Layanan Pengecekan Sertipikat
		Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
		Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
		Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
		Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
		Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, antara lain.

##### **1. Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual**

Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama buku tanah selama ini masih tersimpan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Sebenarnya, buku tanah dengan mudah dikelola karena adanya perkembangan teknologi, namun tidak dipungkiri bahwa pelaksanaan tugas dan kegiatan yang memanfaatkan perkembangan teknologi digital belum dilaksanakan dengan sempurna, termasuk mengenai sistem pencarian buku tanah. Permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, seringkali buku tanah lama pencarian/tidak ditemukan karena sistem pencariannya yang masih manual. Keadaan ini tentu menghambat pelayanan yang memiliki tenggat waktu agar sesuai SOPP. Selain itu, petugas yang bertugas hanya tiga orang, sedangkan kuantitas pelayanan sangat tinggi. Rak penyimpanan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi hanya disusun untuk tiap desa, dan di dalam rak tersebut hanya tercatat nomor hak dan jenis hak.

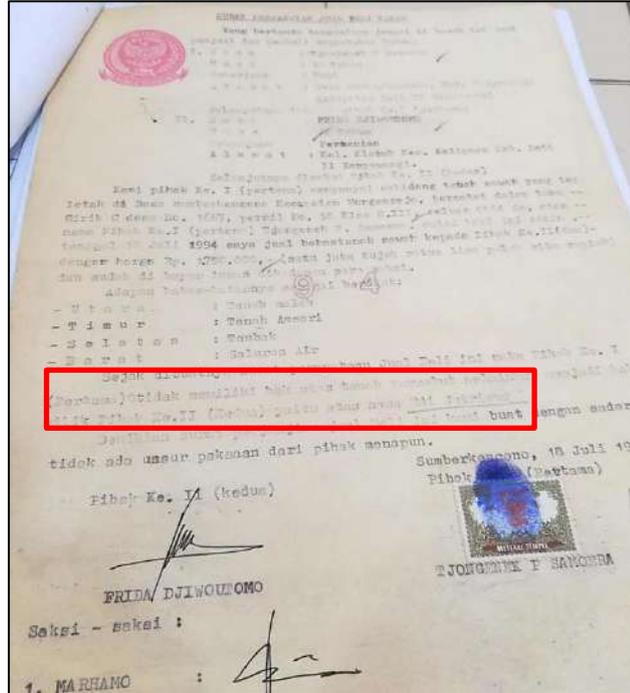
*Gambar2.1 Ruang dan Rak Penimpanan Buku Tanah*



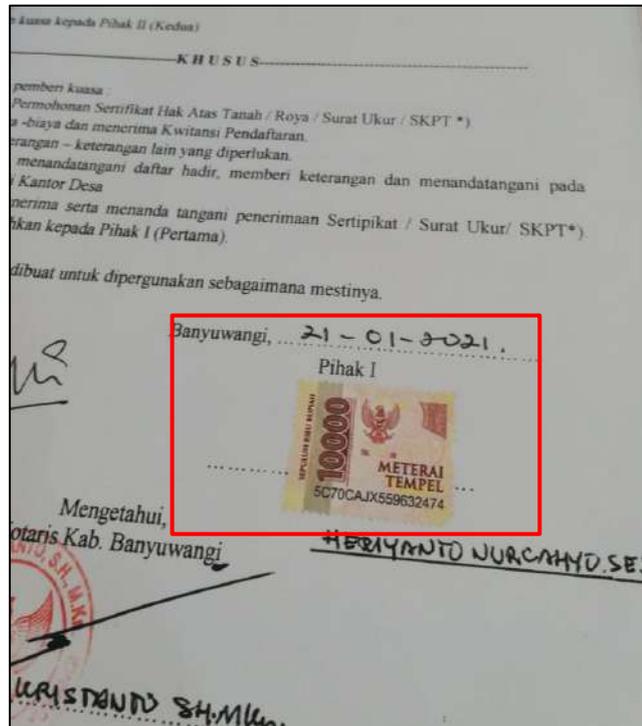
2. Masih Terdapat Berkas Persyaratan Tidak Lengkap yang Lolos dari Validasi Loker

Pendaftaran berkas pertanahan, terutama pendaftaran pertama kali/pengakuan hak merupakan salah satu berkas yang paling banyak dimohon. Dalam proses pendaftaran, pihak loket bertugas untuk memvalidasi berkas-berkas permohonan, seperti memastikan kelengkapan tanda tangan, materai, alas hak pengakuan, dan formulir persyaratan. Kurangnya formulir persyaratan, ketidaklengkapan tanda-tangan, ketidakvalidan materai kerap lolos dari validasi Petugas Loker. Lolosnya berkas yang tidak lengkap dari validasi loket berkas menyebabkan lambatnya proses pendaftaran tanah, dikarenakan ketika dalam berkas terdapat persyaratan yang tidak lengkap, namun berkas terlanjur terdaftar, berkas akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Hal inilah yang menghambat terbitnya sertipikat, sedangkan tenggang waktu SOP Pelayanan terus berjalan.

Gambar 2.2 Contoh Dokumen yang Seharusnya Divalidasi Petugas Loket



Gambar 2.3 Contoh Tanda Tangan Belum Lengkap



3. Berkas Permohonan Tidak Bisa Dicatatkan Haknya pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Setelah berkas permohonan pendaftaran untuk pertama kali/pengakuan hak diserahkan Seksi Survey dan Pemetaan, proses selanjutnya adalah pencatatan hak di KKP yang dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Permasalahan terjadi ketika KKP menolak pencatatan nomor berkas tersebut karena Daftar Isian 301 tidak dapat diproses. Penolakan ini umumnya terjadi karena persil terlepas dan pencatatan berganda Surat Ukur oleh Seksi Survey dan Pemetaan di KKP. Sistem KKP menerima pencatatan lebih dari satu kali, namun menolak pencatatan hak apabila Surat Ukur dicatatkan lebih dari satu kali. Ketika terjadi permasalahan semacam ini, berkas permohonan akan dikembalikan ke Seksi Survey dan Pemetaan, sehingga perbaikannya akan memakan waktu, sedangkan SOP Pelayanan terus berjalan.

Gambar2.4 Daftar Berkas Tidak Bisa Dicatatkan Hak Milik Di KKP per Juli 2022

Daftar Berkas Tidak Bisa Dicatatkan Hak Milik Di KKP per Juli 2022					
No	Daftar Isian 301	Tahun	Kecamatan	Kabupaten	No Berkas
1	13824	2022	KAMPUNGMELAYU	BANYUWANGI	00076/2022
2	9003	2022	LABANASEM	KABAT	00255/2022
3	15222	2022	LICIN	LICIN	00228/2022
4	15889	2022	BANGUNSARI	SONGGON	00070/2022
5	11991	2022	TAMBAKREJO	MUNCAR	00300/2022
6	23471	2022	WONOSOBO	SRONO	04313/2022
7	15876	2022	KARANGREJO	BLIMBINGSARI	00191/2022
8	8259	2022	LEMAHBANGDEWO	ROGOJAMPI	00284/2022
9	6602	2022	KABAT	KABAT	00217/2022
10	7507	2022	KALUREJO	KABAT	00247/2022
11	15311	2022	BAJULMATI	WONGSOREJO	00335/2022
12	15323	2022	KLATAK	KALIPURO	01938/2022
13	25048	2022	KALIBARUWETAN	KALIBARU	00444/2022
14	73825	2022	TELEMLUNG	KALIPURO	00189/2022
15	15267	2022	KELIR	KALIPURO	00326/2022
16	22427	2022	KEBAMAN	SRONO	01006/2022
17	21500	2022	SUMBERSARI	SRONO	00414/2022
18	20256	2022	KARANGSARI	SEMPU	04905/2022
19	17181	2022	PAKISTAJI	KABAT	02549/2022
20	23347	2022	PARIATAHWETAB	SRONO	00260/2022
21	19782	2022	GOMBOLURANG	KABAT	00197/2022
22	18383	2022	KEBALENAN	BANYUWANGI	01951/2022
23	16245	2022	LATENG	BANYUWANGI	00470/2022
24	15191	2022	DADAPAN	KABAT	00870/2022
25	21006	2022	SUMBERBULU	SONGGON	00334/2022
26	20635	2022	KELIR	KALIPURO	00328/2022
27	20334	2022	KELIR	KALIPURO	00327/2022
28	15451	2022	TAMANAGUNG	CLURING	00529/2022
29	22694	2022	BULUSAN	KALIPURO	01923/2022
30	19720	2022	BENGKAK	WONGSOREJO	00246/2022

Banyuwangi, 13-07-2022

PENGIRIM:   
(Anindya Irling)

PENERIMA:   
(Ghina Marlinda)

Gambar 2.5 Daftar Berkas Tidak Bisa Dicatatakan Hak Milik di KKP per Juli 2022

**BERKAS TIDAK MUNCUL HAK MILIK**  
(Dikembalikan ke IP karena perisi terlepas)

No.	Nomor Berkas	Tahun	Desa	Kecamatan	SU yang dipakai ( Lihat diblanko sertipikatnya)
1	<del>153577</del>	<del>2021</del>	<del>BADANGLAH</del>	<del>BADANGLAH</del>	<del>00867/2022</del>
2	153577	2021	PAKIS	BANYUWANGI	00501/2022
3	6103	2022	PENGANTIGAN	BANYUWANGI	00321/2022
4	5651	2022	PANDEREJO	BANYUWANGI	00090/2022
5	3926	2022	KEMIREN	GLAGAH	00113/2022
6	8827	2022	KEMIREN	GLAGAH	00119/2022
7	4734	2022	GUMUK	LICIN	00070/2022
8	3660	2022	BULUSAN	KALIPURO	01051/2022
9	396	2022	BULUSAN	KALIPURO	01052/2022
10	3383	2022	BULUSAN	KALIPURO	01053/2022
11	3338	2022	BULUSAN	KALIPURO	01050/2022
12	8219	2022	MOJOPANGGUNG	BANYUWANGI	00488/2022
13	8490	2022	OLEHSARI	GLAGAH	00164/2022
14	15131	2022	LICIN	LICIN	00229/2022
15	17551	2022	KEBAMAN	SRONO	00999/2022
16	19127	2022	PESUCEN	KALIPURO	00220/2022
17	16027	2022	PESUCEN	KALIPURO	00219/2022
18	16370	2022	PESUCEN	KALIPURO	00218/2022
19	13821	2022	PURWOASRI	TEGALDUMO	00177/2022
20	14847	2022	PURWOASRI	TEGALDUMO	00176/2022
21	15301	2022	KLATAR	KALIPURO	01940/2022
22	15450	2022	KELIR	KALIPURO	00321/2022
23	9787	2022	WATUKEBO	WONGSOREJO	00127/2022
24	19146	2022	PASPAN	GLAGAH	00198/2022
25	13359	2022	GINTANGAN	ROGQIAMPI	02669/2022
26	8276	2022	WATUKEBO	WONGSOREJO	00126/2022
27	13862	2022	WATUKEBO	BLIMBINGSARI	00476/2022
28	19104	2022	TAMANSURUH	GLAGAH	00191/2022
29	12786	2022	BOYOLANGU	GIRI	00358/2022
30	19227	2022	TAMANSURUH	GLAGAH	00192/2022

Banyuwangi, 13-07-2022  
PENERIMA  
(Ghina Malinda)

PENGIRIM  
(Anindya Ilham)

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

No.	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan
1.	Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual	<b>Manajemen ASN</b> Pengelolaan SDM untuk meningkatkan kompetensi agar siap dengan transformasi digital  <b>Smart ASN</b> Pencarian buku tanah masih dilakukan secara manual, sehingga dirasa perlu perbaikan demi keefektifan pelayanan
2.	Masih Terdapat Berkas Persyaratan Tidak Lengkap yang Lolos dari Validasi Loket	<b>Manajemen ASN</b> Pengelolaan SDM melalui peningkatan kompetensi, bukan hanya untuk meningkatkan pengetahuan, namun juga untuk meningkatkan ketelitian
3.	Berkas Permohonan Tidak Bisa Dicatatkan Haknya pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	<b>Manajemen ASN</b> Kurangnya pemahaman petugas ketika SU tercatat lebih dari satu kali di KKP, sehingga hak tidak bisa dicatatkan  <b>Smart ASN</b>

	Kurangnya pemahaman sistem KKP
--	--------------------------------

Dengan adanya isu tersebut, dan kaitannya dengan mata pelatihan, tahap selanjutnya adalah pemilihan atau penapisan isu. Pemilihan isu dilakukan untuk menemukan isu mana yang paling mendesak untuk segera ditemukan pemecahannya. Pemecahan masalah dilakukan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta dengan menggunakan sistem Manajemen ASN dan Smart ASN.

## B. Pemilihan Isu

Teknik Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini, masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya.<sup>8</sup> Penentuan priorotas dapat ditentukan apabila telah didapatkan jumlah skor. *Urgency* (Kemendesakan Isu), artinya masalah harus segera dipecahkan berkaitan dengan ketersediaan waktu. *Seriousness* (Keseriusan Isu) artinya seberapa serius suatu masalah dapat menimbulkan masalah lain yang lebih serius. *Growth* (Cepat Berkembangnya Isu) artinya kemungkinan masalah tersebut berkembang semakin memburuk jika tidak ditanggulangi.<sup>9</sup> Pemilihan isu dilakukan dengan membagikan *google form* kepada oleh responden. Respon-respon diolah dan menghasilkan data sebagai berikut.

**Tabel 2.2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG**

No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual	5	4	4	<b>13</b>	I
2.	Masih Terdapat Berkas Persyaratan Tidak Lengkap	4	4	3	<b>11</b>	III

<sup>8</sup> Lutfi Herawan. *Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol. 13, Isu 2, 2020., h. 141.

<sup>9</sup> Enggar Utari. *Analisis Matriks USG (Urgency, Seriousness And Growth) Banten Mangrove Center Bagi Masyarakat Kelurahan Sawah Luhur Kecamatan Kasemen Kota Serang*. Biodidaktika: Jurnal Biologi dan Pembelajarannya, Vol. 15, No. 2, Tahun 2020., h. 34.

No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
	yang Lolos dari Validasi Loker					
3.	Berkas Permohonan Tidak Bisa Dicatatkan Haknya pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	4	4	4	12	II

Keterangan:

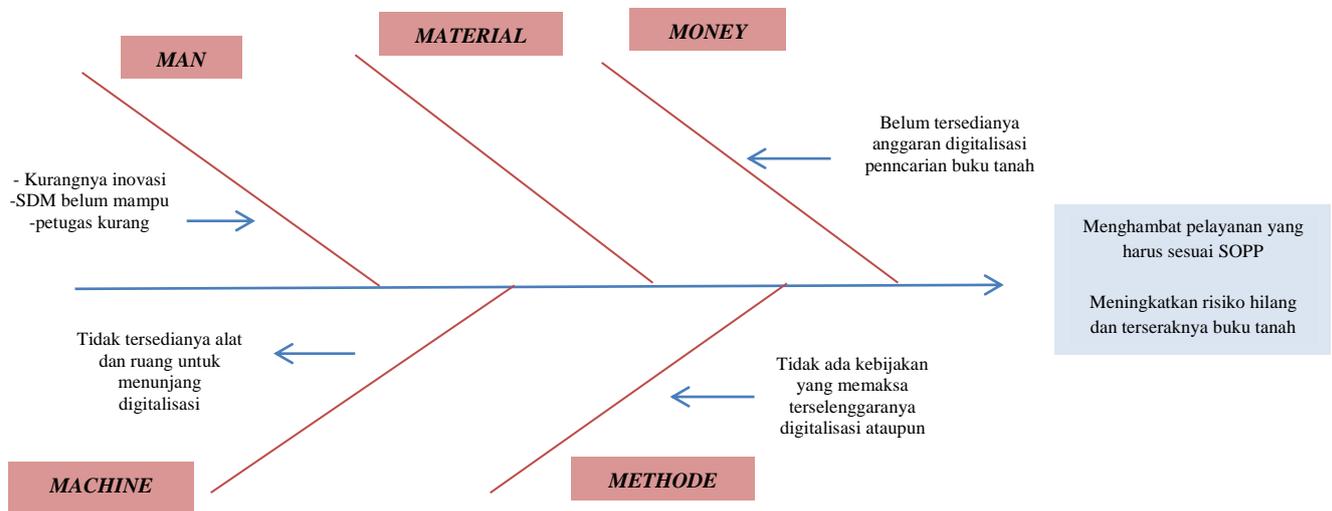
- 5 = Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Cepat Memburuk;
- 4 = Mendesak, Serius, Cepat Memburuk;
- 3 = Cukup Mendesak, Cukup Serius, Cukup Cepat Memburuk;
- 2 = Kurang Mendesak, Kurang Serius, Kurang Cepat Memburuk;
- 1 = Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Cepat Memburuk.

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG, isu pertama mengenai “Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual” memperoleh tiga belas belas skor. Isu kedua “Masih Terdapat Berkas Persyaratan Tidak Lengkap yang Lolos dari Validasi Loker” memperoleh sebelas belas skor, dan isu “Berkas Permohonan Tidak Bisa Dicatatkan Haknya pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)” memperoleh dua belas skor. Dengan demikian, isu utama yang dipilih, yaitu “Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual” Setelah isu utama terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual dianalisis dengan menggunakan Teknik Analisis Diagram *Fishbone*.

**Bagan 2.1 Analisis dengan Diagram Fishbone**



Berikut penjelasan mengenai Teknik Analisis Diagram *Fishbone*.

a. Man

Pada kategori Man, permasalahan dimungkinkan karena kurangnya inovasi, SDM yang belum mampu menciptakan/mengelola, dan kurangnya petugas.

b. Money

Pada kategori Money, permasalahan dimungkinkan karena belum tersedianya anggaran untuk digitalisasi pengarsipan dan penambahan petugas.

c. Machine

Pada kategori Machine, permasalahan dimungkinkan karena tidak tersedianya alat dan ruang untuk menunjang digitalisasi. Ruang penyimpanan yang tersedia saat ini juga masih tidak seimbang dengan jumlah dokumen yang ada sehingga alat/ruang penyimpanan yang ada tidak bisa mengakomodir kuantitas buku tanah.

d. Methode

Pada kategori Methode, permasalahan dimungkinkan karena tidak ada kebijakan dari atasan yang memaksa terselenggaranya digitalisasi sistem pengarsipan. Selain

itu, perlu juga diberikan pelatihan pengoperasian apabila suatu saat digitalisasi sistem pengarsipan mulai digadang Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Beberapa penyebab yang telah diperoleh melalui proses analisis menggunakan Diagram *Fishbone*, diskusi dengan Mentor, dan *brain storming* dengan rekan-rekan kerja, dapat diberikan beberapa gagasan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, yakni sebagai berikut.

