



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI SURVEI PENGUMPULAN DATA NILAI TANAH DALAM
PEMBAHARUAN PETA ZONA NILAI TANAH DENGAN MEMANFAATKAN
FORMULIR DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
TULUNGAGUNG**

Disusun Oleh:

Nama : Moh Baihaqi Hakim, S.T.

NIP : 19990202 202204 1 001

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XXXI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah dalam Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah dengan Memanfaatkan Formulir Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung”

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

Nama : Moh. Baihaqi Hakim, S.T.
NIP : 19990202 202204 1 001
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung

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

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Ani Sunarti, S.Kom., M.M.

NIP. 19780621 199703 2 002

Tulungagung, 03 Oktober 2022

MENTOR

Suhari, A.Ptnh.

NIP. 19681009 198903 1 002



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

v 1.03

KATA PENGANTAR

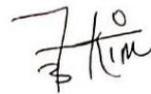
Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah dalam Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah dengan Memanfaatkan Formulir Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung”**. Rancangan Laporan aktualisasi ini diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, secara khusus penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua penulis yang sangat saya cintai dan banggakan yang selalu memberikan dukungan dalam bentuk doa maupun materil dan moral.
2. Bapak Ferri Saragih, S.SiT., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.
3. Bapak Suhari, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung sekaligus Mentor yang selalu memberi bimbingan dan arahan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi.
4. Ibu Ani Sunarti, S.Kom., M.M., selaku pembimbing (*coach*) yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam membimbing penulis melaksanakan dan menyusun laporan aktualisasi.
5. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., selaku penguji saat perancangan dan pelaksanaan aktualisasi.
6. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
7. Rekan-rekan peserta CPNS yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung dan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang 4 Angkatan XXXI Kelompok 4 yang telah saling menguatkan selama masa latsar berlangsung.

Penulis juga menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, penulis terbuka atas saran dan masukan dari berbagai pihak. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak yang membaca dan akan mengimplementasikan pengerjaannya terutama pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Tulungagung, 10 Oktober 2022



Moh. Baihaqi Hakim, S.T.

NIP. 19990202 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	4
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	6
1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan.....	6
2. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan	7
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	10
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. IDENTIFIKASI ISU	15
B. PEMILIHAN ISU	20
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	23
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	29
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	61
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	67
A. ROLE MODEL.....	67
B. REALISASI AKTUALISASI	68
1. Realisasi Kegiatan	68
3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	102
4. Manfaat Aktualisasi.....	157
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	158
1. Faktor Pendukung	158
2. Faktor Penghambat.....	159
D. TINDAK LANJUT	159

BAB IV KESIMPULAN	162
A. KESIMPULAN.....	162
B. REKOMENDASI	163
DAFTAR PUSTAKA	164
LAMPIRAN.....	165
Lampiran 1. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor.....	165
Lampiran 2. Kartu Bimbingan <i>Coach</i>	171
Lampiran 3. Bahasa Pemrograman (<i>Script</i>) untuk mendapatkan Koordinat dari <i>Google Maps</i> .	
189	
Lembar Komitmen.....	191
BIODATA PENULIS	192

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	13
Tabel 2. 1 Indikator Metode USG.....	20
Tabel 2. 2 Hasil Penilaian Metode USG	21
Tabel 2. 3 Penjelasan Diagram Fishbone	24
Tabel 2. 4 Gagasan Alternatif dari Penyebab yang Sudah Teridentifikasi	25
Tabel 2. 5 Indikator Skor Metode Mc Namara	26
Tabel 2. 6 Hasil Tapisan Gagasan Alternatif menggunakan Metode Mc Namara	26
Tabel 2. 7 Matriks Rancangan Aktualisasi	30
Tabel 2. 8 Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak	55
Tabel 2. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	61
Tabel 3. 1 Matriks Realisasi Aktualisasi.....	103
Tabel 3. 2 Rekapitulasi Penerapan Nilai Ber-AKHLAK pada Rancangan dan Realisasi	155
Tabel 3. 3 Matriks Tindak Lanjut Aktualisasi	159

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung ...	12
Gambar 2. 1 Formulir Pengumpulan Data Nilai Tanah	16
Gambar 2. 2 Laporan Perjalanan Dinas di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	18
Gambar 2. 3 Staff yang mengikuti pelatihan ZNT.....	18
Gambar 2. 4 Hasil Analisis Fishbone.....	23
Gambar 3. 1 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	67
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Petugas Lapang dan Mentor selaku Atasan Penulis	69
Gambar 3. 3 Formulir Cetak sesuai Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT Tahun 2022.....	70
Gambar 3. 4 Kegiatan Studi Literatur untuk Merancang Formulir Digital.....	72
Gambar 3. 5 Hasil Rancangan Formulir Digital	73
Gambar 3. 6 Rancangan Formulir Digital.....	75
Gambar 3. 7 Formulir Digital	76
Gambar 3. 8 Script untuk Mendapatkan Koordinat Lokasi Survei.....	76
Gambar 3. 9 Proses Pengisian Formulir Digital untuk Uji Coba.....	78
Gambar 3. 10 Hasil Pengisian Formulir Digital pada Tabel Response.....	78
Gambar 3. 11 Proses Perbaikan Formulir Digital berdasarkan Hasil Uji Coba....	80
Gambar 3. 12 Produk Akhir Formulir Digital.....	81
Gambar 3. 13 Tabel Rekap.....	82
Gambar 3. 14 Uji Coba Tabel Rekap sesuai dengan Petunjuk Pembaruan Peta ZNT Tahun 2022.....	84
Gambar 3. 15 Produk Akhir Tabel Rekap.....	85
Gambar 3. 16 Tabel Rekap Formulir Digital	87
Gambar 3. 17 Panduan Penggunaan Formulir Digital	88
Gambar 3. 18 Pemberian Bimbingan Teknis kepada Petugas Lapang	89
Gambar 3. 19 Penggunaan Formulir Digital	91
Gambar 3. 20 Akun PTP Tulungagung yang memuat Formulir, Tabel, dan Panduan	93
Gambar 3. 21 Meminta Masukan terkait Formulir Digital pada Petugas Lapang	94
Gambar 3. 22 Berkonsultasi kepada Mentor selaku Atasan Penulis terkait Penggunaan Formulir Digital	97
Gambar 3. 23 Laporan Kegiatan Penggunaan Formulir Digital	100
Gambar 3. 24 Kegiatan Pelaporan Penggunaan Formulir Digital.....	100
Gambar 3. 25 Hasil Laporan Kegiatan Penggunaan Formulir Digital.....	102

BAB 1 PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pemerintahan saat ini memiliki 5 poin visi yang menjadi fokus dalam pembangunan Indonesia ke depan. Kelima poin visi ini disampaikan oleh Presiden Joko Widodo bersama Wakil Presiden terpilih Ma'ruf Amin dalam acara bertajuk “Visi Indonesia 2019-2024” di Sentul, Bogor pada tanggal 14 Juli 2019 lalu (katadata.co.id, 2019). Salah satu poin dari visi tersebut adalah pembangunan infrastruktur untuk menyambungkan kawasan industri kecil, Kawasan Ekonomi Khusus (KEK), kawasan pariwisata, dan kawasan produksi rakyat melalui pembangunan jalan tol, rel kereta api, pelabuhan, dan bandara. Berbagai pembangunan fisik dan infrastruktur tersebut seringkali berkaitan dengan masalah ketersediaan tanah. Salah satu permasalahan yang sering terjadi adalah mengenai jumlah biaya ganti rugi yang harus dibayar negara yang terkadang dianggap terlalu murah oleh masyarakat. Permasalahan inilah yang menjadikan pentingnya pemahaman tentang nilai tanah.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) dalam menanggapi visi dari Pemerintah Pusat tersebut, terus berupaya untuk meningkatkan kualitas peta Zona Nilai Tanah (ZNT). Tujuan dari pembuatan peta Zona Nilai Tanah ini adalah untuk memberikan penilaian yang wajar atas suatu zona secara objektif dan independen. Menurut Direktur Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan (PTEP) pada Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan (PTPP) Kementerian ATR/BPN, Herjon Panggabean menjelaskan bahwa peningkatan kualitas peta ZNT merupakan salah satu wujud transparansi dalam penilaian tanah sehingga dapat membantu meminimalisir adanya tindak korupsi dan kolusi dalam proses penilaian tanah (Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2022). Program peningkatan kualitas peta ZNT ini telah mendapat dukungan dari KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi) agar kedepannya peta ZNT dapat digunakan untuk mencegah terjadinya korupsi disektor Pendapatan

Asli Daerah (PAD) yang menjadi salah satu dari 8 sektor yang rawan terjadi tindak pidana korupsi. KPK berharap dengan adanya peta ZNT ini mampu membenahi sistem administrasi perpajakan, diantaranya adalah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Selain itu, dengan adanya peta ZNT diharapkan mampu menciptakan *Single Land Value* (Satu Nilai Tanah) untuk memudahkan bagi para investor terkait kepastian biaya, transparansi perpajakan, menghindari kerugian negara, multitafsir masing-masing *stakeholder* serta menciptakan iklim investasi yang sehat dan terukur.

Berdasarkan Petunjuk Teknis Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanian Tahun 2022, Zona Nilai Tanah adalah gambaran nilai tanah yang relatif sama, dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah dan mempunyai perbedaan nilai antara satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya yang dimuat dalam peta Zona Nilai Tanah dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan. Upaya peningkatan kualitas peta ZNT di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung telah memasuki tahap pembaruan peta ZNT. Kegiatan Pembaruan peta Zona Nilai Tanah adalah kegiatan yang dilakukan untuk memutakhirkan nilai tanah yang terkandung dalam peta zona nilai tanah sehingga perubahan atas nilai tanah yang disebabkan oleh beberapa faktor seperti inflasi ekonomi, perubahan penggunaan lahan, atau faktor lainnya dapat terdeteksi. Dalam tahap pembaruan peta ZNT diperlukan minimal 200 titik sampel data nilai tanah yang tersebar merata di seluruh wilayah kabupaten/kota. Tujuan dari kegiatan pembaruan ini adalah untuk mendapatkan nilai tanah terbaru sesuai dengan harga pasar.

Kegiatan pembaruan peta ZNT dimulai dengan mengumpulkan minimal 200 titik sampel data nilai tanah berdasarkan harga pasar di suatu wilayah. Kegiatan pengumpulan data nilai tanah ini dilakukan dengan mewawancarai responden yang dapat memberikan gambaran dan keterangan yang dapat dipercaya tentang informasi harga tanah, baik harga transaksi maupun harga yang masih dalam tahap penawaran. Hasil dari wawancara tersebut dicatat dalam formulir cetak untuk selanjutnya disalin kedalam aplikasi pengolahan data

dalam bentuk tabel (*Microsoft Excel*) agar dapat dilakukan pengolahan data secara geospasial untuk mendapatkan peta ZNT. Namun, pelaksanaan dari kegiatan pengumpulan data nilai tanah ini masih dirasa kurang optimal. Terutama dibagian penggunaan formulir cetak dalam pengumpulan data nilai tanah di era yang serba digitalisasi seperti saat ini. Penggunaan formulir cetak ini dirasa kurang efektif, karena harus menyalin data dari formulir cetak dulu kedalam aplikasi pengolah data dalam bentuk tabel. Selain itu, permasalahan seperti kerusakan fisik formulir cetak, tidak terbacanya tulisan tangan surveyor, kurang lengkapnya informasi yang dikumpulkan oleh surveyor, dan terlewatnya instruksi pada formulir cetak yang dilupakan oleh surveyor seperti pengambilan foto lingkungan tanah.

Dampak dari permasalahan ini adalah semakin lamanya proses pembaruan peta ZNT karena menyalin data dari formulir cetak ke dalam tabel dan pengambilan kembali informasi yang belum lengkap membutuhkan waktu lebih untuk diselesaikan. Selain itu, peta ZNT menjadi salah satu acuan dalam penentuan biaya PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) pada layanan pertanahan. Ketidaklengkapan informasi data nilai tanah dapat mengakibatkan salahnya nilai tanah dalam peta ZNT. Kesalahan ini dapat berakibat fatal, karena Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung pernah mendapat protes dari masyarakat akibat mahalnya biaya PNB yang diakibatkan kesalahan penyalinan nilai tanah yang seharusnya ditulis dalam satuan meter justru dimasukkan nilai tanah dalam satuan per ru. Akibat dari kejadian ini, tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung bisa menurun.

Isu permasalahan yang terjadi di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung terkait kegiatan pembaruan peta ZNT ini berhubungan dengan **SMART ASN**, dimana sebagai seorang ASN dituntut untuk memiliki kemampuan literasi digital dan transformasi digital untuk menunjang pekerjaan dan membantu menyelesaikan permasalahan maupun pekerjaan yang dirasa belum berjalan secara optimal. Dengan kemajuan teknologi digital saat ini, kegiatan pengumpulan data nilai

tanah sudah seharusnya beralih menggunakan formulir digital. Atas dasar itulah penulis membuat rancangan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah dalam Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah dengan Memanfaatkan Formulir Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung**”. Penulis berharap dengan adanya ide penggunaan formulir digital ini dapat membantu menyelesaikan isu permasalahan tersebut agar kegiatan pengumpulan data nilai tanah dalam rangka Pembaruan Peta ZNT dapat berjalan optimal.

B. TUJUAN ORGANISASI

Tujuan dari Kementerian ATR/BPN diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 (Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan - Kementerian ATR/BPN, 2022), Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional). Visi dari Kementerian ATR/BPN adalah “*Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian gotong royong*”. Visi tersebut menjadi pembimbing, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi Kementerian ATR/BPN tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 (dua) Misi seperti yang ada dalam uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Misi pertama dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang yang produktif; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan penataan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi kedua dilaksanakan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Misi diimplementasikan atau dijabarkan melalui penyusunan Tujuan dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat (disebut tujuan pertama); dan
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan (disebut tujuan kedua).

Sedangkan Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

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

Dalam Kaitannya dengan Pembuatan formulir digital untuk survei pengumpulan data nilai tanah dalam rangka pembaruan Peta Zona Nilai Tanah menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung, selaras dengan tujuan organisasi

yaitu: **Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing** (tujuan ketiga).

C. TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan

Tugas dan fungsi Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2020), Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/ Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BPN di kabupaten/ kota yang bersangkutan Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

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

2. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2021 Nomor 133.1/SK-100.KP.03.03/IV/2022, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung dengan jabatan Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2019), tugas dan fungsi Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

- Ikhtisar Jabatan:
Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral, dan tematik serta zona nilai tanah.
- Uraian Tugas:
 1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
 2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
 3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
 4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
 5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
 6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, dan transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
 7. Melaksanakan survei data objek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
 8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;

9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
 10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
 11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah;
 12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
 13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
- Hasil Kerja
 1. Konsep usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
 2. Konsep rencana dan jadwal pengukuran;
 3. Konsep Surat Ukur;
 4. Konsep Gambar Ukur;
 5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
 6. Data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
 7. Hasil survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
 8. Dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
 9. Peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
 10. Data yang terbaru (*updating*) data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
 11. Analisis zonasi nilai tanah;
 12. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
 13. Konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.
 - Tanggung Jawab

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 2. Kelengkapan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
 3. Kelengkapan bahan rencana dan jadwal pengukuran.
 4. Kelengkapan bahan Surat Ukur;
 5. Kelengkapan bahan Gambar Ukur;
 6. Kelengkapan bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
 7. Keakuratan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
 8. Kebenaran hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
 9. Kelengkapan dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
 10. Kebenaran peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
 11. Keakuratan data yang terbaru (updating) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
 12. Kebenaran hasil analisis zonasi nilai tanah;
 13. Kebenaran konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
 14. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.
- Wewenang
 1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 2. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan; - 179 –
 3. Meminta data dan informasi untuk bahan rencana dan jadwal pengukuran;

4. Meminta data dan informasi untuk bahan Surat Ukur;
5. Meminta data dan informasi untuk bahan Gambar Ukur;
6. Meminta data dan informasi untuk bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
7. Memperbaiki data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
8. Memperbaiki hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
9. Meminta data dan informasi untuk melengkapi dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
10. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
11. Memperbaiki data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
12. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis zonasi nilai tanah;
13. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
14. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

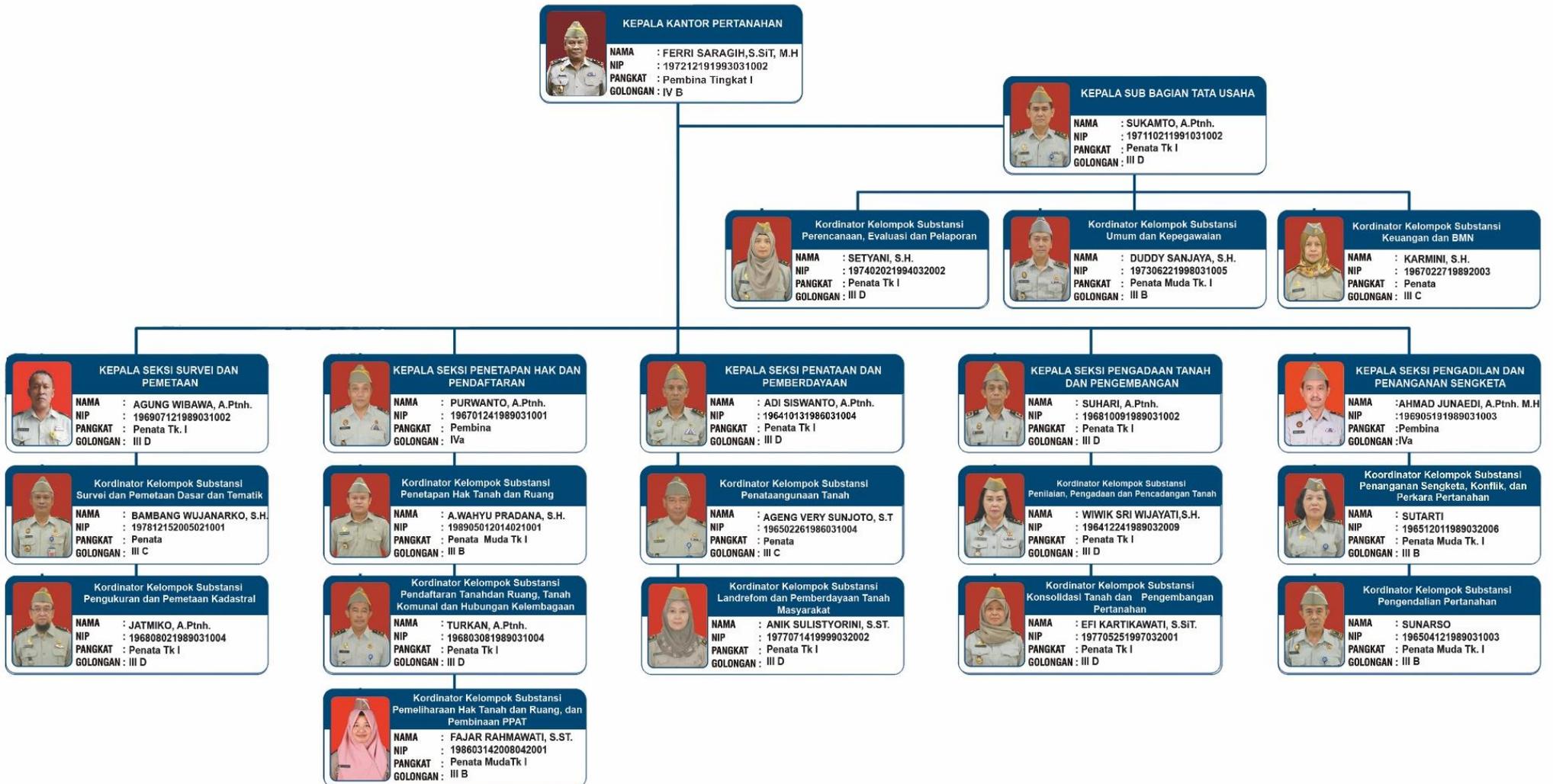
D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha
2. Seksi Survei dan Pemetaan

3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Dengan total pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung adalah 94 dengan rincian 33 PNS, 50 PPNPN, dan 11 ASK. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung sesuai dengan OTK dapat dilihat pada **Gambar 1. 1.**



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung tahun anggaran 2022 berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) tahun 2020-2024 dapat dilihat pada **Tabel 1. 1**.

