



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
SISTEMATISASI PEMINJAMAN ALAT UKUR DENGAN GOOGLE FORM
PADA RUANG ALAT UKUR
KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I

Disusun oleh:

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.

NIP : 19941129 202204 1 002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

BerAKHLAK # bangga
melayani
bangsa



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

Sistematisasi Peminjaman Alat Ukur dengan Google Form pada Ruang Alat Ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Yang ditulis oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXXII:

Nama : Kuku Prakoso Sudarsono, S.T.

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

NIP : 19941129 202204 1 002

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

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, 11 Oktober 2022

COACH

Agung Nugroho, M.Ed.
19690502 199503 1 004

Surabaya, 30 September 2022

MENTOR

Suyono, S.ST.
19701015 199903 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT. atas limpahan ramhat, hidayah, dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Sistematisasi Peminjaman Alat Ukur dengan Google Form pada Ruang Alat Ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I”. Adapun Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka pemenuhan tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

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

1. Bapak Agung Nugroho, M.Ed., selaku *coach* penulis atas bimbingan dan arahnya, serta sebagai widyaiswara pada Agenda IV.
2. Bapak Suyono S.ST., selaku mentor penulis atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Mulyanto, S.Sos., selaku widyaiswara pada Agenda I.
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., selaku widyaiswara pada Agenda II.
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku widyaiswara pada Agenda III.
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan selama menjalani Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Seluruh rekan sejawat Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, yang telah memberikan dukungan moral dan material terhadap Rancangan Aktualisasi penulis.
8. Dhia Azmi, S.Ak., selaku istri penulis yang tak pernah henti mengirimkan doa dan semangat.
9. Keluarga Bapak Ir. Heri Sudarsono dan Bapak Ir. Saiful Anif, selaku keluarga penulis yang tak pernah henti mengirimkan doa dan semangat.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini terlampaui banyak kekurangan. Kritik dan saran sangat penulis apresiasi, supaya Rancangan Aktualisasi ini semakin baik dan semakin bermanfaat baik bagi Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, khususnya penerima layanan yakni masyarakat area cakupan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

Surabaya, 30 September 2022

Penulis

Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu	25
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	30
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	34
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	61
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	64
A. <i>Role Model</i>	64
B. Realisasi Aktualisasi	65
1. Realisasi Kegiatan.....	65
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	98
3. Manfaat Aktualisasi	121
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	124
D. Tindak Lanjut.....	127

BAB IV PENUTUP	131
A. Kesimpulan	131
B. Rekomendasi.....	131
DAFTAR PUSTAKA.....	133
LAMPIRAN.....	136

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Laporan Ketersediaan Dana Detail Tahun Anggaran 2022	11
Tabel 2. 1 Isu yang Beredar di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	14
Tabel 2. 2 Penilaian pada Tapisan Isu Metode APKL	15
Tabel 2. 3 Isu Beredar yang Ditapis dengan Metode APKL.....	15
Tabel 2. 4 Dampak dari Isu Pertama yang Ditimbulkan dan Pihak yang Dirugikan	19
Tabel 2. 5 Dampak dari Isu Kedua yang Ditimbulkan dan Pihak yang Dirugikan.....	21
Tabel 2. 6 Dampak dari Isu Ketiga yang Ditimbulkan dan Pihak yang Dirugikan.....	23
Tabel 2. 7 Isu dan Keterkaitannya dengan Modul Agenda III	24
Tabel 2. 8 Kriteria Tapisan Isu Metode USG	26
Tabel 2. 9 Hasil Tapisan Isu Menggunakan Metode USG.....	26
Tabel 2. 10 Uraian Penjelasan Isu dari Diagram <i>Fishbone</i>	28
Tabel 2. 11 Akar Alasan dari Penyebab Isu Utama	29
Tabel 2. 12 Kriteria Tapisan Metode McNamara	30
Tabel 2. 13 Hasil Analisa Alternatif Gagasan dengan Tapisan Metode McNamara	31
Tabel 2. 14 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	59
Tabel 2. 15 Nominal Aktualisasi per Mata Pelatihan	60
Tabel 2. 16 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	63
Tabel 3. 1 Hasil Inventarisasi Alat Ukur.....	73
Tabel 3. 2 Hasil Klasifikasi Alat Ukur.....	75
Tabel 3. 3 Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022	11
Gambar 2. 1 Kondisi Ruang Alat Ukur.....	16
Gambar 2. 2 Kondisi Ruang Alat Ukur.....	17
Gambar 2. 3 Jadwal Piket Harian Ruang Alat Ukur	18
Gambar 2. 4 Kondisi Ruang Warkah Gambar Ukur	20
Gambar 2. 5 Kondisi Aktual Seorang ASK Mengalami Kecelakaan Kerja.....	22
Gambar 2. 6 Kondisi Aktual Penggunaan Sepatu Biasa Saat Pengukuran	23
Gambar 2. 7 Penulis yang Sedang Berdiskusi dengan Mentor	25
Gambar 3. 1 Konsultasi Kebutuhan Informasi dengan Mentor	66
Gambar 3. 2 Konsultasi Kebutuhan Informasi dengan Penanggung Jawab Alat Ukur	67
Gambar 3. 3 Konsultasi Kebutuhan Informasi dengan Petugas Ukur Senior	68
Gambar 3. 4 Inventarisasi Alat Ukur Tahun 2021	70
Gambar 3. 5 Inspeksi Total Station Leica TS-06.....	71
Gambar 3. 6 Inspeksi GNSS RTK South Galaxy G1.....	72
Gambar 3. 7 Inspeksi GNSS RTK SinoGNSS.....	72
Gambar 3. 8 Referensi Google Form dan Google Spreadsheet	78
Gambar 3. 9 Referensi Google Form dan Google Spreadsheet	78
Gambar 3. 10 Pembuatan Surel Sistem Peminjaman Alat Ukur.....	79
Gambar 3. 11 Pembuatan Google Form.....	80
Gambar 3. 12 Pembuatan Google Form.....	80
Gambar 3. 13 Draft Awal Google Form	81
Gambar 3. 14 Draft Awal Google Form Sisi Peminjam	82
Gambar 3. 15 Pembuatan Google Spreadsheet	83
Gambar 3. 16 Pembuatan Google Spreadsheet	83
Gambar 3. 17 Pembuatan Google Spreadsheet	84
Gambar 3. 18 Pembuatan Google Apps Script	84
Gambar 3. 19 Pembuatan Pemicu Google Apps Script	85
Gambar 3. 20 Pengujian Sistem Sisi Peminjam.....	86
Gambar 3. 21 Pengujian Sistem Sisi Peminjam.....	86
Gambar 3. 22 Pengujian Sistem Sisi Admin.....	87
Gambar 3. 23 Pengujian Sistem Sisi Admin.....	87
Gambar 3. 24 Hasil Pengujian Sistem	88
Gambar 3. 25 <i>Compiling</i> dan <i>Testing</i> pada Sistem.....	89
Gambar 3. 26 <i>Testing</i> Kesalahan pada Pemicu Google Apps Script	89
Gambar 3. 27 Pelaporan dan Sosialisasi Sistem dengan Mentor	92

Gambar 3. 28 Pelaporan dan Sosialisasi Sistem dengan Penanggung Jawab Alat Ukur	93
Gambar 3. 29 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur	94
Gambar 3. 30 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur	95
Gambar 3. 31 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur	96
Gambar 3. 32 Hasil Akhir Sistem Peminjaman Alat Ukur Sisi Google Form.....	97
Gambar 3. 33 Hasil Akhir Sistem Peminjaman Alat Ukur Sisi Google Spreadsheet	97
Gambar 3. 34 Konsultasi dengan Mentor	100
Gambar 3. 35 Konsultasi dengan Penanggung Jawab Alat Ukur	100
Gambar 3. 36 Konsultasi dengan Petugas Ukur Senior	101
Gambar 3. 37 Pengerjaan Kegiatan Kedua	105
Gambar 3. 38 Pengerjaan Kegiatan Ketiga	111
Gambar 3. 39 Sosialisasi Sistem dengan Mentor.....	117
Gambar 3. 40 Sosialisasi Sistem dengan Penanggung Jawab Alat Ukur.....	117
Gambar 3. 41 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur	118
Gambar 3. 42 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur	118
Gambar 3. 43 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur	119
Gambar 3. 44 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur	119
Gambar 3. 45 Testimoni Mentor.....	123
Gambar 3. 46 Konsultasi sekaligus Testimoni dengan Salah Satu Atasan	124
Gambar 3. 47 Mentor selaku Pendukung Realisasi Aktualisasi Penulis.....	124
Gambar 3. 48 Penggunaan Zoom saat Coaching Aktualisasi	125
Gambar 3. 49 Kondisi Tumpukan Berkas Pekerjaan Rutin	126
Gambar 3. 50 Penjagaan Stand BPN di Mall Pelayanan Publik Siola Surabaya.....	126
Gambar 3. 51 Surat Sakit Penulis	127

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Diagram Peraturan Agraria di Indonesia	1
Bagan 1. 2 Diagram Perencanaan Pembangunan Nasional	3
Bagan 1. 3 Visi, Misi, Tujuan, serta Sasaran Strategis 1 dan 2	5
Bagan 1. 4 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis 3	5
Bagan 1. 5 Struktur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.....	10
Bagan 2. 1 Diagram <i>Fishbone</i>	28
Bagan 3. 1 Diagram Alur Sisi Peminjam Alat Ukur.....	76
Bagan 3. 2 Diagram Alur Sisi Tabular Google Spreadsheet.....	76

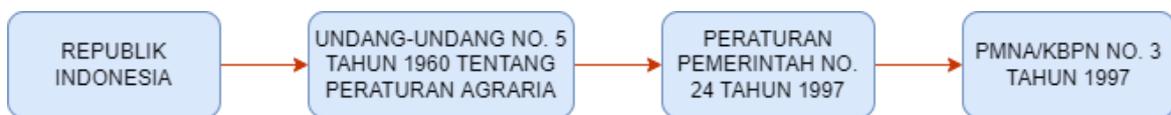
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembiasaan Diri.....	136
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Pertama	138
Lampiran 3 Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu Pertama.....	140
Lampiran 4. <i>Coaching</i> Minggu Pertama.....	143
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Kedua.....	145
Lampiran 6. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu Kedua	148
Lampiran 7. <i>Coaching</i> Minggu Kedua	151
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Ketiga	154
Lampiran 9. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu Ketiga	156
Lampiran 10. <i>Coaching</i> Minggu Ketiga	159
Lampiran 11. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Keempat.....	162
Lampiran 12. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu Keempat	164
Lampiran 13. <i>Coaching</i> Minggu Keempat	167
Lampiran 14. Pelaksanaan <i>Coaching</i> Daring.....	168
Lampiran 15. Pelaksanaan <i>Coaching</i> Daring.....	169
Lampiran 16. Pelaksanaan <i>Coaching</i> Tatap Muka	170
Lampiran 17. Pelaksanaan <i>Coaching</i> Tatap Muka	171

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) merupakan suatu kebijakan negara untuk hadir mengakomodasi dalam kebijakan pertanahan. UUPA meletakkan landasan yuridis bagi penyelenggara kebijakan pertanahan. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 yang merupakan ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 adalah upaya penyelenggaraan pendaftaran tanah yang diamanatkan dari UUPA. Peraturan ini menjelaskan tentang ketentuan teknis bagaimana mekanisme pendaftaran tanah di Badan Pertanahan Nasional (BPN).



Bagan 1. 1 Diagram Peraturan Agraria di Indonesia

Pemenuhan jaminan kepastian mengenai batas, letak, dan luas atas bidang-bidang tanah, maka terlebih dahulu dilaksanakan penyelidikan riwayat tanah dan penetapan batas yang dilanjutkan dengan pengukuran dan pemetaan. Pengukuran dilakukan untuk memperoleh besaran-besaran, baik panjang maupun sudut batas-batas bidang tanah, letak relatif atau absolut bidang tanah yang bersangkutan di atas permukaan tanah. Data hasil pengukuran ini kemudian digambarkan pada suatu peta untuk memberikan informasi spasial mengenai bidang tanah yang bersangkutan. Data hasil pengukuran ini kemudian digambarkan pada suatu peta untuk memberikan informasi spasial mengenai bidang tanah yang bersangkutan.

Untuk dapat melakukan pengukuran, petugas ukur Badan Pertanahan Nasional menggunakan alat ukur. Adapun contoh alat ukur yang dipergunakan oleh Badan Pertanahan Nasional, antara lain:

- Total station
- Global Navigation Satellite System (GNSS) *receiver*
- Global Navigation Satellite System (GNSS) *handheld*
- *Laser distance measurer*
- Pita ukur

Alat-alat tersebut diperuntukkan untuk mendapatkan sudut, jarak, maupun koordinat pada pengukuran bidang tanah. Seluruh alat ukur yang berada pada satuan kerja Badan Pertanahan Nasional, diletakkan pada ruangan alat ukur.

Dalam penggunaan alat ukur pada kantor pertanahan, diterapkannya sistem peminjaman alat ukur. Sistem peminjaman alat ukur merupakan cara untuk mencatat agenda pinjam alat ukur, mendistribusikan alat ukur kepada petugas ukur, maupun mengontrol keluar masuknya alat ukur dari ruang alat ukur. Terhadap peminjam alat ukur, diberikannya surat pinjam alat ukur (bon alat ukur).

Surat pinjam alat ukur tersebut mempunyai fungsi sebagai bukti bahwa peminjam memang benar meminjam alat ukur dan sebagai catatan bagi penanggung jawab ruang alat ukur bahwa terdapat alat ukur yang dipinjam. Surat pinjam alat ukur dibuatkan dengan format cetak, dimana petugas ukur yang akan meminjam wajib mengisi formulir tersebut.

Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Salah satu kebijakan dari Lembaga Administrasi Negara, bahwa seluruh CPNS wajib mengikuti Pelatihan Dasar yang didasarkan pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dari pelatihan tersebut, salah satu agenda penulis adalah membuat aktualisasi pemecahan isu dari pembelajaran campuran (*blended learning*).

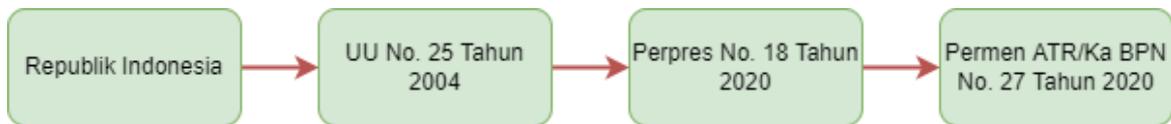
Selama penulis berada pada Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I yang berkisar dua bulan (sejak bulan Juni awal hingga Juli kini), penulis mengamati sistem peminjaman alat ukur tidak berjalan rutin. Peminjaman alat ukur terkadang hanya berdasarkan 'siapa yang lebih dahulu mengambil', yang dimana hal tersebut jelas merugikan kinerja petugas ukur secara umum. Petugas ukur berdalih, bahwa pengisian formulir manual dirasa kurang efisien dan efektif, serta faktor Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang menuntut untuk cepat dan tidak berbelit. Petugas ukur terkadang tidak mendapat alat, alat ukur yang tertukar. baterai yang kosong, alat yang kotor akibat jarang ada yang merawat, dan bahkan pengukuran bidang tanah yang tertunda akibat telah terpinjamnya alat ukur secara keseluruhan merupakan dampak yang ditimbulkan.

Jika dikaitkan dengan dengan manajemen ASN, isu tersebut berkuat pada kurangnya manajemen pegawai dalam mengoptimalkan digitalisasi sistem peminjaman alat ukur di ruang alat ukur. Lalu, keterkaitan isu dengan Smart ASN adalah tidak diaplikasikannya literasi digital dalam pembentukan sistem peminjaman alat ukur. Dengan adanya sistem peminjaman alat ukur yang terkomputerisasi, maka penanggung jawab ruang alat ukur dapat mengontrol alat ukur dan petugas ukur yang akan meminjam alat ukur tidak berkeberatan dengan formulir peminjaman alat ukur yang simpel, efektif, dan efisien

Berangkat dari permasalahan tersebut dan tugas pembuatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS, penulis mempunyai keinginan untuk memberikan gagasan penyelesaiannya. Untuk dapat menyelesaikan permasalahan kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan, penulis membuat aktualisasi "Sistematisasi Peminjaman Alat Ukur dengan Google Form pada Ruang Alat Ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I".

B. Tujuan Organisasi

Kementerian/lembaga perlu merancang rencana strategis sebagai upaya penerapan dari pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan pasal 3 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Adapun tindak lanjut penjabaran hal tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024.



Bagan 1. 2 Diagram Perencanaan Pembangunan Nasional

Dalam Pasal 1 didefinisikan bahwa Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 merupakan dokumen perencanaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Adapun dalam Pasal 3, Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 digunakan sebagai acuan bagi:

1. Penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I, dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. penyusunan Rencana Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. penyusunan penjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, revidi dan evaluasi kinerja;
4. penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja Eselon I dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penjabaran Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat dilihat dalam visi, misi, dan tujuan ATR/BPN. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yaitu

“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia maju dan berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, yang dalam penjabarannya dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, dan aspek sosial;
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, yang dalam penjabarannya bertujuan agar dapat bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

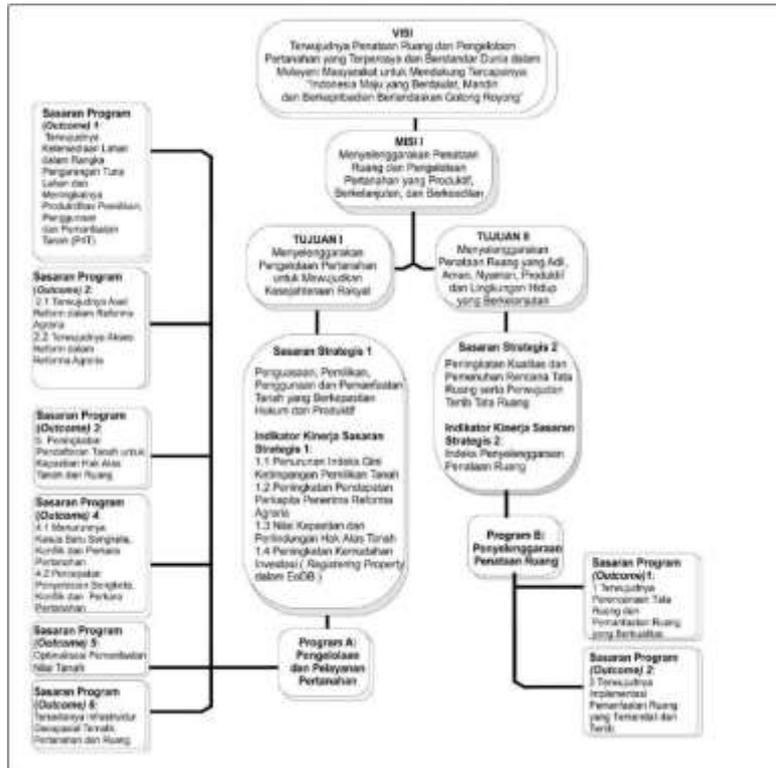
Dari kedua misi yang diterangkan tersebut, terdapat tujuan yang merupakan implementasi atau penjabaran misi di atas. Adapun untuk tujuan dari misi pertama, yakni:

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

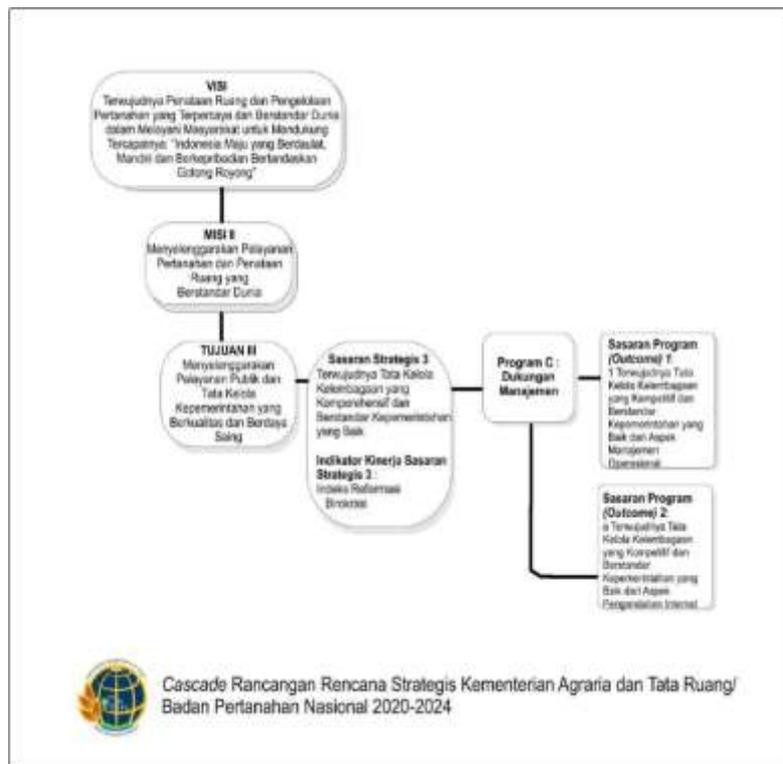
Adapun untuk tujuan dari misi kedua, yakni:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam lima tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



Bagan 1. 3 Visi, Misi, Tujuan, serta Sasaran Strategis 1 dan 2



Bagan 1. 4 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis 3

Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerjanya dalam Bagan 1.2 dan Bagan 1.3 merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menjadi tanggung jawab Menteri dan Wakil Menteri. Perencanaan kinerja sebagai bagian dari

manajemen kinerja (*performance management*) yang mengalurkan (*cascade*) visi dan misi pada tujuan dan sasaran yang disertai indikator kerjanya, akan dikelola berdasarkan 4 (empat) perspektif untuk memudahkan pengendalian dan evaluasi. Keempat perspektif adalah perspektif *consumer*, perspektif *stakeholders*, perspektif internal, dan perspektif manajemen.

Perspektif *stakeholder* dan *customer* akan menjadi alat ukur kinerja bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, agar kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan mampu menghasilkan dan memberikan impact yang positif bagi masyarakat. Dukungan manajemen dan perspektif internal yang akan selalu dikembangkan melalui institutional building dan capacity building merupakan agenda yang tidak dapat dipisahkan untuk mewujudkan impact dari kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Adapun keterkaitan Rancangan Aktualisasi ini dengan tujuan organisasi ialah Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dalam hal ini penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk konversi surat peminjaman alat ukur dari manual menuju format elektronik. Dengan diwujudkan pemanfaatan Google Form dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form, diharapkan adanya peningkatan kualitas peminjaman alat ukur di ruang alat ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survey dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan

6. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional;
9. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional;
10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;

5. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
8. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Pelaksanaan fungsi pelaksanaan survei, pengukuran, dan pemetaan pada Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan sebagaimana diatur dalam Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Sebagai analis survei, pengukuran, dan pemetaan pada Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan terdapat tugas dan fungsi yang berdasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksanan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki ikhtisar jabatan yaitu Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah. Adapun uraian tugas dari analis survei, pengukuran, dan pemetaan yaitu :

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, data 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 telahaan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah

Dalam proses pengukuran peta bidang tanah, terdapat kegiatan diantaranya menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah, menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran, melaksanakan pengukuran di lapangan, dan melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan. Rancangan Aktualisasi yang dibuat ini, diharapkan dapat mendukung tugas dan fungsi sebagai Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan. Apabila sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form telah dijadikan keseharian, maka poin (1) dan poin (2) pada tugas dan fungsi Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan telah dilaksanakan, dan membantu poin (3), poin (4), dan poin (5).