*Tabel 2.3 Gagasan Alternatif Penyelesaian*

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Biaya	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	<b>Digitalisasi sistem pencarian buku tanah</b>	5	5	4	14	I
2.	Pengadaan alat/mesin untuk pencaian dan pengarsipan	5	1	1	7	II
3.	Pengadaan ruangan yang lebih luas	4	1	1	6	III
4.	Penambahan Petugas Buku Tanah	3	3	4	10	IV

Berdasarkan Tabel 2.3, dengan memperhatikan segi efektivitas, biaya, dan kemudahan suatu gagasan dapat teraktualisasi, maka alternatif gagasan yang dipilih, yakni digitalisasi sistem pencarian buku tanah, dengan total empat belas skor.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi
- Identifikasi Isu : 1. Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual  
 2. Masih Terdapat Berkas Persyaratan Tidak Lengkap yang Lolos dari Validasi Loker  
 3. Berkas Permohonan Tidak Bisa Dicatatkan Haknya pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)
- Isu yang Diangkat : Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual
- Gagasan Pemecah Isu : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan Kegiatan	1. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil konsultasi terkait kegiatan yang dilakukan</li> <li>- Hasil studi terkait pengarsipan dan pola input data dan pencarian dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah solutif, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah diterapkan dengan Akuntabel, yakni melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan</li> </ul>	Kegiatan disitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam	Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya  <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayananan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan</li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			<p><i>spreadsheet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelesaian permasalahan yang ada dan kegiatan yang akan dilakukan</li> </ul>	<p>berintegritas tinggi, dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan dan adanya hasil kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> Mentor membantu Penulis belajar</li> <li>- <b>Harmonis</b> Kegiatan konsultasi dengan Mentor merupakan bentuk kerjasama tanpa memandang suku agama, dan ras</li> <li>- <b>Harmonis</b> Mentor membantu dan memberikan informasi kepada Penulis dengan tujuan kelancaran kegiatan aktualisasi</li> <li>- <b>Adaptif</b> Ide digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kolaborasi Petugas Buku Tanah, Mentor, dan Penulis merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya</li> </ul>	<p>melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p>	<p>prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Profesional</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan belajar mandiri terkait sistem pencarian dokumen untuk mempermudah kegiatan aktualisasi		<p>untuk tujuan bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah solutif, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah diterapkan dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan dan adanya hasil kegiatan</li> <li>- <b>Kompeten</b> Meningkatkan pengetahuan melalui studi terkait kegiatan aktualisasi</li> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan orang lain yang memahami tentang sistem</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pengarsipan dan pembuatan pencarian digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b> Ide digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> </ul>		
		3. Koordinasi dan diskusi dengan Petugas Buku Tanah		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah solutif, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan dilakukan dengan tanggung jawab dan jujur terkait informasi yang diberikan Petugas kepada Penulis, agar kegiatan berjalan lancar</li> <li>- <b>Kompeten</b> Dengan informasi yang dimiliki, Petugas Buku Tanah membantu Penulis belajar</li> <li>- <b>Harmonis</b></li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kegiatan konsultasi dengan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk kerjasama tanpa memandang suku agama, dan ras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b> Tetap menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan</li> <li>- <b>Adaptif</b> Ide digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kolaborasi Petugas Buku Tanah, Mentor, dan Penulis merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>		
2.	Pembuatan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah	1. Membuat pola input data	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Halaman <i>Speadsheets</i> input data</li> <li>- Halaman <i>Speadsheets</i> pencarian</li> <li>- Rak yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan ini adalah langkah solutif pelayanan di era digital</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Perancangan kegiatan menerapkan nilai Akuntabel, yakni melakukan</li> </ul>	Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi	<p>Disitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b></li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			sudah ditempelkan kode yang sesuai dengan kode tertera di basis data	<p>kegiatan dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan ini merupakan tantangan bagi Penulis untuk mempelajari hal baru, di luar kompetensi yang dimiliki selama ini</li> <li>- <b>Kompeten</b> Meningkatkan pengetahuan</li> <li>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan rekan yang memahami <i>Spreadsheet</i></li> <li>- <b>Loyal</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah menerapkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan data yang ada</li> <li>- <b>Adaptif</b> Sistem digital pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> </ul>	<p>pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p>	<p>Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Profesional</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar,</li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membuat pola pencarian		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif</b> Menerapkan nilai Kolaboratif melalui diskusi dengan rekan yang memiliki pengetahuan terkait gagasan yang ingin diaktualisasikan</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan ini adalah langkah solutif pelayanan di era digital</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Perancangan dilakukan dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan ini merupakan tantangan bagi Penulis untuk mempelajari hal baru, di luar kompetensi yang dimiliki selama ini</li> <li>- <b>Kompeten</b> Meningkatkan pengetahuan</li> <li>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan rekan</li> </ul>		memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>yang memahami <i>Spreadsheet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah menerapkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan data yang ada</li> <li>- <b>Adaptif</b> Perancangan sistem digita pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Menerapkan nilai Kolaboratif melalui diskusi dengan rekan yang memiliki pengetahuan terkait gagasan yang ingin diaktualisasikan</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan perancangan termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan penentuan kode rak dilakukan dengan cermat</li> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan ini merupakan tantangan</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menentukan kode pada rak yang akan dihubungkan pada kode yang ada dalam basis data		<p>bagi Penulis untuk mempelajari hal baru, di luar kompetensi yang dimiliki selama ini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan Petugas Buku Tanah untuk menentukan rak yang akan diberi kode</li> <li>- <b>Loyal</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah menerapkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan data yang ada</li> <li>- <b>Adaptif</b> Kegiatan ini bagian dari kegiatan digitalisasi pencarian buku tanah sehingga merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Menerapkan nilai Kolaboratif melalui diskusi dengan rekan yang memiliki pengetahuan terkait gagasan yang ingin diaktualisasikan</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Inventarisasi Data secara Online pada Sistem yang Telah Dibuat	1. Mengumpulkan sampel buku tanah yang akan diinput (Sampel digunakan adalah Desa Kebalenan, Kec. Banyuwangi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampel buku tanah Desa Kebalenan yang telah terkumpul</li> <li>- Data buku tanah Desa Kebalenan yang telah terinput</li> <li>- Buku tanah Desa Kebalenan yang sudah tertata pada rak sesuai kode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan inventarisasi termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Pengumpulan buku tanah dilakukan dengan hati-hati, jujur, cermat, dan penuh tanggung jawab, mengingat buku tanah merupakan dokumen yang penting</li> <li>- <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menginventarisasi buku tanah</li> <li>- <b>Harmonis</b> Nilai harmonis dicerminkan dari sikap saling tolong menolong dan sikap memberi pemahaman oleh Petugas Buku Tanah kepada Penulis</li> <li>- <b>Loyal</b> Kegiatan ini bersinggungan langsung dengan dokumen penting, sehingga perlu dijaga kerahasiaan</li> </ul>	Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital	<p>Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya</li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	
1	2	3	4	5	6	7	
				<p>data di dalamnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b> Inventarisasi data buku tanah pada sistem yang telah dibuat merupakan penerapan nilai Adaptif yang melekat pada kesatuan kegiatan, yakni penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kerjasama Penulis dengan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>			<p>belum pernah dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li> </ul>
		2. Melakukan input data buku tanah pada sistem yang telah dibuat		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan inventarisasi termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Penginputan data buku tanah dilakukan dengan hati-hati, jujur, cermat, dan penuh tanggung jawab, mengingat buku tanah merupakan</li> </ul>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dokumen yang penting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menginventarisasi buku tanah</li> <li>- <b>Harmonis</b> Nilai harmonis dicerminkan dari sikap saling tolong menolong dan sikap memberi pemahaman oleh Petugas Buku Tanah kepada Penulis</li> <li>- <b>Loyal</b> Kegiatan ini bersinggungan langsung dengan dokumen penting, sehingga perlu dijaga kerahasiaan data di dalamnya</li> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarisasi data buku tanah pada sistem yang telah dibuat merupakan penerapan nilai Adaptif yang melekat pada kesatuan kegiatan, yakni penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menata buku tanah pada rak sesuai kode yang tertera pada sistem		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kerjasama Penulis dengan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan inventarisasi termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Penataan buku tanah dilakukan dengan hati-hati, jujur, cermat, dan penuh tanggung jawab, mengingat buku tanah merupakan dokumen yang penting</li> <li>- <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menginventarisasi buku tanah</li> <li>- <b>Harmonis</b> Nilai harmonis dicerminkan dari sikap saling tolong menolong dan sikap memberi pemahaman oleh</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Petugas Buku Tanah kepada Penulis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b> Kegiatan ini bersinggungan langsung dengan dokumen penting, sehingga perlu dijaga kerahasiaan data di dalamnya</li> <li>- <b>Adaptif</b> Inventarisasi data buku tanah pada sistem yang telah dibuat merupakan penerapan nilai Adaptif yang melekat pada kesatuan kegiatan, yakni penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kerjasama Penulis dengan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>		
4.	Uji Coba dan <i>Review</i> Sistem Digital Pencarian	1. Melakukan pemanduan cara kerja sistem digital pencarian	- <i>Manual book</i> tutorial menggunakan sistem pencarian	- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan percobaan dan <i>review</i> termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif	Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan.	Disitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Buku Tanah	<p>kepada Petugas Buku Tanah</p> <p>2. Melakukan uji coba sistem digital pencarian buku tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Review</i> dari Petugas Buku Tanah</li> <li>- Hasil penyempurnaan produk aktualisasi sesuai masukan Petugas Buku Tanah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Hasil kerja yang dilakukan dengan bertanggung jawab dan efektif</li> <li>- <b>Kompeten</b> Penyusunan <i>manual book</i> bukti melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Kompeten</b> Membantu orang lain belajar</li> <li>- <b>Harmonis</b> Menolong Petugas Buku Tanah untuk memahami bagaimana cara kerja produk aktualisasi</li> </ul>	<p>Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak</li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. <i>Review</i> sistem digital pencarian buku tanah dari Petugas Buku Tanah		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan ini berkaitan dengan nilai Kompeten, yakni membantu orang lain belajar dan mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik melalui penyempurnaan produk aktualisasi</li> <li>- <b>Harmonis</b> Penerapan nilai Harmonis dengan saling menolong agar Petugas Buku Tanah memahami cara kerja produk aktualisasi</li> </ul>		dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan percobaan dan <i>review</i> termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan <i>review</i> adalah hasil dari penerapan Akuntabel, yaitu hasil kerja yang dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat, dan efektif</li> <li>- <b>Kompeten</b></li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><i>Review</i> yang diberikan bertujuan untuk membantu Penulis belajar sehingga dapat meningkatkan pengetahuan Penulis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b> <i>Review</i> diberikan guna membantu Penulis agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kerjasama Penulis dengan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>		
		4. Melakukan penyempurnaan dari hasil <i>review</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan percobaan dan <i>review</i> termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan penempurnaan adalah hasil dari penerapan Akuntabel, yaitu hasil kerja yang dilakukan dengan bertanggung jawab</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> Penyempurnaan akan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Penulis</li> <li>- <b>Adaptif</b> Kegiatan ini merupakan penerapan nilai Adaptif yang melekat pada kesatuan kegiatan, yakni penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</li> </ul>		
5.	Evaluasi dan Pelaporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi	- Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan, berupa dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan evaluasi dan pelaporan termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Mentor memberi masukan dan evaluasi dengan jujur</li> <li>- <b>Kompeten</b> Evaluasi Mentor membantu Penulis belajar</li> <li>- <b>Harmonis</b> Kegiatan evaluasi dengan Mentor</li> </ul>	Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan,	Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b></li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		<p>untuk membantu kelancaran penyusunan laporan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kolaborasi Mentor dan Penulis merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan evaluasi dan pelaporan termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Mengumpulkan <i>evidence</i> sebagai bukti kerja secara jujur dan bertanggung jawab</li> <li>- <b>Kompeten</b> <i>Evidences</i> yang telah terkumpul merupakan bukti Penulis melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Kompeten</b> Penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan baik, merupakan</li> </ul>	salah satunya transformasi digital	<p>Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sarana untuk meningkatkan pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b> Dokumentasi disimpan dalam bentuk elektronik</li> </ul>		
		3. Menyusun laporan evaluasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan evaluasi dan pelaporan termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Adanya evaluasi dan dokumentasi sebagai bukti kerja secara jujur dan bertanggung jawab</li> <li>- <b>Kompeten</b> Evaluasi adalah bukti melakukan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Adaptif</b> Kegiatan evaluasi menerapkan nilai Adaptif, yakni penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</li> </ul>		

*Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Nilai BerAKHLAK*

<b>Mata Pelatihan</b>	<b>Kegiatan I</b>	<b>Kegiatan II</b>	<b>Kegiatan III</b>	<b>Kegiatan IV</b>	<b>Kegiatan V</b>	<b>Jumlah Nilai Per MP</b>
Berorientasi Pelayanan	3	3	3	4	3	<b>16</b>
Akuntabel	3	3	3	4	3	<b>16</b>
Kompeten	3	3	3	4	3	<b>16</b>
Harmonis	3	3	3	4	1	<b>14</b>
Loyal	2	3	3			<b>8</b>
Adaptif	1	3	3	1	2	<b>10</b>
Kolaboratif	2	3	3	1	1	<b>10</b>
<b>Jumlah Per Kegiatan</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>90</b>

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

*Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

Kegiatan	Agustus																								September					
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
Persiapan Kegiatan	█	█	█	█					█	█			█			█	█						█	█						
Perancangan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah		█	█		█	█	█		█	█	█					█	█						█	█						
Inventarisasi Data secara Online pada Sistem yang Telah Dibuat		█	█						█	█			█	█		█	█						█	█						
Uji Coba dan <i>Review</i> Sistem Digital Pencarian Buku Tanah		█	█						█	█			█			█	█	█	█				█	█						
Evaluasi dan Pelaporan		█	█						█	█			█			█	█			█	█	█	█	█		█	█	█	█	

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

*Role Model* Penulis dalam pelaksanaan kegiatan masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Bapak Arif Basuki, S.SiT merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Beliau memiliki karakter yang kuat, memiliki disiplin yang

tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat.



Terkait Peran dan Kedudukan PNS, yakni manajemen ASN, beliau merupakan ASN yang profesional dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Beliau seringkali memberikan masukan yang berguna bagi penulis. Beliau juga tidak segan menjawab berbagai pertanyaan Penulis dan membagi ilmunya saat Penulis awal

menjadi CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Dengan menjadikan beliau sebagai *role model*, Penulis dapat belajar banyak dari beliau. Nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat diteladani dari beliau, yakni.

1. **Berorientasi Pelayanan:** Beliau selalu mengupayakan pelayanan yang berkualitas dan memahami kebutuhan masyarakat. Sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, ketika bertemu masyarakat, beliau selalu bersikap ramah dan solutif

2. **Akuntabel:** Beliau menjalankan tugas dengan tanggung jawab penuh. Sebagaimana saat menjadi Mentor, Beliau selalu bertanggung jawab atas Penulis dengan selalu menanyakan kelanjutan aktualisasi
3. **Kompeten:** Beliau kompeten di bidangnya dan membantu Penulis belajar dengan selalu *sharing* ilmu
4. **Harmonis:** Sebagai atasan, beliau tidak membeda-bedakan pegawai apapun latar belakangnya. Beliau juga tidak segan membantu juniornya, termasuk selalu membantu Penulis dalam pengerjaan aktualisasi. Bukti kecil lain yang Penulis dapatkan adalah selama masa habituasi dan aktualisasi adalah Penulis dapat melaksanakan program dengan baik dan penuh dukungan.
5. **Loyal:** Dalam menjalankan tugas, beliau mementingkan kepentingan instansi. Beliau selalu menyelesaikan pekerjaannya walaupun jam kerja telah selesai
6. **Adaptif:** Beliau mampu untuk menentukan pilihan dan meresponsnya secara positif.
7. **Kolaboratif:** Beliau selalu membangun kerjasama antar pegawai termasuk menjembatani kerjasama Penulis dengan Petugas Buku Tanah

## **B. Realisasi Kegiatan**

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi melebihi apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualiasasi, Penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

### **1. Persiapan Kegiatan**

**Output:** Hasil konsultasi, diskusi dan kesimpulan hasil pembelajaran

#### **a. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor**

Persiapan Kegiatan diawali dengan konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan dalam satu bulan kedepan. Kegiatan konsultasi membahas tentang:

- Rencana jadwal kegiatan yang akan dimulai pada Senin, 8 Agustus 2022;
- Berada di ruang buku tanah mulai Senin, 16 Agustus 2022;

- Tahapan rencana kegiatan sebagaimana dalam tabel Laporan Rancangan Aktualisasi;
- Kesediaan pembimbingan berkala

Konsultasi awal dengan Mentor, Bapak Arif Basuki, S.SiT menghasilkan beberapa pokok bahasan, yaitu rencana jadwal aktualisasi akan dimulai pada Senin, 8 Agustus 2022 dan berakhir pada Jum'at 2 September 2022, sedangkan Penulis mulai berada di ruangan buku tanah untuk kegiatan aktualisasi mulai Senin, 16 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini direncanakan sesuai dengan tabel pada Laporan Rencana Aktualisasi. Penulis juga belajar mandiri terkait sistem pencarian digital. Alhasil, Penulis memiliki pengetahuan baru dan bisa menilai program aplikasi mana yang lebih efektif untuk menampung basis data dan sistem pencarian Buku Tanah.



*Gambar 3.1a Konsultasi dengan Mentor*

#### **b. Koordinasi dan Diskusi dengan Petugas Buku Tanah**

Tahapan kegiatan ini diawali dengan koordinasi dan diskusi dengan Petugas Buku Tanah terkait kegiatan yang akan dilakukan dalam satu bulan kedepan. Koordinasi dan diskusi dengan Petugas Buku Tanah membahas tentang desa mana yang akan dijadikan sampel untuk diinput datanya dalam basis data dan rencana pembuatan sistem pencarian. Saat koordinasi dan diskusi, disepakati juga bahwa jadwal kegiatan dan desa yang akan

diinput datanya dilakukan bersama dengan rekan Penulis yang juga merupakan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, Tahun 2022 demi keefektifan kegiatan.

Hasil koordinasi dan diskusi dengan Petugas Buku Tanah bahwa sementara, desa yang akan dijadikan sampel adalah Desa Kebalenan, Kecamatan Banyuwangi, apabila proses input berjalan lancar dan selesai sebelum jadwal yang ditentukan, maka input data akan dilakukan untuk desa terpilih lainnya.

*Gambar 3.1b Konsultasi dengan Petugas Buku Tanah*



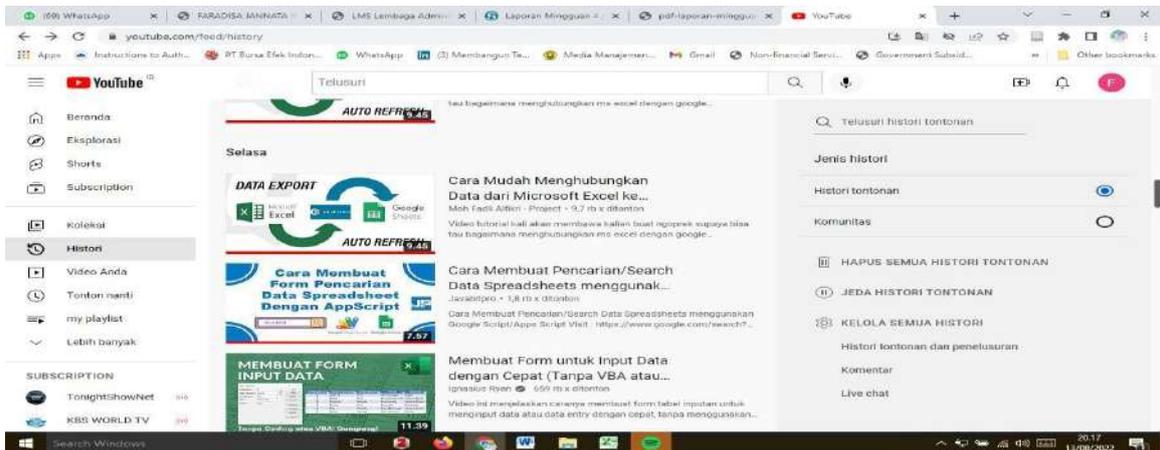
**c. Melakukan Belajar Mandiri terkait Sistem Pencarian Dokumen untuk Mempermudah Kegiatan Aktualisasi**

Pada kegiatan ini, Penulis mempelajari cara pembuatan basis data dan sistem pencarian sebelum membuat sistemnya. Penulis mempelajari pembuatan basis data dan sistem pencarian dua program aplikasi, yaitu Google Spreadsheet dan Microsoft Excel. Setelah Penulis mempelajari, Penulis membandingkan cara kerja dan fitur-fitur dari kedua program aplikasi tersebut.

Hasil dari pelaksanaan kegiatan, Penulis lebih memilih Microsoft Excel sebagai program aplikasi untuk menampung basis data dan sistem pencarian Buku Tanah. Hal ini dikarenakan (1) Microsoft Excel memiliki lebih banyak fungsi daripada Google Spreadsheet; (2) Google Spreadsheet harus terkoneksi dengan internet; (2) Sistem

pencarian dan basis data ini tidak berorientasi pada fitur *sharing*; (3) Penggunaan Microsoft Excel sudah cukup dengan kebutuhan Petugas

Gambar 3.2 Melakukan Belajar Mandiri



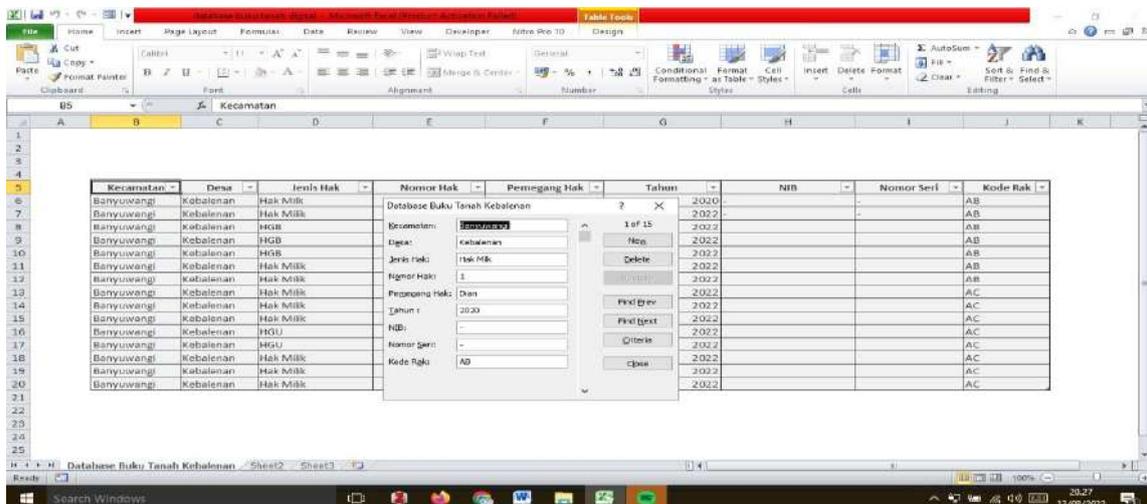
## 2. Perancangan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah

Output: Pola input data dan pola pencarian

### a. Membuat Pola Input Data

Pola input data dilakukan secara sederhana. Lembar kerja (*sheet*) basis data dibuat dengan mengaktifkan *form data entry* di Microsoft Excel. Hal ini dapat menjadi pilihan untuk penginputan yang data lebih cepat.