Tabel 1. 1 Program di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung

No	Program	Kegiatan
1	Penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif	Penurunan Indeks gini ketimpangan pemilikan tanah
		Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agraria
		Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah
		Peningkatan kemudahan investasi (Registering property dalam EoDB)
2	Program A: Pengelolaan dan pelayanan pertanahan	Penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah
		Pengendalian dan pemantauan pertanahan
		Pengaturan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah
		Penanganan akses reforma agraria (Access Reform)
		Penyelenggaraan penatagunaan tanah
		Penetapan hak tanah dan ruang
		Pendaftaran tanah dan ruang
Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT		

		Penanganan sengketa pertanahan
		Penanganan perkara pertanahan
		Pencegahan dan penanganan konflik pertanahan
		Pengadaan tanah dan percadangan tanah
		Konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
		Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
		Pengelolaan infrastruktur dasar geospasial tematik pertanahan dan ruang
		Survei dan pemetaan tematik
		Pengukuran dan pemetaan kadastral
3	Program C: Dukungan manajemen	Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis saat ini termasuk dalam program A: Pengelolaan dan pelayanan pertanahan dalam kegiatan **Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan** masuk dalam DIPA dan POK tahun anggaran 2022.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

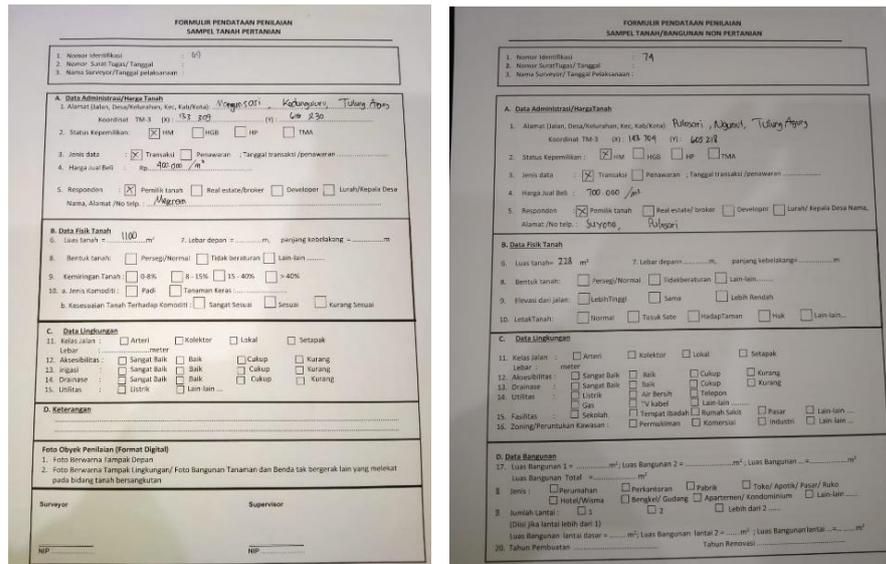
A. IDENTIFIKASI ISU

1. Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

Zona Nilai Tanah berdasarkan Petunjuk Teknis Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Tahun 2022 adalah gambaran nilai tanah yang relatif sama, dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah dan mempunyai perbedaan nilai antara satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya yang dimuat dalam peta Zona Nilai Tanah dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan. Nilai tanah yang bergantung pada harga pasar, menyebabkan nilainya sangat cepat untuk berubah. Untuk mengatasi hal tersebut maka diperlukan kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah untuk mendapatkan nilai tanah yang terbaru. Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah adalah kegiatan yang dilakukan untuk memutakhirkan nilai tanah yang terkandung dalam peta zona nilai tanah sehingga perubahan atas nilai tanah yang disebabkan oleh beberapa faktor seperti inflasi ekonomi, perubahan penggunaan lahan, atau faktor lainnya dapat terdeteksi.

Kegiatan pembaruan nilai zona tanah dimulai dengan melakukan pengumpulan data harga pasar bidang tanah, baik yang sudah transaksi maupun masih dalam tahap penawaran. Proses pengumpulan data tersebut dilakukan dengan melakukan wawancara kepada responden yang dapat dipercaya untuk memberikan informasi mengenai gambaran dan keterangan harga dari suatu bidang tanah. Kegiatan wawancara tersebut mengacu pada formulir yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Tahun 2022. Selama ini, kegiatan wawancara dilakukan dengan mencetak formulir tersebut untuk mencatat hasil wawancara yang nantinya akan disimpan dalam basis data tabel agar dapat dilakukan pengolahan data selanjutnya. Kegiatan pengumpulan data ini melibatkan seluruh pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Namun, penggunaan formulir cetak ini dirasa masih

belum optimal dikarenakan formulir ini rawan rusak dan hilang, tulisan tangan yang kadang tidak terbaca, kelupaan untuk mengambil foto lokasi bidang tanah sesuai dengan instruksi dalam formulir, membutuhkan tempat untuk disimpan dan membutuhkan waktu lebih untuk memasukkan data pada formulir ke dalam basis data tabel.



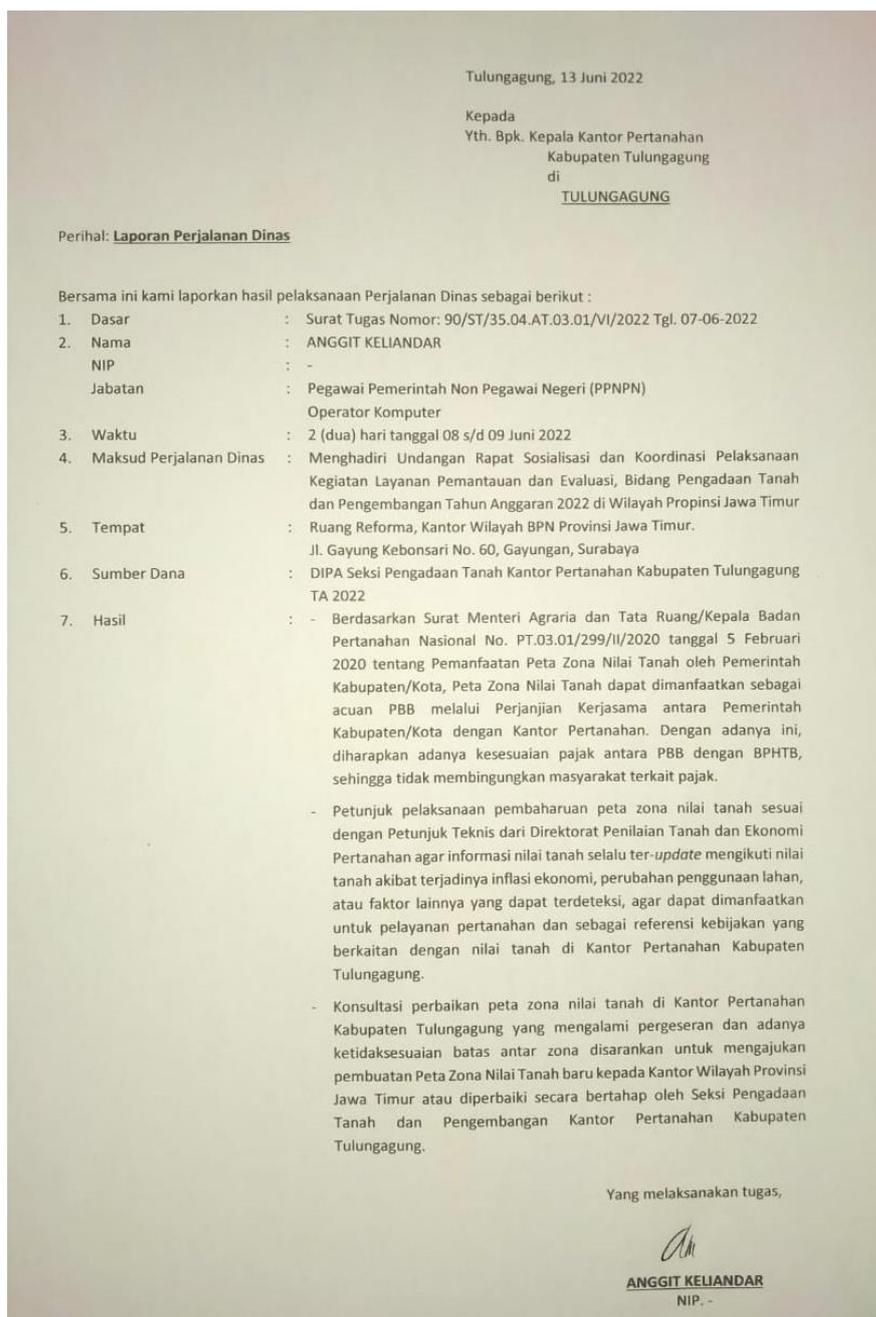
Gambar 2. 1 Formulir Pengumpulan Data Nilai Tanah

Isu permasalahan yang terjadi di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung ini berkaitan dengan SMART ASN, dimana sebagai seorang ASN dituntut untuk memiliki kemampuan literasi digital dan transformasi digital untuk menunjang pekerjaan dan membantu menyelesaikan permasalahan maupun pekerjaan yang dirasa belum berjalan secara optimal. Dengan kemajuan teknologi digital saat ini, kegiatan pengumpulan data nilai tanah sudah seharusnya beralih menggunakan formulir digital. Penggunaan formulir digital akan membantu penyelesaian masalah yang sudah dipaparkan diatas, sehingga harapan kedepannya adalah kegiatan pengumpulan data ini dapat dilakukan secara cepat, aktual, efektif dan efisien.

2. **Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Arcgis untuk Kegiatan Kerja di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.**

Aplikasi yang sering digunakan untuk menunjang pekerjaan di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung dalam hal pengolahan data geospasial adalah *ArcGIS*. Aplikasi *ArcGIS* dipilih karena terdapat banyak sekali fitur-fitur yang disediakan untuk membantu proses pengolahan data geospasial. Sebagai contoh dalam pembauatan dan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah, pembuatan data tekstual dan spasial untuk kegiatan konsolidasi tanah dan analisis bidang yang terdampak oleh kegiatan pengadaan tanah. Tuntutan pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara optimal dan tepat waktu jika pegawai ASN di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung memiliki kompetensi dalam penggunaan aplikasi tersebut.

Namun pada kenyataannya, belum semua pegawai memiliki kompetensi dalam penggunaan aplikasi *ArcGIS* ini. Bahkan untuk pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan data spasial menggunakan *ArcGIS*, harus memanggil pegawai ASN dari seksi lain (Anggit Keliandar, S.T. dari seksi Survei dan Pemetaan) sebelum penulis masuk sebagai pegawai di seksi ini. Permasalahan ini tentu menyebabkan tidak optimalnya hasil pekerjaan di kedua seksi, dan semakin rumit ketika masing-masing seksi dan pegawai memiliki beban kerja dan target waktu penyelesaian yang sama.



Gambar 2. 2 Laporan Perjalanan Dinas di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

18	Anggit Keliandar, S.T.	Operator Komputer	Seksi Survei dan Pemetaan
----	------------------------	-------------------	---------------------------

Gambar 2. 3 Staff yang mengikuti pelatihan ZNT

Isu permasalahan yang terjadi ini berkaitan dengan **Manajemen ASN**, dimana sebagai seorang ASN dituntut untuk memiliki kompetensi yang sesuai dengan program kerja yang dilaksanakan di unit kerja. Sebagai upaya dalam pelayanan publik yang baik, perlu adanya manajemen sumber daya manusia dalam mengolah data menjadi informasi yang akan digunakan oleh masyarakat. Kemajuan

teknologi yang semakin canggih harus terus dipelajari dan diterapkan dalam membantu penyelesaian pekerjaan di unit kerja agar mampu memberikan pelayanan publik yang cepat, profesional dan solutif.

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Data Pengadaan Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

Pengarsipan basis data tekstual dan spasial untuk pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung belum tersimpan secara sistematis pada kurun waktu tahun 2016-2021 sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Basis Data Pengadaan Tanah dari Direktorat Bina Pengadaan dan Pencadangan Tanah. Data pendukung seperti basis data dan peta zona kawasan hutan, Peta dan basis data Lahan Sawah Dilindungi (LSD) dan data lainnya belum tersimpan secara sistematis. Sehingga ketika ada kegiatan pengadaan tanah harus meminta data tersebut ke instansi/dinas terkait. Dan proses untuk meminta data tersebut harus menunggu beberapa hari sebelum akhirnya disetujui dan diberikan. Salah satu contohnya adalah adanya kebutuhan untuk menganalisis rencana pembangunan jalan tol Kediri-Tulungagung, dalam proses analisisnya perlu dilihat apakah jalur yang direncanakan melalui kawasan hutan atau tidak mengacu pada Peta Kawasan Hutan dari dinas terkait. Data Peta Kawasan Hutan ini sebelumnya sudah pernah diberikan oleh dinas terkait guna pengadaan tanah untuk pembangunan Jalur Lintas Selatan (JLS). Namun karena datanya tidak tersimpan rapi, maka harus meminta data kembali ke dinas yang terkait.

Dampak dari isu ini adalah tidak optimalnya proses pengerjaan pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung karena harus meminta kembali data yang sebenarnya sudah pernah diterima. Ataupun pegawai di seksi ini lupa menaruh datanya dimana karena tidak adanya tempat khusus untuk menyimpan data tersebut. Selain itu, data pendukung ini adalah data acuan pada saat proses pengadaan tanah. Jadi jika sewaktu-waktu terjadi permasalahan di area pengadaan tanah tersebut, pihak Kantor Pertanahan memiliki bukti valid yang menjadi acuan dalam proses pengadaan tanah.

Isu permasalahan yang terjadi ini berkaitan dengan **SMART ASN**, dimana sebagai seorang ASN dituntut untuk memiliki kemampuan *literasi* digital dan transformasi digital untuk menunjang pekerjaan dan membantu menyelesaikan

permasalahan maupun pekerjaan yang dirasa belum berjalan secara optimal. Dengan kemajuan teknologi digital saat ini, kegiatan pengarsipan data dapat dengan mudah dilakukan dan terjamin keamanan menggunakan layanan penyimpanan awan (*cloud*) data berbayar. Penggunaan layanan penyimpanan awan dapat memberikan kemudahan untuk menyimpan data yang digunakan selama kegiatan pengadaan tanah, sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan lagi data tersebut dapat diakses dengan mudah dicari dimana saja dan kapan saja. Sehingga proses pengerjaan pengadaan tanah dapat berjalan secara cepat, efektif dan sistematis.

B. PEMILIHAN ISU

Dari ketiga isu yang sudah dijelaskan diatas, akan dipilih satu isu yang menjadi prioritas untuk dianalisis akar penyebabnya dan dicari alternatif solusinya terlebih dahulu. Pemilihan isu prioritas akan menggunakan teknik tapisan isu berupa metode USG. Metode USG dipilih karena dapat menunjukkan tingkat mendesaknya (*Urgency*), keseriusan masalah (*Seriousness*), dan tingkat perkembangan masalah (*Growth*). Berikut adalah rincian dari 3 indikator yang digunakan untuk memilah isu dalam metode USG:

1. *Urgency* (urgensi), artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia;
2. *Seriousness* (tingkat keseriusan masalah), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. *Growth* (tingkat perkembangan masalah), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2. 1 Indikator Metode USG

Skor	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Harus Segera ditangani
4	Mendesak	Serius	Toleransi Waktu Singkat
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Toleransi Waktu Cukup Lama
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Toleransi Waktu Lama
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Toleransi Waktu Sangat Lama

Berikut adalah rincian hasil penilaian isu menggunakan metode USG yang tertera pada **Tabel 2. 1**.

Tabel 2. 2 Hasil Penilaian Metode USG

No.	Isu	Penilai	Kriteria			Skor	Rerata	Ranking
			U	S	G			
1.	Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	Mentor	4	4	5	39	13	I
		ASN Senior	4	5	5			
		Penulis	3	4	5			
2.	Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Arcgis untuk Kegiatan Kerja di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	Mentor	3	3	4	33	11	III
		ASN Senior	4	4	5			
		Penulis	3	2	5			
3.	Belum Optimalnya Pengarsipan Data Pengadaan Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	Mentor	3	3	5	34	11,3	II
		ASN Senior	3	4	5			
		Penulis	2	5	4			

Berdasarkan hasil penilaian diatas, isu terkait “Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung” menjadi prioritas utama untuk segera diselesaikan (*core issue*). Alasan utama isu ini terpilih karena:

1. *Urgency*: Kegiatan ini ditargetkan untuk selesai di Bulan Oktober tahun ini dan menjadi pekerjaan terdekat yang harus diselesaikan dibandingkan dengan 2 (dua) isu lainnya. Dampak jika isu ini tidak segera ditangani adalah semakin bertambahnya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah untuk tahun 2022 dan jika terlambat diselesaikan tentu akan mempengaruhi pengerjaan target kerja yang lainnya. Faktor waktu yang dibutuhkan

untuk menyalin data dari formulir cetak ke dalam basis data tabel menjadi alasan utama pengerjaan tugas ini kurang optimal.

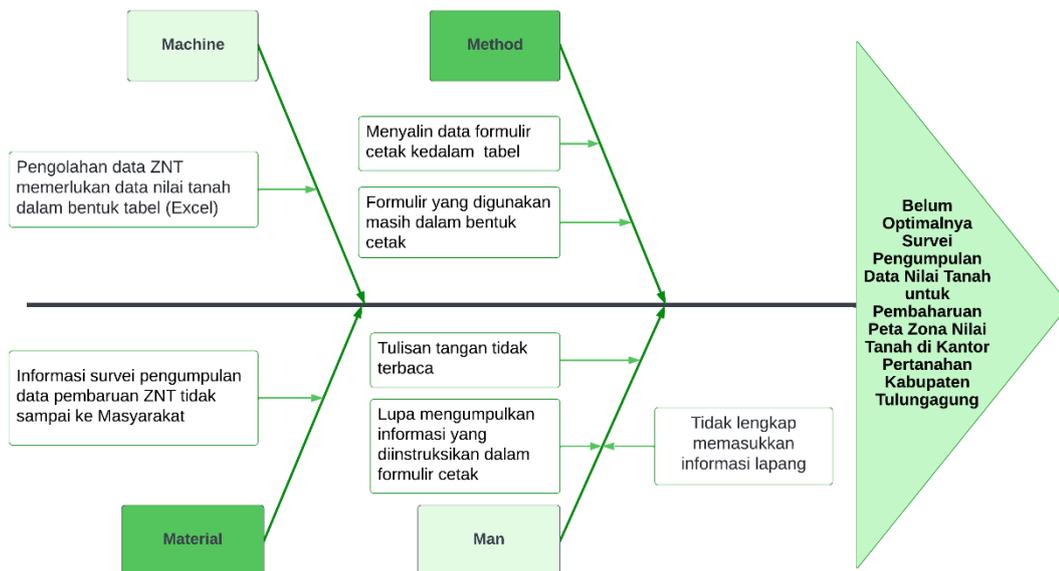
2. *Seriousness*: Hasil dari kegiatan ini akan diolah menjadi Peta Zona Nilai Tanah yang menjadi acuan dalam penentuan biaya PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) dalam layanan pertanahan, sehingga hasil dari kegiatan ini haruslah aktual sesuai dengan kondisi harga pasar di lapangan. Penggunaan formulir cetak sangat rawan terjadi salah baca tulisan tangan dari surveyor, kejadian ini pernah terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung dimana nilai tanah yang seharusnya Rp 1.300.000/m² terbaca menjadi Rp 13.000.000/m². Kesalahan ini menyebabkan biaya PNB pemohon yang berada di lokasi tersebut menjadi mahal. Kesalahan seperti inilah yang menjadi dasar kuat mengapa permasalahan ini harus segera diselesaikan, karena menjadi salah satu data acuan dalam pelayanan pertanahan.
3. *Growth*: Kegiatan ini akan selalu dilakukan setiap tahunnya, maka diperlukan langkah segera untuk melakukan transformasi digital agar tidak menggunakan formulir cetak lagi yang rawan rusak, hilang, tidak terbaca dan membutuhkan tempat untuk disimpan. Banyaknya permasalahan yang ditimbulkan dari penggunaan formulir cetak ini sangat mempengaruhi kinerja pegawai dalam mengerjakan tugas ini. Oleh sebab itu sebagai seorang ASN yang dituntut memiliki sikap *SMART ASN* harus memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada untuk mengoptimalkan kinerja pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

Kemudian dampak yang terjadi jika isu “Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung” adalah sebagai berikut:

1. Membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menyalin hasil pengumpulan data melalui formulir digital ke dalam tabel *excel* agar dapat diolah oleh aplikasi untuk pembaruan Peta Zona Nilai Tanah Kabupaten Tulungagung tahun 2022.
2. Rawan terjadi kesalahan akibat tulisan pegawai lapang yang tidak terbaca.
3. Rawan terjadi kehilangan/kerusakan formulir cetak.
4. Membutuhkan ruang penyimpanan untuk berkas formulir cetak.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan hasil identifikasi isu, “Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung” menjadi isu yang harus diselesaikan dahulu. Dari isu yang sudah terpilih tersebut, akan dilakukan analisis untuk mencari akar permasalahannya untuk selanjutnya dicari solusi alternatif untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Akar permasalahan dari isu yang sudah terpilih tersebut dapat dianalisis menggunakan teknik *Fishbone* dengan memetakan isu berdasarkan kategori permasalahan terkait. Teknik *fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause and Effect*. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, seperti kategori terkait manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*. Hasil dari analisis *fishbone* terkait isu yang terpilih dapat dilihat pada **Gambar 2. 4**Gambar 2. 1.



Gambar 2. 4 Hasil Analisis Fishbone

Penjelasan dari hasil analisis *fishbone diagram* dapat dilihat pada **Tabel 2. 3** berikut ini.