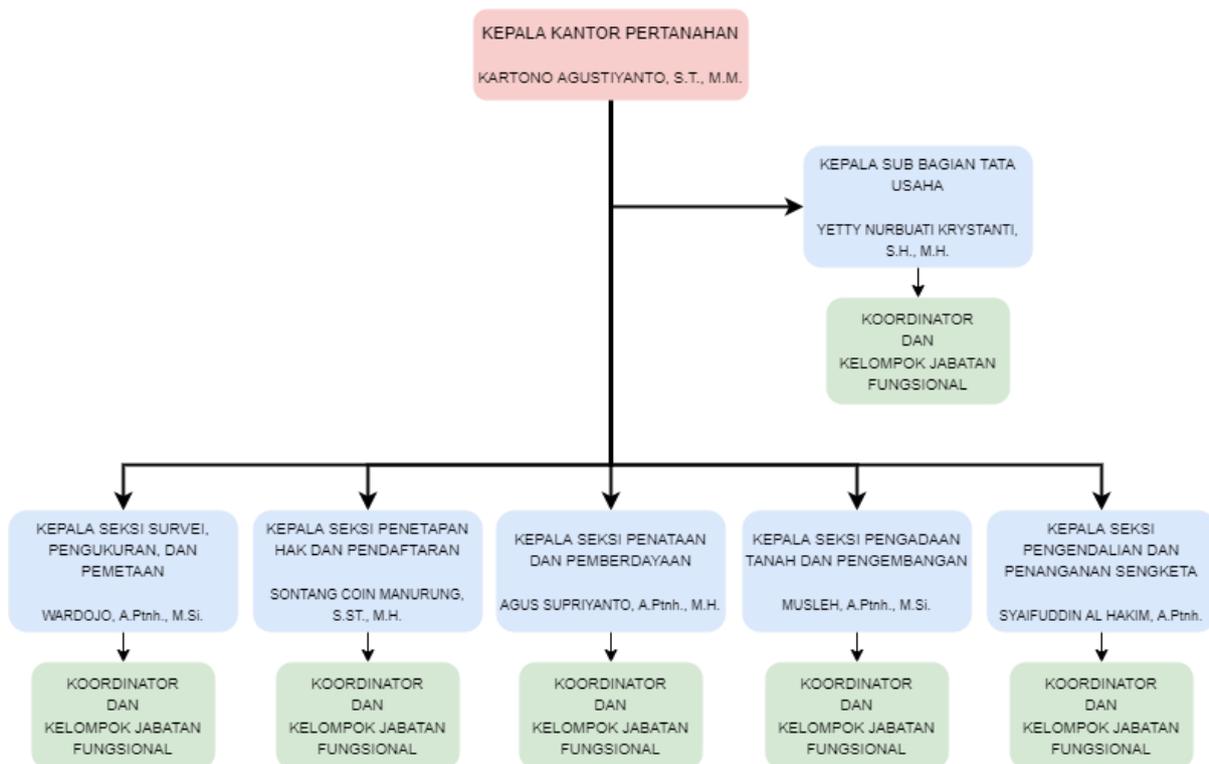
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan 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; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penulis saat ini berada di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Adapun untuk lokus rancangan aktualisasi ini berada pada Seksi Survei dan Pemetaan, tempat penulis berada. Berikut merupakan susunan organisasi Kantor Pertanahan Kota Surabaya I:



Bagan 1. 5 Struktur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Dalam setiap program yang direncanakan, harus dipilah mana program yang membutuhkan anggaran maupun program yang tidak memerlukan anggaran. Apabila dilihat dari Gambar 1.4 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022, tidak terdapat anggaran secara khusus untuk ruang alat ukur. Jika dilihat dari Tabel 1.1 Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2022, terdapat anggaran untuk kalibrasi alat, namun tidak terdapat anggaran secara khusus untuk ruang alat ukur. Adapun untuk kegiatan saat ini, Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Surabaya memiliki kegiatan:

1. Pengukuran bidang tanah dibawah 10 hektar;
2. pengembalian batas bidang tanah dibawah 10 hektar;
3. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
4. Pendaftaran Tanah Kota Lengkap.

**DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA-056.01.2.430190/2022
I.A. INFORMASI KINERJA.**



Kementerian/Instansi/Lembaga	(006)	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BNP							
Unit Organisasi	(01)	Sekretariat Jenderal							
Provinsi	(03)	JAWA TIMUR							
Nama/Alamat Satuan	(430190)	KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I							

Program	086.07.03	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan							Nilai: 1.1. 1
Kegiatan	8473	Pengukuran dan Pemetaan Kependataran							88.448.000
Indikator Kinerja Kegiatan	1. 01	Cakupan Luas bidang tanah terpetakan (m2)							
	2. 02	Cakupan Sempadan Ruang Yang Terpetakan							
	3. 03	Jumlah Desakifkasihan Lapangan dan Informasi Untuk Menunjang Perencanaan, Sengketa, Pemukiman dan Pengelolaan Pemukiman Ruang							
Klasifikasi Rincian Output	1	8473.0401	Pelayanan Publik Lainnya	6.100.00	Rencana				737.541.000
Rincian Output	01	8473.0401.01	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	6000.00	Bidang				730.000.000
	02	8473.0401.02	Layanan Pengambilan Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	100.00	Bidang				16.470.000
Klasifikasi Rincian Output	2	8473.0501	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1.00	Datuman				6.857.000
Rincian Output	01	8473.0501.01	Kemampuan Hasil Pembinaan Monev/Supervisi	1.00	Lapuran				6.857.000
Klasifikasi Rincian Output	3	8473.0601	Pelayanan Publik kepada masyarakat	1.000.00	Other				121.200.000
Rincian Output	01	8473.0601.01	PST 64 PTS, ADR Kategori 5	1000.00	Bidang				121.200.000

Gambar 1. 1 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022

LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022
Per Program, Kegiatan, Output, SubOutput, Komponen, SubKomponen, Akun, Item,
Periode Juli 2022

Kementerian : 006 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BNP
Unit Organisasi : 01 SEKRETARIAT JENDERAL
Satuan Kerja : 430190 KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I

Hal 28 dari 34

Unsur	Page Revisi	Lock Page	Realisasi TA 2022				SISA ANGGARAN
			Periode Lalu	Periode Ini	s.d. Periode	%	
523111 Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	290.962.000	0	201.038.000	4.781.700	235.820.200	81.05 %	55.141.800
000309 Pemeliharaan Gedung Kantor	246.962.000	0	212.045.500	4.781.700	216.831.200	87.80 %	30.130.800
000434 Pemeliharaan Halaman Kantor	44.000.000	0	18.989.000	0	18.989.000	43.16 %	25.011.000
523112 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	30.896.000	0	7.981.990	12.535.210	20.517.160	66.42 %	10.372.840
000310 Belanja Persediaan Pemeliharaan Gedung	30.896.000	0	7.981.990	12.535.210	20.517.160	66.42 %	10.372.840
002.00 Pemeliharaan Sarana Inventaris Kantor	412.336.000	0	320.067.500	0	320.067.500	77.62 %	92.268.500
523121 Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	412.336.000	0	320.067.500	0	320.067.500	77.62 %	92.268.500
000311 Pemeliharaan Scanner	14.400.000	0	14.400.000	0	14.400.000	100.00	0
000312 Pemeliharaan Printer	65.550.000	0	56.695.000	0	56.695.000	86.49 %	8.855.000
000313 Pemeliharaan Laptop	29.200.000	0	25.550.000	0	25.550.000	87.50 %	3.650.000
000314 Pemeliharaan AC	30.550.000	0	29.605.500	0	29.605.500	97.23 %	944.500
000315 Pemeliharaan Komputer	73.000.000	0	59.435.000	0	59.435.000	81.42 %	13.565.000
000316 Pemeliharaan Server	37.500.000	0	37.400.000	0	37.400.000	99.73 %	100.000
000317 Pemeliharaan Pmtu Listrik	30.000.000	0	14.850.000	0	14.850.000	49.50 %	15.150.000
000318 Pemeliharaan Mesin Absensi	4.800.000	0	0	0	0	0.00 %	4.800.000
000319 Pemeliharaan CCTV	18.000.000	0	11.143.000	0	11.143.000	61.91 %	6.857.000
000320 Pemeliharaan Plotter	9.000.000	0	0	0	0	0.00 %	9.000.000
000321 Pemeliharaan Router Mikrotik	15.000.000	0	0	0	0	0.00 %	15.000.000
000322 Pemeliharaan Alat Ukur (Kalibrasi)	15.000.000	0	15.000.000	0	15.000.000	100.00	0
000323 Pemeliharaan Mesin Antrian	2.990.000	0	2.590.000	0	2.590.000	86.77 %	4.000
000324 Pemeliharaan SoundSystem	15.000.000	0	14.985.000	0	14.985.000	99.90 %	15.000
000325 Pemeliharaan Genset	16.790.000	0	2.400.000	0	2.400.000	14.29 %	14.390.000
000326 Pemeliharaan Kardex	36.000.000	0	35.964.000	0	35.964.000	99.90 %	36.000

Tabel 1. 1 Laporan Ketersediaan Dana Detail Tahun Anggaran 2022

Fungsi ruang alat ukur sangatlah vital untuk petugas ukur. Ruang alat ukur dapat menunjang kinerja petugas ukur dalam menyelesaikan pekerjaan pengukurang peta bidang tanah. Apabila dikaitkan dengan Gambar 1.1, maka fungsi ruang alat ukur sebagai penunjang dari penyerapan dana tersebut. Sistematisasi peminjaman alat ukur yang berbasis Google Form sangat cocok dengan kondisi tidak adanya anggaran khusus untuk ruang alat ukur, dikarenakan minim biaya dan bersifat efisien.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, khususnya pada Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan, memiliki beberapa isu yang berkembang dan berpotensi menghambat kinerja maupun capaian kinerja pegawai. Beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, yakni:

No.	Lingkup Isu yang Beredar	Deskripsi Singkat Isu yang Beredar
1.	Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang alat ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	<p>Ruang alat ukur merupakan sebuah ruang yang dipergunakan untuk menyimpan alat ukur. Dalam penggunaan alat ukur pada kantor pertanahan, diterapkannya sistem peminjaman alat ukur. Terhadap peminjam alat ukur, diberikannya surat pinjam alat ukur (bon alat ukur). Surat pinjam alat ukur tersebut mempunyai fungsi sebagai bukti bahwa peminjam memang benar meminjam alat ukur, dan sebagai catatan bagi penanggung jawab ruang alat ukur bahwa terdapat alat ukur yang dipinjam.</p> <p>Kondisi ruang alat ukur saat ini, tetap terdapat penanggung jawab. Penanggung jawab adalah koordinator alat ukur. Namun, sistem peminjaman alat ukur berjalan tidak rutin. Peminjaman alat ukur terkadang berdasarkan 'yang lebih dulu mengambil' ketika koordinator alat ukur sedang tidak menjalankan sistem peminjaman alat ukur, yang dimana hal tersebut jelas merugikan kinerja petugas ukur secara umum. Petugas ukur terkadang tidak mendapat alat, alat ukur yang terkadang tertukar, baterai yang kosong, alat yang kotor akibat jarang ada yang merawat, dan bahkan pengukuran bidang tanah yang tertunda akibat telah terpinjamnya alat ukur secara keseluruhan merupakan dampak yang ditimbulkan.</p>
2.	Format kartografi yang berbeda pada Gambar Ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	<p>Kartografi adalah ilmu yang mempelajari peta, dimulai dari pengumpulan data di lapangan, pengolahan data, simbolisasi, penggambaran, Analisa peta, serta interpretasi peta. Dalam Gambar Ukur Badan Pertanahan Nasional, penggambaran dalam Gambar Ukur harus mengikuti kaidah kartografi. Gambar Ukur seharusnya terstandar, karena Gambar Ukur merupakan arsip hidup yang dapat dipergunakan kembali di masa mendatang. Dengan kartografi yang terstandar pada Gambar</p>

		<p>Ukur, petugas ukur dapat memahami hal tersebut tanpa menimbulkan kerancuan.</p> <p>Kondisi pada Gambar Ukur kini, terdapat perbedaan kartografi antara satu petugas ukur dengan petugas ukur lainnya. Simbol-simbol maupun elemen dari peta yang seharusnya seragam sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2021, ini menjadi saling berbeda. Hal yang dikhawatirkan dari adanya perbedaan ini adalah timbulnya kerancuan dalam interpretasi suatu Gambar Ukur di masa mendatang dan menimbulkan kesalahan prosedur dalam pelayanan.</p>
3.	<p>Kurang jalannya sistem peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur di ruang warkah Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I</p>	<p>Gambar ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan, sedangkan Surat Ukur adalah kutipan dari peta pendaftaran tanah. Gambar Ukur dan Surat Ukur yang tercetak harus diarsipkan, karena memuat data penting mengenai ukuran bidang tanah, bentuk bidang tanah, dan informasi mengenai pemohon bidang tanah. Ruang pengarsipan Gambar Ukur dan Surat Ukur yang dalam hal ini disebut ruang warkah, terdapat penanggung jawab ruang warkah. Setiap peminjaman harus disertai dengan surat peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur (bon Gambar Ukur dan Surat Ukur). Surat peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur merupakan formulir perizinan peminjaman, yang dapat mengizinkan pegawai untuk meminjam Gambar Ukur dan Surat Ukur.</p> <p>Kondisi ruang warkah saat ini, tetap terdapat penanggung jawab yang merupakan Koordinator Arsip Gambar Ukur dan dua orang pegawai. Namun, terkadang sistem peminjaman Gambar Ukur tidak berjalan rutin. Pegawai terkadang dapat dengan bebas meminjam Gambar Ukur tanpa perlu mengisi formulir peminjaman Gambar Ukur di ruang warkah. Gambar Ukur yang tidak tertata rapi, Gambar Ukur yang tidak kunjung kembali, maupun Gambar Ukur menjadi rusak adalah dampak yang bisa terjadi.</p>

4.	Jarang digunakannya sepatu keselamatan oleh petugas ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	<p>Sepatu keselamatan/safety shoes menjadi hal yang sangat penting untuk melindungi diri dari segala risiko kecelakaan kerja. Sepatu keselamatan bukan hanya sekedar aksesoris yang harus dikenakan, tetapi sepatu keselamatan memiliki manfaat dan fungsi tersendiri bagi pemakainya. Petugas Ukur seharusnya menggunakan sepatu keselamatan karena medan yang dilalui terdapat risiko kecelakaan kerja yang dapat terjadi pada saat melaksanakan pengukuran di lapangan.</p> <p>Dalam perjalanan waktu, terdapat sebuah kejadian kecelakaan kerja yang menimpa Asisten Surveyor Kadaster (ASK) saat melakukan pengukuran suatu bidang tanah pada tanggal 15 Desember 2021 berlokasi di Kelurahan Lidah Kulon. Kaki ASK tersebut terkena paku, sehingga harus dilarikan ke puskesmas terdekat. Pengukuran terhenti sementara, dikarenakan fokus pengukuran berubah menjadi penanganan kecelakaan kerja. Kejadian seperti itu dapat diminimalisasi apabila petugas ukur selalu menggunakan sepatu keselamatan.</p>
----	---	--

Tabel 2. 1 Isu yang Beredar di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Isu-isu yang telah tergambar perlu ditetapkan apakah isu tersebut benar aktual atau tidak. Cara melakukan penetapan suatu isu dengan cara melakukan teknik tapisan isu APKL. APKL merupakan akronim dari Aktual-Problematik-Kekhalayakan-Layak. Penjelasan APKL yakni:

1. Aktual, artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan;
2. problematik, artinya isu tersebut mengandung masalah sehingga perlu dicarikan solusi;
3. kekhlayakan, artinya menyangkut orang banyak;
4. layak, artinya isu tersebut masuk akal dan realistis serta relevan dengan tugas pokok dan fungsi ASN.

Dari permasalahan yang telah diidentifikasi, dilakukan penetapan isu aktual dengan metode APKL. Hasil analisis APKL disajikan pada tabel 1 berikut:

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Tabel 2. 2 Penilaian pada Tapisan Isu Metode APKL

No.	Isu	Kriteria				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	4	5	5	4	18	1
2.	Format kartografi yang berbeda pada Gambar Ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	2	3	3	3	11	4
3.	Kurang jalannya sistem peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur di ruang warkah Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	4	5	4	4	17	2
4.	Kurang digunakannya sepatu keselamatan oleh petugas ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	3	4	3	3	13	3

Tabel 2. 3 Isu Beredar yang Ditapis dengan Metode APKL

Dari Tabel 2.3 di atas, telah ditetapkan tiga peringkat keatas merupakan isu yang dianggap aktual. Setelah ditetapkannya isu yang aktual, isu-isu tersebut dijabarkan lebih detail.

1. Kurang Jalannya Sistem Peminjaman Alat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

- Lingkup Isu

Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

- Deskripsi Isu

Pengukuran adalah sebuah metode penentuan unsur-unsur (jarak dan sudut) titik yang ada di suatu daerah dalam jumlah yang cukup, sehingga daerah tersebut dapat digambar dengan skala tertentu (Wongsotjitro, 1980). Alat ukur tanah adalah alat yang dipergunakan untuk mengukur jarak, sudut, dan/atau koordinat pada sebuah bidang tanah. Pada Kantor Pertanahan, permohonan peta bidang tanah diukur menggunakan alat ukur. Alat ukur tersebut dipinjam dari ruang alat ukur dimana terletak di Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan. Alat-alat tersebut bervariasi, mulai dari GNSS *geodetic*, total station, GNSS *Handheld*, *laser distance measurer*, hingga pita ukur.

Ruang alat ukur merupakan sebuah ruang yang dipergunakan untuk menyimpan alat ukur. Dalam ruangan tersebut, biasa terdapat lemari-lemari yang diperuntukkan penyimpanan alat ukur. Lemari-lemari tersebut bisa berupa lemari kayu, maupun lemari besi kaca. Ruangan tersebut sebisa mungkin dijaga kebersihannya dan kerapiannya, agar kualitas dan kuatitas alat ukur dapat terjaga dengan baik.

Dalam penggunaan alat ukur pada kantor pertanahan, diterapkannya sistem peminjaman alat ukur. Sistem peminjaman alat ukur merupakan cara untuk mencatat agenda pinjam alat ukur, mendistribusikan alat ukur kepada petugas ukur, maupun mengontrol keluar masuknya alat ukur dari ruang alat ukur. Terhadap peminjam alat ukur, diberikannya surat pinjam alat ukur (bon alat ukur). Surat pinjam alat ukur tersebut mempunyai fungsi sebagai bukti bahwa peminjam memang benar meminjam alat ukur dan sebagai catatan bagi penanggung jawab ruang alat ukur bahwa terdapat alat ukur yang dipinjam. Surat pinjam alat ukur dibuatkan dengan format cetak, dimana petugas ukur yang akan meminjam wajib mengisi formulir tersebut.

Selama penulis berada pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I yang berkisar dua bulan (sejak bulan Juni awal hingga Juli kini), penulis mengamati sistem peminjaman alat ukur tidak berjalan rutin. Peminjaman alat ukur terkadang hanya berdasarkan 'siapa yang lebih dahulu mengambil', yang dimana hal tersebut jelas merugikan kinerja petugas ukur secara umum. Petugas ukur terkadang tidak mendapat alat, alat ukur yang tertukar, baterai yang kosong, alat yang kotor akibat jarang ada yang merawat, dan bahkan pengukuran bidang tanah yang tertunda akibat telah terpinjamnya alat ukur secara keseluruhan merupakan dampak yang ditimbulkan.



Gambar 2. 1 Kondisi Ruang Alat Ukur



Gambar 2. 2 Kondisi Ruang Alat Ukur

Kondisi sebelum penulis terjun pada Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, ruang alat ukur memiliki sistem peminjaman alat ukur dan memiliki petugas yang bertanggung jawab terhadap keberlangsungan ruang alat ukur. Menurut penanggung jawab ruang alat yakni Pak Dimas, di era tahun 2007 hingga 2010, peminjaman alat ukur diatur dalam sebuah sistem. Kepada setiap petugas ukur yang akan meminjam, Pak Dimas akan mengatur kelengkapan alat ukur, membuat surat peminjaman alat ukur, dan mengontrol bagaimana penjadwalan keluar masuk alat ukur.

Seiring berjalannya waktu, beredarnya persepsi tentang kesenjangan perkara pendistribusian peminjaman alat ukur. Diperlebar dengan kurang efisiennya dalam peminjaman alat ukur yang diakibatkan harus mengisi formulir manual terlebih dahulu, hal ini menyebabkan disharmoni sesama petugas ukur. Berangkat dari hal tersebut, Pak Dimas memutuskan untuk melakukan delegasi penanggung jawab ruang alat ukur terhadap Asisten Surveyor Kadaster (ASK) dan mempermudah kewajiban akan surat peminjaman alat ukur (Prasetyo, 2022).

HARI	PIKET
SENIN	<input type="text"/>
SELASA	<input type="text"/>
RABU	<input type="text"/>
KAMIS	<input type="text"/>
JUMAT	<input type="text"/>

Gambar 2. 3 Jadwal Piket Harian Ruang Alat Ukur

Pada suatu titik, sistem peminjaman ruang alat ukur tidak berjalan rutin, disebabkan oleh ASK yang bertanggung jawab terhadap ruang alat ukur kurang menegakkan kedisiplinan. Jarang adanya pengecekan alat ukur, Jarang adanya surat peminjaman alat ukur, dan tidak ada pendistribusian alat ukur. Permasalahan ini juga terimbas dari Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), yang menuntut cepat dan tidak berbelit bagi petugas ukur. Terlebih lagi, pihak struktural terkesan membiarkan permasalahan ini, tanpa adanya kontrol dan koreksi. Petugas ukur sering mengeluhkan karena baterai alat ukur dalam kondisi kosong maupun tidak tersedianya alat ukur akibat telah terpinjam. Pak Dimas mengharapkan adanya suatu sistem peminjaman alat ukur yang efektif dan efisien, agar beliau dapat mengontrol alat ukur pada ruang alat ukur dan tidak membebani petugas ukur yang akan meminjam alat ukur dengan pengisian formulir manual.

No.	Dampak yang Ditimbulkan Apabila Tidak Kunjung Diperbaiki	Pihak yang Dirugikan
1.	Alat ukur yang tertukar	<ul style="list-style-type: none"> • Penanggung jawab ruang alat
2.	Baterai yang kosong, maupun alat yang kotor akibat jarang ada yang merawat	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
3.	Pengukuran bidang tanah yang tertunda akibat telah terpinjamnya alat ukur secara keseluruhan	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima layanan

Tabel 2. 4 Dampak dari Isu Pertama yang Ditimbulkan dan Pihak yang Dirugikan

2. Kurang Jalannya Sistem Peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

- Lingkup Isu

Kurang jalannya sistem peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

- Deskripsi Isu

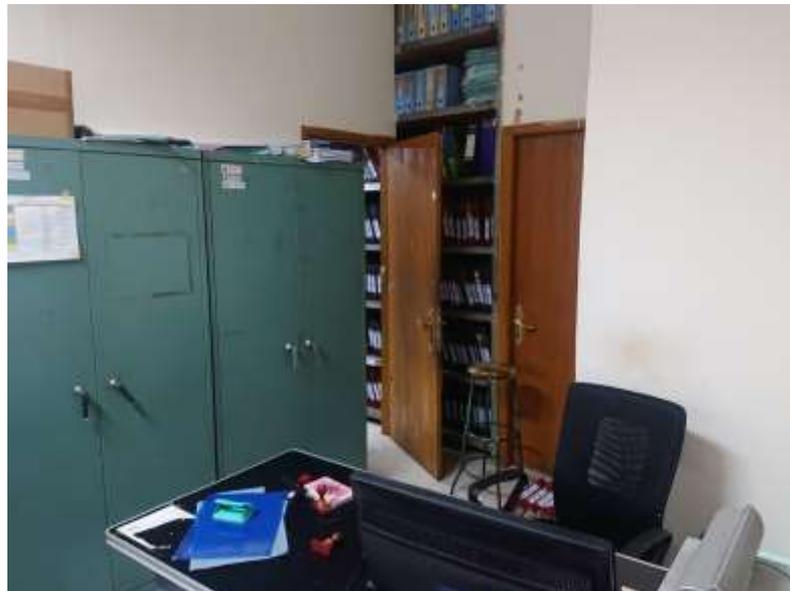
Gambar ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan, sedangkan Surat Ukur adalah kutipan dari peta pendaftaran tanah (Nugroho, 2014). Penggunaan gambar ukur tidak terbatas pada satu bidang tanah saja, tetapi dapat sekaligus beberapa bidang tanah dalam satu formulir gambar ukur. Catatan-catatan pada gambar ukur harus dapat digunakan sebagai data rekonstruksi batas bidang tanah. Adapun untuk ukuran, Gambar Ukur dapat dibuat sesuai dengan format kertas standar A4, A3, A0 atau dengan format lainnya yang dapat memuat beberapa bidang tanah.