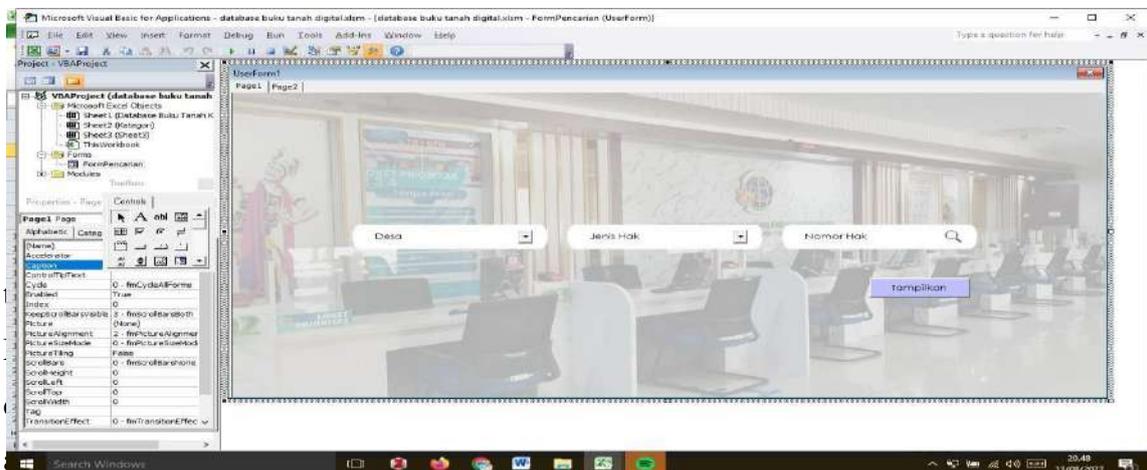
Gambar 3.3 Pola Penginputan



## b. Membuat Pola Pencarian

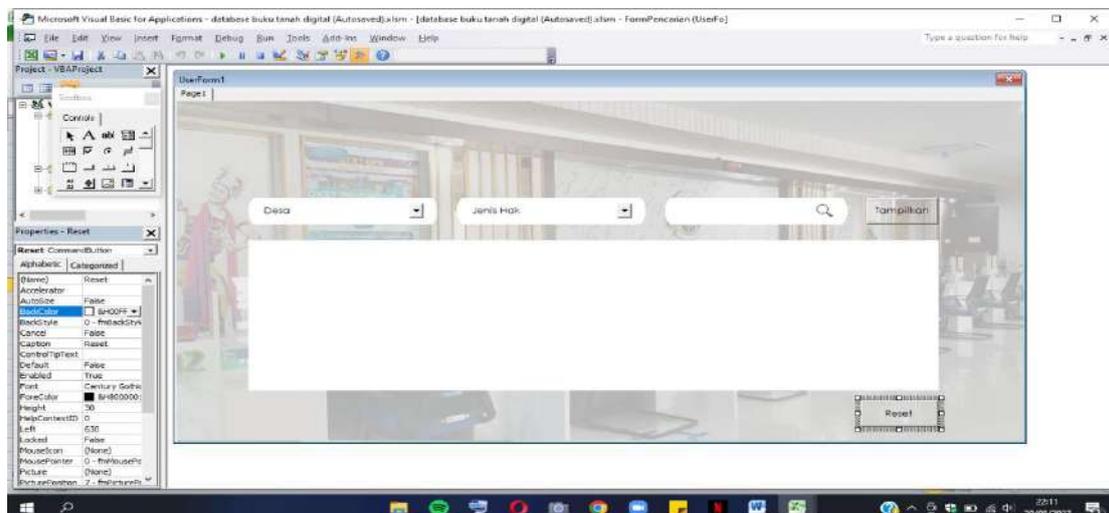
Kegiatan ini diawali dengan mempelajari fungsi pencarian dengan Microsoft Excel menggunakan Visual Basic Application (VBA) di Web dan Youtube. VBA diperlukan agar sistem pencarian menampilkan hasil pencarian yang khusus dengan mengkodekan fungsi tertentu. Selain itu, VBA membuat tampilan pencarian lebih menarik. Pada hari berikutnya, memperdalam pemahaman terkait fungsi pencarian dengan Microsoft Excel menggunakan VBA. Penulismulai mempraktekkan hasil belajar dengan membuat desain sistem pencarian Buku Tanah.

*Gambar 3.4 Desain Awal*

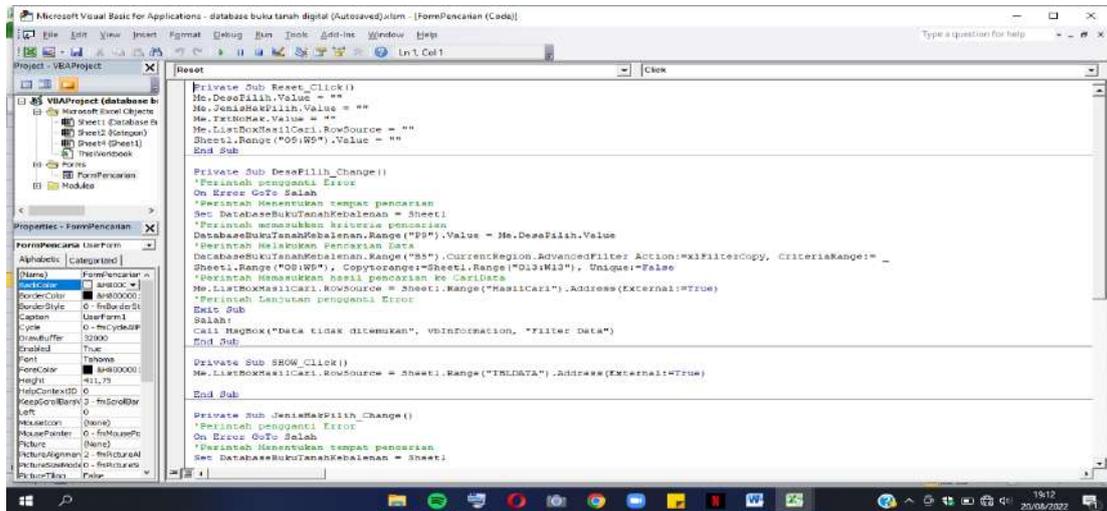


yang sudah dibuat.

*Gambar 3.5 Desain Hasil Penyempurnaan dengan Menambahkan Comman Button “Reset”*



Gambar 3.6 Kode yang Difungsikan dalam Sistem Pencarian



c. Menentukan Kode pada Rak yang Akan Dihubungkan pada Kode yang Ada dalam Basis Data

Kode yang tertera pada sistem akan dihubungkan dengan rak fisik/kabinet Buku Tanah. Hal ini dilakukan dengan harapan, Petugas tidak perlu melihat satu-persatu nomor hak pada masing-masing map. Kode yang tertera terdiri dari Desa, jenis hak dan rentang nomor hak.

Gambar 3.7 Kode pada Rak



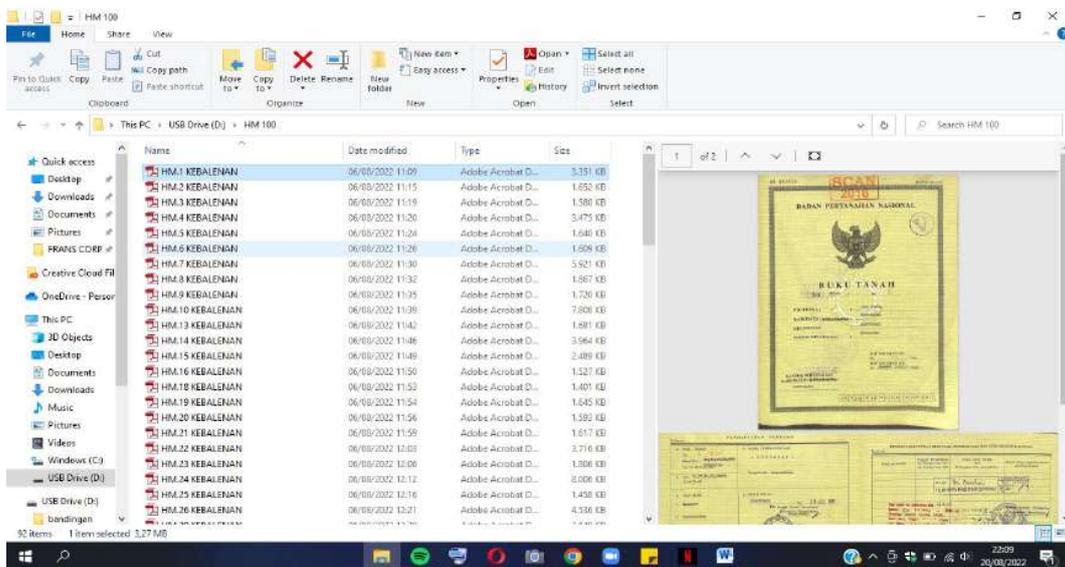
### 3. Inventarisasi Data secara Online pada Sistem yang Telah Dibuat

**Output:** Buku Tanah yang Sudah Terinput Dan Tertata Sesuai Kode pada Rak Kabinet

#### a. Mengumpulkan Sampel Buku Tanah yang Akan Diinput

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan data Buku Tanah Kebalenan untuk diinput dan menginput data Buku Tanah Kebalenan ke dalam basis data.

*Gambar 3.7 Proses Input Data Buku Tanah Kebalenan*



Selain Buku Tanah Desa Kebalenan, Kecamatan Banyuwangi, Penulis juga memilah Buku Tanah Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro, dan menginput Data Buku Tanah Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro ke sistem yang dibuat. Kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan sebelumnya, yakni menambah data desa lain yang akan dijadikan sampel. Penambahan Desa Bulusari juga dikarenakan Penulis tidak menginput data Desa Kebalenan yang berjumlah hingga 5000 Buku Tanah untuk dijadikan sampel.

**Gambar 3.8 Proses Memilahkan Input Buku Tanah Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro**



**b. Melakukan Input Data Buku Tanah pada Sistem yang Telah Dibuat**

Setelah memilah buku tanah yang akan dijadikan sampel (Buku Tanah Desa Kebalenan, Kecamatan Banyuwangi dan Buku Tanah Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro, Penulis melakukan input data ke dalam basis data.

**Gambar 3.9 Data Buku Tanah Kebalenandan Desa Bulusari yang Sudah Terinput**

	Kecamatan	Desa	Jenis Hak	Nomor Hak	Pemegang Hak	Tahun	NIS	Nomor Sen	Kode Rak
6	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	1	Sae'hadok	2001	13,37,16,03,00001	-	KBLN-M1-100
7	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	2	Morhumah	1964			KBLN-M1-100
8	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	3	Pak Supero	1977			KBLN-M1-100
	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	4	(1) Hartoyo Seliawani; (2) Dwi Retnaningtyas Arumt; (3) Imam Teguh Dwi Wardana; (4) Firmansyah Winedar	2011			KBLN-M1-100
9									
10	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	5	Pak Alimah Bustam	1965			KBLN-M1-100
11	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	4	Pak Alimah Bustam	1968			KBLN-M1-100
12	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	7	Sugihartojo	2011			KBLN-M1-100
13	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	8	Djaenun	1978			KBLN-M1-100
14	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	9	Sajjan Djamilah	1993			KBLN-M1-100
15	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	10	Kaji Imali	2007			KBLN-M1-100
16	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	11					KBLN-M1-100
	Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	12					KBLN-M1-100

**c. Menata Buku Tanah Pada Rak Sesuai Kode yang Tertera Pada Sistem**

Penataan kembali map-map buku tanah dalam kabinet buku tanah, dengan mengurutkan jenis dan nomor hak. Kode yang dibuat berisi tentang Nama Desa-Jenis Hak-Nomor Hak.

*Gambar 3.10 Penataan Buku Tanah sesuai Kode pada Rak*



**4. Uji Coba dan Review Sistem Digital Pencarian Buku Tanah**

**Output:** Sistem Pencarian Buku Tanah, Review dari Petugas Buku Tanah, dan Penyempurnaan Hasil Review

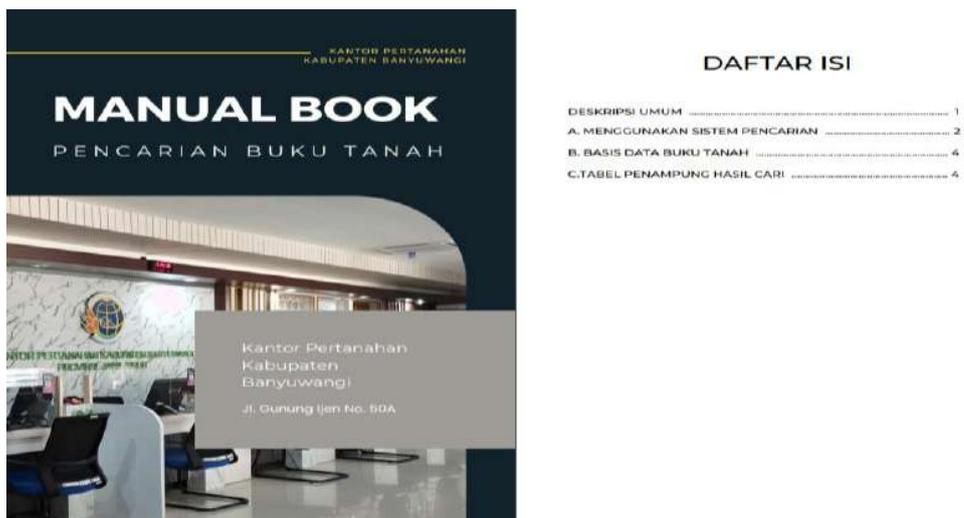
**a. Melakukan Pemanduan Cara Kerja Sistem Digital Pencarian kepada Petugas Buku Tanah**

Kegiatan ini diawali dengan mengirimkan dokumen kepada petugas Buku Tanah setelah tampilan sistem pencarian diperbaiki. Selanjutnya penulis memberikan pemanduan cara kerja sistem pencarian secara langsung. Pada kegiatan ini, penulis juga menyusun *manual book* yang berisi deskripsi sistem pencarian dan pemanduannya. *Manual book* dibuat secara sederhana mengenai cara kerja sistem pencarian buku tanah yang telah dibuat.

Pada *manual book*, terdiri dari tiga bagian, yakni Deskripsi Umum, Tata Cara Penggunaan Sistem Pencarian, Basis Data Buku Tanah, dan Tabel Penampung Hasil Cari. Pada bagian pertama, menyampaikan Tujuan, Deskripsi, dan Perangkat yang

Dibutuhkan. Bagian kedua menyampaikan tata cara penggunaan sistem pencarian buku tanah, disertai tangkapan layar sistem pencarian. Bagian ketiga dan keempat berisi pengenalan Basis Data Buku Tanah dan Tabel Hasil Cari yang muncul pada halaman (*sheet*) muka sistem pencarian.

**Gambar 3.11 Manual Book**



**Manual Book dapat diunduh di**  
<https://drive.google.com/file/d/1zUrX2XLUSedV4JxtYEdXmNNu29manxLf/>

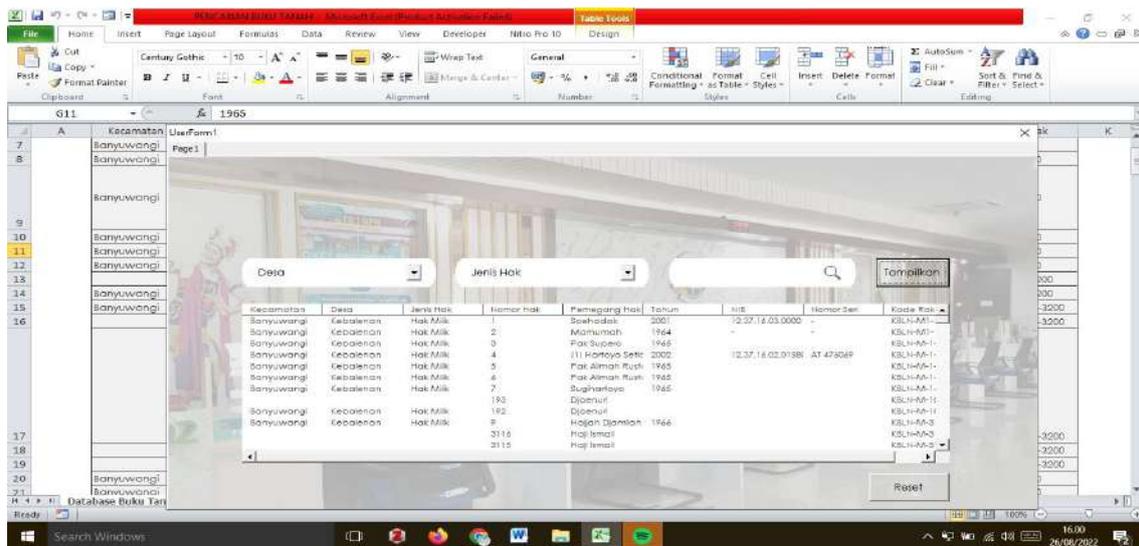
**Gambar 3.11 b Pemanduan kepada Petugas Buku Tanah**



## b. Melakukan Uji Coba Sistem Digital Pencarian Buku Tanah

Kegiatan ini adalah Uji coba oleh petugas Buku Tanah mengenai kegunaan produk aktualisasi. Selanjutnya, Petugas Buku Tanah memberikan *review* dan saran kepada penulis tentang produk kegiatan aktualisasi.

*Gambar 3.12 Pencarian yang Siap Digunakan*

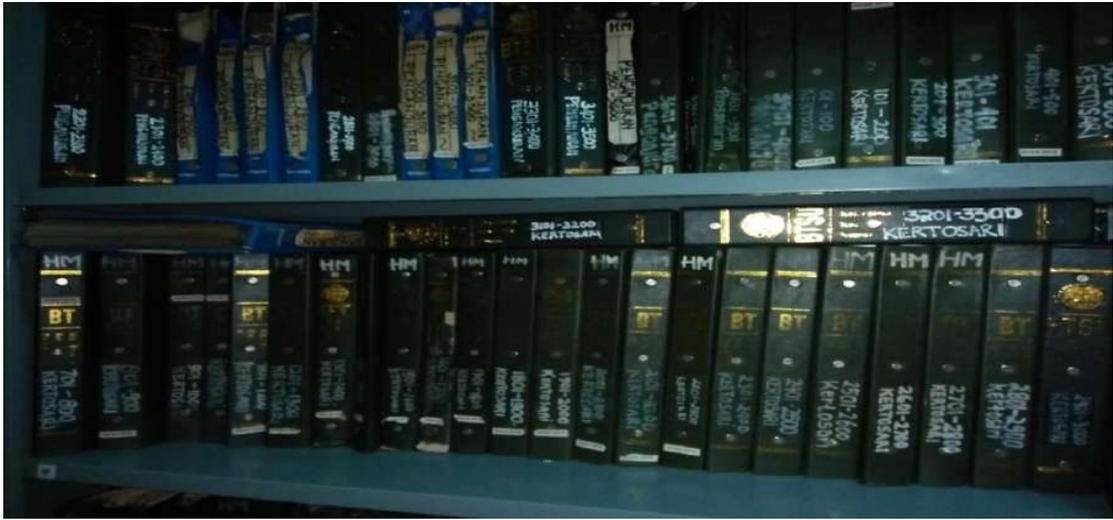


## c. Review Sistem Digital Pencarian Buku Tanah Dari Petugas Buku Tanah

Petugas memberikan saran bahwa agar pencarian benar-benar efektif, harus diimbangi dengan keadaan fisik kabinet Buku Tanah yang belum tertata dengan rapi, sehingga, sistem pencarian digital ini belum bisa dijalankan dengan efektif dikarenakan harus diimbangi dengan penataan kabinet dan kebutuhan ruang yang setara dengan kuantitas Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Dengan demikian, untuk memberikan hasil nyata dari kegiatan aktualisasi yang dapat dirasakan langsung oleh Petugas Buku Tanah untuk mempercepat pencarian, Petugas memberikan saran yang akan dituangkan pada **Poin d.**

*Gambar 3.13 Buku Tanah sebelum Tertata*



*Gambar 3.14 Buku Tanah sebelum Tertata*



*Gambar 3.15 Tampilan Lama Kabinet Buku Tanah*



#### **d. Melakukan Penyempurnaan dari Hasil *Review***

Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan sebelumnya, yaitu *review* atas sistem digital pencarian buku tanah dari petugas buku tanah. Kegiatan ini adalah melakukan perbaikan berdasarkan *review* oleh Petugas Buku Tanah sebagaimana yang diuraikan sebelumnya. Kegiatan selanjutnya adalah rencana penataan ulang kabinet Buku Tanah, dengan melakukan penggantian map Buku Tanah yang sudah rusak dengan map yang baru. Petugas Buku Tanah juga mengeluhkan jika tulisan Desa dan Nomor Hak pada map tidak rapi dan beberapa sudah tidak terbaca.

Dengan demikian, Penulis memberikan rekomendasi agar keterangan Desa dan Nomor Hak yang tertera pada map diganti agar rapi dan mudah terbaca. Selain itu, keterangan kabinet Buku Tanah juga perlu dilakukan penggantian.

Kegiatan penyempurnaan yang dimaksud bukan penyempurnaan sistem pencarian digital, melainkan atas pengarsipan fisik buku tanah, diantaranya, penyempurnaan tampilan map buku tanah yang sudah usang, penataan buku tanah di kabinet buku tanah, dan pencetakan kembali keterangan kabinet buku tanah dengan menyantumkan penegasan kecamatan, desa, jenis hak, dan nomor hak.

*Gambar 3.16 Map Buku Tanah Baru*



*Gambar 3.17 Map Buku Tanah Lama*



*Gambar 3.18 Perbandingan Map Buku Tanah Sebelum dan Sesudah Diganti*



*Gambar 3.19 Tampilan Baru Kabinet Buku Tanah*



## 5. Evaluasi dan Pelaporan

**Output:** Laporan evaluasi

### a. Meminta Masukan dan Evaluasi dari Mentor Terkait Kegiatan Aktualisasi

Pada tahapan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan, Penulis melakukan pengecekan kembali hasil akhir dari kegiatan yang telah dilakukan. Pengecekan tersebut meliputi pengecekan penataan Buku Tanah di Ruang Buku Tanah dan pengecekan sistem pencarian yang sudah dibuat.

***Gambar 3.20 Pengecekan Penataan Buku Tanah***



Selain melakukan pengecekan akhir penataan buku tanah, Penulis kembali menghadap Mentor untuk melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan dan meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah terlaksana selama kurang lebih satu bulan.