Tabel 2. 3 Penjelasan Diagram Fishbone

Kategori	Penjelasan
Sumber Daya Manusia/Pegawai (<i>Man</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Tulisan pegawai yang terkadang sulit untuk dibaca menyulitkan proses memasukkan data dari formulir cetak ke dalam tabel <i>excel</i> Lupa memasukkan informasi yang telah diinstruksikan dalam formulir cetak seperti pengambilan foto Kurang lengkap dalam menulis hasil wawancara seperti nilai satuan dari harga tanah.
Proses/Metode (<i>Method</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Hasil pengumpulan data nilai tanah dalam bentuk formulir cetak harus dimasukkan dalam tabel <i>excel</i> agar dapat diolah menggunakan aplikasi pengolah data ZNT, pengerjaan ini membutuhkan waktu yang lama. Formulir yang digunakan hingga saat ini masih menggunakan formulir cetak
Teknologi/Mesin (<i>Machine</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Proses pengolahan data nilai tanah menggunakan aplikasi dengan data nilai tanah harus berupa tabel <i>excel</i>
Bahan Informasi (<i>Material</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Informasi mengenai survei pengumpulan data nilai tanah tidak sampai kepada masyarakat, sehingga masyarakat curiga jika ada pegawai berpakaian seragam ke lapang dan membawa formulir

Berbagai penyebab yang mengakibatkan kurang optimalnya kegiatan pengumpulan data nilai tanah untuk kegiatan Pemabruan Peta Zona Nilai Tanah telah dijelaskan diatas menggunakan analisis diagram *fishbone*. Berbagai penyebab tersebut perlu dicari gagasan alternatif pemecah isu yang telah terpilih. Gagasan alternatif pemecahan isu ini tercantum dalam **Tabel 2. 4** berikut ini:

Tabel 2. 4 Gagasan Alternatif dari Penyebab yang Sudah Teridentifikasi

Penyebab	Gagasan Alternatif
Kurang lengkap dalam menulis hasil wawancara seperti nilai satuan dari harga tanah.	Mengadakan kelompok belajar peningkatan kompetensi teknis terkait pengumpulan data nilai tanah terhadap pegawai
Tulisan pegawai yang sulit untuk dibaca menyulitkan proses memasukkan data dari formulir cetak ke dalam tabel <i>excel</i>	Pembuatan formulir digital (<i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>) yang dapat diakses menggunakan <i>smartphone</i> untuk pengumpulan data nilai tanah
Hasil pengumpulan data nilai tanah dalam bentuk formulir cetak harus dimasukkan dalam tabel <i>excel</i> agar dapat diolah menggunakan aplikasi pengolah data ZNT.	
Formulir yang digunakan hingga saat ini masih menggunakan formulir cetak	
Proses pengolahan data nilai tanah menjadi Peta Zona Nilai Tanah menggunakan aplikasi dengan data nilai tanah harus dalam bentuk tabel <i>excel</i> .	
Lupa memasukkan informasi yang telah diinstruksikan dalam formulir cetak seperti pengambilan foto.	
Informasi mengenai survei pengumpulan data nilai tanah tidak sampai kepada masyarakat, sehingga masyarakat curiga jika ada pegawai berpakaian seragam ke lapang dan membawa formulir.	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang survei pembaruan data nilai tanah melalui media sosial dan perangkat desa.

Beberapa gagasan alternatif isu yang sudah didapatkan diatas harus dianalisis lagi untuk mendapatkan gagasan utama untuk menyelesaikan permasalahan isu yang

terpilih. Analisis yang dapat digunakan untuk memilih gagasan utama tersebut adalah dengan menggunakan metode *Mc Namara*. Metode *Mc Namara* sangat memperhatikan sisi efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaan gagasan alternatif isu. Berikut adalah penjelasan terkait kriteria yang digunakan dalam tapisan *Mc Namara*:

- **Efektifitas:** seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
- **Efisiensi:** seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
- **Kemudahan:** seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 2. 5 Indikator Skor Metode *Mc Namara*

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan langsung dan juga curah pendapat dengan rekan kerja. Hasil dari analisis *Mc Namara* dapat dilihat pada **Tabel 2. 6**.

Tabel 2. 6 Hasil Tapisan Gagasan Alternatif menggunakan Metode *Mc Namara*

No.	Gagasan Alternatif	Penilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Rerata	Rank
1.	Mengadakan kelompok	Mentor	2	2	5	30	10	II

	belajar peningkatan kompetensi teknis terkait pengumpulan data nilai tanah terhadap pegawai	ASN Senior	3	2	5			
		Penulis	4	2	5			
2.	Pembuatan formulir digital (<i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>) yang dapat diakses menggunakan <i>smartphone</i> untuk pengumpulan data nilai tanah	Mentor	5	5	5	40	13,3	I
		ASN Senior	4	3	3			
		Penulis	5	5	5			
3.	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang survei pembaruan data nilai tanah melalui media sosial dan perangkat desa.	Mentor	5	3	2	29	9,6	III
		ASN Senior	2	3	4			
		Penulis	4	3	3			

Hasil dari analisis tapan gagasan alternatif menggunakan metode *Mc Namara* menunjukkan skor tertinggi didapatkan untuk gagasan alternatif “Pembuatan formulir digital (*Google Form* dan *Google Spreadsheet*) yang dapat diakses menggunakan *smartphone* untuk pengumpulan data nilai tanah”. Gagasan alternatif ini dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan sehingga cocok dijadikan sebagai gagasan utama untuk membantu pengoptimalan kerja dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data nilai tanah untuk Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung – Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- Identifikasi Isu :
 1. Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.
 2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi *Arcgis* untuk Kegiatan Kerja di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.
 3. Belum Optimalnya Pengarsipan Data Pengadaan Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.
- Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan formulir digital (*Google Form* dan *Google Spreadsheet*) yang dapat diakses menggunakan *smartphone* untuk pengumpulan data nilai tanah.

Tabel 2. 7 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Persiapan pembuatan formulir digital	Konsultasi dengan petugas lapang atas persetujuan mentor terkait pembuatan formulir digital	Rancangan formulir digital	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Mencari solusi terhadap kinerja yang belum optimal • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab dalam mengambil keputusan • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Dengan adanya rancangan formulir digital tersebut berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>Dengan adanya rancangan formulir digital tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p> <p>Profesional: Pembuatan rancangan formulir digital akan menjadi inovasi dalam memudahkan pengumpulan data nilai tanah. Pemanfaatan teknologi yang semakin maju untuk memudahkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Studi literatur terkait pembuatan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang harmonis • Loyal: Bekerja sesuai arahan dari atasan • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Mencari informasi dari berbagai pihak untuk tujuan bersama 	<p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mempermudah pelaksanaan survei untuk pembaruan Peta ZNT dan nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>“Menyelenggarakan</p>	<p>pekerjaan merupakan salah satu contoh profesionalisme dalam bekerja</p> <p>Terpercaya: Pembuatan rancangan formulir digital akan membantu proses pembuatan formulir digital yang menjadikan hasil survei menjadi terpercaya dan meminimalisir kemungkinan kesalahan dan gangguan yang terjadi.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dalam memberikan inovasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis: Memudahkan rekan kerja yang menggunakan formulir digital • Adaptif: Inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumber daya 	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Membuat rancangan formulir digital sesuai dengan petunjuk teknis pembaruan Peta ZNT		<p>untuk kepentingan bersama</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab dalam bekerja • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis: Memudahkan rekan kerja yang 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>menggunakan formulir digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 		
2	Pembuatan Formulir digital dengan memanfaatkan layanan <i>Google Form</i>	Membuat formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang mengacu pada Petunjuk	Tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i>	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan petugas lapang 	Dengan tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> tersebut	Dengan tautan formulir digital dengan <i>Google Form</i> tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Teknis Pembuatan peta ZNT tahun 2022		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab dalam membuat formulir digital • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis: Memudahkan rekan kerja untuk mengumpulkan data lapang • Loyal: Patuh pada aturan yang mengikat 	berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,	<p>Profesional: Pembuatan formulir digital akan menjadi inovasi dalam memudahkan pengumpulan data nilai tanah. Pemanfaatan teknologi yang semakin maju untuk memudahkan pekerjaan merupakan salah satu contoh profesionalisme dalam bekerja</p> <p>Terpercaya: Pembuatan formulir digital menjadikan hasil survei menjadi terpercaya</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Menguji coba formulir digital yang telah dibuat		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab dalam menguji formulir digital 	berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mempermudah pelaksanaan survei untuk pembaruan Peta ZNT dan nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai	dan meminimalisir kemungkinan kesalahan dan gangguan yang terjadi.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis: Memudahkan pekerjaan petugas lapang • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Memperbaiki formulir digital berdasarkan hasil uji coba		Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis: Memudahkan pekerjaan petugas lapang 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama • 		
3	Pembuatan tabel rekapan hasil formulir digital menggunakan	Membuat tabel rekapan menggunakan <i>Google</i>	Tabel rekapan formulir digital menggunakan	Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: memahami dan 	Dengan tabel rekapan formulir digital menggunakan	Dengan tabel rekapan formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<i>Google Spreadsheet</i>	<i>Spreadsheet</i> sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT tahun 2022	<i>Google Spreadsheet</i>	<p>memenuhi kebutuhan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis: Memudahkan pekerjaan orang lain • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan 	<p><i>Google Spreadsheet</i> berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p>tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p> <p>Profesional: Pembuatan tabel rekapan membantu pekerjaan dengan menggunakan perkembangan teknologi yang ada.</p> <p>Terpercaya: Pembuatan tabel rekapan menjadikan proses pelaksanaan kegiatan pembaruan peta ZNT menjadi lebih terpercaya dan mudah untuk di<i>back-up</i></p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Menguji tabel hasil rekapan yang telah dibuat		<p>berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif 	<p>produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p> <p>dengan membantu pelaksanaan kegiatan pembaruan Peta ZNT nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Memperbaiki tabel rekapan berdasarkan hasil uji coba		<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 		
4	Penerapan penggunaan Formulir Digital	Membuat daftar petunjuk penggunaan formulir digital kepada pegawai yang bertugas	<ul style="list-style-type: none"> • Panduan penggunaan formulir digital dalam bentuk digital • Data nilai tanah yang langsung terekap di 	Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan pekerjaan • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan 	Dengan Panduan penggunaan formulir digital dalam bentuk digital akan berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan	Dengan adanya petunjuk penggunaan formulir digital untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut: Melayani:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			tabel <i>Google Spreadsheet</i>	kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Memudahkan pekerjaan orang lain • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan adanya panduan penggunaan dalam bentuk digital, dapat	Penggunaan sistem yang sudah dibuat diharapkan memberikan kemudahan khususnya pegawai lain. Profesional: Pembuatan Panduan Petunjuk Penggunaan diharapkan menghasilkan pengetahuan terhadap sistem yang sudah dibuat sehingga dapat dimanfaatkan bersama. Selain itu dengan melaksanakan evaluasi diharapkan dapat memperbaiki kekurangan dan kendala untuk
		Memberikan bimbingan teknis terkait		Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		penggunaan formulir digital		<p>memahami dan memenuhi kebutuhan pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: Teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar • Harmonis: Memudahkan pekerjaan orang lain 	dilakukan <i>transfer of knowledge</i> ke generasi selanjutnya	<p>perencanaan lanjutan yang baik kedepannya sebagai bentuk perilaku professional.</p> <p>Terpercaya: Penggunaan formulir digital menjadikan proses pelaksanaan kegiatan pembaruan peta ZNT menjadi lebih terpercaya dan akurat</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Penggunaan formulir digital		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: memberikan berbagai pihak untuk berkontribusi 		
				<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan pekerjaan • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Memudahkan pekerjaan orang lain • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 		
5	Penggunaan dan Evaluasi kinerja formulir digital	Meminta masukan dan saran terkait penggunaan formulir digital	Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti 	Dengan adanya tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang	Tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang sudah terhubung dengan <i>Google Spreadsheet</i>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		kepada petugas lapangan yang bertugas		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar • Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis • Loyal: Bekerja sesuai dengan instruksi atasan 	<p>sudah terhubung dengan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan akan berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>yang sudah disempurnakan tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p> <p>Profesional: Membuat evaluasi lanjutan dari mentor dan <i>coach</i> dan juga melaksanakan pertanggungjawaban merupakan penerapan perilaku professional</p> <p>Terpercaya: Membuat laporan merupakan upaya untuk meningkatkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 	<p>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya melalui pelaporan hasil inovasi formulir digital dan laporan aktualisasi.</p>	<p>kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>
		Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil evaluasi dari petugas lapang	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti 			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar • Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif • Loyal: Bekerja sesuai dengan instruksi atasan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari petugas lapang dan mentor/atasan		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Loyal: Bekerja sesuai dengan instruksi atasan • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
		Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital kepada mentor/atasan		Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Memudahkan pekerjaan orang lain • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis: Menciptakan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Bekerja sesuai dengan instruksi atasan 		

Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan rancangan aktualisasi dapat dilihat pada **Tabel 2. 8**.

Tabel 2. 8 Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan pembuatan formulir digital								
a	Kosultasi dengan petugas lapang atas persetujuan mentor terkait pembuatan formulir digital	1	1	1	1	1	1	1	7
b	Studi literatur terkait pembuatan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i>		1	1	1		1	1	5
c	Membuat rancangan pembuatan formulir digital sesuai dengan petunjuk		1	1	1	1	1	1	6

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	teknis pembaruan Peta ZNT								
Kegiatan 1: 18 NND									
2	Pembuatan Formulir digital dengan memanfaatkan layanan <i>Google Form</i>								
a	Membuat formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan peta ZNT tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
b	Menguji coba formulir digital yang telah dibuat	1	1	1	1	1		1	6
c	Memperbaiki berdasarkan hasil uji coba	1	1	1	1		1	1	6

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Kegiatan 2: 19 NND									
3	Pembuatan tabel rekapan hasil formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>								
a	Membuat tabel rekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	6
b	Menguji tabel hasil rekapan yang telah dibuat	1	1	1			1	1	5
c	Memperbaiki tabel rekapan berdasarkan hasil uji coba	1	1	1			1	1	5

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Kegiatan 3: 16 NND									
4	Penerapan penggunaan formulir digital								
a	Membuat daftar petunjuk penggunaan formulir digital kepada pegawai yang bertugas	1	1	1	1	1	1	1	6
b	Memberikan bimbingan teknis terkait penggunaan formulir digital	1	1	1	1	1	1	1	6
c	Penggunaan formulir digital	1	1	1	1	1	1	1	6
Kegiatan 4: 18 NND									
5	Penggunaan dan Evaluasi kinerja formulir digital								
a	Meminta masukan dan saran terkait	1	1	1	1	1	1	1	6

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	penggunaan formulir digital kepada petugas lapang yang bertugas								
b	Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil evaluasi dari petugas lapang	1	1	1		1	1	1	6
c	Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari petugas lapang dan mentor/atasan	1	1	1		1	1	1	6

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
d	Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1			5
Kegiatan 5: 26 NND									
Jumlah :		14	16	16	11	8	14	15	94

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi per tahapan kegiatannya dapat dilihat pada **Tabel 2. 9**.

Tabel 2. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																												
		Agustus 2022																										September 2022		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
1	Persiapan pembuatan formulir digital																													
a	Kosultasi dengan petugas lapang atas persetujuan mentor terkait pembuatan formulir digital																													
b	Studi literatur terkait pembuatan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i>																													

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																													
		Agustus 2022																											September 2022		
		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
c	Membuat rancangan formulir digital sesuai dengan petunjuk teknis pembaruan Peta ZNT																														
2	Pembuatan Formulir digital dengan memanfaatkan layanan <i>Google Form</i>																														
a	Membuat formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan peta ZNT tahun 2022																														

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																												
		Agustus 2022																												
		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
b	Menguji coba formulir digital yang telah dibuat																													
c	Memperbaiki formulir digital berdasarkan hasil uji coba																													
3	Pembuatan tabel rekap hasil formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>																													
a	Membuat tabel rekap menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT tahun 2022																													

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																												
		Agustus 2022																											September 2022	
		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
b	Menguji tabel hasil rekapan yang telah dibuat																													
c	Memperbaiki tabel rekapan berdasarkan hasil uji coba																													
4	Penerapan penggunaan formulir digital																													
a	Membuat daftar petunjuk penggunaan formulir digital kepada pegawai yang bertugas																													
b	Memberikan bimbingan teknis																													

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																												
		Agustus 2022																											September 2022	
		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
	terkait penggunaan formulir digital																													
c	Penggunaan formulir digital																													
5	Evaluasi dan Pelaporan hasil kinerja penggunaan formulir digital																													
a	Meminta masukan dan saran terkait penggunaan formulir digital kepada petugas lapang yang bertugas																													
b	Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil																													

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																												
		Agustus 2022																										September 2022		
		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
	evaluasi dari petugas lapang																													
c	Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari petugas lapang dan mentor/atasan																													
d	Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital kepada atasan/mentor																													

Keterangan Warna:

- : Hari Libur
- : Pelaksanaan Kegiatan

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3. 1 Kepala Kantor
Pertanahan Kabupaten
Tulungagung

Penulis ditugaskan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Penulis melihat dan memahami mekanisme kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan dari pengamatan yang dilakukan penulis, *role model* penulis saat melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung adalah Bapak **Ferri Saragih, S.SiT., M.H.** yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

Penulis memilih beliau menjadi *role model* karena beliau dikenal sebagai orang yang disiplin dan mengerjakan pekerjaan hingga lembur. Hal ini berkaitan dengan salah satu **Nilai Dasar Bela Negara** yakni “Rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara”.

Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu mengutamakan kepentingan dalam proses pelayanan dengan selalu mengevaluasi dan mengadakan rapat terhadap pelayanan di loket serta menekankan bahwa loket adalah lidah Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung yang merupakan sumber informasi pelayanan terdepan. Hal ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang pada hakikatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur sipil negara sebagai abdi masyarakat. Sikap disiplin dan datang tepat waktu ditunjukkan oleh beliau yang mengaktualisasikan nilai **Akuntabel** yaitu “Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”. Beliau menerapkan Nilai **Kompeten** dengan selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik seperti saat menghasilkan suatu produk dengan teliti dan mengontrol setiap tahapannya. Nilai **Harmonis** yang dapat ditiru dari beliau yaitu memberikan perhatian kepada setiap pegawai atas segala kendala yang dialami tanpa memandang antar pegawai baik itu CPNS, PPNPN dan PNS. Nilai **Loyal** yang diaktualisasikan oleh beliau adalah profesional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia

jabaran dan negara. Yang terakhir sikap beliau yang selalu melakukan koordinasi dengan setiap Kepala Seksi serta setiap Ketua PTSL setiap pagi agar mengetahui kendala serta cara pemecahan bersama merupakan aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

Selain nilai-nilai *Core Values* ASN di atas, beliau juga menerapkan nilai **SMART ASN** dengan cakap dalam penggunaan teknologi dengan setiap saat membawa laptop demi mengawasi dan evaluasi pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten secara digital melalui *Dashboard* Aplikasi KKP dan senantiasa mengingatkan setiap pegawai untuk memperbarui setiap pekerjaan melalui Aplikasi KKP, serta mengarahkan setiap pegawai agar beralih ke digital dan aktif dalam menggunakan akun Aplikasi KKP dalam bekerja.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari, mulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai 2 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan per-minggunya dengan tahapan kegiatan beserta *output* dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap *output* kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

a. Persiapan pembuatan formulir digital

Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran kepada penulis dalam membuat formulir digital agar formulir digital yang dihasilkan lebih terstruktur dan sesuai dengan Petunjuk Teknis Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Tahun 2022.

1) Realisasi Kegiatan

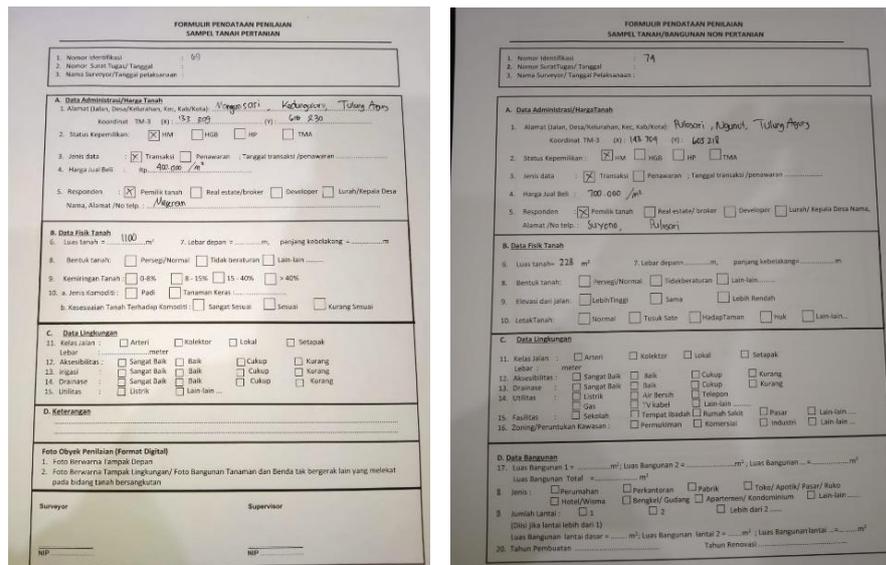
- a) Kosultasi dengan petugas lapang atas persetujuan mentor terkait pembuatan formulir digital.

Rangkaian kegiatan diawali dengan penyampaian hasil seminar rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 04 Agustus 2022 serta perbaikan rancangan aktualisasi sesuai arahan penguji dan *coach*. Dalam kegiatan perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan, penulis melakukan diskusi dengan mentor dan petugas lapang pada pukul 16.00

WIB yang bertempat di ruangan seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Penulis melakukan diskusi dengan mentor dan petugas lapang mengenai pembuatan formulir digital untuk pengumpulan data nilai tanah melalui wawancara. Mentor dan petugas lapang sangat tertarik dengan adanya inovasi penggunaan formulir digital, namun perlu dipastikan apakah penggunaan formulir digital ini dapat mengoptimalkan proses pengumpulan nilai tanah di lapangan dalam rangka pembaruan peta ZNT kedepannya. Selain itu, pembuatan formulir digital harus mengacu pada Petunjuk Teknis Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan Tahun 2022.



Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Petugas Lapang dan Mentor selaku Atasan Penulis



Gambar 3. 3 Formulir Cetak sesuai Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT Tahun 2022

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis merasa penggunaan formulir cetak untuk kegiatan pengumpulan data nilai tanah berjalan kurang maksimal dan masih terdapat beberapa masalah, oleh karena itu penulis mencoba untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut agar dapat memudahkan petugas lapang dalam mengumpulkan data dan data yang diperoleh dapat lebih dipercaya oleh masyarakat.

Akuntabel

Penulis mencari informasi mengenai kekurangan dari penggunaan formulir cetak kepada petugas lapang dan mengonsultasikannya kepada mentor agar diperoleh solusi yang akurat, detail dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten

Penulis mengembangkan kompetensinya dengan merancang konsep transformasi pekerjaan yang dilakukan secara manual menjadi digital.

Harmonis

Solusi penggunaan formulir digital yang penulis ajukan dimaksudkan agar pekerjaan dari petugas lapang menjadi lebih mudah dan tersusun secara sistematis. Selain mempermudah petugas lapang, penggunaan formulir digital ini sangat membantu penulis dalam pengolahan peta ZNT, karena data yang diberikan oleh petugas lapang sudah dalam bentuk data tabel (*excel*).

Loyal

Solusi penggunaan formulir digital yang penulis ajukan sudah mendapat ijin dari mentor dan masukan dari petugas lapang.

Adaptif

Penulis mencoba untuk mengoptimalkan pekerjaan yang masih dikerjakan secara manual dan belum optimal dapat ditransformasi ke dalam pekerjaan digital sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini.

Kolaboratif

Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.

b) Studi literatur terkait pembuatan formulir digital menggunakan *Google Form*

Pada tahap kegiatan ini dilakukan studi literatur terkait fitur-fitur yang terdapat pada *google form* yang dapat dimanfaatkan dalam formulir digital sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor dan petugas lapang. Proses studi literatur dilakukan dengan mengumpulkan informasi dari video *YouTube*. Salah satu fitur yang cukup menarik adalah formulir ini dapat diintegrasikan dengan *Google Map* untuk mengumpulkan data koordinat lokasi pengambilan data. Namun karena proses penggunaan formulir digital ini nantinya menggunakan *Smartphone*, tingkat ketelitiannya masih perlu dilakukan pengujian.



Gambar 3. 4 Kegiatan Studi Literatur untuk Merancang Formulir Digital

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis mengumpulkan data dari sumber yang terpercaya untuk memudahkan pekerjaan bagi petugas lapang agar data yang dihasilkan akurat dan memperoleh kepuasan dari masyarakat.

Akuntabel

Penulis mencari informasi sumber yang terpercaya agar diperoleh solusi yang akurat, detail dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten

Penulis mengembangkan kompetensinya dengan mencari dan memahami literatur yang didapatkan terkait pembuatan formulir digital.

Harmonis

Kegiatan studi literatur yang dilakukan penulis dimaksudkan untuk menjawab kekurangan dari formulir cetak dan mengimplementasikan masukan dari petugas lapang.

Adaptif

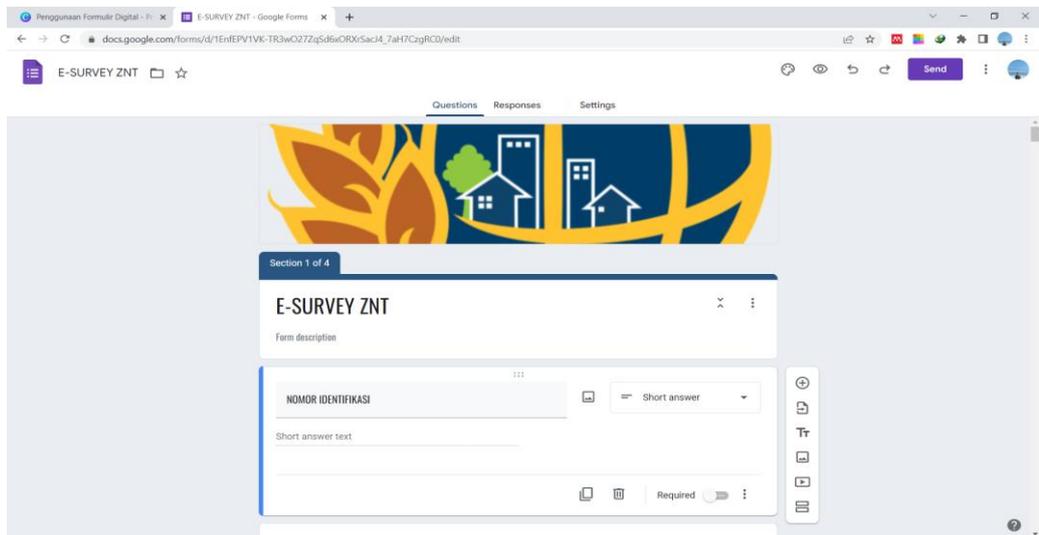
Penulis mencari studi literatur terkait proses transformasi pekerjaan manual ke dalam pekerjaan digital sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini.

Kolaboratif

Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dari berbagai sumber dan media.

- c) Membuat rancangan formulir digital sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT

Tahap selanjutnya adalah proses pembuatan rancangan formulir digital yang mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan dan Pembaruan ZNT dan berdasarkan hasil diskusi antara mentor dan petugas lapang serta hasil dari studi literatur dan pembuatan rancangan formulir yang telah dibuat pada tahapan kegiatan sebelumnya.



Gambar 3. 5 Hasil Rancangan Formulir Digital

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis membuat rancangan formulir digital ini dengan teliti dan akurat agar memudahkan proses pembuatan formulir digital yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Akuntabel

Penulis membuat rancangan formulir digital ini mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022.

Kompeten

Penulis mengembangkan kompetensinya dengan merancang konsep transformasi pekerjaan yang dilakukan secara manual menjadi digital.

Harmonis

Pembuatan rancangan formulir digital dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang.

Loyal

Rancangan formulir digital dibuat sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.

Adaptif

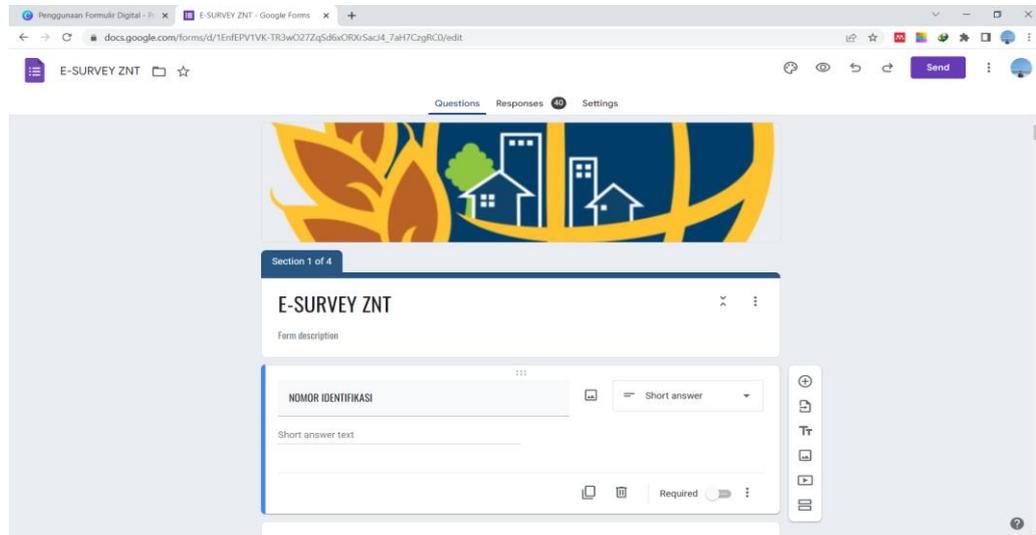
Penulis dalam membuat rancangan formulir digital memasukkan fitur yang diperoleh dari studi literatur.

Kolaboratif

Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.

2) *Output* Kegiatan

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah rancangan formulir digital.



Gambar 3. 6 Rancangan Formulir Digital

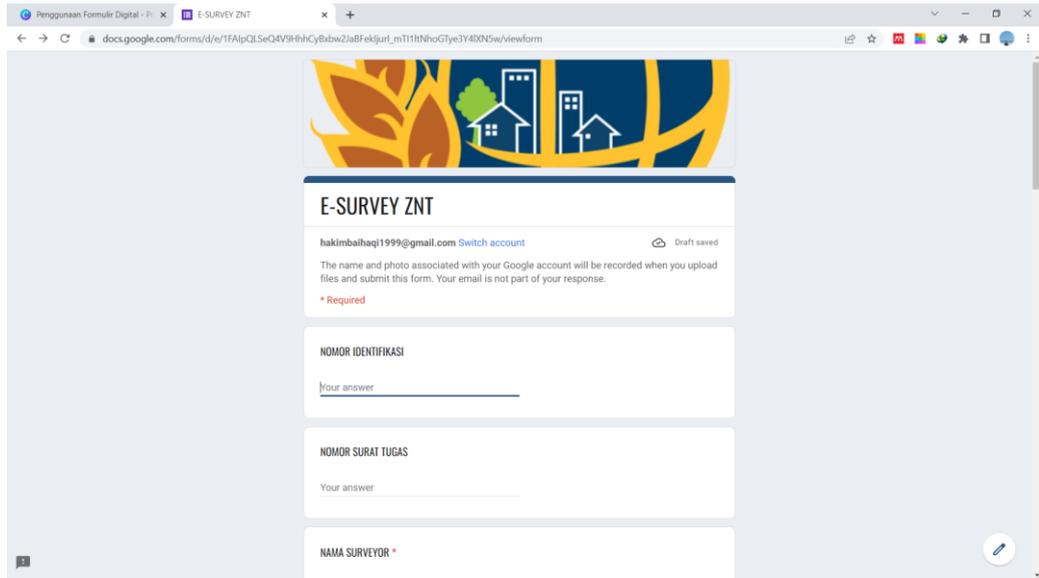
b. Pembuatan formulir digital dengan memanfaatkan layanan *Google Form*

Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk membuat formulir digital berdasarkan hasil rancangan formulir pada kegiatan pertama guna membantu pekerjaan petugas lapang dan memudahkan penulis untuk mengolah data nilai tanah menjadi Peta ZNT.

1) Realisasi Kegiatan

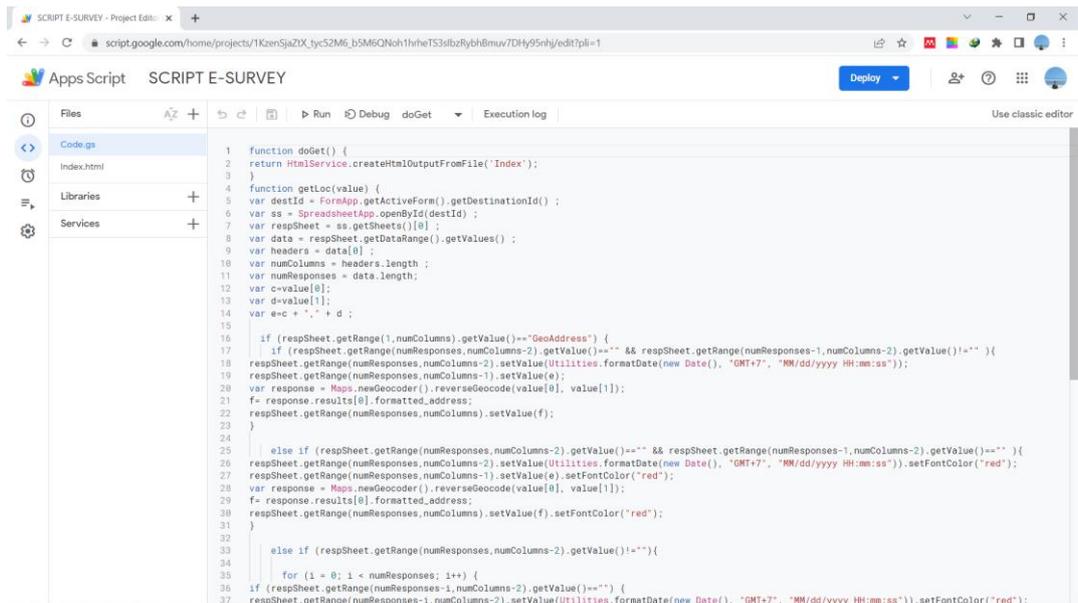
- a) Membuat formulir digital menggunakan *Google Form* yang mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT tahun 2022

Pada tahap ini dilakukan proses pembuatan formulir digital berdasarkan hasil rancangan formulir yang telah dibuat pada tahap kegiatan 1. Tidak ada kendala dalam proses pembuatan formulir digital yang sesuai dengan petunjuk teknis dengan menggunakan layanan *google form*. Selain itu, proses pengintegrasian dengan *google maps* dapat diaplikasikan pada formulir digital ini.



Gambar 3. 7 Formulir Digital

Berikut adalah *script* yang digunakan untuk pengintegrasian *Google Form* dengan *Google Maps* (keseluruhan *script* terdapat pada lampiran):



Gambar 3. 8 Script untuk Mendapatkan Koordinat Lokasi Survei

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis membuat formulir digital ini dengan teliti dan akurat agar memudahkan petugas lapang dalam mengambil data nilai tanah.

Akuntabel

Penulis membuat formulir digital ini mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022.

Kompeten

Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja.

Harmonis

Pembuatan formulir digital dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang.

Loyal

Formulir digital dibuat sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.

Adaptif

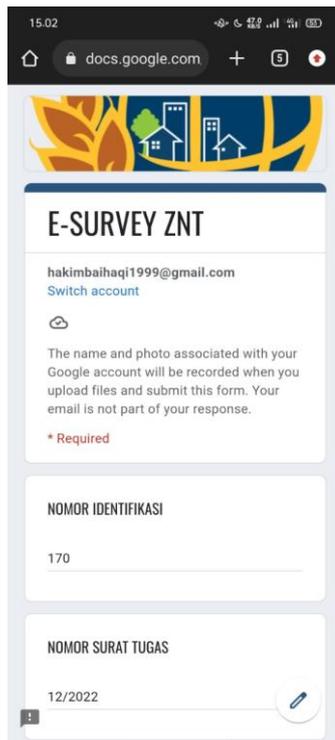
Penulis dalam membuat formulir digital memasukkan fitur *up to date* yang diperoleh dari studi literatur.

Kolaboratif

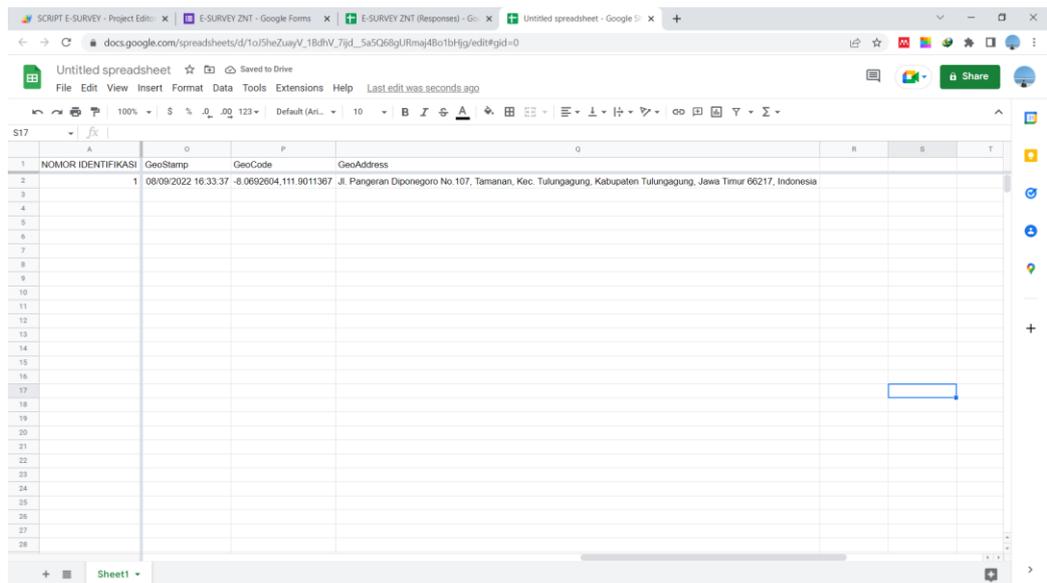
Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.

b) Menguji coba formulir digital yang telah dibuat

Pada tahap ini dilakukan pengujian terhadap formulir digital yang telah dibuat, proses pengujian yang dilakukan meliputi kesesuaian antara kolom pengisian data di formulir digital dan formulir cetak pada Petunjuk Teknis Pembuatan dan Pembaruan peta ZNT. Selain itu, proses pengambilan koordinat sudah sangat akurat dengan catatan data diambil di tengah Kabupaten Tulungagung dengan kondisi sinyal yang sangat memadai. Berikut adalah hasil pengambilan data lokasi pada formulir digital.



Gambar 3. 9 Proses Pengisian Formulir Digital untuk Uji Coba



Gambar 3. 10 Hasil Pengisian Formulir Digital pada Tabel Response

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis membuat formulir digital ini dengan teliti, akurat dan melakukan perbaikan tiada henti agar memudahkan petugas lapang dalam mengambil data nilai tanah.

Akuntabel

Penulis membuat formulir digital ini mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022.

Kompeten

Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja.

Harmonis

Pembuatan formulir digital dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang.

Loyal

Formulir digital dibuat sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.

Adaptif

Penulis dalam membuat formulir digital memasukkan fitur *up to date* yang diperoleh dari studi literatur.

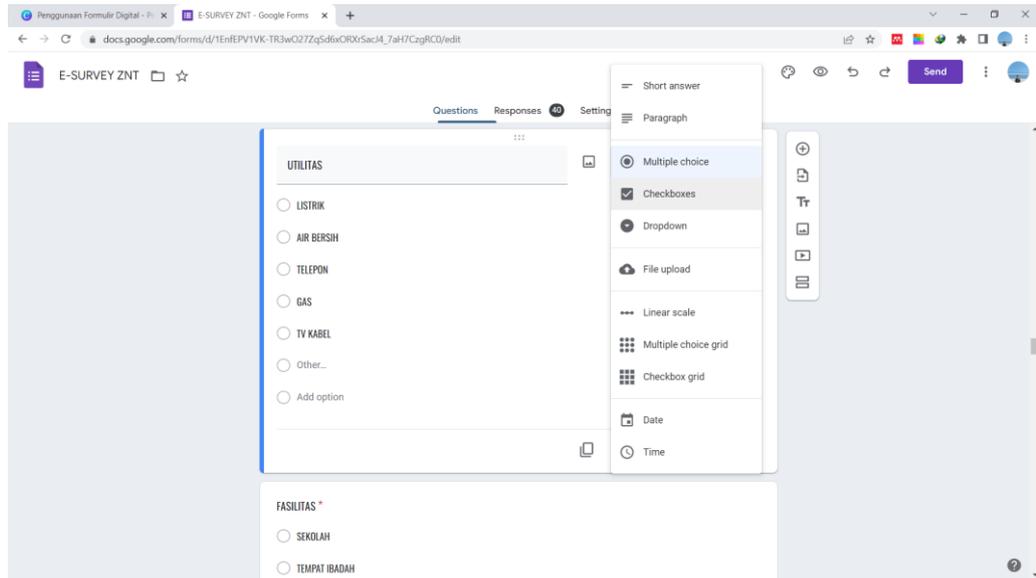
Kolaboratif

Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.

c) Memperbaiki formulir digital berdasarkan hasil uji coba

Pada tahap ini dilakukan proses perbaikan formulir digital yang terdeteksi pada tahap pengujian. Kesalahan yang terdeteksi adalah pada kolom pengisian

“Utilitas”, seharusnya dapat dipilih beberapa pilihan. Namun pada formulir digital yang telah dibuat hanya dapat dipilih satu pilihan saja.



Gambar 3. 11 Proses Perbaikan Formulir Digital berdasarkan Hasil Uji Coba

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis membuat formulir digital ini dengan teliti, akurat dan melakukan perbaikan tiada henti agar memudahkan petugas lapang dalam mengambil data nilai tanah.

Akuntabel

Penulis membuat formulir digital ini mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022.

Kompeten

Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja.

Harmonis

Pembuatan formulir digital dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang.

Loyal

Formulir digital dibuat sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.

Adaptif

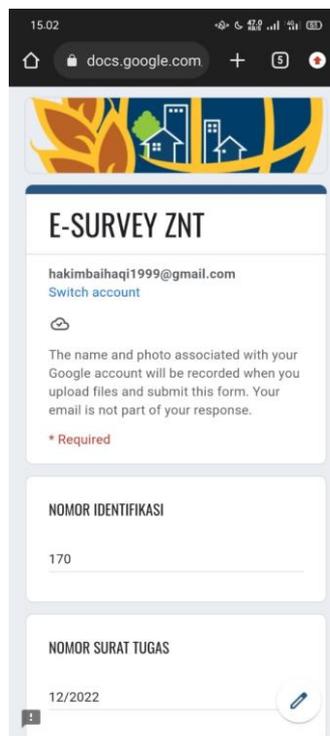
Penulis dalam membuat formulir digital memasukkan fitur *up to date* yang diperoleh dari studi literatur.

Kolaboratif

Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.

2) *Output* Kegiatan

Hasil dari kegiatan ini adalah Tautan formulir digital menggunakan *Google Form* yang dapat diakses melalui link: <https://bit.ly/surveyZNT>.