Gambar Ukur dan Surat Ukur yang tercetak harus diarsipkan, karena memuat data penting mengenai ukuran bidang tanah, bentuk bidang tanah, dan informasi mengenai pemohon bidang tanah. Pengarsipan tersebut didasarkan dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, dimana pengarsipan Gambar Ukur dan Surat Ukur dapat dimasukkan dalam arsip hidup. Pengarsipan Gambar Ukur dan Surat Ukur dapat dimasukkan arsip hidup, karena Gambar Ukur dan Surat Ukur dapat dijadikan acuan untuk salah satu permohonan pada kantor pertanahan, yakni pengembalian batas.

Ruang pengarsipan Gambar Ukur dan Surat Ukur yang dalam hal ini disebut ruang warkah, terdapat penanggung jawab ruang warkah karena sifat pentingnya. Setiap peminjaman harus disertai dengan surat peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur (bon Gambar Ukur dan Surat Ukur). Surat peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur merupakan formulir perizinan peminjaman, yang dapat mengizinkan pegawai untuk meminjam Gambar Ukur dan Surat Ukur. Dengan adanya surat peminjaman Gambar Ukur

dan Surat Ukur, petugas kearsipan dapat melacak peminjam Gambar Ukur dan Surat Ukur, serta dapat mengontrol kuantitas dan kualitas kumpulan Gambar Ukur dan Surat Ukur.

Selama penulis berada pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I yang berkisar dua bulan (sejak bulan Juni awal hingga Juli kini), penulis mengamati terkadang sistem peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur tidak rutin berjalan. Pegawai terkadang dapat meminjam Gambar Ukur tanpa perlu mengisi formulir peminjaman Gambar Ukur di ruang warkah. Gambar Ukur yang terkadang tidak tertata rapi, Gambar Ukur yang tidak kunjung kembali, maupun Gambar Ukur menjadi rusak adalah dampak yang bisa terjadi.



Gambar 2. 4 Kondisi Ruang Warkah Gambar Ukur

Menurut Pak Agus Widadi selaku petugas ruang warkah, dahulu ketika era tahun 2010-an, beliau menjelaskan bahwa sistem peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur berjalan rutin. Lambat laun, karena rumitnya sistem yang diakibatkan harus mengisi formulir manual, sistem ini menimbulkan disharmoni. Diperparah dengan adanya Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), yang menuntut petugas ukur harus cepat dan tidak berbelit. Langkah yang dilakukan Pak Agus, beliau mempermudah pegawai Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan dalam peminjaman Gambar Ukur dengan hanya formulir kertas biasa. Namun, beliau dalam perjalanannya menemui Gambar Ukur yang terkadang baru kembali beberapa hari kemudian, dan menyusahkan beliau selaku petugas kearsipan (Widadi, 2022). Pak Agus mengharapkan adanya suatu sistem peminjaman Gambar Ukur yang efisien dan efektif, sehingga beliau dapat mengontrol Gambar Ukur dengan baik dan tidak membebani peminjam Gambar Ukur dengan formulir manual.

No.	Dampak yang Ditimbulkan Apabila Tidak Kunjung Diperbaiki	Pihak yang Dirugikan
1.	Gambar Ukur terkadang tidak tertata rapi, menjadi rusak, dan tidak kunjung kembali	<ul style="list-style-type: none"> • Penanggung jawab ruang warkah
2.	Bekerja menjadi inefisien dan inefektif akibat susah mencari Gambar Ukur	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
3.	Permohonan pengembalian batas menjadi tertunda bahkan berubah menjadi pengukuran ulang akibat Gambar Ukur yang hilang	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima layanan

Tabel 2. 5 Dampak dari Isu Kedua yang Ditimbulkan dan Pihak yang Dirugikan

3. Kurangnya Penggunaan Sepatu Keselamatan Bagi Petugas Ukur

- **Lingkup Isu**

Petugas Ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I jarang menggunakan sepatu keselamatan ketika melakukan pengukuran di lapangan.

- **Deskripsi Isu**

Sepatu keselamatan/*safety shoes* menjadi hal yang sangat penting untuk melindungi diri dari segala risiko kecelakaan kerja. Karena itu sepatu keselamatan termasuk ke dalam kebutuhan yang utama bagi setiap orang yang sedang bekerja. Terutama, yang sedang bekerja di lingkungan proyek ataupun pabrik. Sepatu keselamatan bukan hanya sekedar aksesoris yang harus dikenakan, tetapi sepatu keselamatan memiliki manfaat dan fungsi tersendiri bagi pemakainya. Manfaat yang paling utama dari sepatu keselamatan ini yaitu membuat kaki terasa nyaman dan terlindungi dengan baik. Sedangkan untuk fungsi dari sepatu keselamatan antara lain sebagai berikut ini:

1. Melindungi kaki dari benda – benda tajam dan berbahaya.
2. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja.
3. Melindungi kaki dari benda panas dan dingin.
4. Melindungi kaki dari zat berbahaya.
5. Mengurangi risiko tergelincir.

Aturan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) didasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja. Petugas ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I merupakan salah satu pihak yang termasuk dalam lingkup Undang-undang tersebut, karena Undang-undang tersebut berfokus pada keselamatan kerja dalam segala tempat kerja. Petugas Ukur wajib menggunakan sepatu keselamatan karena medan yang dilalui terdapat risiko kecelakaan kerja yang menghantui kapan pun.

Selama penulis berada pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I yang berkisar dua bulan (sejak bulan Juni awal hingga Juli kini), penulis mengamati bahwa petugas ukur tidak secara rutin mengenakan sepatu keselamatan dalam bekerja di lapangan. Petugas ukur sering mengasumsikan bahwa sebuah bidang tanah seharusnya tidak boleh terlantar yang termaktub dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, sehingga akses yang mudah dan bebas hambatan menjadi sebuah kewajiban dan syarat kalau pemilik lahan tidak menelantarkan sebuah bidang tanah.

Dalam perjalanan waktu sebelum penulis terjun ke dalam Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, terdapat sebuah kejadian kecelakaan kerja yang menimpa Asisten Surveyor Kadaster (ASK) saat melakukan pengukuran suatu bidang tanah pada tanggal 15 Desember 2021 berlokasi di Kelurahan Lidah Kulon. Kaki ASK tersebut terkena paku, sehingga harus dilarikan ke puskesmas terdekat. Pengukuran terhenti sementara, dikarenakan fokus pengukuran berubah menjadi penanganan kecelakaan kerja. Kejadian seperti itu dapat diminimalisasi apabila petugas ukur selalu menggunakan sepatu keselamatan.



Gambar 2. 5 Kondisi Aktual Seorang ASK Mengalami Kecelakaan Kerja



Gambar 2. 6 Kondisi Aktual Penggunaan Sepatu Biasa Saat Pengukuran

No.	Dampak yang Ditimbulkan Apabila Tidak Kunjung Diperbaiki	Pihak yang Dirugikan
1.	Terjadinya kecelakaan kerja yang menimpa petugas ukur	<ul style="list-style-type: none"> ● Petugas ukur
2.	Pengukuran terhenti sementara akibat fokus yang berubah menjadi penanganan kecelakaan kerja	<ul style="list-style-type: none"> ● Petugas ukur ● Penerima layanan

Tabel 2. 6 Dampak dari Isu Ketiga yang Ditimbulkan dan Pihak yang Dirugikan

Dari beberapa isu yang terdapat pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, apabila dikaitkan dengan Modul Agenda III yang dimana berisi tentang Manajemen ASN dan Smart ASN, adapun keterkaitannya antara lain:

No.	Isu	Keterkaitan dengan Modul Agenda III
1.	Kurang adanya sistem peminjaman alat ukur	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Keterkaitan isu dengan manajemen ASN adalah kurangnya manajemen pegawai dalam mengoptimalkan digitalisasi sistem peminjaman alat ukur di ruang alat ukur. • Smart ASN Keterkaitan isu dengan Smart ASN adalah tidak diaplikasikannya literasi digital dalam pembentukan sistem peminjaman alat ukur. Dengan adanya sistem peminjaman alat ukur yang terkomputerisasi, maka penanggung jawab ruang alat dapat mengontrol alat ukur dan petugas ukur yang akan meminjam alat ukur tidak berkeberatan dengan formulir peminjaman alat ukur yang simpel, efektif, dan efisien
2.	Kurang adanya sistem peminjaman Gambar Ukur	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Keterkaitan isu dengan manajemen ASN adalah kurangnya manajemen pegawai dalam mengoptimalkan digitalisasi sistem peminjaman Gambar Ukur di ruang warkah. • Smart ASN Keterkaitan isu dengan Smart ASN adalah tidak diaplikasikannya literasi digital dalam pembentukan sistem peminjaman Gambar Ukur. Dengan adanya sistem surat peminjaman Gambar Ukur yang terkomputerisasi, maka petugas ruang warkah dapat mengontrol Gambar Ukur dan peminjam Gambar Ukur tidak berkeberatan dengan formulir peminjaman Gambar Ukur yang simpel, efektif, dan efisien
3.	Kurang dipakainya sepatu keselamatan (<i>safety shoes</i>) dalam pengukuran di lapangan	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN adalah kurangnya manajemen pegawai dalam sosialisasi penggunaan sepatu keselamatan dalam pengukuran di lapangan

Tabel 2. 7 Isu dan Keterkaitannya dengan Modul Agenda III

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu aktual yang berkembang pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I khususnya Seksi Survei dan Pemetaan, dilakukan pemilihan isu mana yang memiliki dampak terbesar terhadap Seksi Survei dan Pemetaan. Sebelum dilakukannya pemilihan isu, perlu adanya arahan dan petunjuk dari mentor agar isu yang diangkat memang benar layak untuk diangkat dan perlu untuk dibenahi agar tidak berlarut-larut. Penulis telah melakukan sesi tanya-jawab dengan mentor penulis, yakni Pak Suyono. Adapun hasil dari tanya jawab dengan Pak Suyono terkait isu-isu yang sudah dianggap aktual (Suyono, 2022), yakni:

1. Sebaiknya membenahi sistem peminjaman alat ukur, karena kondisi ruang alat ukur sekarang sudah tidak setertata seperti tahun 2007-2010;
2. sebaiknya diadakan inovasi pada sistem peminjaman alat ukur, agar kedua belah pihak (peminjam alat ukur maupun penanggung jawab alat ukur, red.) saling diuntungkan dan tidak merasa dirugikan satu sama lainnya. Apabila terdapat komputerisasi, maka hal tersebut akan sangat membantu;
3. isu mengenai sistem peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur memang penting, tetapi jauh lebih penting untuk membenahi sistem peminjaman alat ukur karena berkaitan dengan kinerja satu seksi pada umumnya.



Gambar 2. 7 Penulis yang Sedang Berdiskusi dengan Mentor

Setelah isu ditetapkan menjadi isu yang aktual, perlu dilakukannya validasi isu aktual. Validasi isu aktual dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan isu *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG). Masing-masing dari kriteria ini memiliki penilaian yang berbeda, yakni:

1. *Urgency*; seberapa mendesak sebuah masalah harus dibahas dan diselesaikan, terkait dengan waktu
2. *Seriousness*; seberapa serius sebuah masalah harus dibahas dan diselesaikan, terkait dengan dampak
3. *Growth*; seberapa besar sebuah masalah dapat melebar apabila tidak dibahas dan diselesaikan

Nilai	<i>Urgency</i> (U)	<i>Seriousness</i> (S)	<i>Growth</i> (G)
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Toleransi waktu lama
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Toleransi waktu lama

Tabel 2. 8 Kriteria Tapisan Isu Metode USG

Penilaian USG dilakukan dengan memberikan nilai dalam rentang 1-5 terhadap setiap isu yang ada. Adapun isu yang tertinggi, akan menjadi isu yang diprioritaskan untuk dibedah. Berikut adalah hasil pemilihan isu berdasarkan teknik USG, yakni:

Isu	U	S	G	Total	Prioritas
Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur	4	5	4	13	I
Kurang jalannya sistem peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur	3	4	4	11	II
Kurang dipakainya sepatu keselamatan (<i>safety shoes</i>) dalam pengukuran di lapangan	2	3	2	7	III

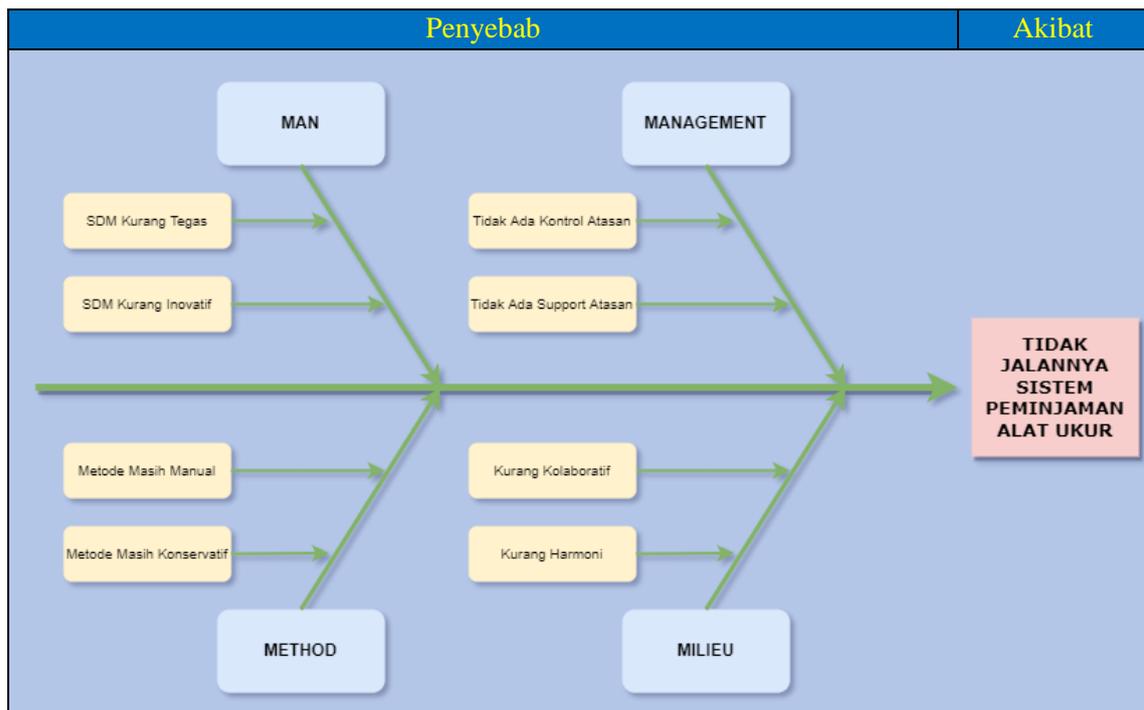
Tabel 2. 9 Hasil Tapisan Isu Menggunakan Metode USG

Berdasarkan hasil tapisan isu USG tersebut, didapatkan bahwa isu “Kurang Jalannya Sistem Peminjaman Alat Ukur” merupakan isu yang menjadi prioritas di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, khususnya Seksi Survei dan Pemetaan.

Adapun beberapa alasan mengapa isu tersebut menjadi isu prioritas, yakni:

1. *Urgency*, mendesak untuk dibahas karena terkait bagaimana dengan peminjaman alat maupun kualitas alat dalam pengukuran peta bidang tanah sehari-hari
2. *Seriousness*, sangat serius untuk dibahas karena terkadang petugas ukur tidak dapat meminjam alat karena alat yang telah terpinjam
3. *Growth*; terdapat toleransi dalam waktu singkat untuk membahas ini karena permasalahan ini terjadi berulang-ulang dan mengganggu kinerja secara umumnya.

Analisis dilakukan menggunakan metode diagram Ishikawa atau diagram *fishbone*. Diagram ini merupakan diagram sebab akibat yang dikembangkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa. Analisis ini dilakukan untuk mengidentifikasi sebab potensial dan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Berikut hasil analisa menggunakan *fishbone* diagram:



Bagan 2. 1 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram *fishbone* di atas, berikut uraian penjelasan isu tersebut:

Kategori	Uraian Penyebab Isu
<i>Man</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber daya manusia (dalam hal ini baik penanggung jawab maupun petugas piket) kurang tegas dalam menegakkan peraturan; 2. sumber daya manusia (dalam hal ini baik penanggung jawab maupun petugas piket) kurang memilik inovasi dalam memperbaiki kondisi sistem peminjaman alat ukur.
<i>Management</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kontrol terhadap sistem peminjaman alat ukur oleh pejabat struktural; 2. kurangnya support terhadap sistem peminjaman alat ukur oleh pejabat structural.
<i>Method</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode sistem peminjaman alat ukur masih berupa formulir yang ditulis dengan tangan; 2. metode sistem peminjaman alat ukur masih bersifat konvensional, tidak mengikuti era digitalisasi.
<i>Milieu</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kolaboratif dari setiap petugas ukur di Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan; 2. kurangnya pengertian dari petugas ukur sehingga menyebabkan disharmoni terkait peminjaman alat ukur.

Tabel 2. 10 Uraian Penjelasan Isu dari Diagram Fishbone

Apabila dilihat dari uraian penjelasan penyebab isu, terdapat akar alasan dari penyebab isu. Akar alasan dari penyebab-penyebab isu tersebut, yakni:

Kategori	Penyebab	Akar Alasan
Man	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber daya manusia (dalam hal ini baik penanggung jawab maupun petugas piket) kurang tegas dalam menegakkan peraturan; 2. sumber daya manusia (dalam hal ini baik penanggung jawab maupun petugas piket) kurang memiliki inovasi dalam memperbaiki kondisi sistem peminjaman alat ukur. 	Menghindari disharmoni lebih jauh
Management	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kontrol terhadap sistem peminjaman alat ukur oleh pejabat struktural; 2. kurangnya support terhadap sistem peminjaman alat ukur oleh pejabat structural. 	Belum ada sistem yang dapat melihat kondisi sistem peminjaman alat ukur yang mudah dan terdigitalisasi, sehingga tidak perlu meninggalkan ruangan kerja
Method	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode sistem peminjaman alat ukur masih berupa formulir yang ditulis dengan tangan; 2. metode sistem peminjaman alat ukur masih bersifat konvensional, tidak mengikuti era digitalisasi. 	Belum ada sistem peminjaman alat ukur yang mudah dan terdigitalisasi dengan baik
Milieu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kolaboratif dari setiap petugas ukur di Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan; 2. kurangnya pengertian dari petugas ukur sehingga menyebabkan disharmoni terkait peminjaman alat ukur. 	Sistem peminjaman alat yang tidak praktis karena masih harus menulis manual

Tabel 2. 11 Akar Alasan dari Penyebab Isu Utama

Akar alasan penyebab isu “Kurang Jalannya Sistem Peminjaman Alat Ukur” apabila dibedah dari Tabel 2.12 di atas adalah “ketiadaan sistem peminjaman alat ukur yang mudah dan terdigitalisasi”. Bisa dilihat pada poin alasan dari penyebab “Man”, “Method”, dan “Milieu” yang ditebalkan dengan warna hijau, permasalahan berkuat seputar belum adanya sistem peminjaman alat ukur yang mudah, dalam genggam tangan, dan bersifat digital.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Melalui analisis isu dengan menggunakan *fishbone*, didapatkan akar alasan penyebab tidak jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang peminjaman alat ukur Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Berdasarkan akar alasan penyebab isu “ketiadaan sistem peminjaman alat ukur yang mudah dan terdigitalisasi”, penulis membuat beberapa alternatif gagasan sebagai solusi dari isu tersebut. Adapun untuk alternatif gagasan dari penulis, yakni:

1. Sistematisasi peminjaman alat ukur berbasis Whatsapp Group.
2. Sistematisasi peminjaman alat ukur berbasis Google Form.
3. Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan aplikasi berbasis data.
4. Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan *website* internal berbasis data.

Terdapat empat gagasan alternatif sebagai solusi dari isu tersebut. Untuk dapat menentukan gagasan alternatif yang sesuai dengan isu, dilakukanlah tapisan gagasan alternatif. Terdapat beberapa metode untuk tapisan gagasan alternatif, salah satunya dengan metode tapisan McNamara. Tapisan yang berasal dari Robert S. Namara, seorang manajer terkenal sebelum menjabat sebagai Menteri Pertahanan Amerika Serikat. Terdiri dari Kontribusi (*contribution*), Biaya (*cost*), dan Kelayakan (*feasibility*). Adapun analisa tapisan McNamara yakni:

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Tabel 2. 12 Kriteria Tapisan Metode McNamara

No.	Alternatif Gagasan	Kontribusi	Biaya	Kelayakan	Total	Keterangan
1.	Sistematisasi peminjaman alat ukur berbasis Whatsapp Group	2	5	4	11	II
2.	Sistematisasi peminjaman alat ukur berbasis Google Form	5	5	4	14	I
3.	Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan aplikasi berbasis data	4	2	3	9	III
4.	Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan <i>website</i> internal berbasis data	3	2	3	8	IV

Tabel 2. 13 Hasil Analisa Alternatif Gagasan dengan Tapisan Metode McNamara

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu “**Sistematisasi peminjaman alat ukur berbasis Google Form**”. Gagasan ini terpilih karena memiliki kontribusi yang banyak, biaya yang tidak mahal, dan sangat layak untuk diterapkan. Google Form sebagai user interface untuk memudahkan petugas ukur mengisi formulir secara online, disambungkan dengan Google Spreadsheet sebagai basis data dari alat ukur, yang dimana penanggung jawab dapat melihat daftar alat ukur dan mengawasi peminjaman alat ukur secara online.

Dalam perancangan aktualisasi “Sistematisasi Peminjaman Alat Ukur dengan Google Form pada Ruang Alat Ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I” ini, penulis menerapkan pembelajaran pada Modul Agenda I yakni Sikap Perilaku Bela Negara. Adapun untuk penerapan Sikap Perilaku Bela Negara, yakni:

1. **Menjaga dan memahami seluruh ruang wilayah NKRI**; ini dibuktikan dengan penulis yang menciptakan inovasi sistem peminjaman alat ukur, dimana sistem ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dalam melayani masyarakat.
2. **Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan**; ini dibuktikan dengan penulis yang mengerjakan tugas rancangan aktualisasi dengan sungguh-sungguh.
3. **Saling membantu dan tolong-menolong antar sesama**; ini dibuktikan dengan rancangan aktualisasi penulis yang bertujuan untuk menolong petugas ukur maupun penanggung jawab.
4. **Menyumbangkan tenaga, pikiran, dan kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara**; ini dibuktikan dengan penulis yang menciptakan inovasi demi perbaikan pelayanan publik.
5. **Memiliki kemampuan, integritas dan kepercayaan diri yang tinggi dalam membela bangsa dan negara**; ini dibuktikan dengan penulis menerapkan apa yang penulis pahami dalam inovasi yang penulis ciptakan.