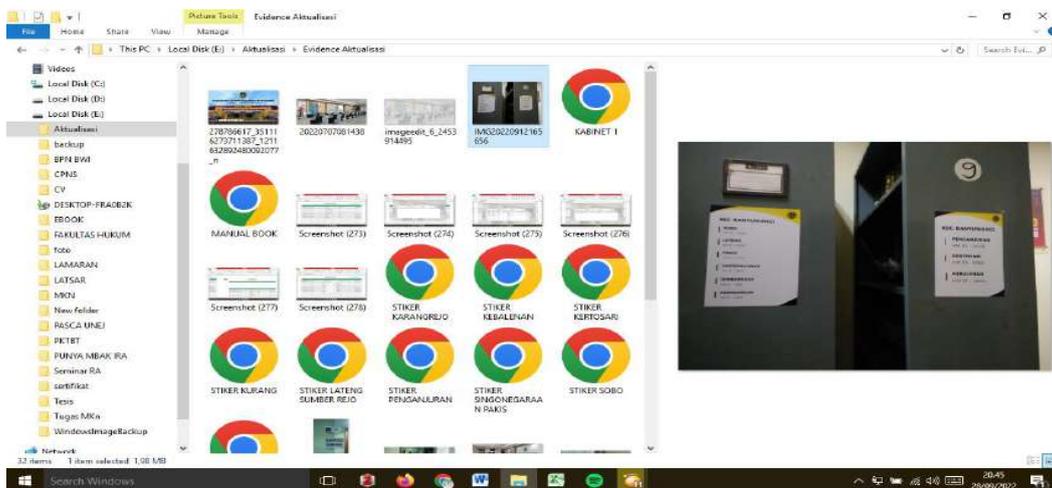
***Gambar 3.21 Penulis Mminta Evaluasi dan Masukan Mentor***



## b. Mengumpulkan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pada hari ini yaitu mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Dokumentasi kegiatan berupa foto ataupun dokumen tertulis dikelompokkan dalam satu *folder*, agar memudahkan Penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.

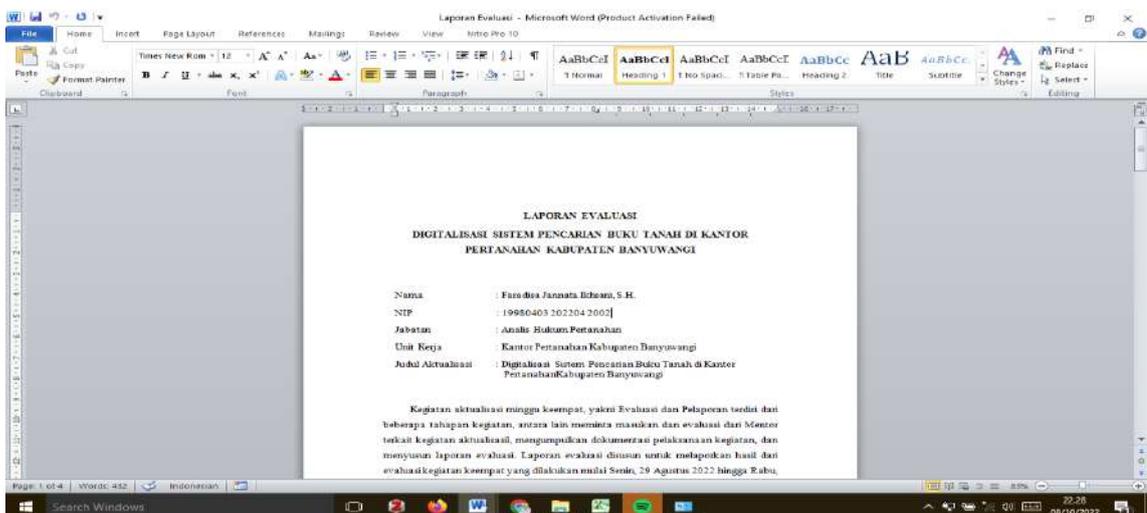
Gambar 3.22a Dok. Kegiatan dalam Satu Folder



## c. Menyusun Laporan Aktualisasi

Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan. Evaluasi yang dilakukan terkait kegunaan sistem pencarian dan kegunaan penataan kembali dan penggantian map-map buku tanah dan keterangan kabinet buku tanah, termasuk menyusun laporan evaluasi.

Gambar 3.22b Penyusunan Laporan Evaluasi



### **C. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK**

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Penulis telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan didalamnya terkandung nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan dalam diri peserta sebagai Calon Aparatur Sipil Negara yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Adapun realisasi aktualisasi adalah sebagai berikut:

#### **1. Persiapan Kegiatan**

##### **a. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor**

Kegiatan hari pertama adalah persiapan kegiatan, yang diawali dengan konsultasi dengan Mentor menentukan arah kegiatan terkait kegiatan yang akan dilakukan dalam satu bulan kedepan. Output kegiatan ini adalah hasil konsultasi berkaitan dengan rencana jadwal aktualisasi akan dimulai pada Senin, 8 Agustus 2022 dan berakhir pada Jum'at 2 September 2022, sedangkan Penulis mulai berada di ruangan buku tanah untuk kegiatan aktualisasi mulai Senin, 16 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini direncanakan sesuai dengan tabel pada Laporan Rencana Aktualisasi

*Gambar 3.23 Konsultasi dengan Mentor*



### **Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai upaya wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan

**Akuntabel:** Dengan kegiatan konsultasi, Penulis berkomitmen untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab

**Kompeten:** Melakukan kegiatan konsultasi. Kegiatan konsultasi menghasilkan pelajaran yang Penulis dapatkan dari Mentor

**Harmonis:** Melakukan kegiatan konsultasi dengan sopan santun dan senantiasa menerima masukan

**Harmonis:** Dalam konsultasi, Mentor turut membantu Penulis dengan memberikan dukungan terhadap kegiatan yang akan dilakukan

**Loyal:** Kegiatan konsultasi merupakan upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi

**Adaptif:** Penyampaian ide gagasan digitalisasi dalam konsultasi sebagai langkah menghadapi perubahan yang serba digital

**Kolaboratif:** Dalam konsultasi, ada kolaborasi yang akan dilakukan antara Penulis, Mentor dan Petugas Buku Tanah

### **Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK**

<b>Rencana Nilai BerAKHLAK</b>	<b>Realisasi Nilai BerAKHLAK</b>
6 Nilai	7 Nilai

#### **b. Melakukan Studi terkait Pengarsipan, dan Sistem Pencarian Dokumen untuk Mempermudah Kegiatan Aktualisasi**

Melakukan belajar mandiri terkait pembuatan sistem pencarian digital. Output belajar mandiri terkait sistem pencarian digital, yakni Penulis memiliki pengetahuan baru dan bisa menilai program aplikasi mana yang lebih efektif untuk menampung basis data dan sistem pencarian Buku Tanah.

**Gambar 3.24a Melakukan Belajar Mandiri**



**Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan studi termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Belajar dengan cermat

**Kompeten:** Melakukan belajar mandiri terkait pengarsipan. Mempelajari cara pembuatan basis data dan fungsi pencarian dengan Google Spreadsheets

**Kompeten:** Mempelajari cara pembuatan basis data dan fungsi pencarian dengan Microsoft Excel

**Kompeten:** Membandingkan fitur Google Spreadsheets dan Microsoft Excel

**Harmonis:** Dilakukan dengan bertanya kepada rekan yang memahami Ms. Excel

**Loyal:** Belajar dengan tekun untuk meningkatkan kompetensi, membuktikan suatu instansi memiliki ASN yang kompeten merupakan wujud menjaga nama baik instansi

**Adaptif:** Belajar dengan sungguh-sungguh agar memahami materi terkait wujud menyesuaikan diri atas perubahan

**Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK**

<b>Rencana Nilai BerAKHLAK</b>	<b>Realisasi Nilai BerAKHLAK</b>
5 Nilai	6 Nilai

### c. Koordinasi dan diskusi dengan Petugas Buku Tanah

Koordinasi dan diskusi dengan Petugas Buku Tanah membahas tentang desa mana yang akan dijadikan sampel untuk diinput datanya dalam basis data. Saat koordinasi dan diskusi, disepakati juga bahwa jadwal kegiatan dan desa yang akan diinput datanya dilakukan bersama dengan rekan Penulis yang juga merupakan Peserta Pelatihan Dasar 2022 untuk keefektifan kegiatan.

*Gambar 3.24b Diskusi dengan Petugas Buku Tanah*



#### **Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Koordinasi dan diskusi dilakukan dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapih sebagai upaya wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan

**Akuntabel:** Dalam koordinasi, Penulis berkomitmen untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab

**Kompeten:** Melakukan koordinasi dan diskusi dua arah, sehingga dihasilkan pokok bahasan yang berguna untuk kegiatan aktualialisasi

**Harmonis:** Koordinasi dan diskusi tersebut membantu Penulis dengan memberikan dukungan terhadap kegiatan yang akan dilakukan

**Loyal:** Dilakukan dengan menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan

**Adaptif:** Penyampaian ide gagasan digitalisasi dalam koordinasi dan diskusi sebagai langkah menghadapi perubahan yang serba digital

**Kolaboratif:** Dalam koordinasi, ada kolaborasi yang akan dilakukan antara Penulis dan Petugas Buku Tanah

### Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

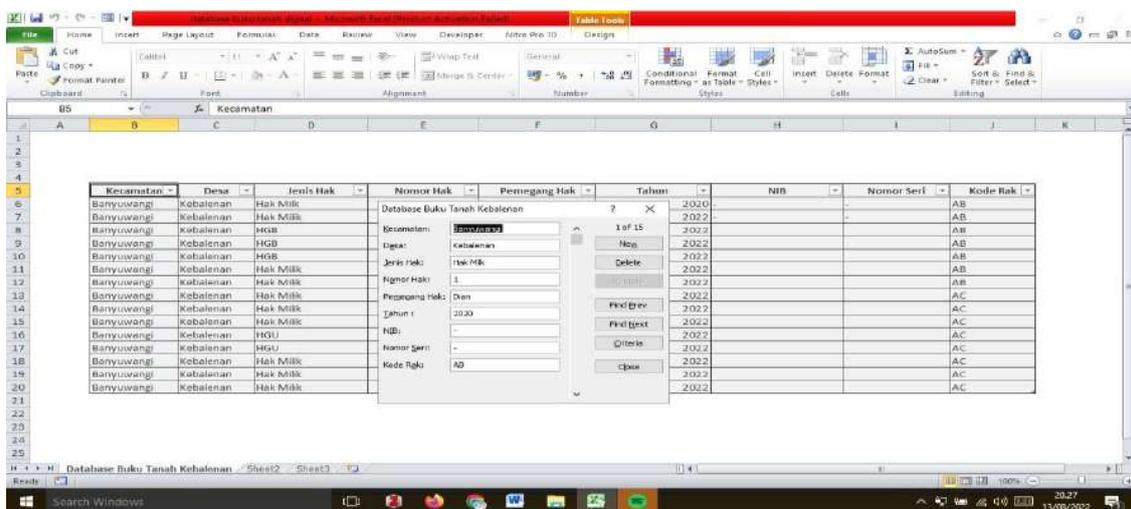
<b>Rencana Nilai BerAKHLAK</b>	<b>Realisasi Nilai BerAKHLAK</b>
7 Nilai	7 Nilai

## 2. Pembuatan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah

### a. Membuat Pola Input Data

Input data pada lembar kerja (*sheet*) basis data dibuat dengan mengaktifkan *form data entry* di Microsoft Excel, agar proses penginputan data lebih cepat.

Gambar 3.25 Pola Penginputan



### Nilai-nilai BerAKHLAK:

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan pembuatan sistem pencarian ini ada dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Mempelajari Microsoft Excel hingga akhirnya menentukan untuk mengaktifkan saja *form data entry*

**Kompeten:** Pembuatan basis data Buku Tanah dengan Microsoft Excel dengan sebaik-baiknya

**Kompeten:** Membuat sistem pencarian digital dengan VBA Microsoft Excel merupakan pembelajaran baru bagi Penulis

**Harmonis:** Bertanya pada rekan yang memahami Microsoft Excel

**Loyal:** Menjaga kerahasiaan data Buku Tanah

**Adaptif:** Pola input data dibuat dengan mengaktifkan *form data entry* untuk mempercepat penginputan

**Kolaboratif:** Berdiskusi dengan rekan CPNS yang memahami Microsoft Excel

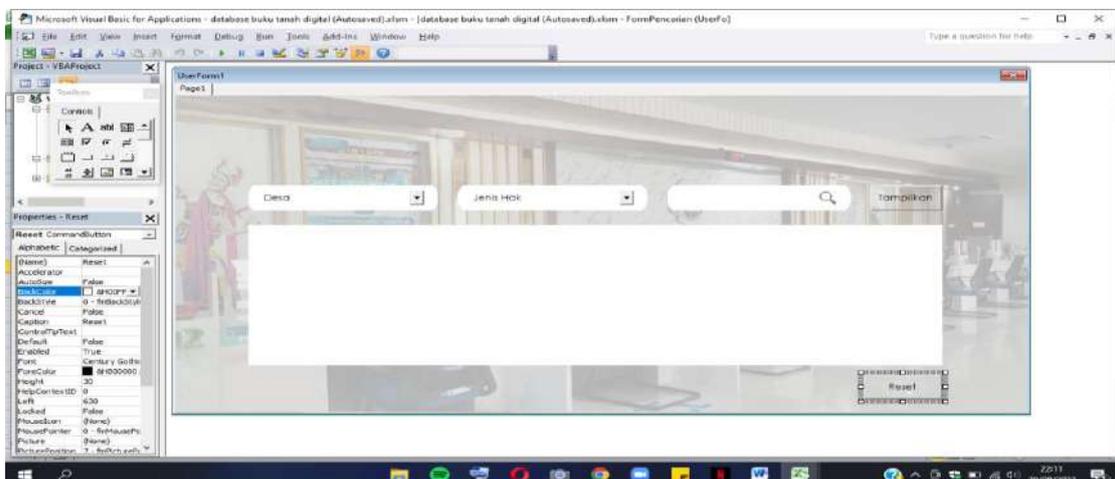
### Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Rencana Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

#### b. Membuat Pola Pencarian

Kegiatan dilakukan dalam dua tahap: (1) membuat desain pencarian digital Buku Tanah dengan Visual Basic Application Microsoft Excel; (2) membuat pola pencarian dengan *coding* fungsi pencarian dengan Microsoft Excel menggunakan VBA.

*Gambar 3.26 Pola Pencarian*



#### Nilai-nilai BerAKHLAK:

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Mempelajari Microsoft Excel hingga akhirnya menentukan untuk membuat pola pencarian melalui VBA Microsoft Excel

**Kompeten:** Pembuatan pencarian digital Buku Tanah dengan Microsoft Excel dengan sebaik-baiknya

**Kompeten:** Membuat sistem pencarian digital dengan VBA Microsoft Excel merupakan pembelajaran baru bagi Penulis

**Harmonis:** Bertanya pada rekan yang memahami Microsoft Excel

**Loyal:** Menjaga kerahasiaan data Buku Tanah

**Adaptif:** Membuat pencarian digital Buku Tanah

**Kolaboratif:** Berdiskusi dengan rekan CPNS yang memahami Microsoft Excel

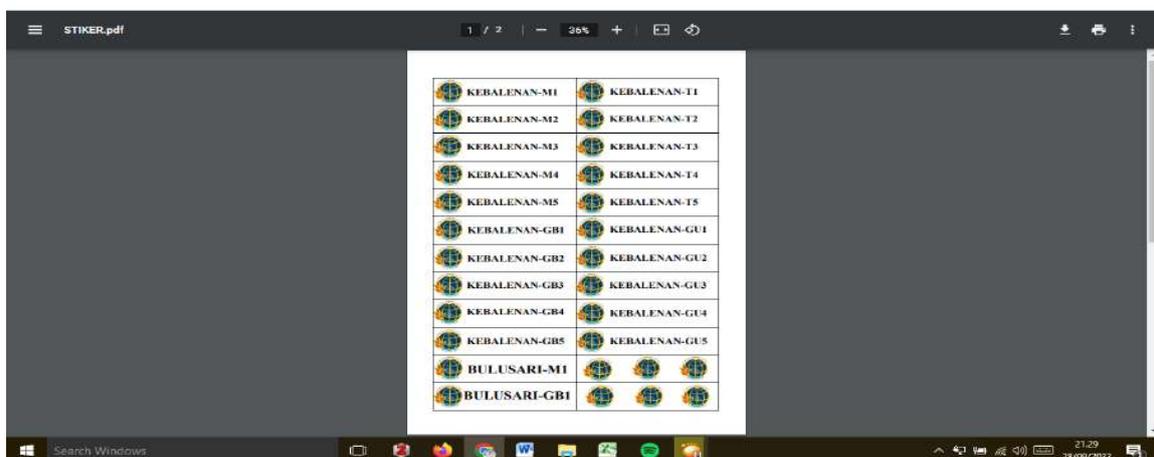
### Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Rencana Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

#### c. Menentukan Kode Pada Rak yang Akan Dihubungkan Pada Kode yang Ada Dalam Basis Data

Kode yang tertera pada sistem akan dihubungkan dengan rak fisik/kabinet Buku Tanah. Hal ini dilakukan dengan harapan, Petugas tidak perlu melihat satu-persatu nomor hak pada masing-masing map.

Gambar 3.27 Kode pada Rak



**Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Kegiatan penentuan kode rak, dilakukan dengan cermat dan teliti

**Kompeten:** Melakukan kegiatan dengan sebaik-baiknya

**Harmonis:** Meminta bekerjasama dengan rekan sesama CPNS untuk membantu memilah buku tanah yang akan diberi kode

**Loyal:** Menjaga kerahasiaan data yang ada

**Adaptif:** Wujud mengembangkan kreativitas

**Kolaboratif:** Meminta bantuan Petugas Buku Tanah untuk menentukan rak yang akan diberi kode

**Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK**

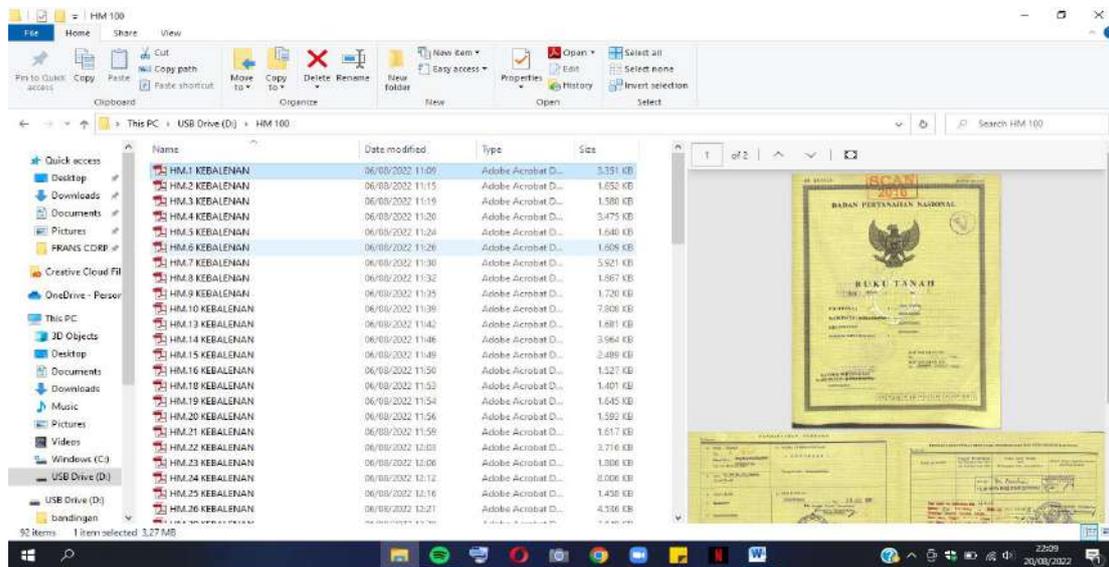
<b>Rencana Nilai BerAKHLAK</b>	<b>Realisasi Nilai BerAKHLAK</b>
7 Nilai	7 Nilai

**3. Inventarisasi Data secara Online pada Sistem yang Telah Dibuat**

**a. Mengumpulkan Sampel Buku Tanah Yang Akan Diinput (Sampel Digunakan adalah Desa Kebalenan, Kec. Banyuwangi dan Desa Bulusari, Kec. Kalipuro)**

Mengumpulkan data Buku Tanah Kebalenan Kec. Banyuwangi dan Desa Bulusari, Kec. Kalipuro untuk diinput dan menginput data Buku Tanah Kebalenan ke dalam basis data.

*Gambar 3.28 Proses Input Data Buku Tanah Kebalenan*



*Gambar 3.29 Proses Memilahkan Input Buku Tanah Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro*



**Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan inventarisasi termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Mengumpulkan sampel buku tanah yang akan diinput dengan hati-hati dan tanggung jawab

**Kompeten:** Mengumpulkan sampel buku tanah yang akan diinput dengan sebaik-baiknya

**Harmonis:** Petugas Buku Tanah membantu Penulis untuk menentukan sampel desa

**Loyal:** Menjaga kerahasiaan data yang ada karena kegiatan Penulis bersinggungan langsung dengan Buku Tanah

**Adaptif:** Pengumpulan sampel buku tanah merupakan rangkaian proses digitalisasi sebagai langkah adaptif menuju transformasi digital

**Kolaboratif:** Melakukan pengumpulan sampel buku tanah tak luput dari kerjasama antar Penulis dan Petugas Buku Tanah

### Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Rencana Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

#### b. Melakukan Input Data Buku Tanah Pada Sistem yang Telah Dibuat

Kegiatan menginventarisasi data secara online pada sistem yang sudah dibuat, dengan tahapan kegiatan, yaitu mengumpulkan data Buku Tanah Kebalenan untuk diinput dan menginput data Buku Tanah Kebalenan ke dalam basis data.