The image shows a mobile screenshot of a Google Form titled "E-SURVEY ZNT". At the top, there is a header with a decorative graphic of a leaf and houses. Below the title, the user's Google account information is displayed: "hakimbaihaq1999@gmail.com" with a "Switch account" link. A notification states: "The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response." Below this, there are two required text input fields. The first is labeled "NOMOR IDENTIFIKASI" and contains the number "170". The second is labeled "NOMOR SURAT TUGAS" and contains the date "12/2022". A small edit icon is visible at the bottom right of the second field.

Gambar 3. 12 Produk Akhir Formulir Digital

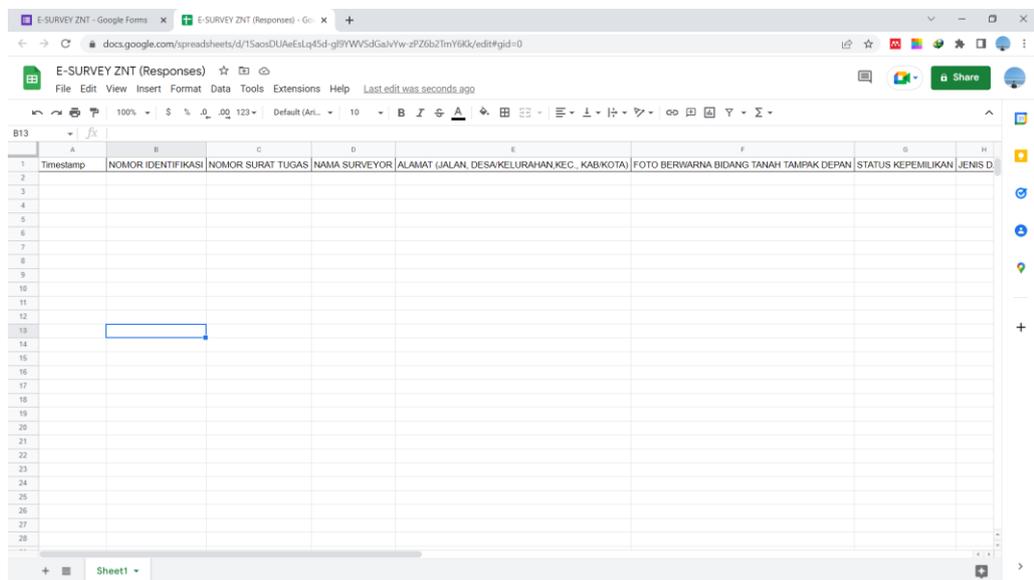
c. Pembuatan tabel rekapan hasil formulir digital menggunakan *Google Spreadsheet*

Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk membuat Tabel rekapan formulir digital agar mempersingkat proses dalam pengolahan data pembaruan Peta ZNT.

1) Realisasi Kegiatan

- a) Membuat tabel rekapan menggunakan *Google Spreadsheet* sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT tahun 2022

Proses pembuatan tabel rekapan menggunakan layanan *Google Spreadsheet* yang telah disesuaikan dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT Tahun 2022. Sebenarnya hasil dari data yang dimasukkan menggunakan *Google Form* dapat langsung terdata dalam *Google Spreadsheet*. Namun setelah digunakan ternyata posisi kolom yang dihasilkan acak dan tidak beraturan yang dikhawatirkan dapat mempengaruhi proses pengolahan nantinya. Tabel rekapan ini langsung tersimpan dalam *Google Drive*, sehingga dapat diakses dengan mudah dimana saja dan kapan saja. Namun, diperlukan pengaturan pada *Google Spreadsheet*-nya agar penulis saja yang dapat mengedit seluruh formulir digital dan tabel rekapannya untuk mengantisipasi adanya pihak yang tidak bertanggung jawab mengubah data yang ada.



Gambar 3. 13 Tabel Rekapan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis membuat tabel rekapan ini dengan teliti dan akurat agar memudahkan dan mempercepat proses pengolahan peta ZNT.

Akuntabel

Penulis membuat tabel rekapan ini mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022.

Kompeten

Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat tabel rekapan dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja.

Harmonis

Pembuatan tabel rekapan dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang.

Loyal

Tabel rekapan dibuat sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.

Adaptif

Penulis dalam membuat tabel rekapan berusaha untuk menggunakan layanan *up to date* yang diperoleh dari studi literatur dan layanan yang sudah umum digunakan agar dapat dibuka dan di cek oleh atasan.

Kolaboratif

Dalam pembuatan tabel rekapan ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.

b) Menguji tabel hasil rekapan yang telah dibuat

Pada tahap pengujian tabel rekapan di *Google Spreadsheet*, ditemukan adanya kesalahan mengenai tata letak kolom data yang tidak sesuai dengan urutan yang tertera pada petunjuk teknis. Kesalahan ini sebenarnya tidak terlalu masalah untuk kegiatan pengolahan data menjadi peta ZNT, namun perbaikan kesalahan

ini akan mempermudah proses pengecekan data yang telah dikumpulkan apakah sudah sesuai dengan data yang harus dikumpulkan sesuai dengan petunjuk teknis.

Timestamp	NOMOR IDENTIFIKASI	NOMOR SURAT TUGAS	NAMA SURVEYOR	ALAMAT (JALAN, DESA, FOTO BERWARNA BIDANG TANAH TAMPAK DE	STATUS KEPEMILIKAN	JENIS DATA	TANGGAL
8/9/2022 18:40:30	132	Baihaqi	Sambirobyong, Sumberg	https://drive.google.com/open?id=1HfAMj3ow0Dj	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 18:45:46	133	Baihaqi	Sambirobyong, Sumberg	https://drive.google.com/open?id=1s47_QUMMm9d	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 18:51:07	134	Baihaqi	Sambirobyong, Sumberg	https://drive.google.com/open?id=1U8Btdy1DQd	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 18:55:07	135	Baihaqi	Sambirobyong, Sumberg	https://drive.google.com/open?id=1Uk8Btdy1DQd	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 17:22:08	136	Baihaqi	Buntaran, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1RNMALCz9e4d	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 17:27:40	137	Baihaqi	Buntaran, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1D0SYkz2E1U	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 17:33:28	138	Baihaqi	Buntaran, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=130fwHqDQkGj	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 17:43:41	139	Baihaqi	Aryyeding, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1RLZGy48dPj	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 17:48:49	140	Baihaqi	Aryyeding, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=16CVLc6w4Bj	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 17:53:21	141	Baihaqi	Aryyeding, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1UOGd64-PQd	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 17:57:56	142	Baihaqi	Aryyeding, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=190syMCA05cd	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 18:22:24	143	Baihaqi	Aryyeding, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1VW6wXfa9C	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 18:32:46	144	Baihaqi	Rejotangan, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1Huc8lQh46d	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 18:37:40	145	Baihaqi	Rejotangan, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1DOL5YQ9Qj	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 18:41:19	146	Baihaqi	Rejotangan, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1TNJ-E49883	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 18:46:46	147	Baihaqi	Sumberagung, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=17_Is8lBKrbtUj	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 18:55:28	148	Baihaqi	Sumberagung, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1nX_pEgG1Yr	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 19:00:05	149	Baihaqi	Sumberagung, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1UxL2h7vOCj	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 19:10:24	150	Baihaqi	Sumberagung, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1sBQYkVhDIL	HM	TRANSAKSI	
8/9/2022 19:15:04	151	Baihaqi	Sumberagung, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1KhTWlScRd77	HM	TRANSAKSI	
8/10/2022 14:12:12	152	Baihaqi	Tegalrejo, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1fhh_m804hWj	HM	TRANSAKSI	
8/10/2022 14:17:23	153	Baihaqi	Tegalrejo, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1tal_RnIF4EEj	HM	PENAWARAN	
8/10/2022 14:23:14	154	Baihaqi	Tegalrejo, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1eogrQdHvHj	HM	TRANSAKSI	
8/10/2022 14:30:31	155	Baihaqi	Tegalrejo, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1f8H9eygmurVj	HM	TRANSAKSI	

Gambar 3. 14 Uji Coba Tabel Rekapian sesuai dengan Petunjuk Pembaruan Peta ZNT Tahun 2022

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis menguji tabel rekapian ini dengan teliti, akurat dan memperbaikinya tiada henti agar memudahkan dan mempercepat proses pengolahan peta ZNT.

Akuntabel

Penulis menguji tabel rekapian ini apakah sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022.

Kompeten

Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat tabel rekapian dan mengujinya dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja.

Harmonis

Pembuatan tabel rekapian dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapangan.

Loyal

Tabel rekapan dibuat sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.

Adaptif

Penulis dalam membuat tabel rekapan berusaha untuk menggunakan layanan *up to date* yang diperoleh dari studi literatur dan layanan yang sudah umum digunakan agar dapat dibuka dan di cek oleh atasan.

Kolaboratif

Dalam pengujian tabel rekapan ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.

- c) Memperbaiki tabel rekapan berdasarkan hasil uji coba

Pada tahapan kegiatan perbaikan tabel rekapan, kesalahan yang terdeteksi pada tahap pengujian sudah diperbaiki. Hasil dari perbaikan data ini dapat dilihat pada gambar diatas, dimana hasil tabelnya sudah sesuai dengan petunjuk teknis dan pelatihan pengolahan data pembuatan dan pembaruan peta ZNT yang dilakukan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Jawa Timur pada tanggal 8-9 Juni 2022.

No Urut Entry	No Marking GPS	Nomor Identifikasi	Nama Surveyor	Gagal Pelaksanaan	Rukor/RJ Tanah K.	Alamat	Keturat
1	GPS1	1	Suhari		TK	Sumbergempol Sambitob	
2	GPS2	2	Suhari		TK	Kulon, Nganut, Lemberingin	
3	GPS3	3	Suhari		TK	, Nganut, Tul	Padang
4	GPS4	4	Suhari		TK	Kedungwaru,	Gending
5	GPS5	5	Suhari		TK	Nganut, Tulur	Ngunu
6	GPS6	6	Suhari		TK	, Nganut, Tulu	Balesor
7	GPS7	7	Suhari		TK	Nganut, Tulu	Ngantr
8	GPS8	8	Suhari		TK	Bandung, Tulu	Gandor
9	GPS9	9	Suhari		TK	Nganut, Tulu	Ngunu
10	GPS10	10	Suhari		TK	edungwaru, T	Ngujan
11	GPS11	11	Suhari		TK	edungwaru, T	Bangoi
12	GPS12	12	Suhari		TK	edungwaru, T	Pianda
13	GPS13	13	Suhari		TK	edungwaru, T	Ketano
14	GPS14	14	Suhari		TK	edungwaru, Tul	Tapan
15	GPS15	15	Suhari		TK	edungwaru, Tul	Tapan
16	GPS16	16	Suhari		TK	edungwaru, T	Bangoi
17	GPS17	17	Suhari		TK	edungwaru, T	Ketano
18	GPS18	18	Suhari		TK	edungwaru, T	Ketano
19	GPS19	19	Suhari		TK	Kedungwaru,	Mangun
20	GPS20	20	Suhari		TK	, Ngantru, Tul	Kepuhre
21	GPS21	21	Suhari		TK	alungagung,	Kepuhre
22	GPS22	22	Suhari		TK	edungwaru, T	Bangoi
23	GPS23	23	Suhari		TK	edungwaru, T	Bangoi
24	GPS24	24	Suhari		TK	Nganut, Tulu	Selorej

Gambar 3. 15 Produk Akhir Tabel Rekapan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis memperbaiki tabel rekapan ini dengan teliti, akurat dan tiada henti agar memudahkan dan mempercepat proses pengolahan peta ZNT.

Akuntabel

Penulis memperbaiki tabel rekapan ini apakah sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022.

Kompeten

Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat tabel rekapan dan memperbaikinya dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja.

Harmonis

Perbaikan tabel rekapan dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang.

Loyal

Tabel rekapan diperbaiki sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.

Adaptif

Penulis dalam memperbaiki tabel rekapan berusaha untuk menggunakan layanan *up to date* yang diperoleh dari studi literatur dan layanan yang sudah umum digunakan agar dapat dibuka dan di cek oleh atasan.

Kolaboratif

Dalam memperbaiki tabel rekapan ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.

2) *Output* Kegiatan

Hasil dari kegiatan ini adalah Tabel rekapan formulir digital menggunakan *GoogleSpreadsheet* yang dapat dilihat pada link: <https://bit.ly/tabelznt>.

Timestamp	NOMOR IDENTIFIKASI	NOMOR SURAT TUGAS	NAMA SURVEYOR	ALAMAT (JALAN, DESA, FOTO BERWARNA, BIDANG TANAH, TAMPAK DE STATUS KEPEMILIKAN	JENIS DATA	TANGGAI
14	8/9/2022 16:40:30	132	Baihaq	Sambirobyong, Sumberg	https://drive.google.com/open?id=1HFjWj3cwOjDjHM	TRANSAKSI
15	8/9/2022 16:45:46	133	Baihaq	Sambirobyong, Sumberg	https://drive.google.com/open?id=1-a7_OlMlIn9fHM	TRANSAKSI
16	8/9/2022 16:51:07	134	Baihaq	Sambirobyong, Sumberg	https://drive.google.com/open?id=1VjBmA_DQqoHM	TRANSAKSI
17	8/9/2022 16:55:07	135	Baihaq	Sambirobyong, Sumberg	https://drive.google.com/open?id=1Lk8RadyTQXjHM	TRANSAKSI
18	8/9/2022 17:22:08	136	Baihaq	Buntaran, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1R0MjA_CZqzjHM	TRANSAKSI
19	8/9/2022 17:27:40	137	Baihaq	Buntaran, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1rOSYxw2EjHM	TRANSAKSI
20	8/9/2022 17:33:28	138	Baihaq	Buntaran, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1r3OfwLsQqkHM	TRANSAKSI
21	8/9/2022 17:43:41	139	Baihaq	Aryoedjing, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=1Ri_ZGnY48cPjHM	TRANSAKSI
22	8/9/2022 17:48:49	140	Baihaq	Aryoedjing, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=16C_VoLc6wUdHM	TRANSAKSI
23	8/9/2022 17:53:21	141	Baihaq	Aryoedjing, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=1UOGd8t4-PQdHM	TRANSAKSI
24	8/9/2022 17:57:56	142	Baihaq	Aryoedjing, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=19QyM_CsO5cHM	TRANSAKSI
25	8/9/2022 18:22:24	143	Baihaq	Aryoedjing, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=1VW6w_WX46cHM	TRANSAKSI
26	8/9/2022 18:32:46	144	Baihaq	Rejotangan, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=1Hoc_8L_Qeh46cHM	TRANSAKSI
27	8/9/2022 18:37:40	145	Baihaq	Rejotangan, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=10OL_5YvQQ5aHM	TRANSAKSI
28	8/9/2022 18:41:19	146	Baihaq	Rejotangan, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=1TN_E-Ld9843HM	TRANSAKSI
29	8/9/2022 18:46:46	147	Baihaq	Sumberagung, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=1Z_f8l_BKobJHM	TRANSAKSI
30	8/9/2022 18:55:28	148	Baihaq	Sumberagung, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=1nX_psiPg2iYHM	TRANSAKSI
31	8/9/2022 19:00:05	149	Baihaq	Sumberagung, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=1UzL_Z9h7y0GdHM	TRANSAKSI
32	8/9/2022 19:10:24	150	Baihaq	Sumberagung, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=1sBQVMzVhDlHM	TRANSAKSI
33	8/9/2022 19:15:04	151	Baihaq	Sumberagung, Rejotangan	https://drive.google.com/open?id=1KbTWjSpRG77HM	TRANSAKSI
34	8/10/2022 14:12:12	152	Baihaq	Tegaiarjo, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1hnh-m40hWjHM	TRANSAKSI
35	8/10/2022 14:17:23	153	Baihaq	Tegaiarjo, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1tal_RoIf4EE3jHM	PENAWARAN
36	8/10/2022 14:23:14	154	Baihaq	Tegaiarjo, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1ecgrQ8mhVdHM	TRANSAKSI
37	8/10/2022 14:30:31	155	Baihaq	Tegaiarjo, Rejotangan, Ti	https://drive.google.com/open?id=1fHjGeygmaFVjHM	TRANSAKSI

Gambar 3. 16 Tabel Rekapan Formulir Digital

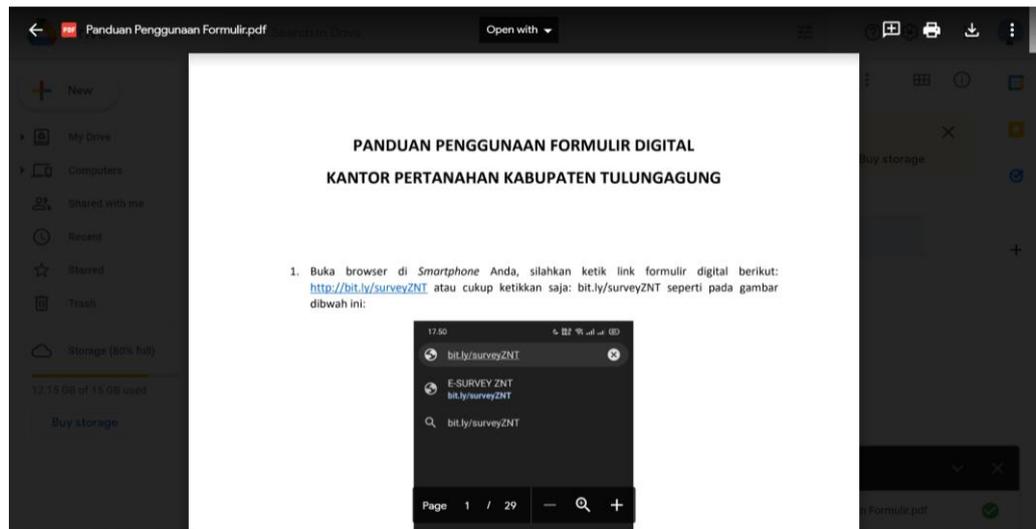
d. Penerapan penggunaan formulir digital

Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data nilai tanah menggunakan formulir digital yang sudah dibuat pada kegiatan 2 yang sudah terintegrasi dengan tabel rekapan yang sudah dibuat pada kegiatan 3.

1) Realisasi Kegiatan

- a) Membuat daftar petunjuk penggunaan formulir digital kepada pegawai yang bertugas

Dalam petunjuk penggunaan formulir digital tersebut sudah dijelaskan secara detail cara pengisian formulir sesuai dengan urutan pada formulir cetak, sehingga lebih mudah dipahami oleh petugas lapang yang akan melakukan survei nilai tanah kedepannya. Berikut adalah tampilan awal dari daftar petunjuk penggunaan formulir digital yang dapat diakses melalui link <https://bit.ly/panduanEZNT>.



Gambar 3. 17 Panduan Penggunaan Formulir Digital

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Dengan adanya petunjuk penggunaan formulir digital dapat membantu petugas lapang memahami penggunaan formulir digital, sehingga semakin mempermudah pekerjaan petugas lapang.

Akuntabel

Petunjuk penggunaan formulir digital dibuat dengan tujuan agar pekerjaan petugas lapang menggunakan formulir digital dapat berjalan baik dan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT.

Kompeten

Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam memberikan bimbingan kepada petugas lapang mengenai penggunaan formulir digital yang dibuat oleh penulis.

Harmonis

Petunjuk penggunaan formulir digital yang sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang dapat membantu memudahkan pekerjaan petugas lapang dalam mengumpulkan data nilai tanah dan pengolahan data ZNT.

Adaptif

Petunjuk penggunaan formulir digital dalam bentuk digital merupakan salah satu penerapan teknologi yang *up to date* untuk mempermudah pekerjaan.

Kolaboratif

Dalam pengaplikasian formulir digital, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.

b) Memberikan bimbingan teknis terkait penggunaan formulir digital

Kegiatan pemberian bimbingan teknis kepada petugas lapang terkait penggunaan formulir digital dilakukan untuk menjelaskan cara pengisian formulir digital. Karena urutan dan pertanyaannya sama dengan yang ada di formulir cetak pada umumnya, maka petugas lapang dapat dengan mudah memahami cara penggunaan formulir digital ini.



Gambar 3. 18 Pemberian Bimbingan Teknis kepada Petugas Lapang

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis memberikan panduan penggunaan formulir digital kepada petugas lapang sebagai bentuk tanggungjawab agar penggunaan formulir digital ini dapat berjalan lancar dan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT Tahun 2022.

Akuntabel

Bimbingan teknis ini bertujuan agar petugas lapang memahami cara kerja formulir ini dengan baik, sehingga data nilai tanah yang dikumpulkan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT.

Kompeten

Penulis dapat membantu petugas lapang untuk memahami penggunaan formulir digital.

Harmonis

Bimbingan teknis ini bertujuan untuk memudahkan petugas lapang dalam menggunakan formulir digital.

Loyal

Dengan adanya bimbingan teknis maka hasil pekerjaan pengumpulan data nilai tanah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.

Adaptif

Penulis dalam memberikan bimbingan teknis harus menggunakan metode yang mudah untuk dipahami oleh petugas lapang.

Kolaboratif

Dengan adanya bimbingan teknis ini dapat memberikan kesempatan bagi petugas lapang untuk membantu pengumpulan data nilai tanah.

c) Penggunaan formulir digital

Hasil dari penggunaan formulir digital cukup memuaskan, dengan catatan digunakan untuk survei nilai tanah dikawasan dengan kualitas sinyal internet yang bagus. Pada tahap kegiatan ini berhasil didapatkan 70 titik sampel nilai tanah. Berhubung tabelnya sangat panjang, maka hasil dari survei ini dapat dilihat pada link berikut: <https://bit.ly/tabelznt>. Catatan: untuk koordinat yang didapatkan masih dalam sistem koordinat geodetik, namun yang dimasukkan dalam tabel sudah ditransformasi kedalam sistem koordinat TM-3 menggunakan aplikasi ArcGIS.