Adapun untuk Modul Agenda II yakni Nilai-nilai Dasar ASN, penerapannya yakni:

1. **Ber-orientasi pada Pelayanan;** ini dibuktikan dengan penulis yang menerapkan “memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat” yakni peningkatan kualitas sistem peminjaman alat ukur yang secara tidak langsung bermanfaat bagi pelayanan publik, lalu “ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan” yakni menjalankan tugas secara profesional dan meningkatkan kualitas sistem peminjaman alat ukur berdasarkan prinsip keahlian, selanjutnya “melakukan perbaikan tiada henti” yakni penulis melakukan perbaikan terhadap peminjaman sistem alat ukur.
2. **Akuntabel;** ini dibuktikan dengan penulis yang menerapkan “melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi” yakni penulis melaksanakan tugas rancangan aktualisasi dengan bertanggung jawab, cermat, dan penuh integritas.
3. **Kompeten;** ini dibuktikan dengan penulis yang menerapkan “meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah” yakni dalam menciptakan gagasan rancangan aktualisasi ini penulis berkonsultasi baik dengan senior maupun dengan pihak luar satuan kerja yang berpengalaman dalam penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet, lalu “membantu orang lain belajar” yakni rancangan aktualisasi ini dapat membantu senior penulis di satuan kerja untuk belajar digitalisasi sebuah sistem, dan “melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik” yakni penulis mengerjakan rancangan aktualisasi ini dengan sungguh-sungguh dan berupaya memberikan hasil yang terbaik.
4. **Harmonis;** ini dibuktikan dengan penulis yang menerapkan “suka menolong orang lain” yakni penulis menciptakan gagasan rancangan aktualisasi bertujuan untuk membantu senior penulis di satuan kerja, lalu “membangun lingkungan kerja yang kondusif” yakni penulis menciptakan gagasan rancangan aktualisasi bertujuan untuk menimalisasi disharmoni yang terjadi antar sesama senior di satuan kerja.
5. **Loyal;** ini dibuktikan dengan “setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah” yakni penulis mendengarkan dan menerapkan saran dari senior penulis selama tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, lalu “menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara” yakni penulis menciptakan gagasan rancangan aktualisasi untuk menjaga nama baik satuan kerja supaya satuan kerja dapat dijadikan percontohan bagi satuan kerja lainnya.
6. **Adaptif;** ini dibuktikan dengan “cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan” yakni penulis terus menyesuaikan dengan dinamika perubahan walau masa bakti penulis hanya tiga bulan, lalu “terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas” yakni penulis menciptakan inovasi berupa gagasan rancangan aktualisasi dengan kondisi yang minim anggaran.

7. **Kolaboratif**; ini dibuktikan dengan “terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah” yakni penulis terbuka terhadap senior untuk memberikan saran dan kritik untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Adapun untuk Modul Agenda III yakni Kedudukan dan Peran Fungsi ASN, penerapannya yakni:

1. **Manajemen ASN**, ini dibuktikan penulis dengan bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan.
2. **Smart ASN**, ini dibuktikan penulis dengan menerapkan literasi digital pada pemecahan isu sistem peminjaman alat ukur dengan menciptakan gagasan rancangan aktualisasi berjudul “sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form pada ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

- Identifikasi Isu : 1. Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur
 2. Kurang jalannya sistem peminjaman Gambar Ukur dan Surat Ukur
 3. Kurang dipakainya sepatu keselamatan (*safety shoes*) dalam pengukuran di lapangan

Isu yang Diangkat : Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur

Gagasan Pemecah Isu : Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form di Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengidentifikasi Informasi	a. Berkonsultasi dengan mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur terkait bagaimana sistem akan berjalan	a. Mendapatkan daftar informasi kondisi kebutuhan kerja sebagai bahan pembuatan sistem dan daftar penerima output/hasil	Berorientasi pelayanan , berkonsultasi dengan senior di kantor akan mendukung kinerja pelayanan publik Akuntabel , berdiskusi alat ukur dengan cermat Kompeten , meningkatkan kompetensi diri akan kebutuhan sistem Harmoni , bertanya jawab untuk memecahkan kebutuhan Bersama Loyal , mempertimbangkan pendapat dari atasan dan senior selama tidak	Dengan kegiatan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur, serta kondisi kebutuhan kerja akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan kegiatan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur, serta kondisi kebutuhan kerja terkait pembuatan sistem, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>menentang Pancasila dan UUD 1945</p> <p>Adaptif, memberikan pandangan/<i>vision</i> berupa rancangan dengan mentor/atasan</p> <p>Kolaboratif, menggandeng baik sesama petugas ukur maupun atasan untuk bekerja bersama</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan mengidentifikasi informasi terkait sistem</p>		<p>memperlihatkan sifat professional</p> <p>Dengan sungguh-sungguh melakukan konsultasi dengan mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, serta menginventarisasi dan klasifikasi alat ukur, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya</p>
		b. Melakukan inventarisasi terhadap semua alat ukur dan	b. Mendapatkan daftar informasi baik dari segi	Berorientasi pelayanan , melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur terkait		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		melakukan klasifikasi alat ukur	alat ukur, sebagai bahan pembuatan sistem	<p>pembuatan sistem yang dapat mendukung kinerja pelayanan publik</p> <p>Akuntabel, melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur dengan cermat</p> <p>Kompeten, meningkatkan kompetensi diri akan kondisi alat ukur di ruang alat ukur</p> <p>Harmoni, bersama dengan penanggung jawab melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur untuk kebutuhan bersama</p> <p>Loyal, berkontribusi aktif dengan melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur</p> <p>Adaptif, memberikan pandangan/<i>vision</i> berupa bagaimana inventarisasi dan klasifikasi alat ukur yang sesuai dengan rencana sistem</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kolaboratif, menggandeng penanggung jawab untuk bekerja bersama</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur terkait sistem</p>		
2.	Merancang desain dan mekanisme Google Form, dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form	a. Membuat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, baik dari sisi penanggung jawab maupun dari sisi peminjam alat ukur	a. Terdapat rancangan alur dan mekanisme terkait pembuatan sistem yang efektif dan efisien	<p>Berorientasi pelayanan, membuat rancangan alur perbaikan sistem yang mendukung kinerja pelayanan publik</p> <p>Akuntabel, membuat rancangan alur dan mekanisme sistem dengan cermat</p>	Dengan membuat rancangan desain dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan	Dengan membuat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan rancangan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kompeten, merancang alur dan mekanisme sistem dengan sebaik mungkin</p> <p>Loyal, berkontribusi aktif terkait sistem dengan membuat rancangan alur dan mekanismenya</p> <p>Adaptif, memberikan pemahaman/<i>understanding</i> berupa rancangan dengan menyeimbangkan kebutuhan dari penanggung jawab dan petugas ukur</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan merancang alur dan mekanisme sistem</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>alur dan mekanisme sistem yang efektif dan efisien, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat professional</p> <p>Dengan sungguh-sungguh membuat rancangan alur dan mekanisme sistem, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya</p>
		b.Mengumpulkan informasi referensi	b.Terkumpulnya informasi referensi	Berorientasi pelayanan , mengumpulkan informasi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		terkait Google Form dan Google Spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme yang sesuai dengan ketentuan	pembuatan sistem menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet sebagai basis data Google Form yang efektif dan efisien	referensi Google Form dan Google Spreadsheet terkait rancangan alur perbaikan sistem yang mendukung kinerja pelayanan publik Akuntabel , mengumpulkan setiap informasi referensi Google Form dan Google Spreadsheet dengan cermat Kompeten , mengumpulkan informasi referensi Google Form dan Google Spreadsheet dengan sebaik mungkin Loyal , berkontribusi mengumpulkan informasi referensi Google Form dan Google Spreadsheet terkait rancangan sistem yang menunjang pelayanan publik Adaptif , memberikan pemahaman/ <i>understanding</i> berupa informasi referensi Google Form dan Google		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Spreadsheet terkait sistem yang sesuai kebutuhan dari penanggung jawab dan petugas ukur</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan mengumpulkan informasi referensi Google Form dan Google Spreadsheet</p>		
		c. Membuat email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet	c. Terbuatnya email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet	<p>Berorientasi pelayanan, membuat email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem yang mendukung kinerja pelayanan publik</p> <p>Akuntabel, membuat email khusus untuk Google Form</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dan Google Spreadsheet dengan cermat</p> <p>Kompeten, membuat email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet dengan sebaik mungkin</p> <p>Loyal, berkontribusi membuat email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet terkait rancangan sistem yang menunjang pelayanan publik</p> <p>Adaptif, memberikan pemahaman/<i>understanding</i> berupa pembuatan email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet terkait rancangan dengan menyeimbangkan kebutuhan dari penanggung jawab dan petugas ukur</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas,</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				akuntabilitas, serta efektif dan efisien Smart ASN , menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membuat email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet		
3.	Membuat dan menguji sistem Google Form	a. Membuat Google Form sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang	a. Terbentuknya <i>user interface</i> sistem pinjaman alat ukur dengan Google Form sesuai alur dan mekanisme	Berorientasi pelayanan , membuat <i>user interface</i> sistem pinjaman alat ukur dengan Google Form yang mendukung kinerja pelayanan publik Akuntabel , membuat <i>user interface</i> sistem pinjaman alat ukur dengan tanggung jawab Kompeten , membuat <i>user interface</i> sistem pinjaman alat ukur dengan sebaik mungkin Loyal , mendedikasikan waktu dan berkontribusi	Dalam membuat sistem pinjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan membuat sistem pinjaman alat ukur berbasis Google Form, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan sistem yang minim bug/glitch/plot hole , dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat professional

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>untuk membuat <i>user interface</i> sistem peminjaman alat ukur yang menunjang pelayanan publik</p> <p>Adaptif, mendorong fleksibilitas, kemampuan beradaptasi, dan ketangkasan/<i>agility</i> terkait pembuatan <i>user interface</i> sistem peminjaman alat ukur</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien,</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membuat <i>user interface</i> sistem peminjaman alat ukur</p>		Dengan sungguh-sungguh membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya
		b.Membuat Google Spreadsheet sesuai	b.Terbentuknya Google Spreadsheet sebagai	Berorientasi pelayanan , membuat Google		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang	basis data sistem peminjaman alat ukur sesuai alur dan mekanisme	<p>Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur yang mendukung kinerja pelayanan publik</p> <p>Akuntabel, membuat Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten, membuat Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur dengan sebaik mungkin</p> <p>Loyal, mendedikasikan waktu dan berkontribusi untuk membuat Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur yang menunjang pelayanan publik</p> <p>Adaptif, mendorong fleksibilitas, kemampuan beradaptasi, dan ketangkasan/<i>agility</i> terkait</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pembuatan Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien,</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membuat Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur</p>		
		c.Melakukan sinkronisasi antar <i>platform</i> hingga terhubung sesuai alur dan mekanisme	c.Sinkronnya Google Form dan Google Spreadsheet sesuai alur dan mekanisme	<p>Berorientasi pelayanan, sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem peminjaman alat ukur yang mendukung kinerja pelayanan publik</p> <p>Akuntabel, sinkronisasi Google Form dan Google</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Spreadsheet terkait sistem pinjaman alat ukur dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten, sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem pinjaman alat ukur dengan sebaik mungkin</p> <p>Loyal, mendedikasikan waktu dan berkontribusi untuk sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem pinjaman alat ukur yang menunjang pelayanan publik</p> <p>Adaptif, mendorong fleksibilitas, kemampuan beradaptasi, dan ketangkasan/<i>agility</i> terkait sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem pinjaman alat ukur</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien,</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem peminjaman alat ukur</p>		
		d.Melakukan pengujian sesuai alur dan mekanisme	d.Dapat berjalannya sistem peminjaman alat ukur sesuai alur dan mekanisme	<p>Berorientasi pelayanan, berjalannya sistem peminjaman alat ukur yang mendukung kinerja pelayanan publik</p> <p>Akuntabel, menguji sistem peminjaman alat ukur dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten, menguji sistem peminjaman alat ukur dengan sebaik mungkin</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal, mendedikasikan waktu dan berkontribusi untuk menguji sistem peminjaman alat ukur yang menunjang pelayanan publik</p> <p>Adaptif, mendorong fleksibilitas, kemampuan beradaptasi, dan ketangkasan/<i>agility</i> terkait pengujian sistem peminjaman alat ukur</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien,</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan menguji sistem peminjaman alat ukur</p>		
		e. Melakukan penataan akhir dan pencarian <i>bug</i> ,	e. Minimnya <i>bug/glitch/plot hole</i>	Berorientasi pelayanan , memastikan sistem		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<i>glitch</i> , serta <i>plothole</i> dari sistem yang dibuat	dalam sistem peminjaman alat ukur	<p>peminjaman alat ukur minim <i>bug/glitch/plothole</i> yang mendukung kinerja pelayanan publik</p> <p>Akuntabel, memastikan sistem peminjaman alat ukur minim <i>bug/glitch/plothole</i> dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten, memastikan sistem peminjaman alat ukur minim <i>bug/glitch/plothole</i> dengan sebaik mungkin</p> <p>Loyal, mendedikasikan waktu dan berkontribusi untuk memastikan sistem peminjaman alat ukur minim <i>bug/glitch/plothole</i> yang menunjang pelayanan publik</p> <p>Adaptif, mendorong fleksibilitas, kemampuan beradaptasi, dan ketangkasan/<i>agility</i> terkait kepastian sistem</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				peminjaman alat ukur minim <i>bug/glitch/plot hole</i> Manajemen ASN , bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien, Smart ASN , menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan memastikan sistem peminjaman alat ukur minim <i>bug/glitch/plot hole</i>		
4.	Menyosialisasikan dengan seluruh petugas ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I mengenai penggunaan Google Form sebagai	a. Melaporkan kepada mentor/atasan, serta mendemonstrasikan hasil sistem kepada mentor dan atasan	a. Mentor/atasan memahami adanya sistem peminjaman alat ukur yang efektif dan efisien	Berorientasi pelayanan , memberikan laporan ke mentor/atasan terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien, dan mendukung kinerja pelayanan publik Akuntabel , bertanggung jawab kepada mentor/atasan terhadap sistem peminjaman	Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	sistematisasi peminjaman alat ukur			<p>alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Kompeten, membantu mentor/atasan belajar akan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Harmoni, berkonsultasi bersama mentor/atasan terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien agar menguntungkan seluruh pihak</p> <p>Loyal, berpartisipasi aktif dalam satuan kerja terkait sosialisasi sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien kepada mentor/atasan</p> <p>Adaptif, berusaha memberikan komunikasi yang jelas/<i>clarity</i> terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien dengan mentor/atasan</p>		<p>Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, serta bekerja cerdas terkait pengaplikasian sistem dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat professional</p> <p>Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, menunjukkan bekerja dengan integritas, dapat diandalkan, dan terpercaya</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kolaboratif, menggandeng mentor/atasan untuk berkolaborasi menciptakan ekosistem terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membagikan penggunaan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien ke mentor/atasan</p>		
		b.Melaporkan kepada penanggung jawab, serta	b.Penanggung jawab memahami akan pengawasan ruang alat ukur menggunakan	Berorientasi pelayanan , memberikan laporan ke penanggung jawab terkait sistem peminjaman alat ukur		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		mendemonstrasikan cara penggunaan sistem	sistem peminjaman alat ukur	<p>baru yang efektif dan efisien, dan mendukung kinerja pelayanan publik</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab kepada penanggung jawab ruang alat ukur terhadap sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Kompeten, membantu penanggung jawab belajar akan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Harmoni, berkonsultasi bersama penanggung jawab terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien agar menguntungkan seluruh pihak</p> <p>Loyal, berpartisipasi aktif dalam satuan kerja dengan sosialisasi ke penanggung jawab terkait sistem</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Adaptif, berusaha memberikan komunikasi yang jelas/<i>clarity</i> terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien dengan penanggung jawab</p> <p>Kolaboratif, menggandeng penanggung jawab untuk berkolaborasi menciptakan ekosistem terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membagikan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>penggunaan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien ke penanggung jawab</p>		
		c. Melakukan sosialisasi sistem bersama penanggung jawab dengan petugas ukur, beserta cara penggunaan sistem	c. Petugas ukur memahami akan sistem peminjaman alat ukur, dan digunakannya sistem peminjaman alat ukur	<p>Berorientasi pelayanan, memberikan sosialisasi ke petugas ukur terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien, dan mendukung kinerja pelayanan publik</p> <p>Akuntabel, melakukan sosialisasi ke petugas ukur terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Kompeten, membantu petugas ukur belajar akan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Harmoni, berkonsultasi bersama petugas ukur terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien, agar</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>menguntungkan seluruh pihak</p> <p>Loyal, berpartisipasi aktif dalam satuan kerja terkait sosialisasi sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien ke petugas ukur</p> <p>Adaptif, berusaha memberikan komunikasi yang jelas/<i>clarity</i> terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien dengan petugas ukur</p> <p>Kolaboratif, menggandeng petugas ukur untuk berkolaborasi menciptakan ekosistem terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>efisien, serta persatuan dan kesatuan</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membagikan penggunaan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien ke petugas ukur</p>		
		d. Berkonsultasi dengan penanggung jawab dan petugas ukur apabila terjadi permasalahan dengan sistem	d. Terdapat Kerjasama dan umpan balik/ <i>feedback</i> apabila terjadi sesuatu pada sistem peminjaman alat ukur	<p>Berorientasi pelayanan, menerima umpan balik/<i>feedback</i> terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien, yang mendukung kinerja pelayanan publik</p> <p>Akuntabel, bertanggung jawab terhadap sistem yang telah dibuat dengan memperbaiki sistem apabila terdapat kekeliruan</p> <p>Kompeten, memastikan sistem peminjaman alat ukur</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>baru yang efektif dan efisien terus mendapat perbaikan</p> <p>Harmoni, berkonsultasi bersama terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien agar menguntungkan seluruh pihak</p> <p>Loyal, berpartisipasi aktif dalam satuan kerja terkait perbaikan dan pembaruan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Adaptif, berusaha memberikan komunikasi yang jelas/<i>clarity</i> terkait perbaikan dan pembaruan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien dengan seluruh pihak</p> <p>Kolaboratif, menggandeng semua pihak untuk berkolaborasi menciptakan ekosistem terkait sistem</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien</p> <p>Manajemen ASN, bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan</p> <p>Smart ASN, menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan melakukan perbaikan dan pembaruan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien apabila dibutuhkan</p>		

Tabel 2. 14 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Pengaktualisasian antara Rancangan Kegiatan Aktualisasi dengan nilai Ber-AKHLAK dihitung pada Tabel 2.15 Nominal Aktualisasi per Mata Pelatihan.

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		1	2	3	4	
1	Orientasi Pelayanan	2	3	5	4	14
2	Akuntabilitas	2	3	5	4	14
3	Kompeten	2	3	5	4	14
4	Harmonis	2	-	-	4	6
5	Loyal	2	3	5	4	14
6	Adaptif	2	3	5	4	14
7	Kolaboratif	2	-	-	4	6
Jumlah Aktualisasi per Kegiatan		14	15	25	28	82

Tabel 2. 15 Nominal Aktualisasi per Mata Pelatihan

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Bapak Suyono, S.ST., selaku Koordinator Pengukuran dan Pemetaan Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dan juga mentor penulis pada pelaksanaan Aktualisasi ini. Penulis melihat dengan perspektif pribadi dan obyektif, bahwa beliau adalah sosok penyemangat dan figur ayah dalam Seksi Survei dan Pemetaan. Beliau merupakan sosok *the right man in the right place*. Penulis merasa terhormat dan bangga, dapat bertemu dan bekerja sama kembali dengan Bapak Suyono, S.ST., setelah dulu pernah berjumpa saat penulis belum terjun di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

Sebagai seorang ASN teladan, tentu tindakan yang beliau lakukan mencerminkan Sikap Perilaku Bela Negara. Cinta tanah air, sadar berbangsa dan bernegara, setia pada Pancasila sebagai ideologi negara, rela berkorban untuk bangsa dan negara, serta kemampuan awal bela negara telah diimplementasi dalam kesehariannya. Dalam konteks nilai Ber-AKHLAK yang dipelajari oleh penulis pada *blended learning*, penulis dapat melihat nilai-nilai tersebut terdapat dan melekat pada jati diri beliau. Berorientasi pada pelayanan, beliau senantiasa mengingatkan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan penerima layanan/pemohon dengan sepenuh hati. Akuntabel, beliau melaksanakan tugas sebagai koordinator pengukuran dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten, beliau melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis, beliau selalu bersikap ramah dan baik terhadap siapa pun, dan juga beliau menekankan pentingnya kekondusifan dalam Seksi Survei dan Pemetaan. Loyal, beliau selalu mendedikasikan waktunya dan menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, khususnya Seksi Survei dan Pemetaan. Adaptif, untuk seseorang dengan usia setengah abad, beliau merupakan sosok yang proaktif dalam jalannya pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan. Kolaboratif, beliau selalu memberikan kesempatan kepada pihak luar yang sedang dalam tugas belajar (pelajar SMK hingga pelajar D-I STPN) di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I untuk berkontribusi. Penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN pun tidak lupa diterapkan pada pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan. Aktualisasi ini juga merupakan salah satu buah masukan dari beliau.

Setiap insan manusia tidak luput dengan kekurangan dan kekhilafan. Tidak luput pula mentor penulis, yakni Bapak Suyono, S.ST. Namun, dengan obyektif dan penuh kesadaran diri dari penulis, penulis merasa terhormat dan bangga memiliki sosok penyemangat, sosok yang sangat kompeten, dan figur ayah seperti beliau. Penulis dengan bangga menjadikan beliau sebagai *role model* dan mentor penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

Setelah penulis mendapat persetujuan untuk mengerjakan rancangan aktualisasi oleh Penguji Rancangan Aktualisasi Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si, penulis merealisasikan rancangan aktualisasi sesuai apa yang telah penulis sampaikan pada rancangan aktualisasi. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan, penulis menerapkan nilai Ber-AKHLAK. Lokus pada pengerjaan aktualisasi ini berkuat pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, khususnya Ruang Alat Ukur. Untuk linimasa pengerjaan aktualisasi ini, penulis mengerjakan setiap tahapan kegiatan dengan baik dan sesuai jadwal, dimana jadwal yang penulis rencanakan yakni 05 Agustus 2022 s.d. 03 September 2022.

1. Realisasi Kegiatan

1.1. Mengidentifikasi Informasi

Informasi mengenai kebutuhan akan sistem peminjaman alat ukur perlu untuk didapatkan. Konsultasi dengan mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur perlu dilakukan untuk memahami kebutuhan akan sistem. Selain itu, inventarisasi dan klasifikasi alat ukur juga harus dilakukan untuk mengamati kondisi yang ada dan menyesuaikan dengan kebutuhan pengukuran. Hasil capaian dari kegiatan ini yakni **terkumpulnya informasi kebutuhan akan sistem** dan **hasil klasifikasi alat ukur untuk sistem**. Kegiatan ini direncanakan dari **tanggal 05 Agustus 2022 s.d. 10 Agustus 2022**, dan **berjalan sesuai rencana**. Adapun untuk penjabarannya, yakni:

1.1.1. Berkonsultasi dengan Mentor, Penanggung Jawab, dan Petugas Ukur terkait Bagaimana Sistem akan Berjalan

Seperti disinggung pada Bab II tentang penjelasan dari penanggung jawab alat ukur Pak Dinda Sukma Prasetyo, sistem peminjaman alat ukur kurang berjalan dengan baik yang diakibatkan oleh berbagai macam masalah. Berbagai macam permasalahan tersebut menggambarkan bagaimana perlunya perbaikan terhadap sistem peminjaman alat ukur, sehingga sistem peminjaman alat ukur yang nantinya terbentuk harus dapat meminimalisasi keluhan-keluhan yang dapat menyebabkan permasalahan. Selain itu, penulis merupakan pendatang baru di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, dimana penulis sendiri memerlukan banyak informasi bagaimana peminjaman alat ukur di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

Untuk dapat mengetahui bagaimana kebutuhan terhadap sistem peminjaman alat ukur, pertama penulis berkonsultasi dengan mentor penulis yakni Pak Suyono. Mentor penulis merupakan orang yang senior di Seksi Survei dan Pemetaan, sehingga beliau dapat memberikan pandangan dari sisi kebutuhan maupun dari sisi ketentuan mengenai peminjaman alat ukur.