*Gambar 3.30 Data Buku Tanah Kebalenan Desa Bulusari yang Sudah Terinput*

Kecamatan	Desa	Jenis Hak	Nomor Hak	Pemegang Hak	Tahun	NIB	Nomor Sen	Kode Hak
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	1	Solehodot	2001	1.2.37.1.6.03.00001	-	KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	2	Mahumah	1964			KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	3	Pak Supeto	1977			KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	4	(1) Hartoyo Bellowan, (2) Dwi Belmaningtyas Anum, (3) Imam Teguh Dwi Wardana, (4) Firmaningih Winedor	2011			KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	5	Pak Alimah Rustam	1965			KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	6	Pak Alimah Rustam	1965			KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	7	Sugihartoyo	2011			KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	8	Djebun	1976			KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	9	Haji Djamilah	1995			KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	10	Haji Iman	2009			KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	11					KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	12					KBLN-M-1-100

**Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Memperbaiki sistem pencarian yang masih terjadi error

**Kompeten:** Melakukan kegiatan sebaik-baiknya yakni mengumpulkan data Buku Tanah untuk diinput dan menginputnya dalam basis data

**Harmonis:** Penulis bekerjasama dengan rekan sesama CPNS dalam menginput data

**Loyal:** Menjaga kerahasiaan data buku tanah

**Adaptif:** Melakukan input data buku tanah merupakan rangkaian proses digitalisasi sebagai langkah adaptif menuju transformasi digital

**Kolaboratif:** Penulis dan rekan CPNS saling membantu agar kegiatan aktualisasi berjalan efektif

**Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK**

<b>Rencana Nilai BerAKHLAK</b>	<b>Realisasi Nilai BerAKHLAK</b>
7 Nilai	7 Nilai

**c. Menata Buku Tanah Pada Rak Sesuai Kode yang Tertera Pada Sistem**

Penataan kembali map-map buku tanah dalam kabinet buku tanah, dengan mengurutkan jenis dan nomor hak. Kode yang dibuat berisi tentang Nama Desa-Jenis Hak-Nomor Hak.

Gambar 3.31 Penataan Buku Tanah sesuai Kode pada Rak



**Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Menata buku tanah pada kabinet dengan cermat agar Petugas mudah dalam pencariannya

**Kompeten:** Penataan buku tanah dengan sebaik-baiknya

**Harmonis:** Rekan sesama CPNS dan siswa magang turut membantu Penulis melakukan penataan buku tanah

**Loyal:** Menjaga kerahasiaan data buku tanah

**Adaptif:** Penataan buku tanah merupakan rangkaian proses digitalisasi sebagai langkah adaptif menuju transformasi digital

**Kolaboratif:** Penulis, rekan, siswa magang dan Petugas saling bekerjasama untuk menata kabinet.

**Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK**

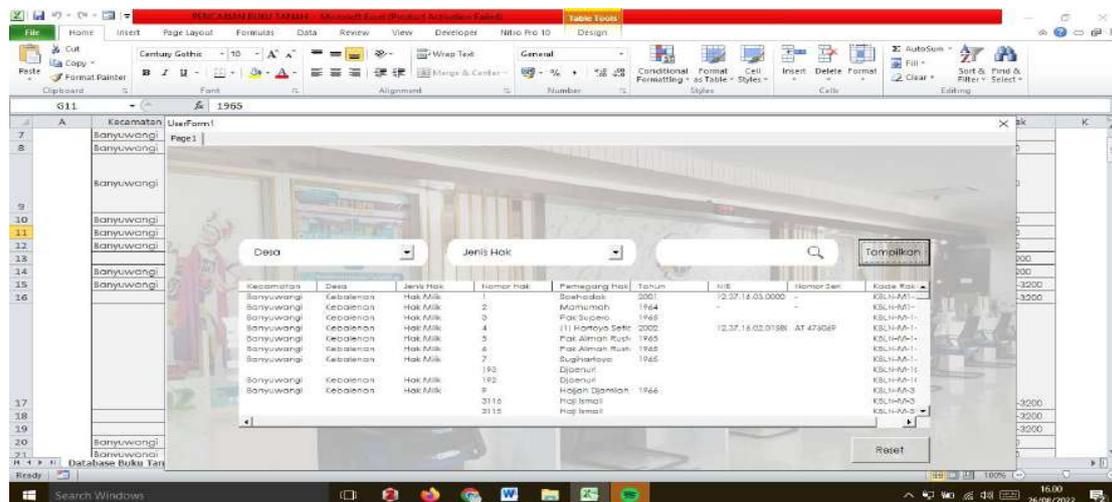
Rencana Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
7 Nilai	7 Nilai

#### 4. Uji Coba dan *Review* Sistem Digital Pencarian Buku Tanah

##### a. Melakukan Uji Coba Sistem Digital Pencarian Buku Tanah

Melakukan uji coba pribadi sistem pencarian sebelum dikirimkan kepada Petugas Buku Tanah dan melakukan perbaikan tampilan menjadi lebih baik. Hasil dari kegiatan ini adalah sistem pencarian yang siap digunakan

*Gambar 3.32 Pencarian yang Siap Digunakan*



#### Nilai-nilai BerAKHLAK:

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Kegiatan dikerjakan dengan cermat, teliti, dan tanggung jawab, dengan melakukan uji coba pribadi sistem pencarian sebelum dikirimkan kepada Petugas Buku Tanah

**Kompeten:** Selalu melakukan perbaikan, yaitu tampilan sistem pencarian

**Kompeten:** Penulis melakukan tugas dengan kualitas terbaik dalam membuat sistem pencarian

**Loyal:** Tetap menjaga kerahasiaan data

**Adaptif:** Uji coba dari hasil pengembangan kreativitas dan inovasi

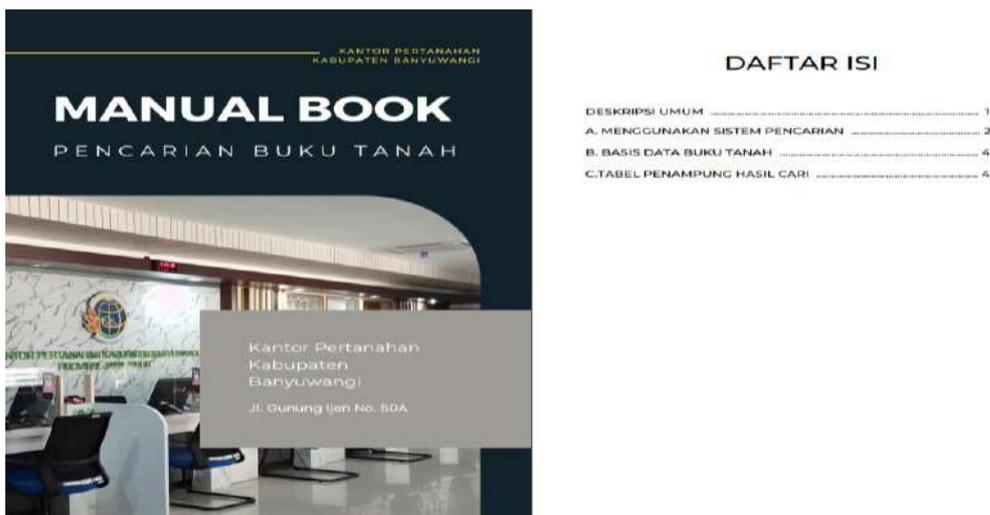
## Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Rencana Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
4 Nilai	5 Nilai

**b. Melakukan Pemanduan Cara Kerja Sistem Digital Pencarian Kepada Petugas Buku Tanah**

Mengirimkan dokumen kepada petugas Buku Tanah setelah tampilan sistem pencarian diperbaiki. Selanjutnya penulis memberikan pemanduan cara kerja sistem pencarian secara langsung. Pada kegiatan ini, penulis juga menyusun *manual book* yang berisi deskripsi sistem pencarian dan pemanduannya.

*Gambar 3.32 Manual Book*



**Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Membuat buku panduan/*manual book* sistem pencarian buku tanah

**Kompeten:** Memberikan upaya lebih dalam melakukan pemanduan kepada Petugas Buku Tanah dengan membuat *manual book*

**Harmonis:** Saling tolong menolong, dengan melakukan pemanduan cara kerja sistem pencarian agar Petugas memahami cara kerja sistem pencarian yang sudah dibuat

**Adaptif:** Pemanduan dibuat dalam bentuk buku panduan elektronik

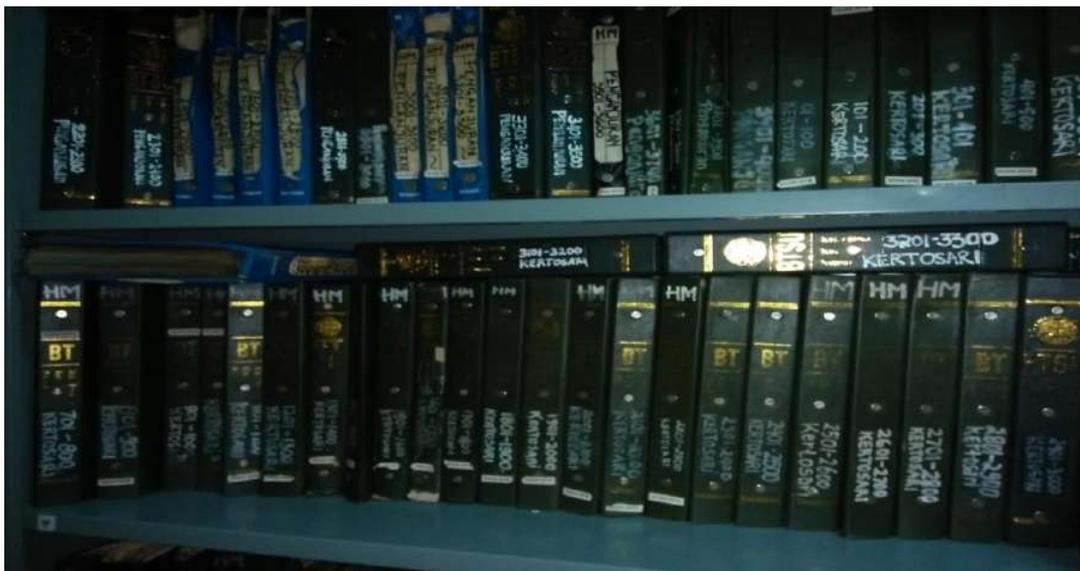
### Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Rencana Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
5 Nilai	5 Nilai

#### c. *Review Sistem Digital Pencarian Buku Tanah dari Petugas Buku Tanah*

Petugas Buku Tanah memberikan review dan saran kepada penulis tentang produk kegiatan aktualisasi. Hasil dari kegiatan ini adalah review dan saran dari Petugas Buku Tanah. Petugas memberikan saran bahwa agar pencarian benar-benar efektif, harus diimbangi dengan keadaan fisik kabinet Buku Tanah yang belum tertata dengan rapi.

*Gambar 3.33 Buku Tanah sebelum Tertata*



#### **Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Penilaian oleh Petugas Buku Tanah dengan sopan dan membangun

**Akuntabel:** Melakukan uji coba pribadi sistem pencarian sebelum dikirimkan kepada Petugas Buku Tanah

**Kompeten:** Menentukan sistem pencarian yang siap digunakan

**Harmonis:** Petugas memberikan penilaian dan masukan, sehingga membantu Penulis agar kegiatan aktualisasi dapat lebih baik

**Loyal:** Penilaian/ *review* merupakan upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi

**Adaptif:** Petugas bertindak proaktif untuk segera menanggapi hasil kegiatan aktualisasi Penulis

**Kolaboratif:** Petugas Buku Tanah memberikan penilaian dan saran sebagai wujud kerjasama dengan Penulis

### Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Rencana Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
5 Nilai	7 Nilai

#### d. Melakukan Penyempurnaan Dari Hasil *Review*

Rencana penataan ulang kabinet Buku Tanah, dengan melakukan penggantian map Buku Tanah yang sudah rusak dengan map yang baru. Petugas Buku Tanah juga mengeluhkan jika tulisan Desa dan Nomor Hak pada map tidak rapi dan beberapa sudah tidak terbaca. Dengan demikian, Penulis memberikan rekomendasi agar keterangan Desa dan Nomor Hak yang tertera pada map, diganti dengan stiker agar rapi dan mudah terbaca.

Gambar 3.34 Map Buku Tanah Baru



### **Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Perbaikan berdasarkan *review* oleh Petugas Buku Tanah dengan rencana penataan ulang kabinet buku tanah dan pembuatan desain stiker untuk tampilan map Buku Tanah agar mudah terlihat

**Kompeten:** Dilakukan dengan mulai mengganti map buku tanah, menempel stiker keterangan, dan perbaikan keterangan kabinet buku tanah

**Harmonis:** Kegiatan penyempurnaan ini turut dibantu oleh rekan CPNS dan siswa magang

**Loyal:** penyempurnaan merupakan aksi nyata upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi

**Adaptif:** Penulis bertindak proaktif segera melakukan penyempurnaan

**Adaptif:** Penyempurnaan pembuatan dan pemasangan stiker wujud kreativitas Penulis

### **Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK**

<b>Rencana Nilai BerAKHLAK</b>	<b>Realisasi Nilai BerAKHLAK</b>
5 Nilai	6 Nilai

## **5. Evaluasi dan Pelaporan**

### **a. Meminta Masukan dan Evaluasi Dari Mentor Terkait Kegiatan Aktualisasi**

Pada tahapan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan, Penulis melakukan pengecekan kembali hasil akhir dari kegiatan yang telah dilakukan. Pengecekan tersebut meliputi pengecekan penataan Buku Tanah di Ruang Buku Tanah dan pengecekan sistem pencarian yang sudah dibuat.

Kegiatan ini dilakukan dengan meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi yang sudah terlaksana selama kurang lebih satu bulan.

*Gambar 3.35 Penulis Meminta Evaluasi dan Masukan Mentor*



**Nilai-nilai BerAKHLAK:**

**Berorientasi Pelayanan:** Menghadap Mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih sebagai upaya wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan

**Akuntabel:** Penulis melaporkan kegiatan kepada Mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan yang sebelumnya sudah dilakukan

**Kompeten:** Evaluasi Mentor diberikan atas kegiatan yang sudah dilakukan sebaik-baiknya

**Harmonis:** Mentor memberikan evaluasi dan masukan untuk membantu Penulis dalam penyusunan laporan

**Loyal:** Evaluasi berguna agar pelayanan semakin baik sehingga berdampak pada semakin baiknya nama instansi

**Adaptif:** Diskusi dengan mentor pada sebagai upaya untuk terus berinovasi untuk menjawab perkembangan zaman

**Kolaboratif:** Kolaborasi sudah dilakukan antara Penulis, Mentor dan Petugas Buku Tanah

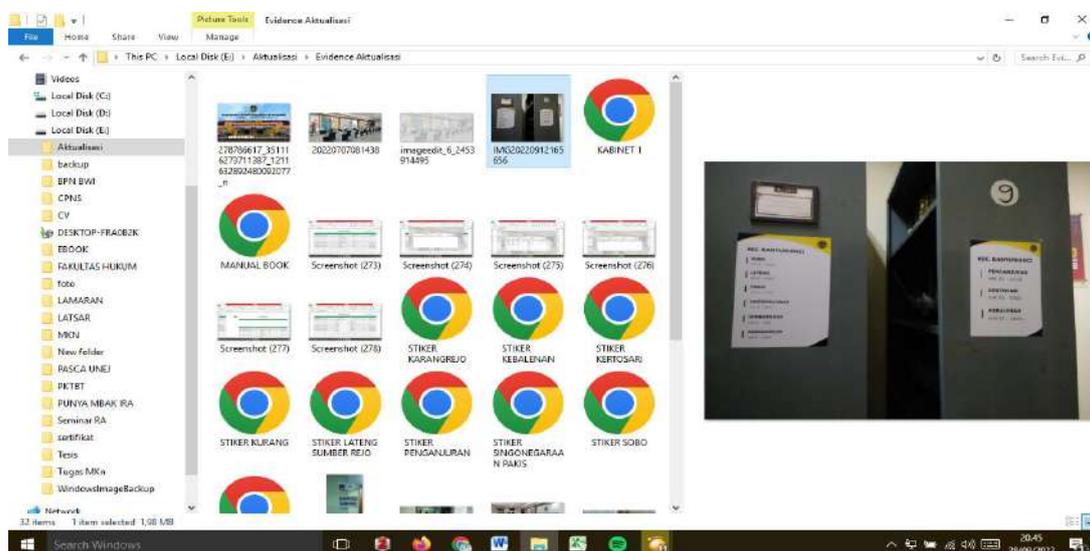
## Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Rencana Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
5 Nilai	7 Nilai

### b. Mengumpulkan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Dokumentasi kegiatan berupa foto ataupun dokumen tertulis dikelompokkan dalam satu folder, agar memudahkan Penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.

Gambar 3.36a Dok. Kegiatan dalam Satu Folder



### Nilai-nilai BerAKHLAK:

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Melakukan pengumpulan data, dokumen, dan *evidence* dengan cermat dan terstruktur

**Kompeten:** Melakukan pengumpulan data, dokumen, dan *evidence* dengan cermat dan terstruktur

**Kompeten:** Penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan baik, merupakan sarana untuk meningkatkan pengetahuan

**Loyal:** Dokumentasi disimpan dengan baik agar informasi di dalamnya terjaga dengan baik

**Adaptif:** Dokumentasi disimpan dalam bentuk elektronik

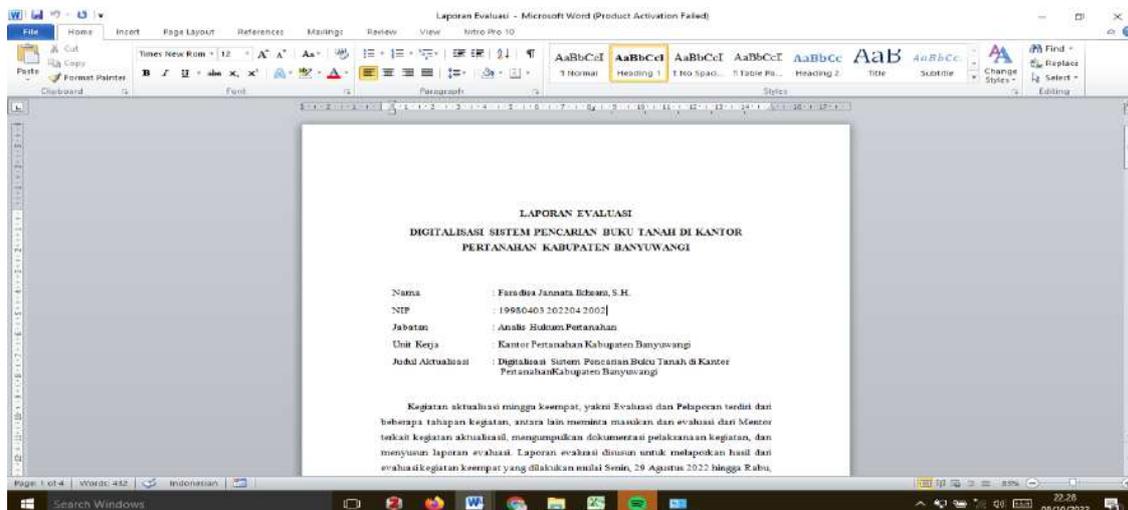
### Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Rencana Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
4 Nilai	5 Nilai

#### c. Menyusun Laporan Evaluasi

Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan. Evaluasi yang dilakukan terkait kegunaan sistem pencarian dan kegunaan penataan kembali dan penggantian map-map buku tanah dan keterangan kabinet buku tanah, termasuk menyusun laporan evaluasi.