Gambar 3. 19 Penggunaan Formulir Digital

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penggunaan formulir digital merupakan salah satu inovasi untuk memberikan hasil pekerjaan yang akurat dalam pengambilan data nilai tanah, sehingga Peta ZNT yang digunakan dalam pelayanan dapat memuaskan masyarakat.

Akuntabel

Penggunaan formulir digital menjadikan pekerjaan lebih detail, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan karena sudah dijamin sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT 2022.

Kompeten

Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja.

Harmonis

Penggunaan formulir digital yang sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang dapat membantu memudahkan pekerjaan petugas lapang dan pengolah data ZNT.

Loyal

Penggunaan formulir digital dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.

Adaptif

Penggunaan formulir digital merupakan salah satu penerapan teknologi yang *up to date* untuk mempermudah pekerjaan.

Kolaboratif

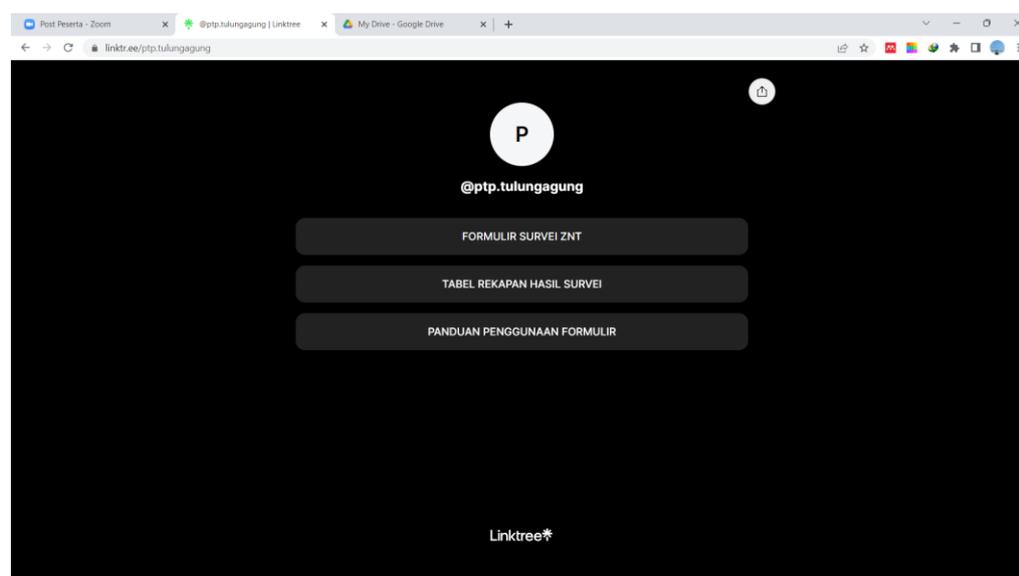
Dalam pengaplikasian formulir digital, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.

2) *Output* Kegiatan

Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini ada 2, yaitu:

1. Panduan penggunaan formulir digital dalam bentuk digital.
2. Data nilai tanah yang langsung terekap di tabel *Google Spreadsheet*

Hasil dari kegiatan ini dapat dilihat pada *link*: <https://linktr.ee/ptp.tulungagung>



Gambar 3. 20 Akun PTP Tulungagung yang memuat Formulir, Tabel, dan Panduan

e. **Evaluasi dan Pelaporan hasil kinerja penggunaan formulir digital**

Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi penggunaan formulir digital selama kegiatan aktualisasi, apakah dapat berkontribusi untuk mengoptimalkan kegiatan pengumpulan data nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

1) Realisasi Kegiatan

- a) Meminta masukan dan saran terkait penggunaan formulir digital kepada petugas lapang yang bertugas

Hari pertama di minggu ke-4 pelaksanaan aktualisasi dilakukan proses evaluasi hasil kinerja dari penggunaan formulir digital bersama petugas lapang yang bertugas untuk mengumpulkan data nilai tanah. Petugas yang menggunakan formulir digital tersebut merasa sangat terbantu dengan adanya

formulir digital ini, karena proses pengumpulan data dapat diselesaikan lebih efisien. Bahkan dalam 7 hari masa percobaan penggunaan formulir ini sudah dapat menghasilkan 70 data nilai tanah yang sudah siap untuk diolah. Jika dibandingkan dengan penggunaan formulir cetak, waktu pengumpulan data nilai tanah hampir sama. Hanya saja jika menggunakan formulir digital, data yang dihasilkan sudah dalam bentuk excel dan siap untuk diolah tanpa perlu memasukkan data tersebut ke excel kembali.

Dibalik kemudahan yang didapatkan dari penggunaan formulir digital ini, masih terdapat beberapa kekurangan yang dikemukakan oleh petugas lapang ketika melakukan survei di daerah Selatan Tulungagung yang masih belum terdapat jaringan internet. Sehingga penggunaan formulir digital masih terbatas di daerah yang sudah ada jaringan internetnya.



Gambar 3. 21 Meminta Masukan terkait Formulir Digital pada Petugas Lapang

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk pelaksanaan perbaikan tiada henti untuk memastikan bahwa formulir digital dapat benar-benar digunakan.

Akuntabel

Penggunaan formulir digital yang telah dilakukan oleh petugas lapang dapat dievaluasi sehingga diketahui tingkat efektivitas penggunaan formulir ini.

Kompeten

Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital yang efektif dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja.

Harmonis

Penggunaan formulir digital yang sesuai dengan masukan dari petugas lapang dapat membantu memudahkan pekerjaan petugas lapang dan pengolah data ZNT.

Loyal

Formulir digital dapat dikembangkan atas masukan dari petugas lapang yang telah menggunakan formulir digital.

Adaptif

Formulir digital dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi lapangan yang dialami oleh petugas lapang.

Kolaboratif

Dalam mengembangkan formulir digital, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari berbagai pihak.

- b) Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil evaluasi dari petugas lapang

Pada tahapan ini, penulis mengemukakan jumlah data yang dapat dihasilkan menggunakan formulir digital ini selama 7 hari masa percobaan penggunaan formulir digital dan permasalahan yang dihadapi oleh petugas

lapang selama penggunaan formulir digital, yaitu tidak dapat digunakannya formulir ini untuk zona yang belum tersedia jaringan internet.

Tanggapan dari mentor sangatlah puas dengan hasil penggunaan formulir digital ini karena terbukti mampu memudahkan kegiatan pengumpulan data nilai tanah menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga dapat segera diolah menjadi peta ZNT terbaru. Kemudian terkait kekurangan dari formulir digital yang tidak dapat digunakan di daerah yang belum tersedia jaringan internet, mentor menyarankan agar selalu siap untuk membawa formulir cetak sebagai antisipasi jika sewaktu-waktu ada permasalahan dengan formulir digital. Namun, proses pengumpulan data tetap melalui formulir digital agar datanya tetap menjadi 1 berkas. Kemudian jika permasalahan yang terjadi adalah terkait jaringan internet, data nilai tanah tersebut dicatat terlebih dahulu di formulir cetak dan ketika sudah mendapat jaringan internet harus segera dimasukkan data tersebut menggunakan formulir digital untuk memastikan kelengkapan informasi yang diperoleh dari daerah tersebut. Salah satu tempat tujuan untuk memasukkan data tersebut ke dalam formulir digital adalah Kantor Kepala Desa yang sudah pasti ada jaringan *Wi-Fi* nya.



Gambar 3. 22 Berkonsultasi kepada Mentor selaku Atasan Penulis terkait Penggunaan Formulir Digital

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk pelaksanaan perbaikan tiada henti untuk memastikan bahwa formulir digital dapat benar-benar digunakan.

Akuntabel

Penggunaan formulir digital yang telah dilakukan oleh petugas lapang dapat dievaluasi sehingga diketahui tingkat efektivitas penggunaan formulir ini menurut Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang sekaligus menjadi mentor penulis.

Kompeten

Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital yang efektif dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja atas masukan dari mentor.

Harmonis

Penggunaan formulir digital yang sesuai dengan masukan dari mentor dapat membantu memudahkan pekerjaan petugas lapang dan pengolah data ZNT.

Loyal

Formulir digital dapat dikembangkan atas masukan dari mentor yang telah mengetahui hasil dari penggunaan formulir digital dari petugas lapang.

Adaptif

Formulir digital dapat dikembangkan sesuai dengan petunjuk teknis dan masukan dari mentor.

Kolaboratif

Dalam mengembangkan formulir digital, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari berbagai pihak.

- c) Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari petugas lapang dan mentor/atasan

Dari hasil evaluasi tersebut, belum ditemukan adanya masalah dari formulir digital itu sendiri. Permasalahan yang ditemukan juga sudah didapatkan solusinya. Harapannya, formulir ini dapat dikembangkan sehingga dapat digunakan tanpa adanya jaringan internet. Namun karena keterbatasan waktu dan beban kerja kantor yang masih sangat banyak, maka pengembangan formulir ini belum bisa diselesaikan saat ini. Namun penulis akan terus berusaha untuk mengembangkan formulir digital ini untuk membantu meringankan pekerjaan pembaruan peta ZNT.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti

Akuntabilitas

Teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Loyal

Bekerja sesuai dengan instruksi atasan

Adaptif

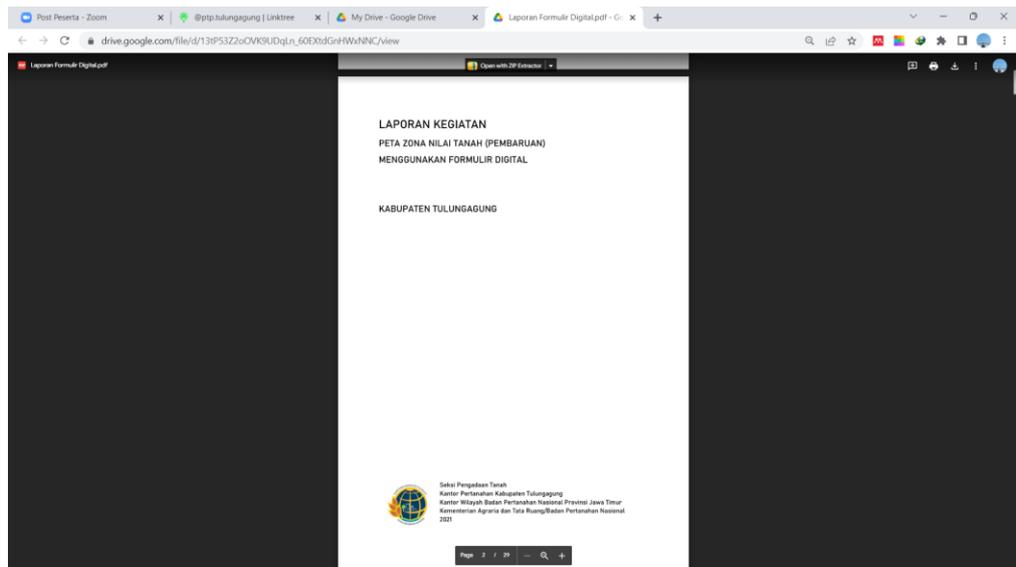
Inovatif, proaktif dan kreatif

Kolaboratif

Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

d) Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital kepada atasan/mentor

Setelah mendapat masukan dan saran dari petugas lapang dan mentor, tahapan selanjutnya adalah pelaporan hasil kinerja dari penggunaan formulir digital. Berhubung jadwal dari mentor sangat padat dan penulis juga diminta untuk segera membantu pekerjaan PTSL agar dapat diselesaikan tepat waktu, mentor hanya meminta penulis untuk memaparkan hasil dari penggunaan formulir digital ini dalam bentuk presentasi dan diperlihatkan hasil data yang diperoleh melalui formulir digital ini. Tanggapan dari mentor adalah sangat puas dengan adanya formulir digital ini, karena pekerjaan pengumpulan data nilai tanah dapat selesai tepat waktu dan pengolahan peta ZNT terbaru bisa segera dilaksanakan. Laporan dari kegiatan ini dapat dilihat pada <https://bit.ly/laporanZNT>.



Gambar 3. 23 Laporan Kegiatan Penggunaan Formulir Digital



Gambar 3. 24 Kegiatan Pelaporan Penggunaan Formulir Digital

Berorientasi Pelayanan

Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk profesionalisme untuk menyampaikan hasil penggunaan formulir digital untuk mengumpulkan data nilai tanah guna pembaruan peta ZNT yang digunakan dalam pelayanan.

Akuntabel

Penggunaan formulir digital yang telah dilakukan oleh petugas lapang dapat dievaluasi sehingga diketahui tingkat efektivitas penggunaan formulir ini menurut Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang sekaligus menjadi mentor penulis.

Kompeten

Penulis melaporkan hasil kinerja dalam membuat formulir digital yang efektif dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja atas masukan dari mentor.

Harmonis

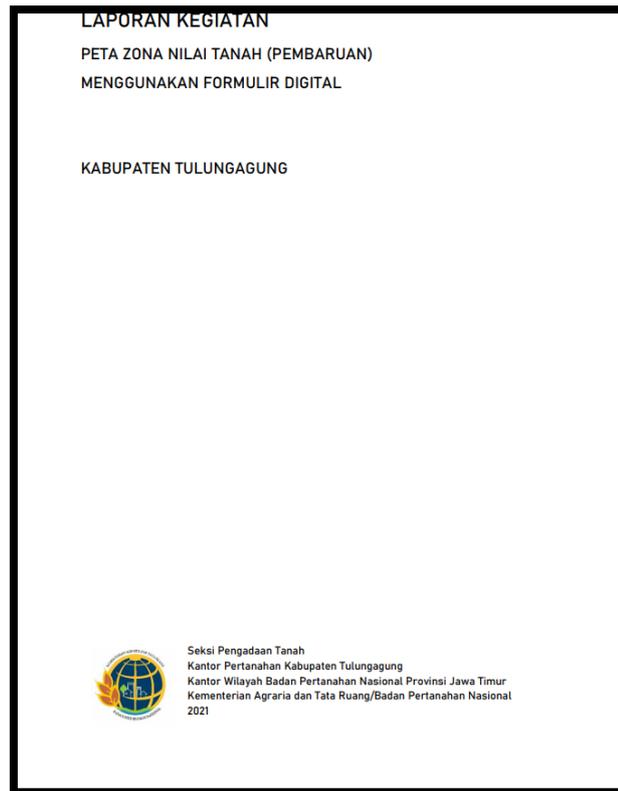
Pelaporan hasil penggunaan formulir digital kepada Kepala Seksi sekaligus mentor bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

Loyal

Pelaporan hasil penggunaan formulir digital kepada atasan merupakan bentuk loyalitas dan penilaian atas inovasi yang telah dijalani apakah sudah sesuai dengan masukan dan saran dari atasan.

2) *Output* Kegiatan

Hasil dari kegiatan ini adalah laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital yang dapat dilihat pada <https://bit.ly/LaporanEZNT>.