Dari konsultasi dengan mentor, penulis mendapat informasi kebutuhan sistem peminjaman alat ukur.

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

KONSULTASI KEGIATAN

Mengidentifikasi Informasi

Hari, tanggal : Jumat, 05 Agustus 2022
Tempat : Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
Waktu : 15.00 WIB s.d. selesai
Materi : Informasi kebutuhan sistem peminjaman alat ukur (Pak Suyono, mentor)
Hasil :
1. Dimanfaatkan GNSS Handheld, namun diberikan keterangan dibawa oleh petugas ukur
2. Klasifikasi alat di sistem disertai dengan nomor seri
3. Google Form disambungkan ke Google Spreadsheet → OKE
4. Ketika alat ukur telah terpinjam melalui Google Form, apabila terdapat peminjaman alat ukur dengan nomor seri yang sama, seharusnya tidak bisa karena terblokir sistem

Gambar 3. 1 Konsultasi Kebutuhan Informasi dengan Mentor

Dapat dilihat pada Gambar 3.1 di atas, mentor penulis memberikan informasi tentang kebutuhan sistem peminjaman alat ukur berdasarkan kebutuhan maupun berdasarkan ketentuan. Hasil mengenai konsultasi dengan mentor, yakni:

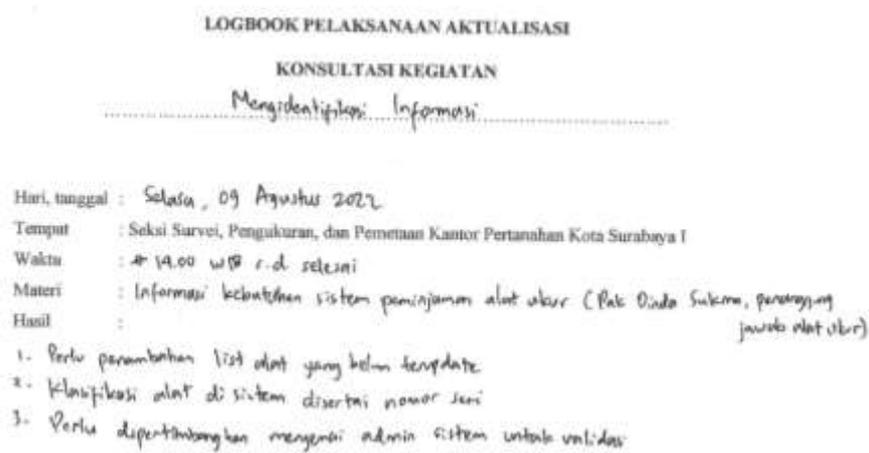
- Sistem diharapkan terdapat alat ukur GNSS *handheld*, namun diberikan keterangan dibawa oleh petugas ukur.
- Klasifikasi alat ukur di sistem harus disertai dengan nomor seri alat ukur yang tercantum.
- Google Form yang dikaitkan dengan Google Spreadsheet merupakan cara yang bagus dan kekinian.
- Ketika alat ukur telah terpinjam melalui Google Form, apabila terdapat peminjaman alat ukur setelahnya dengan nomor seri yang sama, harus tidak bisa terpinjam oleh pemblokiran sistem.

Dari poin-poin di atas, mentor mendukung dan menambahkan beberapa saran untuk perbaikan sistem peminjaman alat ukur. Mentor menekankan kepada penulis untuk melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur dengan benar, bertujuan untuk pemberian informasi yang benar dan tepat di sistem. Mentor juga menekankan kepada penulis, bahwa alat ukur yang telah terpinjam apabila terdapat upaya peminjaman alat ukur yang sama sesudahnya harus bisa terblokir oleh sistem. Sistem yang dapat memblokir otomatis peminjaman alat ukur yang sama sesudahnya memainkan peranan penting, supaya tidak terdapat redundansi data.

Setelah mendapat hasil dari konsultasi dengan mentor, penulis melanjutkan konsultasi dengan penanggung jawab alat ukur yakni Pak Dinda Sukma Prasetyo.

Penanggung jawab alat ukur merupakan orang yang tepat untuk berkonsultasi, karena pengalaman dan tanggung jawabnya terhadap alat ukur dan ruangnya. Penanggung jawab alat ukur juga mengerti bagaimana situasi lapangan dan keterkaitannya dengan alat ukur.

Dari konsultasi dengan penanggung jawab, penulis mendapatkan informasi mengenai kebutuhan sistem peminjaman alat ukur.



Gambar 3. 2 Konsultasi Kebutuhan Informasi dengan Penanggung Jawab Alat Ukur

Dapat dilihat di Gambar 3.2 di atas, penanggung jawab memberikan informasi terkait kebutuhan sistem peminjaman alat ukur. Adapun penjabaran dari hasil konsultasi tersebut, yakni:

- Perlu penambahan list alat yang belum terkinikan.
- Klasifikasi alat ukur di sistem harus disertai nomor seri.
- Perlu dipertimbangkan mengenai admin sistem sebagai validator.

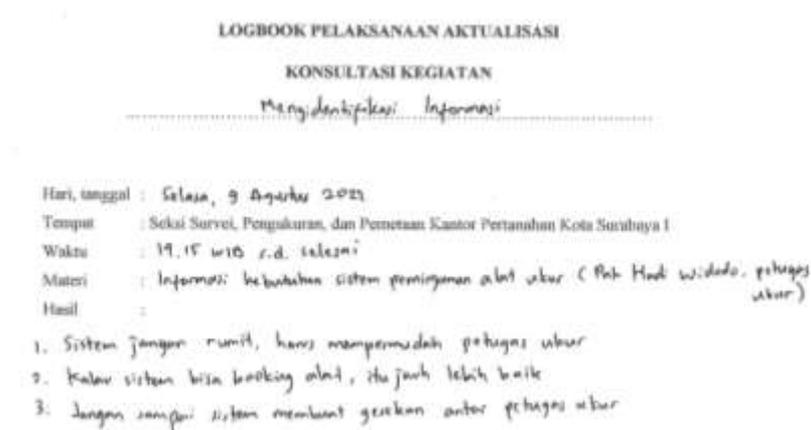
Penanggung jawab memberikan dukungan dan saran mengenai kebutuhan akan sistem peminjaman alat ukur. Sama seperti mentor penulis, penanggung jawab memberikan informasi yang sama terkait klasifikasi alat di sistem harus disertai nomor seri. Pencantuman nomor seri harus dilakukan, untuk membedakan unit kepada setiap peminjam alat ukur dan juga sebagai catatan apabila terjadi sesuatu pada alat ukur yang dipinjam. Nomor seri juga berguna sebagai acuan pendistribusian alat ukur pekerjaan padat karya seperti Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) maupun Pendaftaran Tanah Kota Lengkap (PTKL) yang sebentar lagi berjalan.

Ada informasi yang sangat krusial dan merupakan tanggung jawab dari penanggung jawab alat ukur, yakni adanya admin yang mengelola dan sebagai validator sistem peminjaman alat ukur. Admin memainkan peranan penting disini,

karena apabila sistem tanpa admin maka berkurangnya kontrol tentang peminjaman alat ukur. Admin pula yang dapat memberikan validasi ataupun penolakan tentang upaya peminjaman alat ukur. Dengan adanya kontrol dan validasi dari admin, maka petugas ukur yang melakukan upaya peminjaman alat ukur akan merasa mendapatkan hak yang sama dan ketenangan akan pendistribusian alat ukur yang sebanding.

Setelah berkonsultasi dengan penanggung jawab alat ukur, penulis lalu melakukan konsultasi dengan petugas ukur senior di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I yakni Pak Hadi Widodo.

Dari konsultasi dengan petugas ukur senior, penulis mendapatkan informasi akan kebutuhan sistem peminjaman alat ukur.



Gambar 3. 3 Konsultasi Kebutuhan Informasi dengan Petugas Ukur Senior

Dapat dilihat di Gambar 3.3 di atas, beliau memberikan informasi terkait kebutuhan sistem peminjaman alat ukur. Adapun penjabaran dari hasil konsultasi tersebut, yakni:

- Sistem jangan sampai rumit, harus mempermudah petugas ukur.
- Sistem sebaiknya dapat melakukan booking alat ukur.
- Jangan sampai adanya sistem justru membuat gesekan antar petugas ukur.

Beliau memberikan dukungan terhadap adanya sistem peminjaman alat ukur dan menambahkan saran terkait sistem peminjaman alat ukur. Beliau menekankan akan kemudahan sistem bagi petugas ukur. Karena beliau berangkat dari surveyor dan masuk ke Kantor Pertanahan Kota Surabaya I sebagai petugas ukur, maka adanya sistem seperti ini harus mempermudah kinerja petugas ukur. Dengan sistem yang mudah bagi petugas ukur, maka petugas ukur dapat mempersiapkan pengukuran dengan baik.

Selain sistem peminjaman alat ukur yang mudah, beliau menekankan akan asas keadilan. Sistem peminjaman alat ukur haruslah memiliki prinsip yang adil bagi semua petugas ukur. Adil dalam artian ini, merupakan upaya pembagian alat ukur yang rata bagi semua petugas ukur. Dengan pembagian alat ukur yang adil, sehingga meminimalisasi adanya gesekan dengan sesama petugas ukur.

Apabila penulis merangkum dari hasil konsultasi dengan mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur senior, maka didapatkan kebutuhan tentang sistem peminjaman alat ukur sebagai berikut:

- (i) Google Form yang dikaitkan dengan Google Spreadsheet merupakan cara yang bagus dan kekinian.**
- (ii) Klasifikasi alat ukur di sistem harus disertai dengan nomor seri alat ukur yang tercantum.**
- (iii) Ketika alat ukur telah terpinjam melalui Google Form, apabila terdapat peminjaman alat ukur setelahnya dengan nomor seri yang sama, harus tidak bisa terpinjam oleh pemblokiran sistem.**
- (iv) Perlu dipertimbangkan mengenai admin sistem sebagai validator.**
- (v) Sistem jangan sampai rumit, harus mempermudah petugas ukur.**
- (vi) Jangan sampai adanya sistem justru membuat gesekan antar petugas ukur.**

1.1.2. Melakukan Inventarisasi terhadap Semua Alat Ukur dan Melakukan Klasifikasi Alat Ukur

Setelah selesai melakukan konsultasi dengan mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur senior, maka tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan inventarisasi alat ukur dan klasifikasi alat ukur. Inventarisasi dan klasifikasi alat ukur dilakukan di ruang alat ukur, dimana semua alat ukur disimpan dalam ruangan tersebut.

Inventarisasi alat ukur merupakan cara untuk mendata alat ukur dengan mencatat lengkap mulai dari jenis alat ukur, merk alat ukur, tahun pembelian, nomor seri, hingga kondisi saat ini. Inventarisasi alat ukur berguna untuk dokumentasi serta pengkinian kondisi alat ukur. Apabila terdapat alat ukur dengan kondisi yang tidak memungkinkan untuk dipakai, maka perlu untuk diberikan catatan mengenai kondisi terkini dan memisahkannya dari kumpulan alat ukur yang siap digunakan untuk pengukuran. Alat ukur yang memiliki ketelitian tidak memenuhi kriteria, dapat dilakukan perbaikan di gerai resmi penjualan.

Kondisi inventarisasi alat ukur di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I berjalan dengan baik. Setiap tahunnya, penanggung jawab alat ukur melakukan inventarisasi alat ukur yang bertujuan untuk mendata kelengkapan alat ukur, kondisi alat ukur,

maupun ketelitian alat ukur. Selain untuk memenuhi pertanggungjawaban Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), penanggung jawab alat ukur melakukan inventarisasi alat ukur juga sebagai pendistribusian alat ukur yang siap digunakan untuk pengukuran.

DATA ALAT UKUR DAN PENGALIHAN HAK MILIK BERDASARKAN PERNYATAAN
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUMBERAJAY

No. Urut	Uraian	Merk	Tipe	No. Ser	Tahun	Nilai Faktual	Perbaikan	Kondisi	Uraian
1	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384800	2011	1.000.000.000,00		baik	
2	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384801	2011	1.000.000.000,00		baik	
3	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384802	2011	1.000.000.000,00		baik	
4	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384803	2011	1.000.000.000,00		baik	
5	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384804	2011	1.000.000.000,00		baik	
6	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384805	2011	1.000.000.000,00		baik	
7	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384806	2011	1.000.000.000,00		baik	
8	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384807	2011	1.000.000.000,00		baik	
9	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384808	2011	1.000.000.000,00		baik	
10	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384809	2011	1.000.000.000,00		baik	
11	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384810	2011	1.000.000.000,00		baik	
12	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384811	2011	1.000.000.000,00		baik	
13	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384812	2011	1.000.000.000,00		baik	
14	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384813	2011	1.000.000.000,00		baik	
15	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384814	2011	1.000.000.000,00		baik	
16	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384815	2011	1.000.000.000,00		baik	
17	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384816	2011	1.000.000.000,00		baik	
18	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384817	2011	1.000.000.000,00		baik	
19	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384818	2011	1.000.000.000,00		baik	
20	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384819	2011	1.000.000.000,00		baik	
21	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384820	2011	1.000.000.000,00		baik	
22	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384821	2011	1.000.000.000,00		baik	
23	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384822	2011	1.000.000.000,00		baik	
24	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384823	2011	1.000.000.000,00		baik	
25	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384824	2011	1.000.000.000,00		baik	
26	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384825	2011	1.000.000.000,00		baik	
27	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384826	2011	1.000.000.000,00		baik	
28	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384827	2011	1.000.000.000,00		baik	
29	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384828	2011	1.000.000.000,00		baik	
30	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384829	2011	1.000.000.000,00		baik	
31	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384830	2011	1.000.000.000,00		baik	
32	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384831	2011	1.000.000.000,00		baik	
33	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384832	2011	1.000.000.000,00		baik	
34	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384833	2011	1.000.000.000,00		baik	
35	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384834	2011	1.000.000.000,00		baik	
36	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384835	2011	1.000.000.000,00		baik	
37	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384836	2011	1.000.000.000,00		baik	
38	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384837	2011	1.000.000.000,00		baik	
39	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384838	2011	1.000.000.000,00		baik	
40	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384839	2011	1.000.000.000,00		baik	
41	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384840	2011	1.000.000.000,00		baik	
42	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384841	2011	1.000.000.000,00		baik	
43	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384842	2011	1.000.000.000,00		baik	
44	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384843	2011	1.000.000.000,00		baik	
45	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384844	2011	1.000.000.000,00		baik	
46	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384845	2011	1.000.000.000,00		baik	
47	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384846	2011	1.000.000.000,00		baik	
48	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384847	2011	1.000.000.000,00		baik	
49	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384848	2011	1.000.000.000,00		baik	
50	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384849	2011	1.000.000.000,00		baik	
51	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384850	2011	1.000.000.000,00		baik	
52	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384851	2011	1.000.000.000,00		baik	
53	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384852	2011	1.000.000.000,00		baik	
54	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384853	2011	1.000.000.000,00		baik	
55	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384854	2011	1.000.000.000,00		baik	
56	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384855	2011	1.000.000.000,00		baik	
57	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384856	2011	1.000.000.000,00		baik	
58	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384857	2011	1.000.000.000,00		baik	
59	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384858	2011	1.000.000.000,00		baik	
60	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384859	2011	1.000.000.000,00		baik	
61	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384860	2011	1.000.000.000,00		baik	
62	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384861	2011	1.000.000.000,00		baik	
63	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384862	2011	1.000.000.000,00		baik	
64	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384863	2011	1.000.000.000,00		baik	
65	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384864	2011	1.000.000.000,00		baik	
66	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384865	2011	1.000.000.000,00		baik	
67	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384866	2011	1.000.000.000,00		baik	
68	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384867	2011	1.000.000.000,00		baik	
69	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384868	2011	1.000.000.000,00		baik	
70	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384869	2011	1.000.000.000,00		baik	
71	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384870	2011	1.000.000.000,00		baik	
72	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384871	2011	1.000.000.000,00		baik	
73	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384872	2011	1.000.000.000,00		baik	
74	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384873	2011	1.000.000.000,00		baik	
75	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384874	2011	1.000.000.000,00		baik	
76	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384875	2011	1.000.000.000,00		baik	
77	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384876	2011	1.000.000.000,00		baik	
78	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384877	2011	1.000.000.000,00		baik	
79	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384878	2011	1.000.000.000,00		baik	
80	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384879	2011	1.000.000.000,00		baik	
81	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384880	2011	1.000.000.000,00		baik	
82	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384881	2011	1.000.000.000,00		baik	
83	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384882	2011	1.000.000.000,00		baik	
84	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384883	2011	1.000.000.000,00		baik	
85	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384884	2011	1.000.000.000,00		baik	
86	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384885	2011	1.000.000.000,00		baik	
87	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384886	2011	1.000.000.000,00		baik	
88	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384887	2011	1.000.000.000,00		baik	
89	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384888	2011	1.000.000.000,00		baik	
90	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384889	2011	1.000.000.000,00		baik	
91	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384890	2011	1.000.000.000,00		baik	
92	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384891	2011	1.000.000.000,00		baik	
93	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384892	2011	1.000.000.000,00		baik	
94	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384893	2011	1.000.000.000,00		baik	
95	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384894	2011	1.000.000.000,00		baik	
96	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384895	2011	1.000.000.000,00		baik	
97	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384896	2011	1.000.000.000,00		baik	
98	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384897	2011	1.000.000.000,00		baik	
99	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384898	2011	1.000.000.000,00		baik	
100	Temp. Station	Leica	TS 16.Plas. 370000	1384899	2011	1.000.000.000,00		baik	

Gambar 3. 4 Inventarisasi Alat Ukur Tahun 2021

Gambar 3.4 di atas merupakan inventarisasi alat ukur terakhir yang dilakukan oleh penanggung jawab alat ukur. Dalam hasil inventarisasi alat ukur terakhir, termaktub informasi mengenai alat ukur secara lengkap. Mulai dari jenis alat ukur, merk alat ukur, tipe dari merk alat ukur, nomor seri, tahun perolehan, pendataan Barang Milik Negara (BMN), maupun kondisi terkini. Dengan data inventarisasi alat

ukur yang lengkap seperti itu, pelaporan maupun pendistribusian alat ukur dapat dilaksanakan dengan baik.

Untuk melakukan inventarisasi alat ukur yang sama dengan hasil inventarisasi alat ukur terakhir, maka perlu dilakukan pemeriksaan alat ukur satu per satu. Alat ukur diperiksa mulai dari kelengkapan fisik, kelengkapan dokumen, hingga kondisi alat ukur terkini.



Gambar 3. 5 Inspeksi Total Station Leica TS-06



Gambar 3. 6 Inspeksi GNSS RTK South Galaxy G1



Gambar 3. 7 Inspeksi GNSS RTK SinoGNSS

Setelah dilakukan inventarisasi alat ukur di ruang alat ukur, maka selanjutnya adalah membuat tabulasi data alat ukur dengan format sesuai hasil inventarisasi alat ukur terakhir. **Hasil inventarisasi alat ukur** tertera pada tabel 3.1 di bawah.

NLP	Jenis	Merk	Tipe	No. Seri	Tahun	Kode Barang	Perolehan	Kondisi	Keterangan
1	Total Station	Leica	TS 06 Plus - 5"R500	1365665	2013	3.03.03.99.999.1	Sendiri	Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
2	Total Station	Leica	TS 06 Plus - 5"R501	1365501	2013	3.03.03.99.999.2	Sendiri	Rusak	Kesalahan kolimasi besar (Tersimpan di lemari ruang alat ukur)
3	Total Station	Leica	TS 06 Plus - 5"R502	1368575	2014	3.03.03.99.999.3	Sendiri	Rusak	Kesalahan kolimasi besar (Tersimpan di lemari ruang alat ukur)
4	Total Station	Leica	TS 06 Plus - 5"R503	1392427	2016	3.03.03.99.999.4	Sendiri	Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
	Theodolite				2001			Koreksi Hasil	Tersimpan dalam lemari kaca di ruang staff
	Theodolite	Nikon	NE 20 S		1998			Koreksi Hasil	Tersimpan dalam lemari kaca di ruang staff
	Theodolite	Nikon	NE 20 S		1998			Koreksi Hasil	Tersimpan dalam lemari kaca di ruang staff
	Theodolite	Nikon			1998			Koreksi Hasil	Tersimpan dalam lemari kaca di ruang staff
	Theodolite	Leica			2001			Koreksi Hasil	Tersimpan dalam lemari kaca di ruang staff
	Theodolite	Leica			2001			Koreksi Hasil	Tersimpan dalam lemari kaca di ruang staff
	Theodolite	Topcon	GTS 223		2001			Koreksi Hasil	Tersimpan dalam lemari kaca di ruang staff
24	GNSS-RTK (CORS)	Javad	Triumph-1 (RECEIVER)	00959	2010	3.06.01.05.038.24			Tersimpan di lemari ruang alat ukur
1	GNSS-RTK (CORS)	Javad	Triumph-1 (SURVEY)	02828	2011	3.15.04.06.019.1			Tersimpan di lemari ruang alat ukur
	GNSS-RTK (CORS)	Leica	NTRIP VIVA (SURVEY)	IC.5325A-0902025 (1731791)	2010	Koordinasi dengan TU	Sendiri	Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
3	GNSS-RTK (CORS)	Trimble	NET R9 RTX (SURVEY)	5250K40800	2017	3.15.04.06.019.3			Tersimpan di lemari ruang alat ukur
4	GNSS-RTK (CORS)	Trimble	Geo Explorer 6000 Seri S (SURVEY)	5000102036 (5317430665)		3.15.04.06.019.4	Sendiri	Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
25	GNSS-RTK (CORS)	SinoGNSS	T300 GNSS	T3303806 (rec.)	2017	3.06.01.05.038.25	Hibah	Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
26	GNSS-RTK (CORS)	SinoGNSS	T300 GNSS-R500	T3304091 (rec.), RS011915 (Col)	2018	3.06.01.05.038.26	Hibah	Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
27	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (BASE)	SG1095126305686QDN	2019	3.06.01.05.038.27		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
28	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (BASE)	SG1095126301792QDN	2019	3.06.01.05.038.28		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
29	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (BASE)	SG1095126307958QDN	2019	3.06.01.05.038.29		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
30	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (ROVER)	SG1095126301793QDN	2019	3.06.01.05.038.30		Rusak	Pecah LCD controller (tersimpan dalam dosbox)
31	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (ROVER)	SG1095126308725QDN	2019	3.06.01.05.038.31		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
32	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (ROVER)	SG1095126305291QDN	2019	3.06.01.05.038.32		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
33	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (BASE)	SG109B126325287QDN	2019	3.06.01.05.038.33		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
34	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (ROVER)	SG109B126325252QDN	2019	3.06.01.05.038.34		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
37	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (ROVER)	SG1095126307954QDN	2019	3.06.01.05.038.37		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (BASE)	SG10A4126338047QDN	2019	Koordinasi dengan TU		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (ROVER)	SG1095126303163QDN	2019	Koordinasi dengan TU		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
	GNSS-RTK (CORS)	South	Galaxy G1 (BASE)	SG10A4126343310QDN	2019	Koordinasi dengan TU		Baik	Tersimpan di lemari ruang alat ukur
21	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP 76 CSX	76367895		3.03.03.01.072.21		Baik	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
22	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP 76 CSX	76457109	2009	3.03.03.01.072.22		Baik	Dibawa oleh Pasimin
23	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP 76 CSX	1QF049395	2009	3.03.03.01.072.23		Baik	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
24	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP 76 CSX	1QF049398	2010	3.03.03.01.072.24		Baik	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
25	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP 76 CSX	76453824	2010	3.03.03.01.072.25		Rusak	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
26	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP 76 CSX	76453828	2010	3.03.03.01.072.26		Baik	Dibawa oleh Sutikno
31	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP 76 CSX		2010	3.03.03.01.072.31		Baik	Dibawa oleh Suyono
1	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP Oregon 550	1MW 119881		3.09.04.03.004.1		Baik	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
2	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP Oregon 551	1MW 119889	2013	3.09.04.03.004.2		Baik	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
30	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP 78 s	1WR 168281	2013	3.03.03.01.072.30		Baik	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
32	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP 78 s	1WR 168365		3.03.03.01.072.32		Baik	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
33	GNSS Handheld	Garmin	GPS MAP 78 s	1WR 168276	2016	3.03.03.01.072.33		Baik	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
1	Digital Measuring Wheel				2016	3.03.03.01.131.1		Rusak	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
2	Digital Measuring Wheel				2016	3.03.03.01.131.2		Rusak	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
1	Distometer	Leica	Disto TM DS	330210220	2016	3.03.03.09.999.1		Baik	Dibawa oleh Rokhim
2	Distometer	Leica	Disto TM DS	330140489	2013	3.03.03.09.999.2		Baik	Dibawa oleh Sutikno
3	Distometer	Leica	Disto TM DS	330210226	2013	3.03.03.09.999.3		Baik	Dibawa oleh Dinda Sukma Prasetyo
4	Distometer	Leica	Disto TM DS	330210345	2013	3.03.03.09.999.4		Rusak	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
5	Distometer	Leica	Disto TM DS	330210142	2013	3.03.03.09.999.5		Baik	Dibawa oleh Rizki
6	Distometer	Leica	Disto TM DS	330140586	2013	3.03.03.09.999.6		Baik	Dibawa oleh Istiwantoko
7	Distometer	Leica	Disto TM DS	330210125	2013	3.03.03.09.999.7		Baik	Dibawa oleh Eko Irawan
8	Distometer	Leica	Disto TM DS		2013	3.03.03.09.999.8		Baik	Dibawa oleh Pasimin
9	Distometer	Leica	Disto TM DS	330210136	2013	3.03.03.09.999.9		Baik	Dibawa oleh Hadi Widodo
10	Distometer	Leica	Disto TM DS	330140273	2013	3.03.03.09.999.10		Rusak	Tidak Terpakai (tersimpan dalam dosbox)
11	Distometer	Leica	Disto TM DS	330230206	2013	3.03.03.09.999.11		Baik	Dibawa oleh Sub Penggambaran