*Gambar 3.7 Menyusun Laporan Evaluasi*



#### Nilai-nilai BerAKHLAK:

**Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini termasuk dalam satu rangkaian kegiatan yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif

**Akuntabel:** Adanya laporan evaluasi dan dokumentasi sebagai bukti kerja secara jujur dan bertanggung jawab

**Kompeten:** adanya kegiatan yang dilakukan hingga tuntas dan evaluasi membuktikan penulis mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik

**Harmonis:** Petugas membantu penulis dengan senantiasa memberikan waktu untuk mengampingi pengecekan

**Loyal:** Evaluasi berguna agar pelayanan semakin baik sehingga berdampak pada semakin baiknya nama instansi

**Adaptif:** Kegiatan evaluasi menerapkan nilai Adaptif, yakni penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital

### Rencana dan Realisasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

Rencana Nilai BerAKHLAK	Realisasi Nilai BerAKHLAK
4 Nilai	6 Nilai

### Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

*Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK*

Mata Pelatihan	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Kegiatan V	Jumlah Nilai Per MP
Berorientasi Pelayanan	3	3	3	4	3	16
Akuntabel	3	3	3	4	3	16
Kompeten	3	3	3	4	3	16
Harmonis	3	3	3	4	3	16
Loyal	3	3	3	3	2	14
Adaptif	3	3	3	4	3	16
Kolaboratif	2	3	3	2	1	11
<b>Jumlah Per Kegiatan</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>105</b>

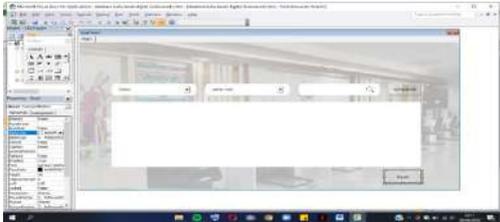
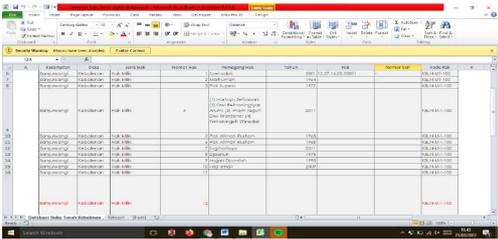
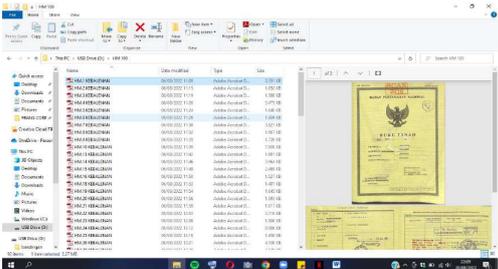
#### D. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, dalam hal ini khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Adapun keterkaitan setiap tahapan kegiatan

aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi dan misi organisasi terlampir pada tabel berikut:

*Tabel 3.2 Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi*

No.	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	<p>Persiapan Kegiatan</p>	<p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> 

<p>2</p> <p>Pembuatan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah</p>		<p>Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>  
<p>3</p> <p>Inventarisasi Data secara Online pada Sistem yang Telah Dibuat</p>		<p>Inventarisasi data secara <i>online</i> adalah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan kualitas kinerja. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital.</p>  

<p>4</p> <p>Uji Coba dan <i>Review</i> Sistem Digital Pencarian Buku Tanah</p>		<p>Pelaksanaan uji coba dan <i>review</i> merupakan satu rangkaian untuk perbaikan pelayanan menuju transformasi digital.</p>  
<p>5</p> <p>Evaluasi dan Pelaporan</p>		<p>Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yakni berupaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p> 

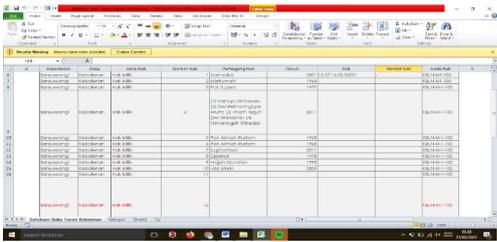


### E. Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

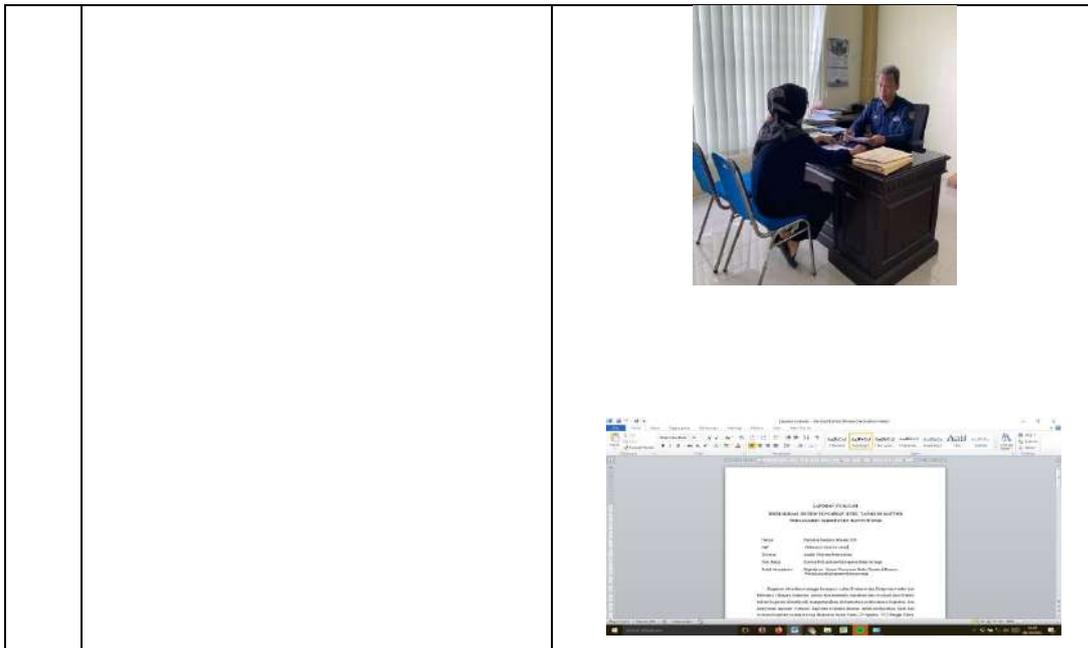
Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun keterkaitan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap penguatan nilai-nilai organisasi terlampir pada tabel berikut:

*Tabel 3.3 Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi*

No.	Kegiatan	Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi
1	Persiapan Kegiatan	<p><b>Melayani</b> Salah satu perilaku utama dalam melayani berdasarkan Keputusan Menteri Nomor 15/SK-0T.02/V/2021 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN adalah kejelasan prosedur. Tahap persiapan kegiatan menentukan arah kegiatan yang akan dilakukan agar menjadi jelas dan terarah. Selain itu, dalam persiapan kegiatan terdapat tahapan konsultasi, koordinasi dan diskusi yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli</p> 

		 <p><b>Professional</b>          Nilai profesional tercermin dari sikap bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah yang dapat ditemukan dalam kegiatan konsultasi, koordinasi dan diskusi, serta senantiasa mengembangkan kapabilitas dan kualitas diri melalui kegiatan belajar mandiri.</p> 
2	<p>Pembuatan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah</p>	<p><b>Professional</b>          Dalam kegiatan pembuatan sistem digital pencarian buku tanah terdapat unsur-unsur profesionalitas, seperti bekerja sama dengan Petugas Buku Tanah, bekerja cerdas dengan memilih program aplikasi sistem pencarian, penulis menuntaskan pembuatan sistem pencarian. Dari kegiatan ini, Penulis dapat mengembangkan kualitas diri dari belajar hal baru</p> 

3	Inventarisasi Data secara Online pada Sistem yang Telah Dibuat	<p><b>Profesional</b></p> <p>Dalam kegiatan pembuatan sistem digital pencarian buku tanah terdapat unsur-unsur profesionalitas, seperti bekerja sama dengan Petugas Buku Tanah, rekan CPNS dan siswa magang. Selain itu, kegiatan inventarisasi memberikan penguatan pada nilai profesional karena dengan tersedianya <i>database</i> buku tanah akan mempermudah pencarian.</p>
4	Uji Coba dan <i>Review</i> Sistem Digital Pencarian Buku Tanah	<p><b>Profesional</b></p> <p>Kegiatan uji coba dan <i>review</i> merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka menerima penilaian dan masukan, memperbaiki kekurangan dan kendala, agar cepat ditemukan solusinya.</p> 
5	Evaluasi dan Pelaporan	<p><b>Profesional</b></p> <p>Pengecekan kembali hasil aktualisasi yang telah dikerjakan untuk memastikan kegiatan benar-benar memberikan kontribusi.</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>



## **F. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **Faktor Pendukung**

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh Penulis, yaitu:

- a. Kerjasama yang baik antar Penulis, Mentor, Petugas Buku Tanah, dan rekan kerja  
 Kerjasama sangat diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Kerjasama yang baik dapat Penulis rasakan, sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan baik. Mentor memberikan arahan agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan secara maksimal. Petugas Buku Tanah dan rekan kerja bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah turut membantu dan mendukung pelaksanaan program terkhususnya dalam mencari data yang dibutuhkan.
  
- b. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta Pelatihan Dasar CPNS lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing

Penulis memiliki rekan sesama CPNS yang juga sedang melakukan Pelatihan Dasar CPNS. Keadaan ini sangat bermanfaat bagi Penulis sendiri, rekan CPNS, maupun Petugas Buku Tanah, dikarenakan isu yang digunakan dalam kegiatan aktualisasi tidak jauh berbeda.

### **Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, yaitu:

a. Pekerjaan rutin

Pekerjaan sehari-hari di kantor yang menyebabkan perubahan jadwal kegiatan aktualisasi yang sebelumnya direncanakan. Selain itu, Penulis juga diberi tanggung jawab melakukan pengecekan Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah PTSL.

b. Pengetahuan terbatas

Pembuatan sistem pencarian digital merupakan hal yang baru dipelajari oleh Penulis, sehingga Penulis banyak menghabiskan waktu untuk mempelajari dari awal. Misalnya, Penulis mengalami kesulitan dalam mempelajari bagaimana membuat sistem pencarian digital menggunakan Google Sheet sesuai rencana awal, dikarenakan ada beberapa kekurangan dan tutorial yang membahasnya sangat terbatas. Kedua, Penulis juga mengalami kesulitan mempelajari VBA dan *coding* untuk membuat sistem pencarian

c. Perangkat pendukung

Faktor ini disebabkan karena laptop milik Penulis seringkali mengalami masalah, sedangkan di kantor juga tidak tersedia laptop/PC yang dapat digunakan Penulis.

### **G. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai digitalisasi sistem pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, yaitu:

#### **Bagi Penulis:**

1. Penulis dibiasakan mengimplementasikan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK dalam menjalankan program yang disusun. Dari hasil pembiasaan tersebut, Penulis

merasakan mulai terbiasa dalam menjalankan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat

2. Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atas isu yang ada di satuan kerja berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor dan rekan kerja

#### **Bagi Petugas Buku Tanah**

1. Memberikan kemudahan pencarian buku tanah dengan basis data Buku Tanah
2. Memberikan kemudahan pencarian buku tanah dengan memberi tanda pada rak berupa kode
3. Memberikan kemudahan pencarian buku tanah dengan melakukan penggantian map buku tanah yang sudah usang atau rusak
4. Memberikan kemudahan pencarian buku tanah dengan memberi penegasan keterangan Kecamatan, Desa, Jenis hak, dan Nomor hak pada setiap kabinet buku tanah.

#### **Bagi Masyarakat:**

Kegiatan ini turut menjadikan pelayanan pertanahan yang berkaitan dengan pencarian Buku Tanah menjadi lebih efektif, sehingga masyarakat tidak menunggu terlalu lama karena buku tanah sulit ditemukan.

#### **Bagi Instansi**

Kegiatan ini turut menjadikan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi semakin memiliki reputasi yang baik karena pelayanan pertanahan yang cepat dan sesuai SOP Pertanahan.

#### **H. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**  
**Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN untuk**  
**Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

*Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi*

<b>No.</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai – Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
1	<p>Memelihara sistem pencarian dan basis data</p> <p>a. Pengecekan secara berkala sistem pencarian</p> <p>b. <i>Updatting</i> basis data buku tanah</p> <p>c. Penataan map-map buku tanah dalam kabinet fisik sesuai desa, jenis hak, dan nomor haknya</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan ini mengandung nilai dasar berorientasi pelayanan karena bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</p> <p><b>Akuntabel</b> Kegiatan pengecekan, <i>updatting</i>, dan penataan dilakukan dengan hati-hati, jujur, cermat, dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Kegiatan pengecekan, <i>updatting</i>, dan penataan dilakukan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b> meningkatkan keefektifan pelayanan sehingga berdampak pada semakin baiknya nama instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Kegiatan ini merupakan satu</p>	<p>a. Melakukan pengecekan sistem pencarian berkala</p> <p>b. Melakukan <i>update</i> basis data desa-desa lain yang belum terinput</p> <p>c. Menata buku tanah sesuai rak yang sudah diberi kode</p> <p>d. Senantiasa berkoordinasi dengan atasan dan melaporkan hasil kegiatan</p>

		<p>rangkaian kegiatan digitalisasi sebagai langkah awal transformasi digital</p> <p><b>Kolaboratif</b> Memerlukan kerjasama yang baik antar Petugas</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Upaya meningkatkan keefektifan pelayanan wujud dari ASN sebagai pelayan masyarakat</p> <p><b>Smart ASN</b> Kegiatan ini merupakan wujud <i>digital service</i> sebagaimana visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dalam mewujudkan pelayanan yang berstandartkan dunia</p>	
2.	<p>Peremajaan map dan kabinet buku tanah</p> <p>a. Penggantian map yang sudah usang/rusak</p> <p>b. Mencetak stiker keterangan map</p> <p>c. Mencetak stiker keterangan kabinet</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan ini mengandung nilai dasar berorientasi pelayanan karena bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</p> <p><b>Akuntabel</b> Kegiatan peremajaan map dan kabinet buku tanah dilakukan dengan hati-hati, jujur, cermat, dan</p>	<p>a. Mengganti map buku tanah yang sudah rusak</p> <p>b. Membuat stiker keterangan buku tanah dan keterangan kabinet</p> <p>c. Mencetak stiker keterangan map buku tanah dan keterangan</p>

		<p>penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Kegiatan peremajaan map dan kabinet buku tanah dilakukan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b> Salah satu rangkaian wujud dedikasi kepada instansi. Berguna agar pelayanan semakin baik sehingga berdampak pada semakin baiknya nama instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Semakin lama, map dan kabinet buku tanah harus terus dilakukan penggantian/perbaikan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Memerlukan kerjasama yang baik antar Petugas</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Upaya meningkatkan keefektifan pelayanan wujud dari ASN sebagai pelayan masyarakat</p>	<p>kabinet</p> <p>d. Menempelkan stiker keterangan pada map buku tanah atau pada kabinet agar seragam</p> <p>e. Senantiasa berkoordinasi dengan atasan dan melaporkan hasil kegiatan</p>
--	--	---	--

Banyuwangi, 12 Oktober 2022

**MENTOR**

Koordinator Kelompok Substansi  
Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah  
Komunal, dan Hubungan Kelembagaan



**Arif Basuki, S.SiT**  
NIP. 19720426 199403 1003

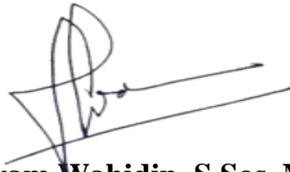
**PENULIS**



**Faradisa Jannata Ikhsani**  
NIP. 19980403 202204 2002

**COACH**

Widyaiswara LAN



**Syam Wahidin, S.Sos, MAP**  
NIP. 19660627 198903 1001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yang dimaksud ialah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Realisasi aktualisasi juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui digitalisasi pencarian buku tanah. Selain itu, kegiatan aktualisasi berkontribusi terhadap Visi Misi Organisasi yang Melayani, Profesional, Terpercaya.

Dari pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Penulis berharap dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik melalui kegiatan aktualisasi.

Kegiatan realisasi aktualisasi digitalisasi pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi terdiri dari 5 (lima) kegiatan dengan beberapa tahapan. Kegiatan tersebut diantaranya:

3. Persiapan Kegiatan
4. Pembuatan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah
5. Inventarisasi Data secara Online pada Sistem yang Telah Dibuat
6. Uji Coba dan *Review* Sistem Digital Pencarian Buku Tanah
7. Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan ini telah selesai dilakukan dengan bimbingan Mentor dan *Coach*. Manfaat kegiatan ini mencakup 3 (tiga) sasaran, yaitu bagi instansi, bagi masyarakat, dan bagi Penulis sendiri. Bagi instansi, (1) Memberikan kemudahan pencarian buku tanah dengan database Buku Tanah; (2) memberikan kemudahan pencarian buku tanah dengan memberi tanda pada rak berupa kode; (2) memberikan kemudahan pencarian buku tanah dengan melakukan penggantian map buku tanah yang sudah usang atau

rusak; (3) memberikan kemudahan pencarian buku tanah dengan memberi penegasan keterangan Kecamatan, Desa, Jenis hak, dan Nomor hak pada setiap kabinet buku tanah. Bagi masyarakat, Kegiatan ini turut menjadikan pelayanan pertanahan yang berkaitan dengan pencarian Buku Tanah menjadi lebih efektif. Bagi Penulis, (1) Penulis dibiasakan mengimplementasikan Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK dalam menjalankan program yang disusun; (2) Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atas isu yang ada di satuan kerja.

Capaian hasil kegiatan aktualisasi, yakni:

1. Sebelum kegiatan aktualisasi

- Untuk mencari buku tanah, Petugas langsung menuju kabinet buku tanah dan mencari satu persatu buku tanah dengan melihat keterangan dalam album
- Album/kabinet buku tanah banyak yang mengalami kerusakan
- Penataan buku tanah sebagian tidak tertata pada tempatnya
- Kabinet tidak ada keterangan apapun kecuali nama desa

2. Setelah kegiatan aktualisasi

- Sistem pencarian buku tanah dibuat menampung basis data buku tanah. Sistem pencarian juga menampung kode yang dihubungkan dengan rak fisik, sehingga untuk mempermudah pencarian, petugas langsung dapat menuju rak pada kabinet tanpa harus mencari satu persatu
- Album/map buku tanah yang rusak sudah mulai diganti
- Penataan album dirapikan dengan menambah stiker agar mudah terlihat
- Penambahan keterangan pada kabinet buku tanah. Saran Petugas Buku Tanah, keterangan memuat kecamatan, desa, dan rentang nomor hak

## **B. Rekomendasi**

Berikut rekomendasi yang dapat Penulis berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yakni kepada Pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, bahwa agar terlaksana pencarian buku tanah yang lebih cepat, maka perlu ditunjang dari berbagai sisi, diantaranya dengan penambahan kabinet dan ruang yang lebih luas untuk menampung buku tanah yang semakin hari semakin

bertambah. Selain itu, juga diperlukan penggantian map dan kabinet yang telah usang/rusak secara menyeluruh.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

Boedi Harsono, *Hukum Agraria Indonesia: Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria, Isi Dan Pelaksanaannya*. (Jakarta: Djambatan, 1997).

### B. Jurnal

Lutfi Herawan. *Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol. 13, Isu 2, 2020.

Enggar Utari. *Analisis Matriks USG (Urgency, Seriousness And Growth) Banten Mangrove Center Bagi Masyarakat Kelurahan Sawah Luhur Kecamatan Kasemen Kota Serang*. Biodidaktika: Jurnal Biologi dan Pembelajarannya, Vol. 15, No. 2, Tahun 2020.

### C. Peraturan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Visi, Misi, dan Rencana Strategis, selanjutnya Lihat Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

### D. Internet

<http://hukumonline.com>

<http://> <https://www.scribd.com>

### E. Lainnya

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2022

## **BIODATA PENULIS**



Faradisa Jannata Ikhsani, S.H, lahir di Banyuwangi, pada 3 April 1998. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 di Fakultas Hukum Universitas Jember. Penulis sedang menempuh pendidikan S2 di kampus yang sama pada Program Magister Kenotariatan tahun 2020.

Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.

# **LAMPIRAN**

## LAMPIRAN I

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 1 (Satu)

Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.