Gambar 3. 25 Hasil Laporan Kegiatan Penggunaan Formulir Digital

3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari selama kegiatan Pelatihan Dasar pada materi Agenda II yang sejalan dengan visi dan misi serta nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Tabel 3. 1 Matriks Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Persiapan pembuatan formulir digital	Kosultasi dengan petugas lapang atas persetujuan mentor terkait pembuatan formulir digital	Rancangan formulir digital	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: Penulis merasa penggunaan formulir cetak untuk kegiatan pengumpulan data nilai tanah berjalan kurang maksimal dan masih terdapat beberapa masalah, oleh karena itu penulis mencoba untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut agar dapat memudahkan petugas lapang dalam mengumpulkan data dan 	<p>Dengan adanya rancangan formulir digital tersebut berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan</p>	<p>Dengan adanya rancangan formulir digital tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p> <p>Profesional: Pembuatan rancangan formulir digital akan menjadi inovasi dalam memudahkan pengumpulan data nilai tanah. Pemanfaatan teknologi yang semakin maju untuk memudahkan pekerjaan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>data yang diperoleh dapat lebih dipercaya oleh masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: Penulis mencari informasi mengenai kekurangan dari penggunaan formulir cetak kepada petugas lapang dan mengonsultasikannya kepada mentor agar diperoleh solusi yang akurat, detail dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Penulis mengembangkan kompetensinya dengan 	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mempermudah pelaksanaan survei untuk pembaruan Peta ZNT dan nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan</p>	<p>merupakan salah satu contoh profesionalisme dalam bekerja</p> <p>Terpercaya: Pembuatan rancangan formulir digital akan membantu proses pembuatan formulir digital yang menjadikan hasil survei menjadi terpercaya dan meminimalisir kemungkinan kesalahan dan gangguan yang terjadi.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>merancang konsep transformasi pekerjaan yang dilakukan secara manual menjadi digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Solusi penggunaan formulir digital yang penulis ajukan dimaksudkan agar pekerjaan dari petugas lapang menjadi lebih mudah dan tersusun secara sistematis. Selain mempermudah petugas lapang, penggunaan formulir digital ini sangat membantu 	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>penulis dalam pengolahan peta ZNT, karena data yang diberikan oleh petugas lapang sudah dalam bentuk data tabel (<i>excel</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Solusi penggunaan formulir digital yang penulis ajukan sudah mendapat ijin dari mentor dan masukan dari petugas lapang. • Adaptif: Penulis mencoba untuk mengoptimalkan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>pekerjaan yang masih dikerjakan secara manual dan belum optimal dapat ditransformasi ke dalam pekerjaan digital sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang. 		
		Studi literatur terkait		Agenda II		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		pembuatan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis mengumpulkan data dari sumber yang terpercaya untuk memudahkan pekerjaan bagi petugas lapang agar data yang dihasilkan akurat dan memperoleh kepuasan dari masyarakat. • Akuntabilitas: Penulis mencari informasi sumber yang terpercaya agar diperoleh solusi yang akurat, detail dan dapat dipertanggungjawabkan. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Penulis mengembangkan kompetensinya dengan mencari dan memahami literatur yang didapatkan terkait pembuatan formulir digital. • Harmonis: Kegiatan studi literatur yang dilakukan penulis dimaksudkan untuk menjawab kekurangan dari formulir cetak dan mengimplementasikan masukan dari petugas lapang. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Penulis mencari studi literatur terkait proses transformasi pekerjaan manual ke dalam pekerjaan digital sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini. • Kolaboratif: Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dari berbagai sumber dan media. 		
		Membuat rancangan		Agenda II		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		formulir digital sesuai dengan petunjuk teknis pembaruan Peta ZNT		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis membuat rancangan formulir digital ini dengan teliti dan akurat agar memudahkan proses pembuatan formulir digital yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. • Akuntabilitas: Penulis membuat rancangan formulir digital ini mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Penulis mengembangkan kompetensinya dengan merancang konsep transformasi pekerjaan yang dilakukan secara manual menjadi digital. • Harmonis: Pembuatan rancangan formulir digital dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang. • Loyal: Rancangan formulir digital dibuat 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Penulis dalam membuat rancangan formulir digital memasukkan fitur yang diperoleh dari studi literatur. • Kolaboratif: Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Pembuatan Formulir digital dengan memanfaatkan layanan <i>Google Form</i>	Membuat formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan peta ZNT tahun 2022	Tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i>	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Penulis membuat formulir digital ini dengan teliti dan akurat agar memudahkan petugas lapang dalam mengambil data nilai tanah. • Akuntabilitas: Penulis membuat formulir digital ini mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022. 	Dengan tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> tersebut berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian	Dengan tautan formulir digital dengan <i>Google Form</i> tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut: <p>Profesional:</p> Pembuatan formulir digital akan menjadi inovasi dalam memudahkan pengumpulan data nilai tanah. Pemanfaatan teknologi yang semakin maju untuk memudahkan pekerjaan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja. • Harmonis: Pembuatan formulir digital dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang. • Loyal: Formulir digital dibuat sesuai dengan Petunjuk Teknis 	<p>ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mempermudah pelaksanaan survei untuk pembaruan Peta ZNT dan nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>merupakan salah satu contoh profesionalisme dalam bekerja Terpercaya: Pembuatan formulir digital menjadikan hasil survei menjadi terpercaya dan meminimalisir kemungkinan kesalahan dan gangguan yang terjadi.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Penulis dalam membuat formulir digital memasukkan fitur <i>up to date</i> yang diperoleh dari studi literatur. • Kolaboratif: Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang. 	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Menguji coba formulir digital yang telah dibuat		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis membuat formulir digital ini dengan teliti, akurat dan melakukan perbaikan tiada henti agar memudahkan petugas lapang dalam mengambil data nilai tanah. • Akuntabilitas: Penulis membuat formulir digital ini mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja. • Harmonis: Pembuatan formulir digital dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang. • Adaptif: Penulis dalam membuat formulir digital memasukkan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>fitur <i>up to date</i> yang diperoleh dari studi literatur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang. 		
		Memperbaiki formulir digital berdasarkan hasil uji coba		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis membuat formulir digital ini dengan teliti, akurat dan melakukan perbaikan tiada henti 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>agar memudahkan petugas lapang dalam mengambil data nilai tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: Penulis membuat formulir digital ini mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022. • Kompeten: Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Pembuatan formulir digital dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang. • Loyal: Formulir digital dibuat sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor. • Adaptif: Penulis dalam membuat formulir digital memasukkan fitur <i>up to date</i> yang 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>diperoleh dari studi literatur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dalam pembuatan formulir digital ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang. 		
3	Pembuatan tabel rekapan hasil formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	Membuat tabel rekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sesuai dengan Petunjuk Teknis	Tabel rekapan formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis membuat tabel rekapan ini dengan teliti dan akurat agar memudahkan dan 	Dengan tabel rekapan formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> berkontribusi pada visi	Dengan tabel rekapan formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Pembuatan Peta ZNT tahun 2022		<p>mempercepat proses pengolahan peta ZNT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: Penulis membuat tabel rekapan ini mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022. • Kompeten: Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat tabel rekapan dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja. • Harmonis: Pembuatan tabel rekapan dikerjakan 	<p>Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</p>	<p>Profesional: Pembuatan tabel rekapan membantu pekerjaan dengan menggunakan perkembangan teknologi yang ada.</p> <p>Terpercaya: Pembuatan tabel rekapan menjadikan proses pelaksanaan kegiatan pembaruan peta ZNT menjadi lebih terpercaya dan mudah untuk <i>diback-up</i></p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Tabel rekapan dibuat sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor. • Adaptif: Penulis dalam membuat tabel rekapan berusaha untuk menggunakan layanan <i>up to date</i> yang diperoleh dari studi 	<p>dengan membantu pelaksanaan kegiatan pembaruan Peta ZNT nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>literatur dan layanan yang sudah umum digunakan agar dapat dibuka dan di cek oleh atasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dalam pembuatan tabel rekapan ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang. 	dalam menunjang pekerjaan.	
		Menguji tabel hasil rekapan yang telah dibuat		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis menguji tabel rekapan ini dengan teliti, akurat 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dan memperbaikinya tiada henti agar memudahkan dan mempercepat proses pengolahan peta ZNT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: Penulis menguji tabel rekapan ini apakah sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022. • Kompeten: Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat tabel rekapan dan mengujinya dalam 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Pembuatan tabel rekapan dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang. • Loyal: Tabel rekapan dibuat sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor. • Adaptif: Penulis dalam membuat tabel rekapan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>berusaha untuk menggunakan layanan <i>up to date</i> yang diperoleh dari studi literatur dan layanan yang sudah umum digunakan agar dapat dibuka dan di cek oleh atasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dalam pengujian tabel rekapan ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Memperbaiki tabel rekapan berdasarkan hasil uji coba		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis memperbaiki tabel rekapan ini dengan teliti, akurat dan tiada henti agar memudahkan dan mempercepat proses pengolahan peta ZNT. • Akuntabilitas: Penulis memperbaiki tabel rekapan ini apakah sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat tabel rekapan dan memperbaikinya dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja. • Harmonis: Perbaikan tabel rekapan dikerjakan semaksimal mungkin dan sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang. • Loyal: Tabel rekapan diperbaiki sesuai dengan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Penulis dalam memperbaiki tabel rekapan berusaha untuk menggunakan layanan <i>up to date</i> yang diperoleh dari studi literatur dan layanan yang sudah umum digunakan agar dapat dibuka dan di cek oleh atasan. • Kolaboratif: Dalam memperbaiki tabel 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				rekanan ini, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang.		
4	Penerapan penggunaan Formulir Digital	Membuat daftar petunjuk penggunaan formulir digital kepada pegawai yang bertugas	<ul style="list-style-type: none"> • Panduan penggunaan formulir digital dalam bentuk digital • Data nilai tanah yang langsung 	Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Dengan adanya petunjuk penggunaan formulir digital dapat membantu petugas lapang memahami penggunaan formulir digital, sehingga semakin mempermudah 	Dengan Panduan penggunaan formulir digital dalam bentuk digital akan berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan	Dengan adanya petunjuk penggunaan formulir digital untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut: Melayani:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			terekap di tabel <i>Google Spreadsheet</i>	<p>pekerjaan petugas lapang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: Petunjuk penggunaan formulir digital dibuat dengan tujuan agar pekerjaan petugas lapang menggunakan formulir digital dapat berjalan baik dan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT. • Kompeten: Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam memberikan bimbingan kepada petugas lapang 	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan adanya panduan penggunaan dalam bentuk digital, dapat</p>	<p>Penggunaan sistem yang sudah dibuat diharapkan memberikan kemudahan khususnya pegawai lain.</p> <p>Profesional: Pembuatan Panduan Petunjuk Penggunaan diharapkan menghasilkan pengetahuan terhadap sistem yang sudah dibuat sehingga dapat dimanfaatkan bersama. Selain itu dengan melaksanakan evaluasi diharapkan dapat memperbaiki</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>mengenai penggunaan formulir digital yang dibuat oleh penulis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Petunjuk penggunaan formulir digital yang sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang dapat membantu memudahkan pekerjaan petugas lapang dalam mengumpulkan data nilai tanah dan pengolah data ZNT. • Adaptif: Petunjuk penggunaan formulir 	<p>dilakukan <i>transfer of knowledge</i> ke generasi selanjutnya</p>	<p>kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang baik kedepannya sebagai bentuk perilaku professional.</p> <p>Terpercaya: Penggunaan formulir digital menjadikan proses pelaksanaan kegiatan pembaruan peta ZNT menjadi lebih terpercaya dan akurat</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>digital dalam bentuk digital merupakan salah satu penerapan teknologi yang <i>up to date</i> untuk mempermudah pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dalam pengaplikasian formulir digital, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang. 		
		Memberikan bimbingan teknis terkait		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		penggunaan formulir digital		<p>memberikan panduan penggunaan formulir digital kepada petugas lapang sebagai bentuk tanggungjawab agar penggunaan formulir digital ini dapat berjalan lancar dan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT Tahun 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: Bimbingan teknis ini bertujuan agar petugas lapang memahami cara kerja formulir ini dengan baik, sehingga data nilai 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>tanah yang dikumpulkan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Penulis dapat membantu petugas lapang untuk memahami penggunaan formulir digital. • Harmonis: Bimbingan teknis ini bertujuan untuk memudahkan petugas lapang dalam menggunakan formulir digital. • Loyal: Dengan adanya bimbingan teknis maka 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>hasil pekerjaan pengumpulan data nilai tanah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT Tahun 2022 dan arahan dari mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Penulis dalam memberikan bimbingan teknis harus menggunakan metode yang mudah untuk dipahami oleh petugas lapang. • Kolaboratif: Dengan adanya bimbingan teknis ini dapat 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>memberikan kesempatan bagi petugas lapang untuk membantu pengumpulan data nilai tanah.</p>		
		Penggunaan formulir digital		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penggunaan formulir digital merupakan salah satu inovasi untuk memberikan hasil pekerjaan yang akurat dalam pengambilan data nilai tanah, sehingga Peta ZNT yang digunakan dalam 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>pelayanan dapat memuaskan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: Penggunaan formulir digital menjadikan pekerjaan lebih detail, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan karena sudah dijamin sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT 2022. • Kompeten: Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital dalam rangka 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>mempermudah pekerjaan di unit kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Penggunaan formulir digital yang sesuai dengan arahan dari mentor dan masukan dari petugas lapang dapat membantu memudahkan pekerjaan petugas lapang dan pengolah data ZNT. • Loyal: Penggunaan formulir digital dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Tahun 2022 dan arahan dari mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Penggunaan formulir digital merupakan salah satu penerapan teknologi yang <i>up to date</i> untuk mempermudah pekerjaan. • Kolaboratif: Dalam pengaplikasian formulir digital, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari mentor dan petugas lapang. 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Penggunaan dan Evaluasi kinerja formulir digital	Meminta masukan dan saran terkait penggunaan formulir digital kepada petugas lapang yang bertugas	Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital	<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk pelaksanaan perbaikan tiada henti untuk memastikan bahwa formulir digital dapat benar-benar digunakan. • Akuntabilitas: Penggunaan formulir digital yang telah dilakukan oleh petugas lapang dapat dievaluasi sehingga diketahui tingkat efektivitas 	Dengan adanya tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang sudah terhubung dengan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan akan berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan	Tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang sudah terhubung dengan <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah disempurnakan tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut: <p>Profesional: Membuat evaluasi lanjutan dari mentor dan <i>coach</i> dan juga melaksanakan pertanggungjawaban</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>penggunaan formulir ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital yang efektif dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja. • Harmonis: Penggunaan formulir digital yang sesuai dengan masukan dari petugas lapang dapat membantu memudahkan pekerjaan 	<p>pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p>merupakan penerapan perilaku professional</p> <p>Terpercaya: Membuat laporan merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>petugas lapang dan pengolah data ZNT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Formulir digital dapat dikembangkan atas masukan dari petugas lapang yang telah menggunakan formulir digital. • Adaptif: Formulir digital dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi lapangan yang dialami oleh petugas lapang. • Kolaboratif: Dalam mengembangkan formulir digital, penulis 	<p>terpercaya melalui pelaporan hasil inovasi formulir digital dan laporan aktualisasi.</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari berbagai pihak.</p>		
		<p>Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil evaluasi dari petugas lapang</p>		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk pelaksanaan perbaikan tiada henti untuk memastikan bahwa formulir digital dapat benar-benar digunakan. • Akuntabilitas: Penggunaan formulir 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>digital yang telah dilakukan oleh petugas lapang dapat dievaluasi sehingga diketahui tingkat efektivitas penggunaan formulir ini menurut Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang sekaligus menjadi mentor penulis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dalam membuat formulir digital yang efektif dalam rangka 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>mempermudah pekerjaan di unit kerja atas masukan dari mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Penggunaan formulir digital yang sesuai dengan masukan dari mentor dapat membantu memudahkan pekerjaan petugas lapang dan pengolah data ZNT. • Loyal: Formulir digital dapat dikembangkan atas masukan dari mentor yang telah mengetahui hasil dari 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>penggunaan formulir digital dari petugas lapang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Formulir digital dapat dikembangkan sesuai dengan petunjuk teknis dan masukan dari mentor. • Kolaboratif: Dalam mengembangkan formulir digital, penulis mengumpulkan banyak informasi dan masukan dari berbagai pihak. 		
		Melakukan perbaikan sesuai		Agenda II		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		dengan masukan dan saran dari petugas lapang dan mentor/atasan		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabilitas: teliti, detail, akurat dan bertanggung jawab • Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Loyal: Bekerja sesuai dengan instruksi atasan • Adaptif: inovatif, proaktif dan kreatif • Kolaboratif: Memanfaatkan berbagai 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>sumberdaya untuk tujuan bersama dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital kepada mentor/atasan		<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk profesionalisme untuk menyampaikan hasil penggunaan formulir digital untuk mengumpulkan data nilai tanah guna pembaruan peta ZNT 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>yang digunakan dalam pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas: Penggunaan formulir digital yang telah dilakukan oleh petugas lapang dapat dievaluasi sehingga diketahui tingkat efektivitas penggunaan formulir ini menurut Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang sekaligus menjadi mentor penulis. • Kompeten: Penulis melaporkan hasil kinerja 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dalam membuat formulir digital yang efektif dalam rangka mempermudah pekerjaan di unit kerja atas masukan dari mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Pelaporan hasil penggunaan formulir digital kepada Kepala Seksi sekaligus mentor bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. • Loyal: Pelaporan hasil penggunaan formulir digital kepada atasan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output//Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				merupakan bentuk loyalitas dan penilaian atas inovasi yang telah dijalani apakah sudah sesuai dengan masukan dan saran dari atasan.		

Berikut adalah rekapitulasi dari realisasi aktualisasi sekaligus juga perbandingan penerapan nilai-nilai BerAkhlak sesuai rancangan dan sesudah aktualisasi dilakukan yang dapat dilihat pada **Tabel 3. 2**.

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Penerapan Nilai Ber-AKHLAK pada Rancangan dan Realisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (Realisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan pembuatan formulir digital																
a	Kosultasi dengan petugas lapang atas persetujuan mentor terkait pembuatan formulir digital	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
b	Studi literatur terkait pembuatan formulir digital menggunakan Google Form		1	1	1		1	1	5	1	1	1	1		1	1	6
c	Membuat rancangan pembuatan formulir digital sesuai dengan petunjuk teknis pembaruan Peta ZNT		1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
									Kegiatan 1: 18 NND				Kegiatan 1: 20 NND				
2	Pembuatan Formulir digital dengan memanfaatkan layanan <i>Google Form</i>																
a	Membuat formulir digital menggunakan Google Form yang mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan peta ZNT tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
b	Menguji coba formulir digital yang telah dibuat	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
c	Memperbaiki berdasarkan hasil uji coba	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
									Kegiatan 2: 19 NND				Kegiatan 2: 21 NND				
3	Pembuatan tabel rekapan hasil formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>																
a	Membuat tabel rekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT tahun 2022	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
b	Menguji tabel hasil rekapan yang telah dibuat	1	1	1			1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
c	Memperbaiki tabel rekapan berdasarkan hasil uji coba	1	1	1			1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
									Kegiatan 3: 16 NND				Kegiatan 3: 21 NND				

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Realisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
4	Penerapan penggunaan formulir digital																
a	Membuat daftar petunjuk penggunaan formulir digital kepada pegawai yang bertugas	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
b	Memberikan bimbingan teknis terkait penggunaan formulir digital	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
c	Penggunaan formulir digital	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
Kegiatan 4: 18 NND									Kegiatan 4: 20 NND								
5	Penggunaan dan Evaluasi kinerja formulir digital																
a	Meminta masukan dan saran terkait penggunaan formulir digital kepada petugas lapang yang bertugas	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
b	Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil evaluasi dari petugas lapang	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
c	Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari petugas lapang dan mentor/atasan	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
d	Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1			5	1	1	1	1	1			5
Kegiatan 5: 26 NND									Kegiatan 5: 25								
Jumlah		14	16	16	11	8	14	15	94	16	16	16	15	14	15	15	107

Berdasarkan rekapan realisasi nilai-nilai dasar BerAkhlak, maka penjelasan setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan 1
 - Tahapan kegiatan 2 bertambah nilai dasar Beroreintasi Pelayanan
 - Tahapan kegiatan 3 bertambah nilai dasar Beroreintasi Pelayanan
2. Kegiatan 2
 - Tahapan kegiatan 2 bertambah nilai dasar Adaptif
 - Tahapan kegiatan 3 bertambah nilai dasar Loyal
3. Kegiatan 3
 - Tahapan kegiatan 1 bertambah nilai dasar Loyal
 - Tahapan kegiatan 2 bertambah nilai dasar Harmonis dan Loyal
 - Tahapan kegiatan 2 bertambah nilai dasar Harmonis dan Loyal
4. Kegiatan 4
 - Tahapan kegiatan 2 bertambah nilai dasar Loyal
 - Tahapan kegiatan 3 bertambah nilai dasar Loyal
5. Kegiatan 5
 - Tahapan kegiatan 1 bertambah nilai dasar Harmonis
 - Tahapan kegiatan 2 bertambah nilai dasar Harmonis

4. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi penulis

- 1) Penulis dapat memahami dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja berupa nilai: **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif** melalui kegiatan yang telah disusun, yaitu “Optimalisasi Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah dalam Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah dengan Memanfaatkan Formulir Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung” sehingga dapat mencerminkan sikap BerAKHLAK.
- 2) Penulis dapat mengembangkan kompetensinya dibidang teknologi yang dapat membantu pekerjaan kantor dengan mentransformasi formulir cetak menjadi formulir digital. Selanjutnya, peserta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui proses mencari solusi dari sebuah

permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, pimpinan, maupun rekan kerja lainnya.

b. Manfaat bagi satuan kerja

- 1) Meningkatkan kualitas Peta ZNT untuk pelayanan pertanahan berdasarkan tingkat keakuratan dan kelengkapan data sampel penilaian tanah yang diambil menggunakan formulir digital dengan meminimalisir kesalahan yang terjadi jika menggunakan formulir cetak. Sehingga hasil peta ZNT yang dihasilkan dapat diterima oleh masyarakat Kabupaten Tulungagung.
- 2) Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung dalam mengerjakan peta ZNT yang berguna untuk pelayanan. Sehingga dapat menurunkan jumlah pengaduan dari masyarakat akibat tidak sesuai harga tanah pada peta ZNT dengan harga pasarnya.

c. Manfaat bagi masyarakat

- 1) Masyarakat mendapatkan keakuratan harga tanah pada Peta ZNT tidak jauh berbeda dengan harga pasar tanah mereka setelah proses pengambilan data menggunakan formulir digital. Penggunaan formulir digital dirasa dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi sewaktu pengambilan data, seperti kesalahan tulis dalam formulir cetak, tulisan yang tidak terbaca, dan kurang lengkapnya data yang diambil.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari factor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan factor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa factor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

- a. Adanya dukungan dari *coach*, mentor, dan rekan kerja kepada penulis untuk segera menyelesaikan kegiatan aktualisasi.
- b. Kebebasan dari mentor dan *coach* dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama masih mengikuti aturan dan petunjuk teknis yang berlaku.

- c. Informasi dan bahan ajar yang dapat diperoleh dengan mudah di internet.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, antara lain:

1. Banyaknya pekerjaan rutin di unit kerja, seperti kegiatan pembaruan peta ZNT, Kegiatan Perencanaan Konsolidasi Tanah, dan persiapan kegiatan pengadaan tol di Kabupaten Tulungagung yang bersamaan dengan kegiatan Pelatihan Dasar menjadikan pengerjaan aktualisasi menjadi terhambat.

Untuk mengatasi hambatan tersebut, penulis memanfaatkan waktu diluar jam kerja dan akhir pekan untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan aktualisasi.

2. Belum meratanya jaringan internet di Kabupaten Tulungagung menyebabkan penggunaan formulir digital hanya dapat digunakan di daerah yang sudah tersedia jaringan internetnya.

Untuk mengatasi hambatan tersebut, penulis menggunakan cara lama dengan mencatat terlebih dahulu hasil survei menggunakan formulir cetak untuk selanjutnya dimasukkan dalam tabel rekapan hasil survei nilai tanah.

D. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

Tabel 3. 3 Matriks Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p><i>Pilot Project</i> lanjutan Pengolahan data hasil survei lapangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengunduhan data dari tabel basis data. b. <i>Input</i> data dalam bentuk tabel <i>excel</i> kedalam aplikasi pengolahan data Peta ZNT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Melaksanakan kerja sama dengan pegawai yang bertugas untuk mngolah

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	c. Pengolahan data menggunakan aplikasi pengolahan data Peta ZNT.		data pembaruan peta ZNT (Kolaboratif, Harmonis) 3. Melakukan konsultasi dengan pihak yang memahami pengolahan peta ZNT (Harmonis, Kolaboratif, Loyal). 4. Melakukan perizinan kepada atasan langsung untuk melaksanakan pengolahan pembaruan peta ZNT (Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel).
2	Mengembangkan formulir digital yang dapat digunakan tanpa jaringan internet. a. Studi Literatur b. Membuat rancangan pengembangan formulir digital c. Pengembangan formulir digital d. Uji coba formulir digital e. Pelaporan kepada atasan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Melakukan pembelajaran tentang pemanfaatan teknologi untuk pembuatan formulir digital (Kompeten, Adaptif). 3. Melakukan konsultasi dengan pihak yang memahami survei lapangan untuk ZNT agar formulir yang dikembangkan dapat digunakan semaksimal mungkin (Harmonis, Kolaboratif, Loyal). 4. Melakukan perizinan kepada atasan langsung untuk melaksanakan pengembangan formulir digital (Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel).

Tulungagung, 06 September 2022

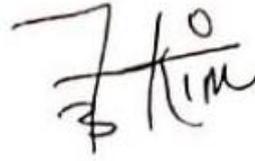
Menyetujui
Mentor

Peserta Pelatihan

A handwritten signature consisting of a large, rounded loop on the left and a series of smaller, overlapping strokes on the right.

Suhari, A.Ptnh.

NIP 19681009 198903 1 002

A handwritten signature starting with a large 'H' and 'K' followed by 'im' in a cursive style.

Moh. Baihaqi Hakim, S.T.