Tabel 3. 1 Hasil Inventarisasi Alat Ukur

Alat ukur yang telah terinventarisasi dengan baik, selanjutnya dilakukan klasifikasi alat ukur. Dalam klasifikasi alat ukur pada kebutuhan sistem peminjaman alat ukur, mentor, penanggung jawab alat ukur, dan penulis telah berdiskusi mengenai alat ukur apa saja yang dimasukkan dalam sistem peminjaman alat ukur. Pertimbangan dari ketiga pihak ini yakni penyebaran alat ukur maupun beban kerja petugas ukur. Adapun untuk alat ukur yang dimasukkan dalam sistem peminjaman alat ukur, yakni:

- (i) Total Station
- (ii) GNSS *Real-time Kinematic* (RTK)

Jenis alat ukur yang telah dipilih, lalu digandengkan dengan penunjangnya. Adapun untuk penunjang dari jenis alat ukur yang telah dipilih yakni:

- (i) Total Station, penunjang berupa statif, prisma, dan jalon Total Station;
- (ii) GNSS *Real-time Kinematic* (RTK), penunjang berupa jalon GNSS RTK dan statif.

Adapun **hasil dari klasifikasi alat ukur** yang telah dilakukan, yakni:

No.	Alat Ukur	Aksesoris Penunjang
1.	Total Station Leica TS06 (ID. 1392427)	<ul style="list-style-type: none"> • Statif • Jalon • Prisma
2.	Total Station Leica TS06 (ID. 1365501)	<ul style="list-style-type: none"> • Statif • Jalon • Prisma
3.	GNSS RTK South Rover 5291 (ID. SG1095126305291QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon
4.	GNSS RTK South Rover 7954 (ID. SG1095126307954QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon
5.	GNSS RTK South Rover 3163 (ID. SG1095126303163QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon
6.	GNSS RTK South Rover 8725 (ID. SG1095126308725QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon
7.	GNSS RTK South Rover 5252 (ID. SG109B126325252QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon
8.	GNSS RTK South Base 5686 (ID. SG1095126305686QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon (situasional) • Statif (situasional)
9.	GNSS RTK South Base 5287 (ID. SG109B126325287QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon (situasional) • Statif (situasional)
10.	GNSS RTK South Base 7958 (ID. SG1095126307958QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon (situasional) • Statif (situasional)
11.	GNSS RTK South Base 3310 (ID. SG10A4126343310QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon (situasional) • Statif (situasional)

12.	GNSS RTK South Base 1792 (ID. SG1095126301792QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon (situasional) • Statif (situasional)
13.	GNSS RTK South Base 8047 (ID. SG10A4126338047QDN)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon (situasional) • Statif (situasional)
14.	GNSS RTK SinoGNSS (ID. T3303806)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon
15.	GNSS RTK SinoGNSS (ID. T3304091)	<ul style="list-style-type: none"> • Jalon

Tabel 3. 2 Hasil Klasifikasi Alat Ukur

1.2. Merancang Desain dan Mekanisme Google Form dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form

Kegiatan sesudah informasi terkait kebutuhan sistem peminjaman alat ukur telah didapatkan yakni merancang desain dan mekanisme Google Form dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form. Google Form dan Google Spreadsheet merupakan sistem berbasis awan (cloud system) yang penggunaannya mudah, murah, dan tepat guna. Untuk dapat mengotomatisasi dua tipe sistem ini, diperlukan desain dan mekanisme supaya dapat terhubung satu dengan lainnya. Hasil capaian dari kegiatan ini yakni **terdapat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, terdapatnya referensi terkait pembuatan sistem peminjaman alat ukur, dan terbentuknya surel/email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet.** Kegiatan ini direncanakan dari **tanggal 11 Agustus 2022 s.d. 16 Agustus 2022**, dan **berjalan sesuai rencana.**

1.2.1. Membuat Rancangan Alur dan Mekanisme Sistem Peminjaman Alat Ukur, baik dari Sisi Penanggung Jawab maupun dari Sisi Peminjam Alat Ukur

Kebutuhan informasi akan sistem peminjaman alat ukur, baik konsultasi dengan rekan kerja maupun inventarisasi dan klasifikasi alat ukur telah didapatkan. Untuk dapat menuangkan informasi kebutuhan tersebut menjadi suatu sistem yang tepat guna, perlu adanya upaya perancangan alur dan mekanisme. Alur dan mekanisme merupakan dasar dari bagaimana sistem peminjaman alat ukur nantinya akan berjalan. Apabila tidak terdapat alur dan mekanisme yang jelas, maka sistem peminjaman alat ukur tidak berjalan sesuai kebutuhan informasi yang didapatkan.

Alur sistem peminjaman alat ukur dibuat dengan diagram alur. Diagram alur/*flowchart* adalah penggambaran urutan dan proses secara mendetail. Diagram alur menghubungkan instruksi dengan proses dalam suatu program. Ada lima (5) jenis diagram alur yaitu diagram alur sistem, diagram alur dokumen, diagram alur skematik, diagram alur program, dan diagram alur proses. Dalam skenario alur sistem peminjaman alat ukur, penulis menggunakan diagram alur sistem

dikarenakan pembuatan sistem. Secara keseluruhan diagram alur sistem menjelaskan urutan dari prosedur di dalam sistem.

Alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur dibagi menjadi dua bagian, yakni dari sisi *user interface* maupun dari sisi tabular Google Spreadsheet. Diagram alur sistem sisi *user interface* menjelaskan bagaimana mekanisme sistem peminjaman alat ukur berjalan dari sisi peminjam alat ukur.



Bagan 3. 1 Diagram Alur Sisi Peminjam Alat Ukur

Bagan 3.1 di atas merupakan **hasil pembuatan diagram alur sisi peminjam alat ukur**, dan menjelaskan bagaimana tahapan-tahapan apabila petugas ukur akan meminjam alat ukur. Setelah membuka user interface Google Form, petugas ukur memilih namanya sebagai daftar peminjam. Nama yang telah dipilih, lalu dilanjutkan dengan memilih tipe alat yang dibutuhkan. Apabila tipe alat yang dibutuhkan tersedia, maka dapat dipilih dan divalidasi oleh admin. Namun apabila tipe alat yang dibutuhkan tidak tersedia, maka petugas ukur dapat memilih alat lain yang tersedia.

Diagram alur peminjaman alat ukur sisi tabular Google Spreadsheet menjelaskan bagaimana mekanisme logika sistem peminjaman alat ukur apabila ditinjau dari sisi tabular/*table* Google Spreadsheet.



Bagan 3. 2 Diagram Alur Sisi Tabular Google Spreadsheet

Bagan 3.2 di atas yang merupakan **hasil pembuatan diagram alur sisi tabular Google Spreadsheet**. Input yang berasal dari Google Form akan terpampang di tabel riwayat pengajuan. Apabila tervalidasi, maka stok alat ukur akan berkurang menjadi kosong dan hilang dari *list*. Setelah stok hilang, maka otomatis akan keluar keterangan “terpinjam” di tabulasi dan akan hilang di *user interface* Google Form, sehingga tidak dapat dipilih oleh petugas ukur.

1.2.2. Mengumpulkan Informasi Referensi terkait Google Form dan Google Spreadsheet yang Sesuai dengan Alur dan Mekanisme yang Sesuai dengan Ketentuan

Google Form dan Google Spreadsheet adalah sebuah perangkat lunak pengolah dokumen yang diciptakan oleh Google, dimana berbasis awan (*cloud system*) dan gratis untuk banyak kalangan. Google Form digunakan untuk membuat beragam formulir secara dalam jaringan (*online*). Google Spreadsheet digunakan untuk membuat data tabulasi secara dalam jaringan (*online*). Hanya berbekal akun Google, pengguna dapat mengakses berbagai fitur, termasuk kedua fitur tersebut.

Dalam penggunaannya, Google Form sering digunakan sebagai wadah untuk pengisian kuisioner, masukan data, maupun kritik dan saran. Selain faktor kemudahan dan gratis, Google Form memiliki kelebihan dapat dijadikan tabulasi pada masukan datanya. Tabulasi ini tersambung dengan Google Spreadsheet. Apabila terdapat masukan data, maka Google Spreadsheet akan tercatat rincian masukan data maupun waktu masukan data.

Google Spreadsheet sendiri memiliki banyak kelebihan, sejalan dengan perangkat lunak Microsoft Excel. Salah satu fitur yang merupakan kelebihan utama dari Google Spreadsheet adalah dapat dilakukan pengkodean data/*data coding* dengan menggunakan Google Apps Script. Berbasiskan JavaScript, Google Apps Script dapat mengintegrasikan dan mengotomatisasi seluruh produk turunan dari Google. Dengan kemudahan yang ditawarkan, Google Form dan Google Spreadsheet yang terintegrasi dengan Google Apps Script menawarkan data yang terintegrasi dan terotomatisasi dengan tanpa biaya.

Untuk dapat menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet yang terintegrasi dengan Google Apps Script, maka perlu dilakukan pencarian referensi. Referensi yang tepat dapat menghasilkan sistem yang berjalan dengan sempurna. Pencarian referensi sistem perlu dilakukan karena latar belakang penulis yang tidak mendalami dunia *coding*. Referensi sistem dapat dicari dengan berbagai sumber, baik melalui kanal Youtube maupun pencarian melalui mesin pencari dalam jaringan (*online search engine*).

Melalui banyak pencarian, penulis menemukan dua referensi yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengerjaan sistem peminjaman alat ukur. Adapun **hasil referensi-referensi yang digunakan sebagai acuan pembuatan sistem** tersebut dijabarkan dalam gambar di bawah ini.



Gambar 3. 8 Referensi Google Form dan Google Spreadsheet
(Sumber: <http://youtube.com/watch?v=kORS4oPzy80>)



Gambar 3. 9 Referensi Google Form dan Google Spreadsheet
(Sumber: <http://blog.sheetgo.com/google-sheets-features/how-to-connect-google-forms-to-google-sheets/>)

Dua referensi di atas, dijelaskan bagaimana menghubungkan Google Form ke Google Spreadsheet. Google Apps Script digunakan sebagai perangkat lunak pengintegrasian dan pengotomatisasi tahapan sistem. Terdapat beberapa langkah yang menurut penulis dapat dijadikan dasar, yakni:

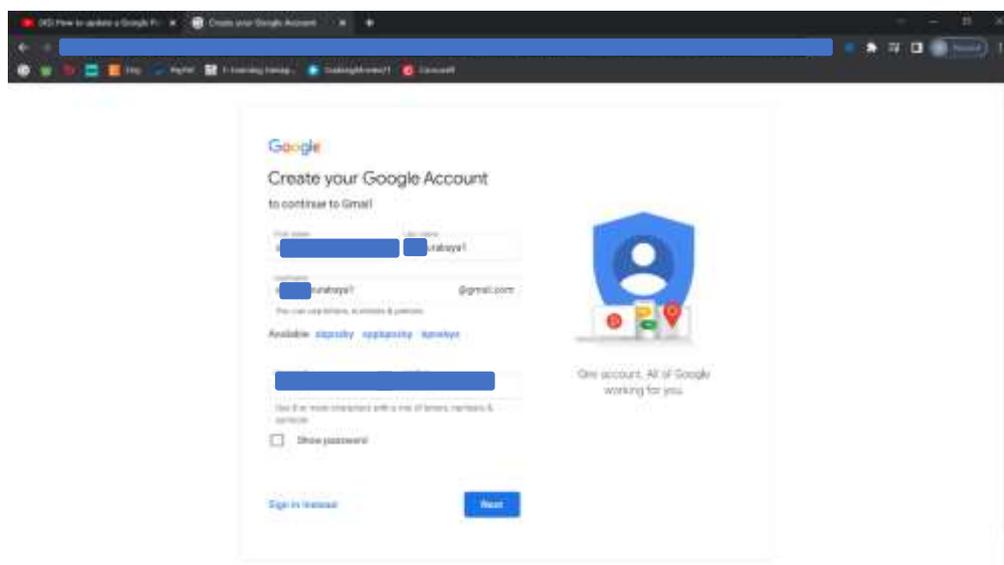
- (i) Pembuatan user interface Google Form sesuai dengan kebutuhan informasi;
- (ii) Peningkatan URL Google Form sehingga mudah untuk diakses;
- (iii) Pemodelan tabulasi Google Spreadsheet sesuai Google Form dan Google Apps Script;
- (iv) Pembuatan kode pada Google Apps Script;

- (v) Pemberian pemicu/*trigger* pada Google Apps Script untuk mengotomatisasi sistem;
- (vi) Percobaan sistem/*compiling* pada Google Apps Script.

1.2.3. Membuat Surel (*email*) Khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet

Seperti disinggung pada sub-bab sebelumnya, bahwa Google Form dan Google Spreadsheet merupakan produk turunan dari Google. Untuk dapat menggunakan fitur tersebut, diperlukan pembuatan akun Google. Akun Google yang akan digunakan haruslah hanya digunakan pada sistem ini saja. Apabila terjadi permasalahan, maka mudah untuk melacak permasalahan tersebut karena isi surel hanya terdapat pemberitahuan mengenai Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Apps Script saja.

Pembuatan surel baru dapat dilakukan di <http://mail.google.com>. Penggunaan nama yang menyerupai institusi perlu dilakukan, supaya memudahkan upaya masuk untuk admin. Adapun **hasil pembuatan surel/*email*** tertera pada Gambar 3.10.



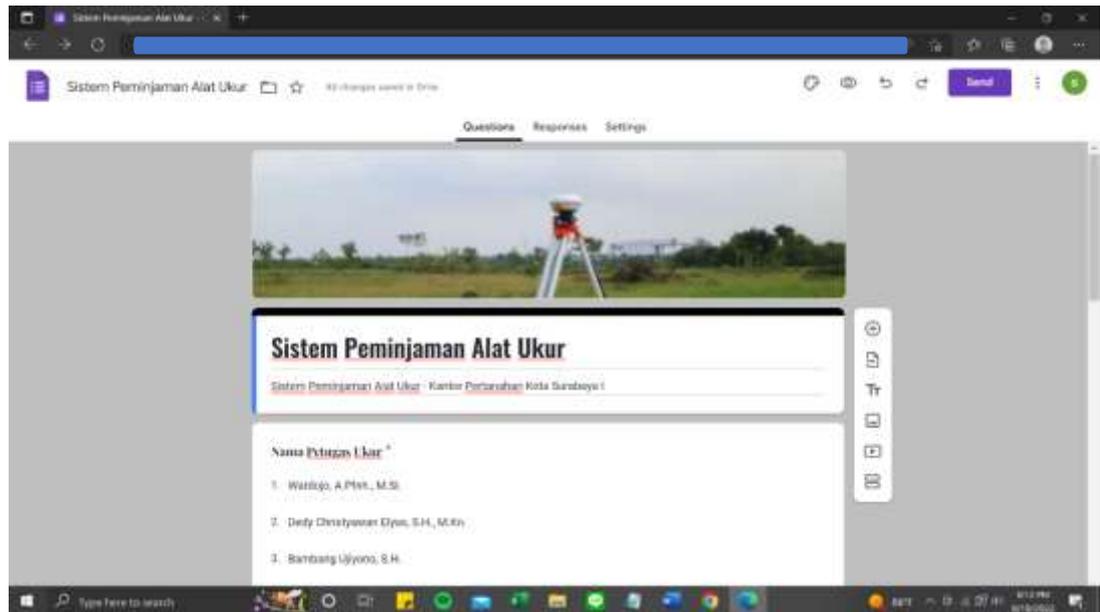
Gambar 3. 10 Pembuatan Surel Sistem Peminjaman Alat Ukur

1.3. Membuat dan Menguji Sistem Google Form

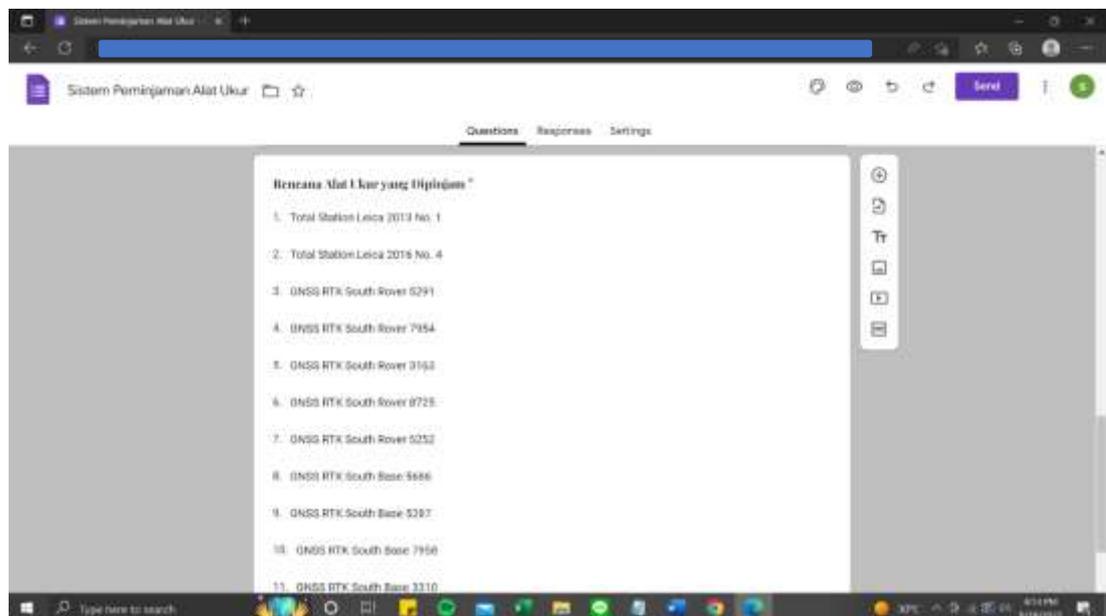
Untuk dapat mewujudkan rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, perlu melakukan pembuatan sistem. Setelah Google Form dan Google Spreadsheet terbentuk, perlu dilakukan sinkronisasi dengan Google Apps Script. Sistem yang telah tersinkronisasi, perlu diuji apakah sesuai dengan alur dan mekanisme atau tidak. Apabila sistem berjalan dengan baik, perlu dilakukan penataan akhir dan pencarian *bug*, *glitch*, dan *plothole* dari sistem. Hasil capaian dari kegiatan ini yakni **terbentuknya Google Form, terbentuknya Google Spreadsheet, tersinkronisasinya antar platform, terujinya sistem sesuai alur dan mekanisme, serta minimnya bug, glitch, dan plothole dari sistem.** Kegiatan ini direncanakan dari **tanggal 16 Agustus 2022 s.d. 29 Agustus 2022**, dan **berjalan sesuai rencana.** Adapun untuk penjabarannya, yakni:

1.3.1. Membuat Google Form sesuai dengan Alur dan Mekanisme yang Telah Dirancang

Referensi mengenai Google Form yang telah didapatkan, dilakukan pembuatan sebagaimana mestinya. Pembuatan *user interface* pada Google Form tidaklah sulit, karena pihak Google telah menyediakan berbagai jenis template sehingga pengguna hanya melakukan klik-dan-lanjut. Ada empat aspek yang harus tercantum pada *user interface*, dimana pada tahapan kegiatan ini hanya tercantum dua aspek, yakni nama petugas ukur dan rencana alat ukur yang dipinjam.