NIP : 19980403 202204 2002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah  
di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Jum'at, 5 Agustus 2022</b>	Persiapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konsultasi awal dengan Mentor</li><li>- Mempelajari cara pembuatan sistem pencarian digital</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hasil Konsultasi dengan Mentor terkait jadwal aktualisasi dan pembimbingan</li><li>- Pengetahuan baru</li></ul>	Uraian terlampir
<b>Sabtu, 6 Agustus 2022</b>				
<b>Minggu, 7 Agustus 2022</b>				
<b>Senin, 8 Agustus 2022</b>	Persiapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dan diskusi awal dengan Petugas Buku Tanah</li><li>- Mempelajari cara pembuatan sistem pencarian digital</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hasil koordinasi dan Diskusi dengan Petugas Buku Tanah mengenai Desa yang akan dijadikan sampel dan rencana kegiatan</li><li>- Pengetahuan baru</li></ul>	Uraian terlampir
<b>Selasa, 9 Agustus 2022</b>	Pembuatan Sistem Pencarian Digital Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mempelajari cara pembuatan basis data dan fungsi pencarian dengan Google Spreadsheets</li><li>- Mempelajari cara pembuatan basis data dan fungsi pencarian dengan</li></ul>	Pemilihan Microsoft Excel sebagai program aplikasi untuk menampung basis data dan sistem pencarian Buku Tanah	Uraian terlampir

		Microsoft Excel - Membandingkan fitur Google Spreadsheets dan Microsoft Excel		
<b>Rabu, 10 Agustus 2022</b>	Pembuatan Sistem Pencarian Digital Buku Tanah	Pembuatan basis data Buku Tanah dengan Microsoft Excel	Basis data ( <i>template</i> )	- Basis data yang dibuat masih belum memuat data Buku Tanah sebenarnya - Uraian terlampir
<b>Kamis, 11 Agustus 2022</b>	Pembuatan Sistem Pencarian Digital Buku Tanah	Mempelajari fungsi pencarian dengan Microsoft Excel menggunakan Visual Basic Application (VBA) di Web dan Youtube	Pengetahuan baru	Uraian terlampir
<b>Jum'at, 12 Agustus 2022</b>	Pembuatan Sistem Pencarian Digital Buku Tanah	- Mempelajari fungsi pencarian dengan Microsoft Excel menggunakan Visual Basic Application (VBA) di Web dan Youtube - Membuat desain pencarian digital dengan VBA Microsoft Excel	Desain pencarian Buku Tanah	Uraian terlampir
<b>Sabtu, 13 Agustus 2022</b>				
<b>Minggu, 14 Agustus 2022</b>				

**Mentor**



**Arif Basuki, S.SiT.**  
NIP. 19720426 199403  
1003

**Peserta**



**Faradisa Jannata Ikhsani,**  
**S.H.** NIP. 19980403 202204  
2002

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)  
Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
NIP : 19980403 202204 2002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 15 Agustus 2022</b>	Pembuatan Sistem Pencarian Digital Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat desain pencarian digital Buku Tanah dengan VBA Microsoft Excel</li><li>- Perbaiki desain</li></ul>	Hasil desain pencarian digital Buku Tanah	Uraian terlampir
<b>Selasa, 16 Agustus 2022</b>	Pembuatan Sistem Pencarian Digital Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mempelajari <i>coding</i> fungsi pencarian dengan Microsoft Excel menggunakan Visual Basic Application (VBA) di Web dan Youtube</li><li>- Penyempurnaan desain</li><li>- Memasukkan <i>coding</i> desain pencarian yang sudah dibuat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengetahuan baru</li><li>- Desain terbaru</li><li>- Pencarian digital (perlu diperbaiki)</li></ul>	Uraian terlampir
<b>Rabu, 17 Agustus 2022</b>				
<b>Kamis, 18 Agustus 2022</b>	Inventarisasi Data secara Online pada	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperbaiki sistem pencarian VBA yang masih</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pencarian digital (perlu diperbaiki)</li></ul>	Uraian terlampir

	Sistem yang Telah Dibuat	terjadi <i>error</i> - Mengumpulkan data Buku Tanah Kebalenan untuk diinput	- Buku Tanah Kebalenan yang sudah terkumpul	
<b>Jum'at, 19 Agustus 2022</b>	Inventarisasi Data secara Online pada Sistem yang Telah Dibuat	- Mengumpulkan data Buku Tanah Kebalenan untuk diinput - Menginput data Buku Tanah Kebalenan ke dalam basis data	Buku Tanah Kebalenan yang sebagian sudah terkumpul dan terinput	Uraian terlampir
<b>Sabtu, 20 Agustus 2022</b>				
<b>Minggu, 21 Agustus 2022</b>				

**Mentor**



**Arif Basuki, S.SiT.**  
NIP. 19720426 199403  
1003

**Peserta**



**Faradisa Jannata Ikhsani,**  
**S.H.** NIP. 19980403 202204  
2002

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)  
Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
NIP : 19980403 202204 2002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Senin, 22 Agustus 2022</b>	Inventarisasi Data pada Sistem yang Telah Dibuat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memilah Buku Tanah Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro</li><li>- Menginput data Buku Tanah ke sistem yang dibuat</li></ul>	Data Buku Tanah Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro yang telah terinput	Uraian terlampir
<b>Selasa, 23 Agustus 2022</b>	Uji Coba dan <i>Review</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan uji coba pribadi sistem pencarian sebelum dikirimkan kepada Petugas Buku Tanah</li><li>- Melakukan perbaikan tampilan</li></ul>	Sistem pencarian yang siap digunakan	Uraian terlampir
<b>Rabu, 24 Agustus 2023</b>	Uji Coba dan <i>Review</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengirimkan dokumen kepada petugas Buku Tanah</li><li>- Pemanduan cara kerja sistem pencarian</li></ul>	<i>Manual Book</i>	Uraian terlampir

<b>Kamis, 25 Agustus 2022</b>	Uji Coba dan Review	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uji coba oleh petugas Buku Tanah</li> <li>- Petugas Buku Tanah memberikan <i>review</i> dan saran</li> </ul>	Hasil <i>review</i> dan saran dari Petugas Buku Tanah	Uraian terlampir
<b>Jum'at, 26 Agustus 2022</b>	Uji Coba dan Review	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaikan berdasarkan <i>review</i> oleh Petugas Buku Tanah</li> <li>- Rencana penataan ulang kabinet Buku Tanah</li> <li>- Pembuatan desain stiker untuk tampilan map Buku Tanah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penataan kabinet Buku Tanah Desa Penganjuran, Desa Kebalenan, Desa Kertosari, Desa Bulusari</li> <li>- Stiker untuk tampilan map Buku Tanah</li> </ul>	Uraian terlampir
<b>Sabtu, 27 Agustus 2022</b>				
<b>Minggu, 28 Agustus 2022</b>				

**Mentor**



**Arif Basuki, S.SiT.**  
**NIP. 19720426 199403**  
**1003**

**Peserta**



**Faradisa Jannata Ikhsani,**  
**S.H. NIP. 19980403 202204**  
**2002**

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)  
Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
NIP : 19980403 202204 2002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Senin, 29 Agustus 2022</b>	Evaluasi dan Pelaporan	Melihat kembali hasil akhir dari kegiatan yang telah dilakukan: - Penataan Buku Tanah fisik - Cek sistem pencarian	Produk kegiatan aktualisasi siap digunakan	Uraian terlampir
<b>Selasa, 30 Agustus 2022</b>	Evaluasi dan Pelaporan	Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi	Evaluasi dari Mentor	Uraian terlampir
<b>Rabu, 31 Agustus 2023</b>	Evaluasi dan Pelaporan	- Mengumpulkan Dokumentasi pelaksanaan kegiatan - Mengelompokkan Dokumentasi dalam satu <i>folder</i>	Dokumentasi Kegiatan yang terkumpul	Uraian terlampir

<b>Kamis, 1 September 2022</b>	Evaluasi dan Pelaporan	Menyusun laporan evaluasi	Laporan evaluasi	Uraian terlampir
<b>Jum'at, 2 September 2022</b>	Evaluasi dan Pelaporan	Menyusun laporan evaluasi	Laporan Evaluasi	Uraian terlampir
<b>Sabtu, 3 September 2022</b>				
<b>Minggu, 4 September 2022</b>				

**Mentor**



**Arif Basuki, S.SiT.**  
NIP. 19720426 199403  
1003

**Peserta**



**Faradisa Jannata Ikhsani,**  
**S.H.** NIP. 19980403 202204  
2002

## LAMPIRAN II

### Lampiran I: Hasil Pengolahan Data Responden Pemilihan Isu Aktualisasi

Isu:		Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual			Masih Terdapat Berkas Persyaratan Tidak Lengkap yang Lolos dari Validasi Loker			Berkas Permohonan Tidak Bisa Dicatatan Haknya pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)		
Timestamp	Nama	Seberapa mendesak isu ini?	Seberapa serius isu ini?	Seberapa cepat kemungkinan memburuknya isu ini?	Seberapa mendesak isu ini?	Seberapa serius isu ini?	Seberapa cepat kemungkinan memburuknya isu ini?	Seberapa mendesak isu ini?	Seberapa serius isu ini?	Seberapa cepat kemungkinan memburuknya isu ini?
7/28/2022 16.05.42	Moh Rizal Fadillah	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk	Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk	Sangat Mendesak	Cukup Serius	Cepat Memburuk
7/28/2022 16.12.04	Desy R	Mendesak	Cukup Serius	Cepat Memburuk	Cukup Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
7/28/2022 16.20.55	Yusnita Vrehatnala	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Tidak Cepat Memburuk	Mendesak	Serius	Cukup Cepat Memburuk	Mendesak	Serius	Cukup Cepat Memburuk
7/28/2022 16.22.06	Rini	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
7/28/2022 16.22.59	Anindya ilung	Cukup Mendesak	Serius	Cukup Cepat Memburuk	Cukup Mendesak	Serius	Sangat Cepat Memburuk	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
7/28/2022 16.23.28	Iman	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk	Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
7/28/2022 16.26.37	Nur	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
7/28/2022 16.48.14	Diyah Fatmawati	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk	Mendesak	Serius	Cukup Cepat Memburuk	Mendesak	Sangat Serius	Cepat Memburuk
7/28/2022 19.17.12	Indah	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
7/29/2022 8.48.19	Hendra	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk	Mendesak	Serius	Cukup Cepat Memburuk
7/29/2022 11.17.21	Jaeno	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk	Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk	Mendesak	Serius	Cukup Cepat Memburuk
7/29/2022 16.29.01	Robby c	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Cepat Memburuk	Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
7/29/2022 16.29.43	Daffa	Sangat Mendesak	Serius	Cepat Memburuk	Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk	Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk

Indikator									
5	5	5	4	3	3	5	3	4	
4	3	4	3	2	2	3	3	3	
3	3	1	4	4	3	4	4	3	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	
3	4	3	3	4	5	4	4	4	
5	5	5	3	3	3	4	3	3	
5	5	5	3	3	3	4	4	4	
5	5	5	4	4	3	4	5	4	
5	5	5	4	4	4	4	4	4	
4	4	4	5	5	5	4	4	3	
5	5	5	4	3	3	4	4	3	
5	5	4	4	3	3	4	4	4	
5	4	4	4	3	3	4	3	3	
4,538461538	4,461538462	4,230769231	3,846153846	3,538461538	3,461538462	4,076923077	3,846153846	3,615384615	
5	4	4	4	4	3	4	4	4	
<b>Jumlah</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>12</b>						

## LAMPIRAN III

### LAPORAN EVALUASI

#### DIGITALISASI SISTEM PENCARIAN BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUWANGI

Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
NIP : 19980403 202204 2002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Kegiatan aktualisasi minggu keempat, yakni Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan, antara lain meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi, mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan, dan menyusun laporan evaluasi. Laporan evaluasi disusun untuk melaporkan hasil dari evaluasi kegiatan keempat yang dilakukan mulai Senin, 29 Agustus 2022 hingga Rabu, 31 Agustus 2022.

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>
<b>Senin, 29 Agustus 2022</b>	Evaluasi dan Pelaporan	Melihat kembali hasil akhir dari kegiatan yang telah dilakukan: - Penataan Buku Tanah fisik - Cek sistem pencarian	Produk kegiatan aktualisasi siap digunakan
<b>Selasa, 30 Agustus 2022</b>	Evaluasi dan Pelaporan	Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi	Evaluasi dari Mentor

<b>Rabu, 31 Agustus 2023</b>	Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan <i>evidence</i> pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Mengelompokkan <i>evidence</i> dalam satu <i>folder</i></li> </ul>	<i>Evidences</i> yang terkumpul
------------------------------	------------------------	--	---------------------------------

Terdapat 2 (dua) hasil utama kegiatan aktualisasi Penulis, diantaranya.

1. Sistem pencarian digital buku tanah dengan menggunakan Microsoft Excel

Sistem pencarian buku tanah dibuat dengan program aplikasi Microsoft Excel, dengan bantuan Visual Basic Application. Sistem pencarian digital ini juga memuat basis data buku tanah disertai kode. Kode yang tertera pada sistem pencarian akan dihubungkan dengan rak fisik/kabinet Buku Tanah.

2. Penataan dan peremajaan kembali kabinet dan album/map buku tanah

Penataan ulang kabinet Buku Tanah, dengan melakukan penggantian map Buku Tanah yang sudah rusak dengan map yang baru. Petugas Buku Tanah juga mengeluhkan jika tulisan Desa dan Nomor Hak pada map tidak rapi dan beberapa sudah tidak terbaca. Kegiatan penataan dan peremajaan (penyempurnaan) yang dimaksud bukan penyempurnaan sistem pencarian digital, melainkan atas pengarsipan fisik buku tanah, diantaranya, penyempurnaan tampilan map buku tanah yang sudah usang, penataan buku tanah di kabinet buku tanah, dan pencetakan kembali keterangan kabinet buku tanah dengan menyantumkan penegasan kecamatan, desa, jenis hak, dan nomor hak.

**Evaluasi Penggunaan Hasil Akhir Aktualisasi**

No.	Hasil Akhir Aktualisasi	Dapat Segera Digunakan	Keterangan
1.	Sistem pencarian digital buku tanah dengan menggunakan Microsoft Excel	x	Sistem pencarian belum sepenuhnya dapat digunakan karena:

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas memerlukan waktu untuk penyesuaian</li> <li>- Buku tanah yang terinput dalam basis data berada pada kabinet paling depan</li> <li>- Petugas belum menemukan hambatan pencarian buku tanah sampel</li> <li>- Kurangnya kabinet buku tanah menyebabkan ada beberapa album/map yang tidak sesuai kode rak</li> </ul>
2.	Penataan dan peremajaan kembali kabinet dan album/map buku tanah	✓	Penyempurnaan map/album dan keterangan kabinet sangat berguna untuk pencarian yang lebih cepat

## Dokumentasi

### Kondisi Sebelum Aktualisasi



## Kondisi Sesudah Aktualisasi



STANDARISASI BUKU TITIKS... Microsoft Excel 2003 (Book1) - Table Tools

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Nitro Pro 10 Design

Clipboard Paste Cut Copy Format Painter Alignment Merge & Center

Font Centaur Gothic 10 Bold Italic Underline Text Color Background Color

Number General Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format Cells AutoSum Fill Sort & Filter Select Editing

G11 1965

7 Kecamatan Banyuwangi  
8 Banyuwangi  
9 Banyuwangi  
10 Banyuwangi  
11 Banyuwangi  
12 Banyuwangi  
13 Banyuwangi  
14 Banyuwangi  
15 Banyuwangi  
16 Banyuwangi

UserForm1 Page1

Desa: Jenis Hak: Tampilkan

Kecamatan	Desa	Jenis Hak	Nomor Hak	Pemegang Hak	Tahun	Hib	Homor Set	Kode Hak
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	1	Saehadad	2001	12.27.16.02.0000		KBH-AA-1
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	2	Almumamah	1964			KBH-AA-1
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	3	Pak Supriyo	1965			KBH-AA-1
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	4	U1 Hartoyo Seti	2002	12.07.16.02.0158	AT 47606P	KBH-AA-1
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	5	Pak Alimoh Rus	1965			KBH-AA-1
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	6	Pak Alimoh Kuth	1965			KBH-AA-1
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	7	Sugihartoyo	1965			KBH-AA-1
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	193	Diponeu	1965			KBH-AA-1
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	192	Diponeu	1965			KBH-AA-1
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	9	Hidjon Djumihan	1965			KBH-AA-3
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	2110	Haji Amal				KBH-AA-3
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	2111	Haji Amal				KBH-AA-3

Reset

Search Windows 16:00 26/09/2022

## LAMPIRAN IV

Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.

NIP : 19980403 202204 2 002

Pangkat/Gol : III A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III, Angkatan XXX1 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 sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 13 Oktober 2022

Penulis  


Faradisa Jannata Ikhsani, S.H  
19980403 202204 2 002

Mengetahui,

Mentor



Arif Basuki, S.SiT  
NIP. 19720426 199403 1003

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)  
 Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
 NIP : 19980403 202204 2002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Isu : Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual  
 Gagasan : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah

### Kegiatan 1 (Satu): Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor</li> <li>2. Koordinasi dan diskusi dengan Petugas Buku Tanah</li> <li>3. Melakukan studi terkait pengarsipan, dan sistem pencarian dokumen untuk mempermudah kegiatan aktualisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Konsultasi dengan Mentor terkait jadwal aktualisasi dan pembimbingan</li> <li>- Hasil koordinasi dan Diskusi dengan Petugas Buku Tanah mengenai Desa yang akan dijadikan sampel dan rencana kegiatan</li> <li>- Pengetahuan baru</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> </ul>	<p>Sudah baik. Silakan dilanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>Minggu, 14 Agustus 2022  <i>Online coaching via Whatsapp</i></p>	

<p>Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah solutif, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah diterapkan dengan Akuntabel, yakni melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan dan adanya hasil kegiatan</li> <li>- <b>Kompeten</b> Mentor dan Petugas Buku Tanah membantu Penulis belajar</li> <li>- <b>Kompeten</b> Meningkatkan pengetahuan melalui studi terkait kegiatan aktualisasi</li> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Harmonis</b> Kegiatan konsultasi dengan Mentor dan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk kerjasama tanpa memandang suku agama, dan ras</li> <li>- <b>Harmonis</b> Mentor, rekan, dan Petugas Buku Tanah membantu dan memberikan informasi</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>kepada Penulis dengan tujuan kelancaran kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b> Tetap menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan</li> <li>- <b>Adaptif</b> Ide digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kolaborasi Petugas Buku Tanah, Mentor, dan Penulis merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</li> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah</li> </ul>			
---	--	--	--

<p>akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li> </ul>			
--	--	--	--

## Kegiatan 2 (Dua): Pembuatan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat pola input data</li> <li>- Membuat pola pencarian</li> <li>- Menentukan kode pada rak yang akan dihubungkan pada kode yang ada dalam basis data</li> </ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sheet template</i> Basis Data dengan mengaktifkan <i>form data entry</i></li> <li>- Desain sistem pencarian dengan VBA</li> <li>- Kode rak</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan ini adalah langkah solutif pelayanan di era digital</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Perancangan kegiatan menerapkan nilai Akuntabel, yakni melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan ini merupakan tantangan bagi Penulis untuk mempelajari hal baru,</li> </ul>	<p>Sudah baik. Silakan dilanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>Minggu, 14 Agustus 2022</p> <p><i>Online coaching via Whatsapp</i></p>	

<p>di luar kompetensi yang dimiliki selama ini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> Meningkatkan pengetahuan</li> <li>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan rekan yang memahami <i>Spreadsheet</i> dan Microsoft Excel</li> <li>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan Petugas Buku Tanah untuk menentukan rak yang akan diberi kode</li> <li>- <b>Loyal</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah menerapkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan data yang ada</li> <li>- <b>Adaptif</b> Sistem digital pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Menerapkan nilai Kolaboratif melalui diskusi dengan rekan yang memiliki pengetahuan terkait gagasan yang ingin diaktualisasikan</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b></p>			
--	--	--	--

<p>Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>  Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayananan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b>  Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</p> <p>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>			
---	--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)  
 Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
 NIP : 19980403 202204 2002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Isu : Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual  
 Gagasan : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah

### Kegiatan 1 (Satu): Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>4. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor</p> <p>5. Koordinasi dan diskusi dengan Petugas Buku Tanah</p> <p>6. Melakukan studi terkait pengarsipan, dan sistem pencarian dokumen untuk mempermudah kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Konsultasi dengan Mentor terkait jadwal aktualisasi dan pembimbingan</li> <li>- Hasil koordinasi dan Diskusi dengan Petugas Buku Tanah mengenai Desa yang akan dijadikan sampel dan rencana kegiatan</li> <li>- Pengetahuan baru</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah solutif, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah diterapkan dengan Akuntabel, yakni melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan dan adanya hasil kegiatan</li> </ul>	<p>Dapat berlanjut</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> Mentor dan Petugas Buku Tanah membantu Penulis belajar</li> <li>- <b>Kompeten</b> Meningkatkan pengetahuan melalui studi terkait kegiatan aktualisasi</li> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Harmonis</b> Kegiatan konsultasi dengan Mentor dan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk kerjasama tanpa memandang suku agama, dan ras</li> <li>- <b>Harmonis</b> Mentor, rekan, dan Petugas Buku Tanah membantu dan memberikan informasi kepada Penulis dengan tujuan kelancaran kegiatan aktualisasi</li> <li>- <b>Loyal</b> Tetap menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan</li> <li>- <b>Adaptif</b> Ide digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kolaborasi Petugas Buku Tanah, Mentor, dan Penulis merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</li> </ul>		
--	--	--

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>          Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>            Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b>            Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b>            Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li> </ul>		
--	--	--

**Kegiatan 2 (Dua): Pembuatan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat pola input data</li> <li>- Membuat pola pencarian</li> <li>- Menentukan kode pada rak yang akan dihubungkan pada kode yang ada dalam basis data</li> </ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sheet template</i> Basis Data dengan mengaktifkan <i>form data entry</i></li> <li>- Desain sistem pencarian dengan VBA</li> <li>- Kode rak</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b>            Kegiatan ini adalah langkah solutif pelayanan di era digital</li> </ul>	<p>Dapat berlanjut</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Perancangan kegiatan menerapkan nilai Akuntabel, yakni melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan ini merupakan tantangan bagi Penulis untuk mempelajari hal baru, di luar kompetensi yang dimiliki selama ini</li> <li>- <b>Kompeten</b> Meningkatkan pengetahuan</li> <li>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan rekan yang memahami <i>Spreadsheet</i> dan Microsoft Excel</li> <li>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan Petugas Buku Tanah untuk menentukan rak yang akan diberi kode</li> <li>- <b>Loyal</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah menerapkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan data yang ada</li> <li>- <b>Adaptif</b> Sistem digital pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Menerapkan nilai Kolaboratif melalui diskusi dengan rekan yang memiliki pengetahuan terkait gagasan yang ingin diaktualisasikan</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar</p>		
--	--	--

<p>dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>  Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b>  Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b>  Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li> </ul>		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)  
 Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
 NIP : 19980403 202204 2002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Isu : Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual  
 Gagasan : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah

### Kegiatan 2 (Dua): Pembuatan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat pola input data</li> <li>- Membuat pola pencarian</li> <li>- Menentukan kode pada rak yang akan dihubungkan pada kode yang ada dalam basis data</li> </ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sheet template</i> Basis Data dengan mengaktifkan <i>form data entry</i></li> <li>- Desain sistem pencarian dengan VBA</li> <li>- Kode rak</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan ini adalah langkah solutif pelayanan di era digital</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Perancangan kegiatan menerapkan nilai</li> </ul>	<p>Sudah baik</p>	<p>Minggu, 21 Agustus 2022  <i>Online coaching via Whatsapp</i></p>	

<p>Akuntabel, yakni melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>- <b>Kompeten</b> Kegiatan ini merupakan tantangan bagi Penulis untuk mempelajari hal baru, di luar kompetensi yang dimiliki selama ini</p> <p>- <b>Kompeten</b> Meningkatkan pengetahuan</p> <p>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan rekan yang memahami <i>Spreadsheet</i> dan Microsoft Excel</p> <p>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan Petugas Buku Tanah untuk menentukan rak yang akan diberi kode</p> <p>- <b>Loyal</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah menerapkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan data yang ada</p> <p>- <b>Adaptif</b> Sistem digital pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</p>			
--	--	--	--

<p>- <b>Kolaboratif</b> Menerapkan nilai Kolaboratif melalui diskusi dengan rekan yang memiliki pengetahuan terkait gagasan yang ingin diaktualisasikan</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <p>- <b>Melayani</b> Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</p>			
---	--	--	--