NIP 19990202 202204 1 001

BAB IV KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya survei pengumpulan data nilai tanah untuk pembaharuan peta zona nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Isu tersebut dapat diselesaikan dengan optimalisasi survei pengumpulan data nilai tanah dalam pembaharuan peta zona nilai tanah dengan memanfaatkan formulir digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung yang dilaksanakan dalam 5 kegiatan utama, yaitu:

1. Persiapan pembuatan formulir digital
2. Pembuatan formulir digital dengan memanfaatkan layanan *Google Form*
3. Pembuatan tabel rekapan hasil formulir digital menggunakan *Google Spreadsheet*
4. Penerapan penggunaan formulir digital
5. Penggunaan dan evaluasi kinerja formulir digital

Seluruh kegiatan tersebut dapat terealisasi meskipun dalam pelaksanaannya masih terdapat hambatan. Pelaksanaan seluruh kegiatan tersebut telah menerapkan nilai-nilai dasar PNS yang didapatkan selama kegiatan pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Agenda II. Nilai-nilai dasar tersebut meliputi nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini memiliki kontribusi dalam penguatan nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini terbukti mampu untuk membantu mengoptimalkan kegiatan pengumpulan data nilai tanah, meskipun dalam penerapannya masih terdapat beberapa masalah yang harus diperbaiki. Kegiatan pengumpulan data nilai tanah menjadi lebih akurat dan terjamin kelengkapannya. Selain itu, proses pengolahan peta ZNT menjadi lebih cepat karena data yang diberikan oleh petugas lapang sudah dalam bentuk tabel (*excel*) yang siap untuk diolah. Dengan adanya dukungan dari mentor dan petugas lapang, penulis berharap hasil dari kegiatan aktualisasi yang sudah terbukti manfaatnya ini dapat dikembangkan dan disempurnakan untuk mengoptimalkan pekerjaan kantor sesuai dengan perkembangan teknologi.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi yang disarankan penulis terhadap laporan aktualisasi ini adalah perlunya pengembangan formulir digital yang bisa digunakan meskipun tanpa jaringan internet. Rekomendasi ini bertujuan agar formulir digital ini bisa digunakan di seluruh wilayah Kabupaten Tulungagung, karena belum seluruh wilayah di Kabupaten Tulungagung tersedia jaringan internet.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan - Kementerian ATR/BPN. (2022). *Petunjuk Teknis Tahun 2022 Direktorat Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan - Kementerian ATR/BPN.
- katadata.co.id. (2019, Juli 15). *5 Visi Jokowi untuk Indonesia 2019-2024*. Diambil kembali dari Jurnalisme Data: <https://katadata.co.id/ariayudhistira/infografik/5e9a50d9104a9/5-visi-jokowi-untuk-indonesia-2019-2024>
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019*. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022, Mei 24). *Kementerian ATR/BPN Tingkatkan Kualitas Peta ZNT di Provinsi Maluku Utara dan Maluku*. Diambil kembali dari Siaran Pers dan Berita: <https://www.atrbpn.go.id/siaran-pers/detail/2052/kementerian-atrbpn-tingkatkan-kualitas-peta-znt-di-provinsi-maluku-utara-dan-maluku>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Moh. Baihaqi Hakim, S.T.
NIP : 199902022022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Isu : Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
Gagasan : Pembuatan formulir digital (*Google Form* dan *Google Spreadsheet*) yang dapat diakses menggunakan *smartphone* untuk pengumpulan data nilai tanah

Kegiatan 1: Persiapan pembuatan formulir digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">1.1 Kosultasi dengan petugas lapang atas persetujuan mentor terkait pembuatan formulir digital1.2 Studi literatur terkait pembuatan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i>1.3 Membuat rancangan pembuatan formulir digital sesuai dengan petunjuk teknis pembaruan Peta ZNT✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan formulir digital✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya rancangan formulir digital tersebut berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan	Rancangan sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT Tahun 2022, silakan lanjutkan untuk pembuatan formulir digital	

<p>berkeadilan” dengan mempermudah pelaksanaan survei untuk pembaruan Peta ZNT dan nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: Pembuatan Formulir digital dengan memanfaatkan layanan *Google Form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Membuat formulir digital menggunakan Google Form yang mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan peta ZNT tahun 2022</p> <p>2.2 Menguji coba formulir digital yang telah dibuat</p> <p>2.3 Memperbaiki berdasarkan hasil uji coba</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> tersebut berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan</p>	<p>Formulir digital sudah sesuai dengan formulir pada Petunjuk Teknis Pembaruan Peta ZNT Tahun 2022, silakan lanjutkan untuk kegiatan selanjutnya</p>	

<p>yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mempermudah pelaksanaan survei untuk pembaruan Peta ZNT dan nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 3: Pembuatan tabel rekapan hasil formulir digital menggunakan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Membuat tabel rekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT tahun 2022</p> <p>3.2 Menguji tabel hasil rekapan yang telah dibuat</p> <p>3.3 Memperbaiki tabel rekapan berdasarkan hasil uji coba</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel rekapan formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan tabel rekapan formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p>Tabel sudah berisi informasi yang dibutuhkan untuk mengisi tabel master titik sampel, silakan lanjutkan kegiatan selanjutnya</p>	

<p>terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan membantu pelaksanaan kegiatan pembaruan Peta ZNT nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Penerapan penggunaan formulir digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 4.1 Membuat daftar petunjuk penggunaan formulir digital kepada pegawai yang bertugas 4.2 Memberikan bimbingan teknis terkait penggunaan formulir digital 4.3 Penggunaan formulir digital</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Panduan penggunaan formulir digital dalam bentuk digital dan Data nilai tanah yang langsung terekap di tabel <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan Panduan penggunaan formulir digital dalam bentuk digital akan berkontribusi pada visi</p>	<p>Formulir digital masih bisa dikembangkan lagi, tapi untuk aktualisasi ini saya rasa sudah cukup. Silakan lanjutkan untuk pelaporan hasil kinerja penggunaan formulir digital</p>	

<p>Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan adanya panduan penggunaan dalam bentuk digital, dapat dilakukan <i>transfer of knowledge</i> ke generasi selanjutnya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 5: Penggunaan dan Evaluasi kinerja formulir digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5.1 Meminta masukan dan saran terkait penggunaan formulir digital kepada petugas lapang yang bertugas</p> <p>5.2 Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil evaluasi dari petugas lapang</p> <p>5.3 Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari petugas lapang dan mentor/atasan</p> <p>5.4 Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital kepada atasan/mentor</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang sudah</p>	<p>Masih ada banyak PR untuk formulir digital ini, jangan pernah berhenti untuk mengembangkan formulir digital. Karena sudah terbukti sangat membantu proses pengumpulan data nilai tanah</p>	

<p>terhubung dengan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan akan berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya melalui pelaporan hasil inovasi formulir digital dan laporan aktualisasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Lampiran 2. Kartu Bimbingan *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Moh. Baihaqi Hakim, S.T.
 NIP : 19990202 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Gagasan : Pembuatan formulir digital (*Google Form* dan *Google Spreadsheet*) yang dapat diakses menggunakan *smartphone* untuk pengumpulan data nilai tanah
 Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan formulir digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kosultasi dengan petugas lapang atas persetujuan mentor terkait pembuatan formulir digital 2. Studi literatur terkait pembuatan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> 3. Membuat rancangan formulir digital sesuai dengan petunjuk teknis pembaruan Peta ZNT <p>✓ Output Kegiatan:</p> <p>Rancangan formulir digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: 1 Poin 2. Akuntabel: 3 Poin 3. Kompeten: 3 Poin 	<p>Setuju, dilanjutkan tahapan kegiatan berikutnya.</p>	<p>14 Agustus 2022, dengan whatsapp</p> 

<p>4. Harmonis: 3 Poin</p> <p>5. Loyal: 2 Poin</p> <p>6. Adaptif: 3 Poin</p> <p>7. Kolaboratif: 3 Poin</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya rancangan formulir digital tersebut berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mempermudah pelaksanaan survei untuk pembaruan Peta ZNT dan nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya rancangan formulir digital tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p> <p>Profesional: Pembuatan rancangan formulir digital akan menjadi</p>		
---	--	--

<p>inovasi dalam memudahkan pengumpulan data nilai tanah. Pemanfaatan teknologi yang semakin maju untuk memudahkan pekerjaan merupakan salah satu contoh profesionalisme dalam bekerja</p> <p>Terpercaya: Pembuatan rancangan formulir digital akan membantu proses pembuatan formulir digital yang menjadikan hasil survei menjadi terpercaya dan meminimalisir kemungkinan kesalahan dan gangguan yang terjadi.</p>		
✓		
✓		
✓		
✓		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Moh. Baihaqi Hakim, S.T.
 NIP : 19990202 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Gagasan : Pembuatan formulir digital (*Google Form* dan *Google Spreadsheet*) yang dapat diakses menggunakan *smartphone* untuk pengumpulan data nilai tanah
 Kegiatan 2 : Pembuatan Formulir digital dengan memanfaatkan layanan *Google Form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang mengacu pada Petunjuk Teknis Pembuatan peta ZNT tahun 2022 2. Menguji coba formulir digital yang telah dibuat 3. Memperbaiki formulir digital berdasarkan hasil uji coba <p>✓ Output Kegiatan:</p> <p>Tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: 3 Poin 2. Akuntabel: 3 Poin 3. Kompeten: 3 Poin 	<p>Akun google yang akan digunakan untuk google form sebaiknya bukan akun pribadi penulis;</p> <p>Ditunjuk Pengelola Akun tersebut dengan ST yang di tanda tangani oleh Pimpinan untuk pengelolaan user priviledge.</p>	<p>14 Agustus 2022, dengan whatsapp</p> 

<p>4. Harmonis: 3 Poin</p> <p>5. Loyal: 2 Poin</p> <p>6. Adaptif: 2 Poin</p> <p>7. Kolaboratif: 3 Poin</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> tersebut berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mempermudah pelaksanaan survei untuk pembaruan Peta ZNT dan nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan tautan formulir digital dengan <i>Google Form</i> tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p>		
--	--	--

<p>Profesional: Pembuatan formulir digital akan menjadi inovasi dalam memudahkan pengumpulan data nilai tanah. Pemanfaatan teknologi yang semakin maju untuk memudahkan pekerjaan merupakan salah satu contoh profesionalisme dalam bekerja.</p> <p>Terpercaya: Pembuatan formulir digital menjadikan hasil survei menjadi terpercaya dan meminimalisir kemungkinan kesalahan dan gangguan yang terjadi.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Moh. Baihaqi Hakim, S.T.
 NIP : 19990202 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Gagasan : Pembuatan formulir digital (*Google Form* dan *Google Spreadsheet*) yang dapat diakses menggunakan *smartphone* untuk pengumpulan data nilai tanah
 Kegiatan 3 : Pembuatan tabel rekapan hasil formulir digital menggunakan *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel rekapan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sesuai dengan Petunjuk Teknis Pembuatan Peta ZNT tahun 2022 2. Menguji tabel hasil rekapan yang telah dibuat 3. Memperbaiki tabel rekapan berdasarkan hasil uji coba <p>✓ Output Kegiatan:</p> <p>Tabel rekapan formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: 3 Poin 2. Akuntabel: 3 Poin 3. Kompeten: 3 Poin 	<p>Persetujuan Mentor untuk table rekapan yang telah dibuat dan lakukan pengujian;</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>14 Agustus 2022, dengan whatsapp</p> 

<p>4. Harmonis: 1 Poin</p> <p>5. Loyal: 0 Poin</p> <p>6. Adaptif: 3 Poin</p> <p>7. Kolaboratif: 3 Poin</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan tabel rekapan formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan membantu pelaksanaan kegiatan pembaruan Peta ZNT nantinya berkontribusi pada misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ditandai dengan pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan tabel rekapan formulir digital menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p>		
--	--	--

<p>Profesional: Pembuatan tabel rekapan membantu pekerjaan dengan menggunakan perkembangan teknologi yang ada.</p> <p>Terpercaya: Pembuatan tabel rekapan menjadikan proses pelaksanaan kegiatan pembaruan peta ZNT menjadi lebih terpercaya dan mudah untuk <i>diback up</i></p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Moh. Baihaqi Hakim, S.T.
 NIP : 19990202 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Gagasan : Pembuatan formulir digital (*Google Form* dan *Google Spreadsheet*) yang dapat diakses menggunakan *smartphone* untuk pengumpulan data nilai tanah
 Kegiatan 4 : Penerapan penggunaan formulir digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar petunjuk penggunaan formulir digital kepada pegawai yang bertugas Studi literatur terkait pembuatan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> 2. Memberikan bimbingan teknis terkait penggunaan formulir digital 3. Penggunaan formulir digital <p>✓ Output Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan penggunaan formulir digital dalam bentuk digital 2. Data nilai tanah yang langsung terekap di tabel <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: 3 Poin 	<p>Setuju, dilanjutkan tahapan kegiatan berikutnya</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan untuk membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>21 Agustus 2022, dengan whatsapp</p> 

<p>2. Akuntabel: 3 Poin</p> <p>3. Kompeten: 3 Poin</p> <p>4. Harmonis: 3 Poin</p> <p>5. Adaptif: 3 Poin</p> <p>6. Kolaboratif: 3 Poin</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan Panduan penggunaan formulir digital dalam bentuk digital akan berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan adanya panduan penggunaan dalam bentuk digital, dapat dilakukan <i>transfer of knowledge</i> ke generasi selanjutnya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya petunjuk penggunaan formulir digital untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p> <p>Melayani: Penggunaan sistem yang sudah dibuat diharapkan</p>		
---	--	--

<p>memberikan kemudahan khususnya pegawai lain</p> <p>Profesional: Pembuatan Panduan Petunjuk Penggunaan diharapkan menghasilkan pengetahuan terhadap sistem yang sudah dibuat sehingga dapat dimanfaatkan bersama. Selain itu dengan melaksanakan evaluasi diharapkan dapat memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang baik kedepannya sebagai bentuk perilaku professional.</p> <p>Terpercaya: Penggunaan formulir digital menjadikan proses pelaksanaan kegiatan pembaruan peta ZNT menjadi lebih terpercaya dan akurat.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Moh. Baihaqi Hakim, S.T.
 NIP : 19990202 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Gagasan : Pembuatan formulir digital (*Google Form* dan *Google Spreadsheet*) yang dapat diakses menggunakan *smartphone* untuk pengumpulan data nilai tanah
 Kegiatan 4 : Penerapan penggunaan formulir digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Penggunaan formulir digital</p> <p>✓ Output Kegiatan:</p> <p>1. Data nilai tanah yang langsung terekap di tabel <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: 1 Poin 2. Akuntabel: 1 Poin 3. Kompeten: 1 Poin 4. Harmonis: 1 Poin 5. Adaptif: 1 Poin 6. Kolaboratif: 1 Poin</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Setuju, dilanjutkan tahapan kegiatan berikutnya.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>28 Agustus 2022, dengan whatsapp</p> 

<p>Dengan Penggunaan formulir dalam bentuk digital akan berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan adanya panduan penggunaan dalam bentuk digital, dapat dilakukan <i>transfer of knowledge</i> ke generasi selanjutnya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan Penggunaan formulir digital untuk pegawai yang bertugas melaksanakan survei untuk pembaruan Peta ZNT tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p> <p>Melayani: Penggunaan sistem yang sudah dibuat diharapkan memberikan kemudahan khususnya pegawai lain</p> <p>Profesional: Pembuatan Panduan Petunjuk Penggunaan diharapkan menghasilkan pengetahuan terhadap sistem yang sudah dibuat sehingga dapat dimanfaatkan bersama. Selain itu dengan melaksanakan evaluasi diharapkan dapat memperbaiki</p>		
--	--	--

<p>kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang baik kedepannya sebagai bentuk perilaku professional.</p> <p>Terpercaya: Penggunaan formulir digital menjadikan proses pelaksanaan kegiatan pembaruan peta ZNT menjadi lebih terpercaya dan akurat.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*

Nama : Moh. Baihaqi Hakim, S.T.
 NIP : 19990202 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Survei Pengumpulan Data Nilai Tanah untuk Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Gagasan : Pembuatan formulir digital (*Google Form* dan *Google Spreadsheet*) yang dapat diakses menggunakan *smartphone* untuk pengumpulan data nilai tanah
 Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Hasil Kinerja Penggunaan Formulir Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan saran terkait penggunaan formulir digital kepada petugas lapang yang bertugas 2. Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil evaluasi dari petugas lapang 3. Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari petugas lapang dan mentor/atasan 4. Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital kepada atasan/mentor <p>✓ Output Kegiatan:</p> <p style="padding-left: 40px;">Laporan hasil kinerja penggunaan formulir digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Setuju, dilanjutkan tahapan kegiatan berikutnya.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>3 September 2022, dengan whatsapp</p> 

<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: 4 Poin 2. Akuntabel: 4 Poin 3. Kompeten: 4 Poin 4. Harmonis: 2 Poin 5. Loyal: 4 Poin 6. Adaptif: 4 Poin 7. Kolaboratif: 4 Poin <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang sudah terhubung dengan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah disempurnakan akan berkontribusi pada visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya” dan juga misi Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dengan mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya melalui pelaporan hasil inovasi formulir digital.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Tautan formulir digital menggunakan <i>Google Form</i> yang sudah terhubung dengan <i>Google</i></p>		
--	--	--

<p><i>Spreadsheet</i> yang sudah disempurnakan tersebut berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi berikut:</p> <p>Profesional: Membuat evaluasi lanjutan dari mentor dan coach dan juga melaksanakan pertanggungjawaban merupakan penerapan perilaku professional</p> <p>Terpercaya: Membuat laporan merupakan upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		
---	--	--

Lampiran 3. Bahasa Pemrograman (*Script*) untuk mendapatkan Koordinat dari *Google Maps*.

```
function doGet() {
return HtmlService.createHtmlOutputFromFile('Index');
}
function getLoc(value) {
var destId = FormApp.getActiveForm().getDestinationId() ;
var ss = SpreadsheetApp.openById(destId) ;
var respSheet = ss.getSheets()[0] ;
var data = respSheet.getDataRange().getValues() ;
var headers = data[0] ;
var numColumns = headers.length ;
var numResponses = data.length;
var c=value[0];
var d=value[1];
var e=c + "," + d ;

    if (respSheet.getRange(1,numColumns).getValue()=="GeoAddress") {
        if (respSheet.getRange(numResponses,numColumns-
2).getValue()==" && respSheet.getRange(numResponses-1,numColumns-
2).getValue()!="") {
respSheet.getRange(numResponses,numColumns-
2).setValue(Utilities.formatDate(new Date(), "GMT+7", "MM/dd/yyyy HH:mm:ss"));
respSheet.getRange(numResponses,numColumns-1).setValue(e);
var response = Maps.newGeocoder().reverseGeocode(value[0], value[1]);
f= response.results[0].formatted_address;
respSheet.getRange(numResponses,numColumns).setValue(f);
}

        else if (respSheet.getRange(numResponses,numColumns-
2).getValue()==" && respSheet.getRange(numResponses-1,numColumns-
2).getValue()=="") {
respSheet.getRange(numResponses,numColumns-
2).setValue(Utilities.formatDate(new Date(), "GMT+7", "MM/dd/yyyy HH:mm:ss")).setFontColor("red");
respSheet.getRange(numResponses,numColumns-1).setValue(e).setFontColor("red");
var response = Maps.newGeocoder().reverseGeocode(value[0], value[1]);
f= response.results[0].formatted_address;
respSheet.getRange(numResponses,numColumns).setValue(f).setFontColor("red");
}

        else if (respSheet.getRange(numResponses,numColumns-2).getValue()!=""){

            for (i = 0; i < numResponses; i++) {
if (respSheet.getRange(numResponses-i,numColumns-2).getValue()=="") {
respSheet.getRange(numResponses-i,numColumns-
2).setValue(Utilities.formatDate(new Date(), "GMT+7", "MM/dd/yyyy HH:mm:ss")).setFontColor("red");
respSheet.getRange(numResponses-i,numColumns-1).setValue(e).setFontColor("red");
var response = Maps.newGeocoder().reverseGeocode(value[0], value[1]);
```

```

f= response.results[0].formatted_address;
respSheet.getRange(numResponses-i,numColumns).setValue(f).setFontColor("red");
break; }
}
}
}

    else if (respSheet.getRange(1,numColumns).getValue()!="GeoAddress") {
respSheet.getRange(1,numColumns+1).setValue("GeoStamp");
respSheet.getRange(1,numColumns+2).setValue("GeoCode");
respSheet.getRange(1,numColumns+3).setValue("GeoAddress");

        if (numResponses==2) {
respSheet.getRange(numResponses,numColumns+1).setValue(Utilities.formatDate(new Date(), "GMT+7", "MM/dd/yyyy HH:mm:ss"));
respSheet.getRange(numResponses,numColumns+2).setValue(e);
var response = Maps.newGeocoder().reverseGeocode(value[0], value[1]);
f= response.results[0].formatted_address;
respSheet.getRange(numResponses,numColumns+3).setValue(f);
}

        else if (numResponses > 2){
respSheet.getRange(numResponses,numColumns+1).setValue(Utilities.formatDate(new Date(), "GMT+7", "MM/dd/yyyy HH:mm:ss")).setFontColor("red");
respSheet.getRange(numResponses,numColumns+2).setValue(e).setFontColor("red");
var response = Maps.newGeocoder().reverseGeocode(value[0], value[1]);
f= response.results[0].formatted_address;
respSheet.getRange(numResponses,numColumns+3).setValue(f).setFontColor("red");
}
}
}
}
}

```

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Moh. Baihaqi Hakim, S.T.
NIP : 199902022022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
Instansi : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXI 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.

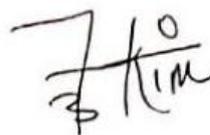
Tulungagung, 03 Oktober 2022

Mengetahui,



Suhari, A.Ptnh.
NIP. 19681009 198903 1 002

Yang Menyatakan,



Moh. Baihaqi Hakim, S.T.
NIP. 19990202 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Moh. Baihaqi Hakim, S.T., lahir di Tulungagung pada 02 Februari 1999. Penulis merupakan putra bungsu dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan Bapak Mashuri dan Ibu Siti Maesaroh. Riwayat pendidikan penulis dimulai dari TK Nurul Huda Tulungagung, Madrasah Ibtidaiyah Fathul Huda pada tahun 2011, Madrasah Tsanawiyah Negeri Kunir pada tahun 2014, Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kota Blitar pada tahun 2017, dan pendidikan terakhir pada jenjang pendidikan S-1 pada jurusan Teknik Geodesi dan Geomatika Institut Teknologi Bandung angkatan 2017 dan lulus pada tahun 2017 dengan menyelesaikan tugas akhir yang berkaitan dengan pemanfaatan penentuan posisi menggunakan GNSS (*Global Navigation Satellite System*) untuk menganalisis terjadinya bencana banjir rob. Setelah menyelesaikan pendidikan sarjana, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis, Survei, Pengukuran, dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung dan ditempatkan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.