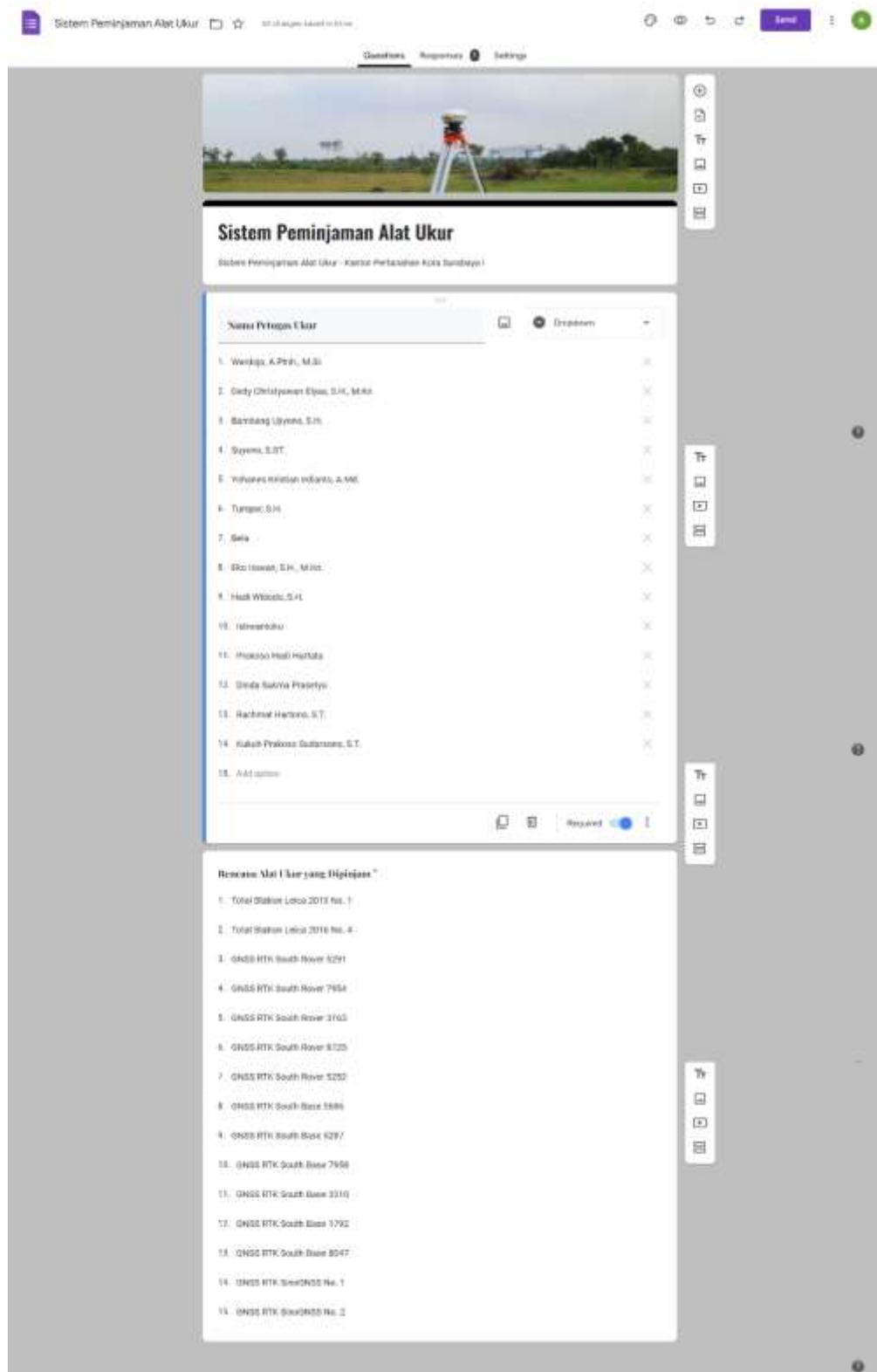
Gambar 3. 11 Pembuatan Google Form



Gambar 3. 12 Pembuatan Google Form

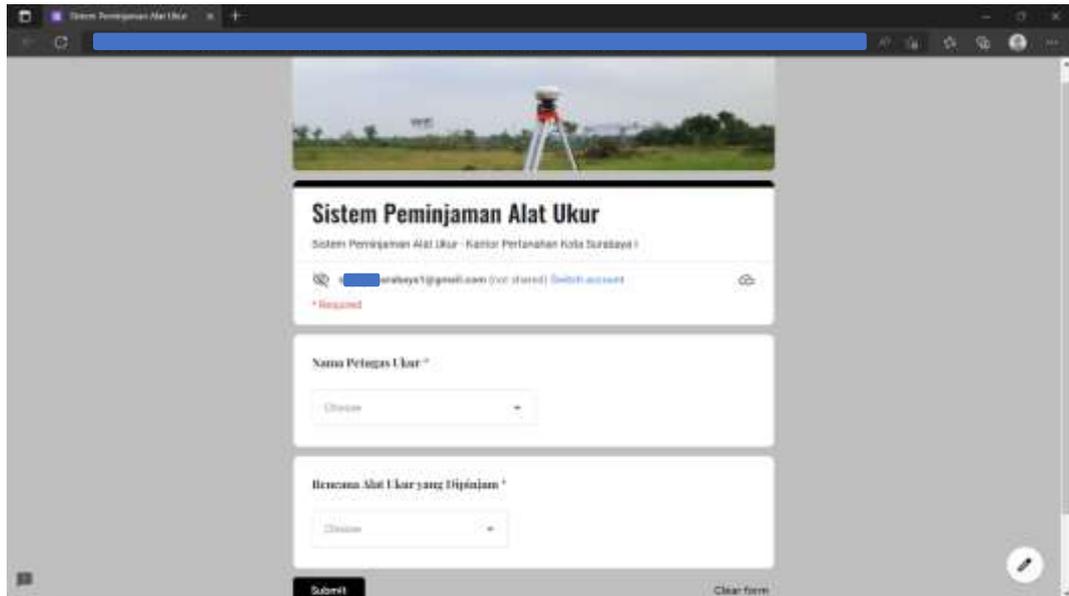
Setelah nama petugas ukur dan rencana alat ukur yang dipinjam terbentuk, maka tampilan dapat dijadikan lebih baik dengan mengganti foto yang terletak pada atas judul.

Turut pula jenis huruf dan ukuran huruf pun diatur, supaya pengguna sistem ini nyaman dalam menggunakannya. Apabila *user interface* telah dipercantik, maka perlu dilakukan pengecekan terhadap nama petugas ukur maupun alat ukur.



Gambar 3. 13 Draft Awal Google Form

Adapun draft awal **hasil pembuatan *user interface* sistem peminjaman alat ukur** yakni:

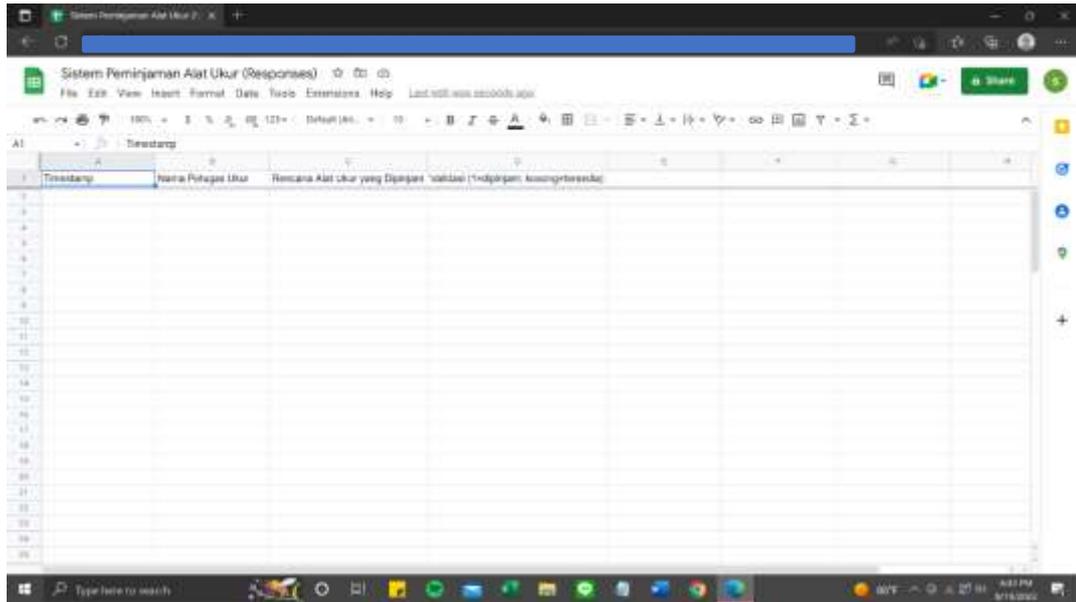
The image shows a screenshot of a Google Form titled "Sistem Peminjaman Alat Ukur". At the top, there is a header image of a surveying instrument on a tripod. Below the title, the subtitle reads "Sistem Peminjaman Alat Ukur - Kantor Pertanahan Kota Surabaya". The form includes a user profile section with a name "arwelyt@pemerintah.go.id" and a "Switch account" link. There are two required text input fields: "Nama Petugas Ukur" and "Hewan Alat Ukur yang Dipinjam". At the bottom, there are "Submit" and "Clear form" buttons.

Gambar 3. 14 Draft Awal Google Form Sisi Peminjam

1.3.2. Membuat Google Spreadsheet sesuai dengan Alur dan Mekanisme yang Telah Dirancang

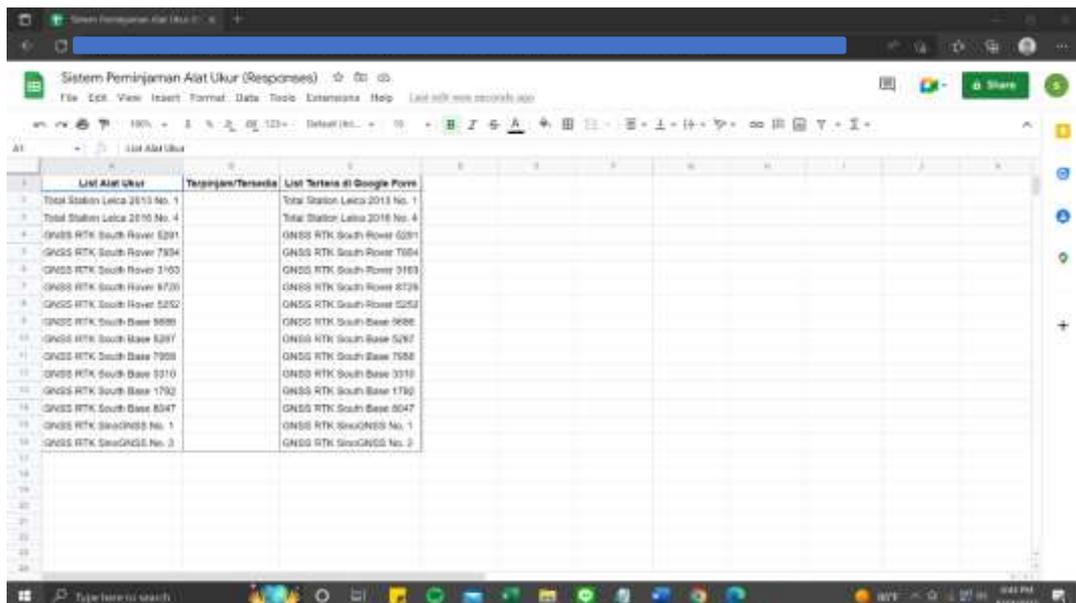
User interface Google Form yang telah terbentuk, langkah selanjutnya adalah membuat Google Spreadsheet sesuai referensi. Google Spreadsheet memiliki tampilan yang menyerupai Microsoft Excel, sehingga pengguna yang terbiasa dengan Microsoft Excel tidak akan sulit untuk beradaptasi dengan Google Spreadsheet. Seperti disinggung sebelumnya, Google Spreadsheet memiliki keunggulan dapat tersambung dengan masukan data dari Google Form apabila diaktifkan mode tersebut. Mode yang aktif tersebut secara otomatis akan meletakkan kolom masukan data pada *worksheet* halaman pertama.

Untuk dapat melakukan integrasi dengan Google Apps Script, perlu ditambahkan kolom validasi di sebelah kolom masukan data. Kolom validasi ini berguna sebagai pemicu/*trigger coding* pada Google Apps Script bekerja secara otomatis.

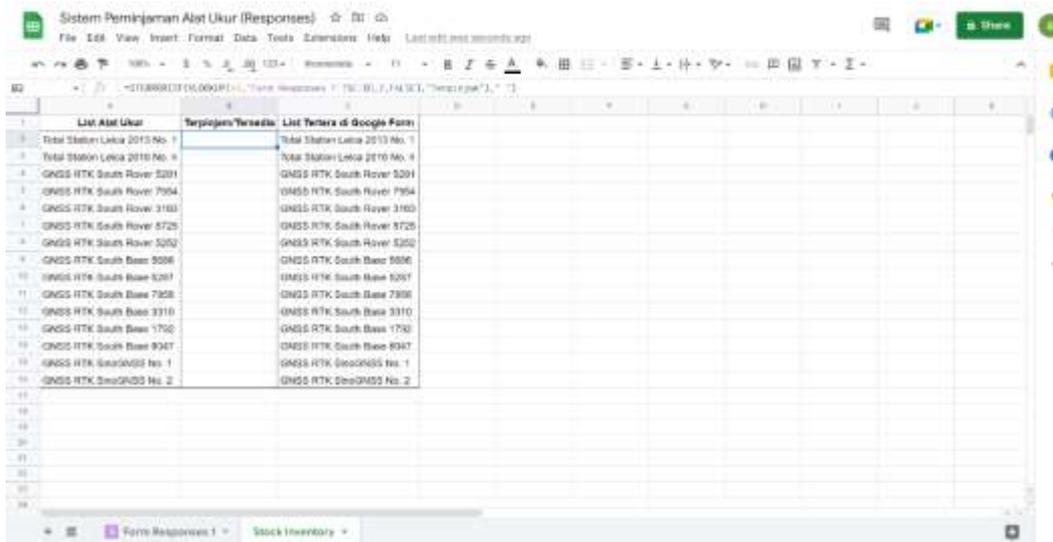


Gambar 3. 15 Pembuatan Google Spreadsheet

Setelah *worksheet* halaman pertama terbentuk, selanjutnya perlu mendesain *worksheet* pada halaman kedua. Pada referensi yang dijadikan acuan, *worksheet* halaman kedua merupakan nyawa dari sistem yang berjalan. *Coding* pada Google Apps Script mendeteksi ada atau tidaknya perubahan berdasarkan masukan data *worksheet* halaman pertama yang diletakkan pada *worksheet* halaman kedua. Dalam sistem ini, apabila kolom validasi terdapat masukan data, maka secara otomatis *worksheet* halaman kedua akan berubah dan mengakibatkan perubahan secara sistematis pada *user interface* Google Form. **Hasil pembuatan Google Spreadsheet** tertera pada Gambar 3.15, Gambar 3.16, dan Gambar 3.17.



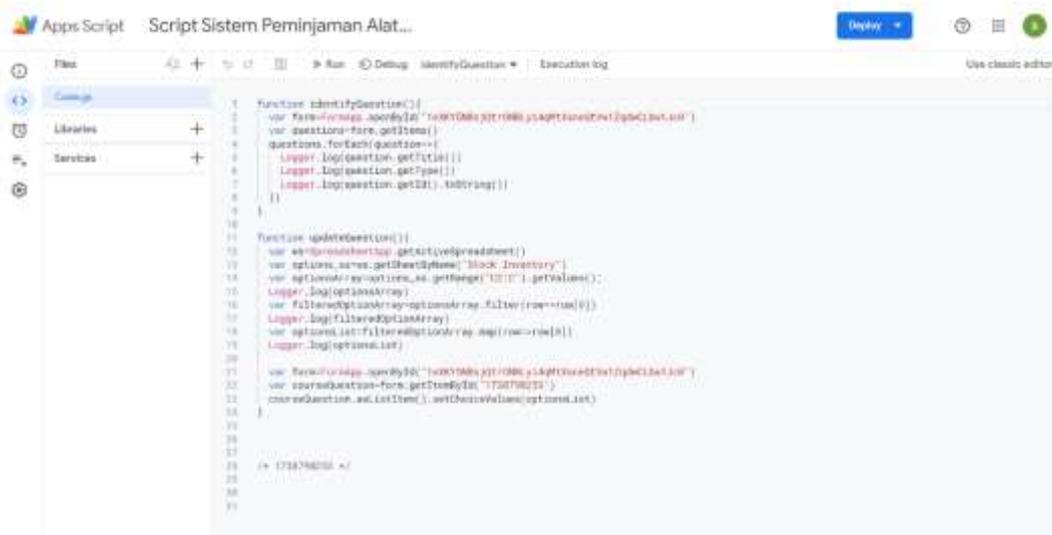
Gambar 3. 16 Pembuatan Google Spreadsheet



Gambar 3. 17 Pembuatan Google Spreadsheet

1.3.3. Melakukan Sinkronisasi antar Platform hingga Terhubung sesuai Alur dan Mekanisme

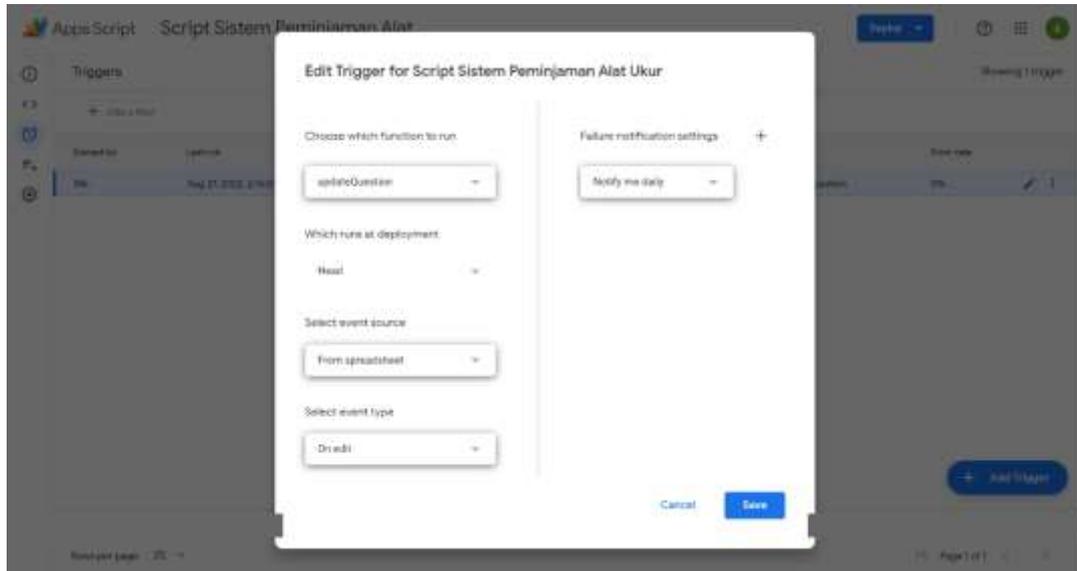
Google Apps Script merupakan perangkat lunak turunan dari Google yang berfokus pada *coding* dengan menggunakan bahasa JavaScript. Google Apps Script memainkan peranan penting dalam mengintegrasikan dan mengotomatisasi antara Google Form dan Google Spreadsheet. Sebagai pengintegrasian dan pengotomatisasi produk Google lainnya, Google Apps Script diberikan keleluasaan bagi penggunaannya untuk berkreasi untuk memudahkan produk Google. Referensi yang telah didapat, diaplikasikan pada ruang kerja Google Apps Script.



Gambar 3. 18 Pembuatan Google Apps Script

Setelah skrip sistem peminjaman alat ukur terbentuk, maka perlu dibuatkan pemicu/*trigger coding* untuk mengaktifkan secara otomatis. Pemicu ini berfungsi apabila terdapat perubahan yang diakibatkan oleh masukan data, maka sistem akan mendeteksi perubahan tersebut dan mengubah tampilan secara otomatis. Dalam sistem ini, pemicu

berfungsi untuk menghilangkan daftar alat ukur apabila telah tervalidasinya upaya peminjaman. Secara otomatis daftar alat ukur hilang, jika admin memvalidasi adanya peminjaman. Hasil sinkronisasi antar *platform* tertera pada Gambar 3.18 dan Gambar 3.19

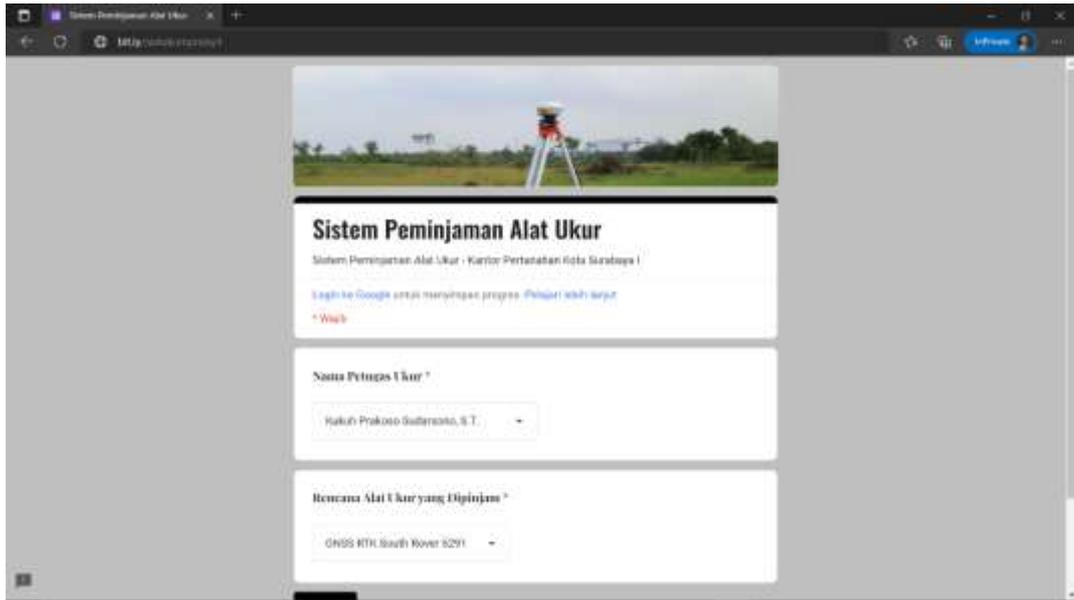


Gambar 3. 19 Pembuatan Pemicu Google Apps Script

1.3.4. Melakukan Pengujian sesuai Alur dan Mekanisme

Pada sub bab sebelumnya, sistem peminjaman alat ukur telah terbentuk. Untuk dapat memastikan apakah sistem peminjaman alat ukur ini dapat berjalan sesuai alur dan mekanisme, maka perlu dilakukan pengujian. Pengujian sistem berdasarkan alur dan mekanisme harus berjalan sebagaimana mestinya. Apabila terdapat kendala pada sistem, maka perlu untuk dicari lebih detil apa yang menghambatnya dan memperbaiki sistemnya supaya berjalan.

Pengujian pertama dilakukan dengan posisi sebagai petugas ukur. Penulis memilih nama petugas ukur lalu memilih rencana alat ukur yang dipinjam. Setelah selesai memilih, penulis mengirimkan data tersebut.

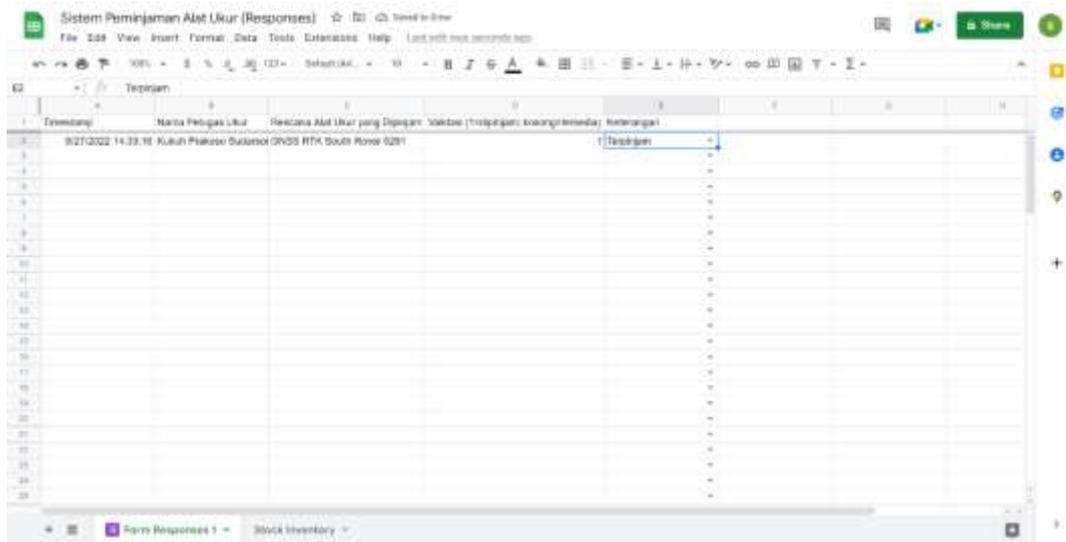


Gambar 3. 20 Pengujian Sistem Sisi Peminjam

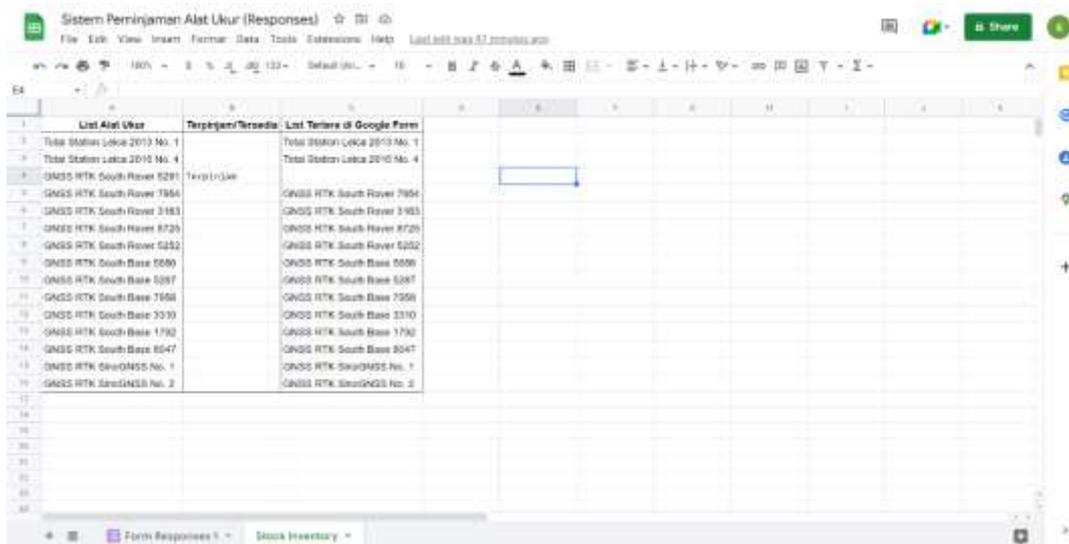


Gambar 3. 21 Pengujian Sistem Sisi Peminjam

Pengujian selanjutnya adalah berposisi sebagai admin. Admin adalah pihak yang diberi kewenangan untuk memvalidasi sebuah peminjaman alat ukur, dan juga pengawas sistem apabila terdapat gangguan/kesalahan pada jalannya sistem. Upaya peminjaman alat ukur yang tervalidasi, maka perlu diberikan angka 1 pada kolom validasi supaya terbaca di worksheet halaman kedua.