<p>- <b>Profesional</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</p> <p>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>			
---	--	--	--

**Kegiatan 3 (Tiga): Inventarisasi Data secara Online pada Sistem yang Telah Dibuat**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>	<b>Paraf <i>Coach</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></li> <li>✓ Mengumpulkan sampel buku tanah yang akan diinput (Sampel digunakan adalah Desa Kebalenan, Kec. Banyuwangi)</li> <li>✓ Melakukan input data buku tanah pada sistem yang telah dibuat</li> <li>✓ Menata buku tanah pada rak sesuai kode yang tertera pada sistem</li> </ul>	<p>Sudah baik.</p>	<p>Minggu, 21 Agustus 2022 <i>Online coaching via Whatsapp</i></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></li> <li>✓ Sistem Pencarian Buku Tanah</li> <li>✓ Buku Tanah Kebalenan yang sebagian sudah terkumpul dan terinput</li>   <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan inventarisasi termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li>   <li>- <b>Akuntabel</b> Pengumpulan, penginputan, dan penataan buku tanah dilakukan dengan hati-hati, jujur, cermat, dan penuh tanggung jawab, mengingat buku tanah merupakan dokumen yang penting</li>   <li>- <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menginventarisasi buku tanah</li> </ul>			
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b>  Nilai harmonis dicerminkan dari sikap saling tolong menolong dan sikap memberi pemahaman oleh Petugas Buku Tanah kepada Penulis</li>   <li>- <b>Loyal</b>  Kegiatan ini bersinggungan langsung dengan dokumen penting, sehingga perlu dijaga kerahasiaan data di dalamnya</li>   <li>- <b>Adaptif</b>  Inventarisasi data buku tanah pada sistem yang telah dibuat merupakan penerapan nilai Adaptif yang melekat pada kesatuan kegiatan, yakni penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</li>   <li>- <b>Kolaboratif</b>  Kerjasama Penulis dengan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b>  Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <p>- <b>Melayani</b>  Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</p> <p>- <b>Profesional</b>  Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>			
---	--	--	--

<p>Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</p> <p>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>			
--	--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)  
 Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
 NIP : 19980403 202204 2002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Isu : Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual  
 Gagasan : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah

### Kegiatan 2 (Dua): Pembuatan Sistem Digital Pencarian Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat pola input data</li> <li>- Membuat pola pencarian</li> <li>- Menentukan kode pada rak yang akan dihubungkan pada kode yang ada dalam basis data</li> </ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sheet template</i> Basis Data dengan mengaktifkan <i>form data entry</i></li> <li>- Desain sistem pencarian dengan VBA</li> <li>- Kode rak</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan ini adalah langkah solusi pelayanan di era digital</li> </ul>	<p>Dapat berlanjut</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Perancangan kegiatan menerapkan nilai Akuntabel, yakni melakukan kegiatan dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan ini merupakan tantangan bagi Penulis untuk mempelajari hal baru, di luar kompetensi yang dimiliki selama ini</li> <li>- <b>Kompeten</b> Meningkatkan pengetahuan</li> <li>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan rekan yang memahami <i>Spreadsheet</i> dan Microsoft Excel</li> <li>- <b>Harmonis</b> Penulis memerlukan bantuan Petugas Buku Tanah untuk menentukan rak yang akan diberi kode</li> <li>- <b>Loyal</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah menerapkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan data yang ada</li> <li>- <b>Adaptif</b> Sistem digital pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Menerapkan nilai Kolaboratif melalui diskusi dengan rekan yang memiliki pengetahuan terkait gagasan yang ingin diaktualisasikan</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar</p>		
--	--	--

<p>dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li> </ul>		
---	--	--

**Kegiatan 3 (Tiga): Inventarisasi Data Secara Online pada Sistem yang Telah Dibuat**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></li> <li>✓ Mengumpulkan sampel buku tanah yang akan diinput (Sampel digunakan adalah Desa Kebalenan, Kec. Banyuwangi)</li> <li>✓ Melakukan input data buku tanah pada sistem yang telah dibuat</li> <li>✓ Menata buku tanah pada rak sesuai kode yang tertera pada sistem</li> <li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></li> <li>✓ Sistem Pencarian Buku Tanah</li> <li>✓ Buku Tanah Kebalenan yang sebagian sudah terkumpul dan terinput</li> </ul>	<p>Dapat berlanjut</p>	

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan inventarisasi termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Pengumpulan, penginputan, dan penataan buku tanah dilakukan dengan hati-hati, jujur, cermat, dan penuh tanggung jawab, mengingat buku tanah merupakan dokumen yang penting</li> <li>- <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menginventarisasi buku tanah</li> <li>- <b>Harmonis</b> Nilai harmonis dicerminkan dari sikap saling tolong menolong dan sikap memberi pemahaman oleh Petugas Buku Tanah kepada Penulis</li> <li>- <b>Loyal</b> Kegiatan ini bersinggungan langsung dengan dokumen penting, sehingga perlu dijaga kerahasiaan data di dalamnya</li> <li>- <b>Adaptif</b> Inventarisasi data buku tanah pada sistem yang telah dibuat merupakan penerapan nilai Adaptif yang melekat pada kesatuan kegiatan, yakni penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kerjasama Penulis dengan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan</p>		
--	--	--

<p>dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>  Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b>  Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b>  Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li> </ul>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke- 3 (Tiga)  
 Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
 NIP 19980403 202204 2002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Isu : Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual  
 Gagasan : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah

### Kegiatan 3 (Tiga): Uji Coba dan *Review*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemanduan cara kerja sistem digital pencarian kepada Petugas Buku Tanah</li> <li>2. Melakukan uji coba sistem digital pencarian Buku Tanah</li> <li>3. <i>Review</i> sistem digital pencarian buku tanah dari Petugas Buku Tanah</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem pencarian yang siap digunakan</li> <li>- Manual book</li> <li>- <i>Review</i> Petugas Buku Tanah</li> <li>- Perbaikan dari hasil <i>review</i></li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> </ul>	<p>Sudah baik. Silakan dilanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>Minggu, 28 Agustus 2022</p> <p><i>Online coaching via Whatsapp</i></p>	

<p>Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah solutif, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan uji coba adalah hasil dari penerapan Akuntabel, yaitu hasil kerja yang dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat, dan efektif</li> <li>- <b>Kompeten</b> Penyusunan manual book bukti melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Kompeten</b> <i>Review</i> yang diberikan bertujuan untuk membantu Penulis belajar sehingga dapat meningkatkan pengetahuan Penulis</li> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Harmonis</b> Menolong Petugas Buku Tanah untuk memahami bagaimana cara kerja produk aktualisasi</li> <li>- <b>Harmonis</b> Rekan dan Petugas Buku Tanah membantu dan memberikan informasi</li> </ul>			
---	--	--	--

<p>kepada Penulis dengan tujuan kelancaran kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b> Uji coba dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data buku tanah</li> <li>- <b>Adaptif</b> Ide digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kerjasama Penulis dengan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah</p>			
--	--	--	--

<p>akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b> Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayananan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li> </ul>			
--	--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)  
Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
NIP : 19980403 202204 2002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
Isu : Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual  
Gagasan : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah

### Kegiatan 3 (Tiga): Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pemanduan cara kerja sistem digital pencarian kepada Petugas Buku Tanah</li><li>2. Melakukan uji coba sistem digital pencarian Buku Tanah</li><li>3. <i>Review</i> sistem digital pencarian buku tanah dari Petugas Buku Tanah</li></ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sistem pencarian yang siap digunakan</li><li>- Manual book</li><li>- <i>Review</i> Petugas Buku Tanah</li><li>- Perbaikan dari hasil <i>review</i></li></ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Berorientasi Pelayanan</li></ul>	Dapat dilanjutkan.	

<p>Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah solutif, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Kegiatan uji coba adalah hasil dari penerapan Akuntabel, yaitu hasil kerja yang dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat, dan efektif</li> <li>- <b>Kompeten</b> Penyusunan manual book bukti melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Kompeten</b> <i>Review</i> yang diberikan bertujuan untuk membantu Penulis belajar sehingga dapat meningkatkan pengetahuan Penulis</li> <li>- <b>Kompeten</b> Kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Harmonis</b> Menolong Petugas Buku Tanah untuk memahami bagaimana cara kerja produk aktualisasi</li> <li>- <b>Harmonis</b> Rekan dan Petugas Buku Tanah membantu dan memberikan informasi</li> </ul>		
---	--	--

<p>kepada Penulis dengan tujuan kelancaran kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal</b> Uji coba dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan data buku tanah</li> <li>- <b>Adaptif</b> Ide digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah adaptif menghadapi perubahan zaman yang saat ini serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kerjasama Penulis dengan Petugas Buku Tanah merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</p> <p>✓ <b>Penguatan Organisasi:</b> Nilai Digitalisasi sistem pencarian buku tanah</p>		
--	--	--

<p>akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Melayani</b> Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li><li>- <b>Profesional</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li><li>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li></ul>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)  
Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
NIP : 19980403 202204 2002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
Isu : Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual  
Gagasan : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah

### Kegiatan 5 (Lima): Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melihat kembali hasil akhir dari kegiatan yang telah dilakukan;</li><li>2. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi;</li><li>3. Mengumpulkan <i>evidence</i> pelaksanaan kegiatan;</li><li>4. Menyusun laporan evaluasi.</li></ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Produk kegiatan aktualisasi siap digunakan;</li><li>- Evaluasi dari Mentor</li><li>- <i>Evidences</i> yang terumpul;</li><li>- Laporan.</li></ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li></ul>	<p>Sudah baik.</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022 <i>Online coaching via Whatsapp</i></p>	

<p>Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan langkah solutif, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Mentor memberi masukan dan evaluasi dengan jujur</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Mengumpulkan <i>evidences</i> sebagai bukti kerja secara jujur dan bertanggung jawab</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Adanya evaluasi dan dokumentasi sebagai bukti kerja secara jujur dan bertanggung jawab</li> <li>- <b>Kompeten</b> Mentor membantu Penulis belajar</li> <li>- <b>Kompeten</b> Evaluasi adalah bukti melakukan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Kompeten</b> <i>Evidences</i> yang telah terkumpul merupakan bukti Penulis melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Kompeten</b> Penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan baik, merupakan sarana untuk meningkatkan pengetahuan</li> <li>- <b>Harmonis</b> Kegiatan evaluasi dengan</li> </ul>			
---	--	--	--

<p>Mentor untuk membantu kelancaran penyusunan laporan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b> Kegiatan evaluasi menerapkan nilai Adaptif, yakni penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kolaborasi Mentor dan Penulis merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian buku tanah merupakan salah satu upaya transformasi digital pelayanan. Kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan perbaikan pelayanan, salah satunya transformasi digital</li> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</li> </ul>			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Melayani</b> Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayananan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b> Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li></ul>			
---	--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)  
 Nama : Faradisa Jannata Ikhsani, S.H.  
 NIP : 19980403 202204 2002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Isu : Pencarian Buku Tanah Masih Menggunakan Sistem Manual  
 Gagasan : Digitalisasi Sistem Pencarian Buku Tanah

### Kegiatan 5 (Lima): Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melihat kembali hasil akhir dari kegiatan yang telah dilakukan;</li> <li>2. Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi;</li> <li>3. Mengumpulkan <i>evidence</i> pelaksanaan kegiatan;</li> <li>4. Menyusun laporan evaluasi.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produk kegiatan aktualisasi siap digunakan;</li> <li>- Evaluasi dari Mentor</li> <li>- <i>Evidences</i> yang terumpul;</li> <li>- Laporan.</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan digitalisasi sistem pencarian bukutanah merupakan langkah solutif, yang bertujuan untuk pelayanan yang lebih efektif</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Mentor memberi masukan dan evaluasi dengan jujur</li> <li>- <b>Akuntabel</b> Mengumpulkan <i>evidences</i> sebagai bukti kerja secara jujur dan bertanggung jawab</li> </ul>	<p>Kegiatan berjalan dengan baik, walaupun pasti ada hambatan dalam proses kegiatan</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> Adanya evaluasi dan dokumentasi sebagai bukti kerja secara jujur dan bertanggung jawab</li> <li>- <b>Kompeten</b> Mentor membantu Penulis belajar</li> <li>- <b>Kompeten</b> Evaluasi adalah bukti melakukan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Kompeten Evidences</b> yang telah terkumpul merupakan bukti Penulis melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Kompeten</b> Penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan baik, merupakan sarana untuk meningkatkan pengetahuan</li> <li>- <b>Harmonis</b> Kegiatan evaluasi dengan Mentor untuk membantu kelancaran penyusunan laporan kegiatan</li> <li>- <b>Adaptif</b> Kegiatan evaluasi menerapkan nilai Adaptif, yakni penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> Kolaborasi Mentor dan Penulis merupakan bentuk pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>		
--	--	--

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Digitalisasi sistem pencarian buku tanah akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani</b>  Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayananan yang efektif, yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</li> <li>- <b>Profesional</b>  Digitalisasi sistem pencarian buku tanah dilakukan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Kegiatan ini juga berguna sebagai sarana mengembangkan diri, yakni melakukan studi terkait gagasan kreatif yang sebelumnya belum pernah dilakukan</li> <li>- <b>Terpercaya</b>  Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</li> </ul>		
--	--	--

KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BANYUWANGI

# MANUAL BOOK

PENCARIAN BUKU TANAH



Kantor Pertanahan  
Kabupaten  
Banyuwangi

Jl. Gunung Ijen No. 50A

# DAFTAR ISI

DESKRIPSI UMUM .....	1
A. MENGGUNAKAN SISTEM PENCARIAN .....	2
B. BASIS DATA BUKU TANAH .....	4
C.TABEL PENAMPUNG HASIL CARI .....	4



# DESKRIPSI UMUM

## TUJUAN

Dokumen *manual book* ini dibuat dengan tujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Sistem Pencarian Digital Buku Tanah untuk pengguna, serta sebagai panduan penggunaan Sistem Pencarian Digital Buku Tanah.

## DESKRIPSI

- Poin A menjelaskan panduan penggunaan Sistem Pencarian Digital Buku Tanah
- Poin B menjelaskan basis data Buku Tanah dan panduan input data
- Poin C menjelaskan deskripsi tabel penampung hasil pencarian

## PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

- LUNAK - Windows sebagai *operating system*, Microsoft Excel sebagai program aplikasi penampung
- KERAS - Serangkaian *Personal Computer*

**KANTOR PERTANAHAN**

Kabupaten Banyuwangi



## A. MENGGUNAKAN SISTEM Pencarian

1. Buka dokumen Microsoft Excel  
Akan muncul halaman berikut:

Kabupaten	Data	Jenis Hak	Nomor Hak	Pemegang Hak	Tahun	NIB	Nilai	Number Seri	Kode BUKU
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	1	Soehadadi	2001	12.37.14.02.00001	-	-	KBLN-M1-100
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	2	Marhumah	1964	-	-	-	KBLN-M1-100
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	3	Pak Supeni	1965	-	-	-	KBLN-M1-100
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	4	[1] Hartoyo Sefawani; [2] Dwi Rahmangihyan Alum; [3] Imam Teguh Dwi Wardono; [4] Firmaningih Winedjar	2002	12.37.14.02.01000	AT 47668	-	KBLN-M1-100
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	5	Pak Alimah Rustom	1965	-	-	-	KBLN-M1-100
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	6	Pak Alimah Rustom	1965	-	-	-	KBLN-M1-100
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	7	Sugihartoyo	1965	-	-	-	KBLN-M1-100
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	193	Djaenut	-	-	-	-	KBLN-M1-200
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	192	Djaenut	-	-	-	-	KBLN-M1-200
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	9	Hajah Djamilah	1966	-	-	-	KBLN-M1-200
Banyuwangi	Kabupaten	Hak Milik	3116	Haji Imail	-	-	-	-	KBLN-M1-200
			3115						

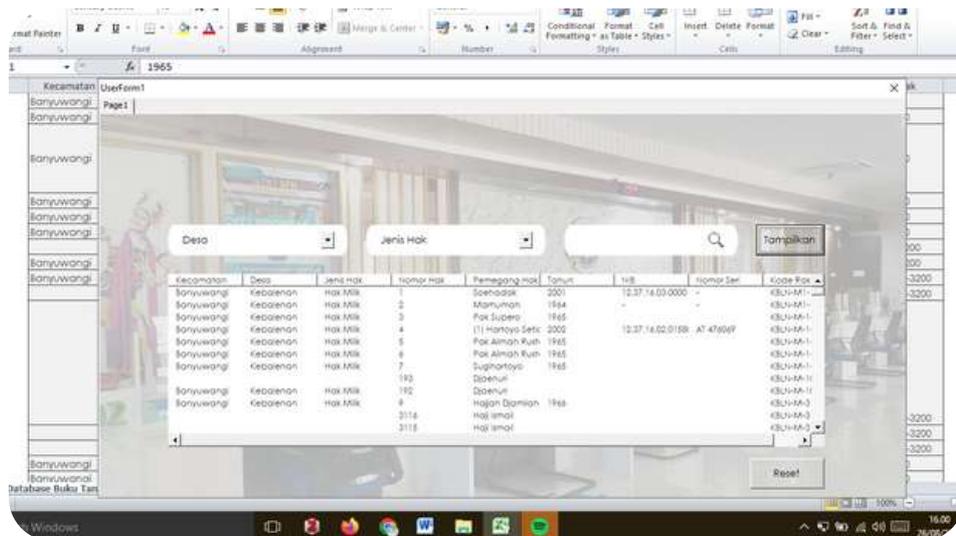
2. Klik *button* "Buka Form"  
Akan muncul form berikut:

The form contains the following elements:

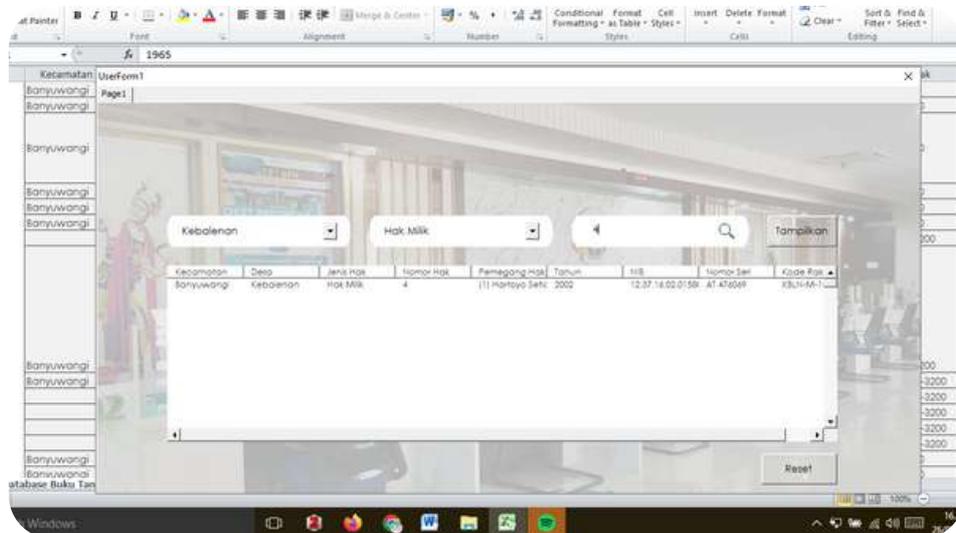
- A dropdown menu for "Desa" with a downward arrow.
- A dropdown menu for "Jenis Hak" with a downward arrow.
- A search icon (magnifying glass) to the right of the "Jenis Hak" dropdown.
- A "Tampilkan" (Display) button.
- A "Reset" button at the bottom right of the form.



3. Klik *button* "Tampilkan"  
Data akan muncul pada *list box*



4. Pilih data yang akan dicari sesuai kategori "Desa" dan "Jenis Hak", dan ketik pada kolom "Nomor Hak"  
Data akan muncul otomatis





## B. BASIS DATA BUKU TANAH

Data Buku Tanah dapat diinput secara langsung pada kolom, ataupun melalui form input yang tersedia

Kecamatan	Desa	Jenis Hak	Nomor Hak	Pemegang Hak	Tahun	NIB	Nomor Seri	Kode Buku
banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	1	Soehadad	2001	12.37.16.03.00001	-	KBLN-M-1-100
banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	2	Marhumah	1964	-	-	KBLN-M-1-100
banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	3	Pak Supero	1965	-	-	KBLN-M-1-100
banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	4	(1) Hartoyo Sefliawan; (2) Dwi Retnaningtyas Arum; (3) Imam Teguh Dwi (Hartoyo, (4)	2002	12.37.16.02.01580	AT 476069	KBLN-M-1-100
banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	5					KBLN-M-1-100
banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	6					KBLN-M-1-100
banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	7					KBLN-M-101-200
banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	192					KBLN-M-101-200
banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	192					KBLN-M-3101-3200
banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	3114					KBLN-M-3101-3200

## C. TABEL PENAMPUNG HASIL CARI

Tabel yang berada di sisi kanan basis data merupakan tabel untuk menampung hasil cari, bukan satu kesatuan dengan basis data.

Kecamatan	Desa	Jenis Hak	Nomor Hak	Pemegang Hak	Tahun	NIB	Nomor Seri	Kode
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	1	Soehadad	2001	12.37.16.03.00001	-	KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	2	Marhumah	1964	-	-	KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	3	Pak Supero	1965	-	-	KBLN-M-1-100
Banyuwangi	Kebalenan	Hak Milik	4	(1) Hartoyo Sefliawan; (2) Dwi Retnaningtyas Arum; (3) Imam Teguh Dwi (Hartoyo, (4)	2002	12.37.16.02.01580	AT 476069	KBLN-M-1-100