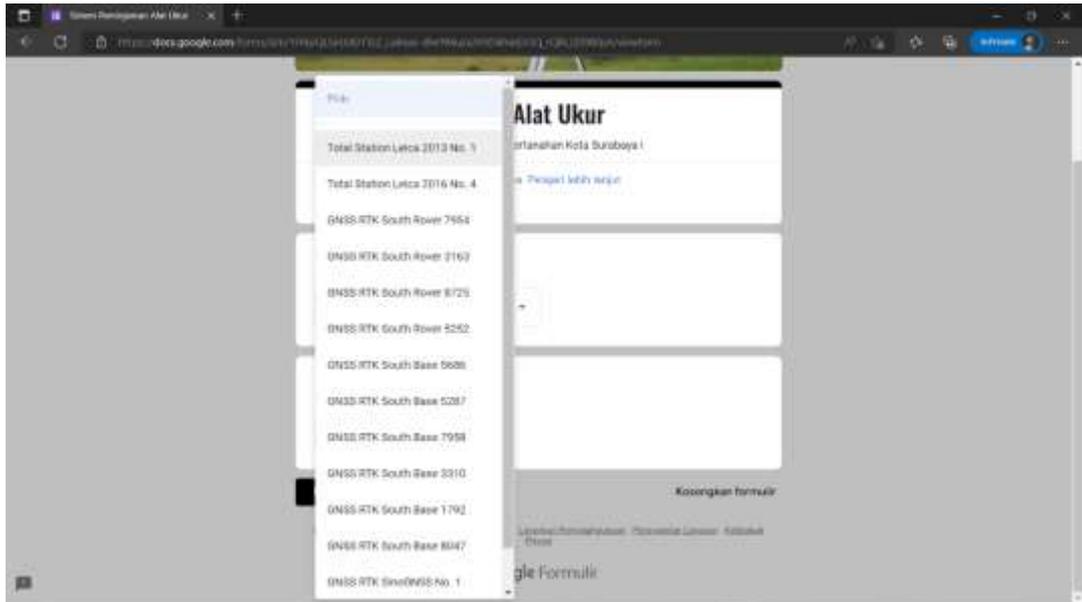


Gambar 3. 22 Pengujian Sistem Sisi Admin



Gambar 3. 23 Pengujian Sistem Sisi Admin

Dapat dilihat pada Gambar 3.22 hingga Gambar 3.24 yang merupakan **hasil pengujian sistem**, apabila pada kolom validasi terdapat angka 1, maka secara otomatis pada kolom ‘Terpinjam/Tersedia’ *worksheet* halaman kedua akan tertulis ‘terpinjam’. Dengan tercantumnya ‘terpinjam’ maka secara otomatis akan menghilangkan alat ukur pada kolom ‘List Tertera di Google Form’. Setelah alat ukur yang hilang dari kolom tersebut, maka sistem secara otomatis melakukan pembaruan data pada *user interface* Google Form.

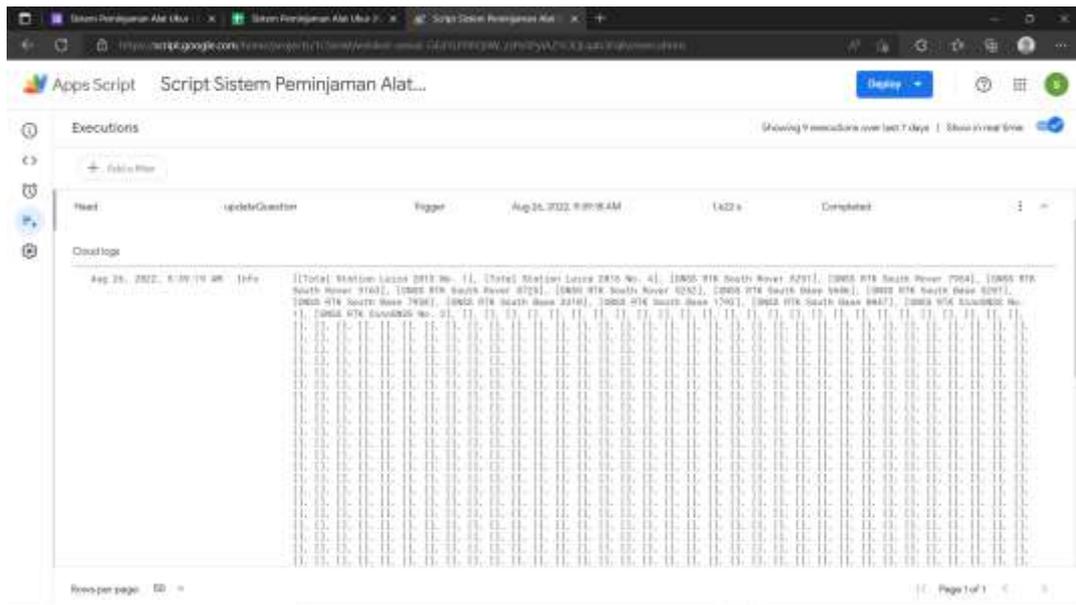


Gambar 3. 24 Hasil Pengujian Sistem

1.3.5. Melakukan Penataan Akhir dan Pencarian *Bug*, *Glitch*, serta *Plothole* dari Sistem yang Dibuat

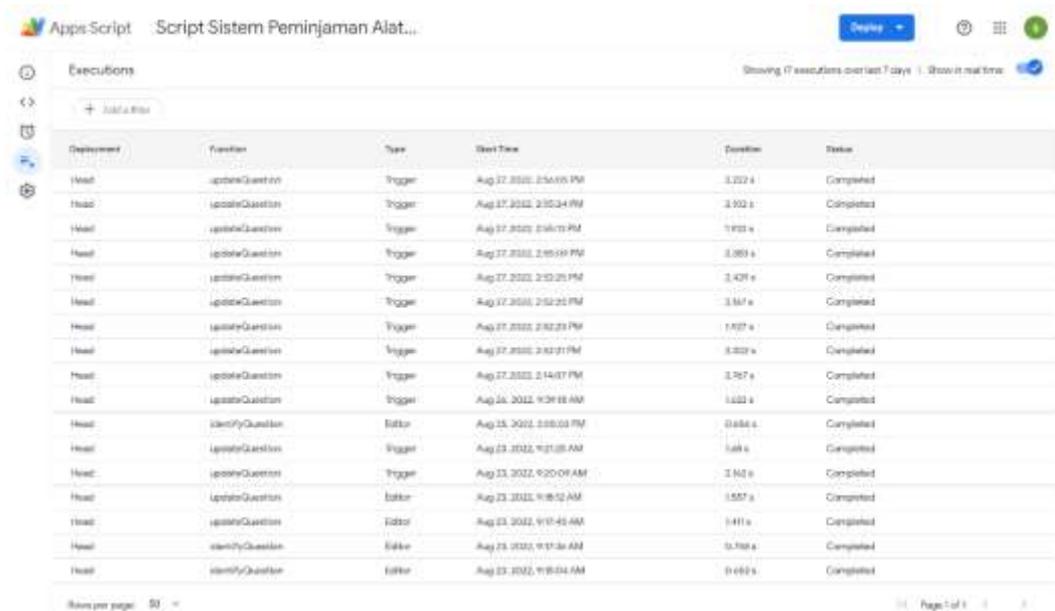
Untuk dapat memastikan apakah sistem telah berjalan sesuai alur dan mekanisme, serta tidak menyimpang dari rancangan, perlu dilakukan penataan akhir dan pencarian *bug*, *glitch*, dan *plothole* dari sistem yang telah dibuat. *Bug*, *glitch*, dan *plothole* merupakan momok bagi pelaku *coding*, dikarenakan memberikan orientasi yang salah seolah-olah sistem telah berjalan, padahal dalam kenyataannya sistem tersebut terdapat kekeliruan. Orientasi yang salah akan berbahaya apabila sistem tersebut telah dipublikasikan, sehingga menyebabkan data yang salah. Dengan mencari *bug*, *glitch*, dan *plothole*, maka sistem berjalan sebagaimana mestinya dan tidak terdapat data yang salah akibat hal tersebut.

Bug, *glitch*, dan *plothole* dapat dicari dengan melakukan *compiling* dan *testing* pada sistem. *Compiling* dan *testing* pada Google Apps Script sudah tersedia, sehingga hanya perlu melakukan eksekusi pada coding yang telah terbentuk.



Gambar 3. 25 *Compiling* dan *Testing* pada Sistem

Setelah *compiling* dan *testing* pada sistem, perlu juga dilakukan pencarian kesalahan pada pemacu/*trigger coding*. Pencarian kesalahan pada pemacu dapat dilihat di bagian eksekusi. Apabila terdapat kegagalan dalam mengeksekusi *coding*, maka sistem akan otomatis memberikan status “Failed”. Jika secara berturut-turut sistem memberikan status “Completed”, maka sistem tersebut minim dari *bug*, *glitch*, dan *plothole*. Gambar 3.25 dan Gambar 3.26 merupakan **hasil penataan akhir dan pencarian *bug*, *glitch*, dan *plothole***.



Gambar 3. 26 *Testing* Kesalahan pada Pemacu Google Apps Script

1.4. Menyosialisasikan dengan Seluruh Petugas Ukur Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I Mengenai Penggunaan Google Form sebagai Sistematisasi Peminjaman Alat Ukur

Sistem peminjaman alat ukur yang telah selesai dibuat, perlu untuk dilakukan sosialisasi supaya tersampaikan dan mendapat dukungan terhadap pengimplementasian di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Sosialisasi dimulai dengan melaporkan kepada mentor dan mendemonstrasikan sistem tersebut. Penanggung jawab alat ukur merupakan pihak kedua yang perlu untuk dilaporkan mengenai sistem dan didemonstrasikan. Tidak lupa pula, petugas ukur diberikan sosialisasi karena petugas ukur adalah sasaran utama pengguna sistem tersebut. Setelah melakukan sosialisasi, perlu untuk berkonsultasi dengan penanggung jawab alat ukur dan petugas ukur apabila terjadi permasalahan pada sistem. Hasil capaian dari kegiatan ini yakni **tersosialisasikannya sistem terhadap mentor, tersosialisasikannya sistem terhadap penanggung jawab alat ukur, tersosialisasikannya sistem terhadap petugas ukur, serta terjalinnnya konsultasi dengan petugas ukur terkait permasalahan maupun keluhan sistem.** Kegiatan ini direncanakan dari **tanggal 26 Agustus 2022 s.d. 03 September 2022, dan berjalan sesuai rencana.**

1.4.1. Melaporkan Kepada Mentor/atasan, serta Mendemonstrasikan Hasil Sistem kepada Mentor dan Atasan

Mentor yang selaku atasan penulis merupakan pihak pertama yang perlu dilaporkan dan disosialisasikan mengenai sistem peminjaman alat ukur. Kapasitas dan jam terbang mentor sangat membantu untuk memberikan input maupun koreksi apabila terdapat kekurangan pada sistem. Apabila terdapat kekurangan dari sistem, maka sistem tersebut dapat diperbaiki sebelum disosialisasikan secara keseluruhan. Laporan dan demonstrasi sistem ini berbentuk konsultasi, sehingga adanya timbal balik baik dari mentor maupun penulis.

Secara umum, sistem peminjaman alat ukur sudah dirasa baik oleh mentor. Sistem dirasa mudah dalam penggunaannya, terutama dengan berkembang pesatnya teknologi. Hanya menggunakan gawai pintar (*smartphone*), petugas ukur dapat mengakses peminjaman alat ukur. Menurut mentor, pembuatan sistem peminjaman alat ukur ini dapat dijadikan bahan apabila terdapat *study tour* dari instansi lain. Gambar 3.39 merupakan **hasil sosialisasi sistem terhadap mentor/atasan penulis.**

1.4.2. Melaporkan kepada Penanggung Jawab serta Mendemonstrasikan Cara Penggunaan Sistem

Penanggung jawab alat ukur bertanggung jawab terhadap alat ukur dan pinjam pakainya di ruang alat ukur. Perlu untuk dilakukan sosialisasi kepada penanggung jawab alat ukur, mengingat sistem ini dirancang untuk menjembatani kebutuhan alat ukur oleh petugas ukur. Segala saran dan masukan dari penanggung jawab alat ukur perlu untuk

diperhatikan, karena penanggung jawab alat ukur memahami dengan baik bagaimana mekanisme peminjaman alat ukur. Sosialisasi dan demonstrasi sistem dengan penanggung jawab alat ukur dilakukan dengan konsultasi.

Secara umum, sistem peminjaman alat ukur yang terbentuk berpotensi untuk pengaturan pinjam pakai alat ukur yang lebih baik. Penanggung jawab alat ukur merasakan kemudahan atas penggunaannya, karena dapat mengakses melalui gawai pintar (*smartphone*). Kontrol admin pun dapat dilakukan melalui gawai pintar, sehingga memudahkan dari pihak admin/validator maupun petugas ukur. Namun saat demonstrasi sistem peminjaman alat ukur, terdapat *bug*. *Bug* ini disebabkan oleh *server* Google, sehingga menyebabkan daftar alat ukur di Google Form tidak berubah ketika terdapat upaya peminjaman alat ukur yang tervalidasi. Penulis merasa, bahwa *bug* ini merupakan keterbatasan dari *server* Google dan dari sekian ratus percobaan hanya sekali terjadi. Gambar 3.40 merupakan **hasil sosialisasi sistem terhadap penanggung jawab alat ukur**.

1.4.3. Melakukan Sosialisasi Sistem Bersama Penanggung Jawab dengan Petugas Ukur, Beserta Cara Penggunaan Sistem

Petugas ukur merupakan pihak yang selalu bersinggungan dengan ruang alat ukur, karena peminjaman alat ukur. Adanya gesekan-gesekan kecil sesama petugas ukur sebagai salah satu faktor kurang berjalannya sistem peminjaman alat ukur, diluar faktor yang besar yakni Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Sistem yang baru dan kekinian, diharapkan menjadi solusi bagi permasalahan tersebut. Sosialisasi sistem ke petugas ukur dilakukan dengan jalan konsultasi.

Secara umum, sistem peminjaman alat ukur merupakan solusi untuk menjembatani antara penanggung jawab alat ukur maupun petugas ukur. Sistem ini dirasa berfungsi dengan baik sesuai rancangan awal. Kemudahan dapat diakses dengan gawai pintar, juga merupakan salah satu sisi positif dari sistem ini. Sistem peminjaman alat ukur yang telah terbentuk dapat diterima dengan baik oleh petugas ukur, dan dapat diimplementasikan di ruang alat ukur. Gambar 3.41 hingga Gambar 3.44 merupakan **hasil sosialisasi sistem terhadap petugas ukur**.

1.4.4. Berkonsultasi dengan Penanggung Jawab dan Petugas Ukur apabila Terjadi Permasalahan dengan Sistem

Setelah melakukan sosialisasi dengan mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur, maka tahapan selanjutnya adalah berkonsultasi apabila terjadi permasalahan dengan sistem. Sistem ini memerlukan umpan balik/*feedback* dari segenap pihak di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Umpan balik dari segenap pihak dibutuhkan, untuk perbaikan sistem. Apabila terdapat permasalahan baik dari segi mekanisme maupun *bug*, *glitch*, dan *plothole*, dengan berkonsultasi maka permasalahan tersebut dapat diperbaiki dan menjadi lebih baik lagi.

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

KONSULTASI KEGIATAN

KEGIATAN -9

- Hari, tanggal : Senin, 29 Agustus 2022
Tempat : Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
Waktu : 16.15 WIB s.d. selesai
Materi : Pelaporan kepada mentor serta mendemonstrasikan hasil sistem (Pak Juyeno, mentor)
Hasil :
1. Sistem sudah berjalan dengan baik.
 2. Sistem dapat diajukan sebagai inovasi apabila terdapat study tour dari instansi lain.
 3. Segera berkoordinasi dengan perancang jawab alat ukur (Pak Dinda)

Gambar 3. 27 Pelaporan dan Sosialisasi Sistem dengan Mentor

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

KONSULTASI KEGIATAN

KEGIATAN - 9

Hari, tanggal : Selasa, 30 Agustus 2021

Tempat : Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Waktu : 18.15 WIB s.d. selesai

Materi : Pelaporan kepada penanggung jawab alat ukur serta mendemonstrasikan hasil sistem

Hasil :

(Pala Rinda, penanggung jawab)

1. Sistem (rancangan sistem) berpotensi untuk pengutaran yang lebih baik
2. Terdapat bug dalam penyampaian uji coba, harap diperbaiki
3. Konsep admin tetap memegang kendali sudah oke

Gambar 3. 28 Pelaporan dan Sosialisasi Sistem dengan Penanggung Jawab Alat Ukur

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

KONSULTASI KEGIATAN

KEGIATAN - 4

Hari, tanggal : Rabu, 31 Agustus 2021

Tempat : Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Waktu : 18.00 WIB s.d. selesai

Materi : Sosialisasi sistem keprah petugas ukur (Pak Dedy, atasan dan petugas ukur)

Hasil :

1. Sistem sudah baik,
2. Harap ditambahkan nomor berkas, supaya peminjaman memiliki dasar.

Gambar 3. 29 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

KONSULTASI KEGIATAN

KEGIATAN - 9

Hari, tanggal : Rabu, 21 Agustus 2022

Tempat : Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Waktu : 10.45 WIB s.d. selesai

Materi : Sosialisasi sistem dengan petugas ukur (Pak Hadi, petugas ukur)

Hasil :

1. Sistem berjalan dengan baik,
2. Perlu ditambahkan tanggal peminjaman alat ukur, supaya jelas dalam peminjamannya.

Gambar 3. 30 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

KONSULTASI KEGIATAN

KEGIATAN - 4

Hari, tanggal : Rabu, 31 Agustus 2019-2021
Tempat : Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
Waktu : 16.15 WIB s.d. selesai
Materi : Sosialisasi sistem dengan petugas ukur (Pak Rachmat, petugas ukur)
Hasil :
1. Sistem sudah berjalan baik,
2. Penamaan URL mudah ditanyakan,
3. Penamaan mudah, cukup melalui umpan balik.
4. Administrasi perlu ditambahkan "terpinjam", "dikembalikan", "ditolak" pada Google Sheet

Gambar 3. 31 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur

Terdapat tambahan saran dan masukan dari petugas ukur untuk perbaikan sistem. Perlunya penambahan aspek pada *user interface* Google Form menjadi empat aspek, yakni nama petugas ukur, alat ukur yang akan dipinjam, tanggal peminjaman, dan nomor berkas pengukuran. Tanggal peminjaman berfungsi untuk tanggal saat alat ukur akan dipinjam, berpengaruh terhadap pendistribusian alat ukur ke petugas ukur. Nomor berkas pengukuran wajib dicantumkan, karena menjadi dasar petugas ukur meminjam alat ukur. Gambar 3.32 hingga Gambar 3.33 merupakan **hasil umpan balik terhadap sistem yang terbentuk** yakni <http://bit.ly/alatukurbpnsby1>.

Dari segi Google Spreadsheet, turut pula mendapatkan perbaikan sistem. Perlunya penambahan kolom yang berisi "terpinjam", "dikembalikan", dan "ditolak" pada worksheet halaman pertama, bertujuan untuk keterangan upaya peminjaman alat ukur. Keterangan yang jelas, dapat memudahkan admin untuk melacak sebuah alat ukur. Dengan kemudahan untuk melacak, akan membantu penanggung jawab alat ukur dan admin untuk melakukan perawatan alat ukur maupun inventarisasi alat ukur.

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

2.1. Mengidentifikasi Informasi

2.1.1. Berkonsultasi dengan mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur terkait bagaimana sistem akan berjalan

➤ Implementasi Mata Pelatihan:

• Nilai-nilai BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan, berkonsultasi dengan senior di kantor akan mendukung kinerja pelayanan publik,
2. Akuntabel, berdiskusi alat ukur dengan cermat,
3. Kompeten, meningkatkan kompetensi diri akan kebutuhan sistem,
4. Harmonis, bertanya jawab untuk memecahkan kebutuhan bersama,
5. Loyal, mempertimbangkan pendapat dari atasan dan senior selama tidak menentang Pancasila dan UUD 1945,
6. Adaptif, memberikan pandangan/*vision* berupa rancangan dengan mentor/atasan,
7. Kolaboratif, menggandeng baik sesama petugas ukur maupun atasan untuk bekerja bersama.

• Manajemen ASN:

Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan.

• *Smart* ASN:

Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan mengidentifikasi informasi terkait sistem.

➤ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Dengan berkonsultasi terhadap mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur terkait bagaimana sistem akan berjalan akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

➤ Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:

Dengan berkonsultasi terhadap mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur terkait bagaimana sistem akan berjalan akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

➤ Penguatan Nilai Organisasi:

- Dengan berkonsultasi terhadap mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur terkait bagaimana sistem akan berjalan, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat.

- Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
- Dengan sungguh-sungguh berkonsultasi, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya.

2.1.2. Melakukan inventarisasi terhadap semua alat ukur dan melakukan klasifikasi alat ukur

➤ Implementasi Mata Pelatihan:

- Nilai-nilai BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan, melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur terkait pembuatan sistem yang dapat mendukung kinerja pelayanan publik,
2. Akuntabel, melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur dengan cermat,
3. Kompeten, meningkatkan kompetensi diri akan kondisi alat ukur di ruang alat ukur,
4. Harmonis, bersama dengan penanggung jawab alat ukur melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur untuk kebutuhan bersama,
5. Loyal, berkontribusi aktif dengan melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur,
6. Adaptif, memberikan pandangan/vision berupa bagaimana inventarisasi dan klasifikasi alat ukur yang sesuai dengan rencana sistem,
7. Kolaboratif, menggandeng penanggung jawab alat ukur untuk bekerja bersama.

- Manajemen ASN:

Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan.

- *Smart* ASN:

menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan melakukan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur terkait sistem.

➤ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:

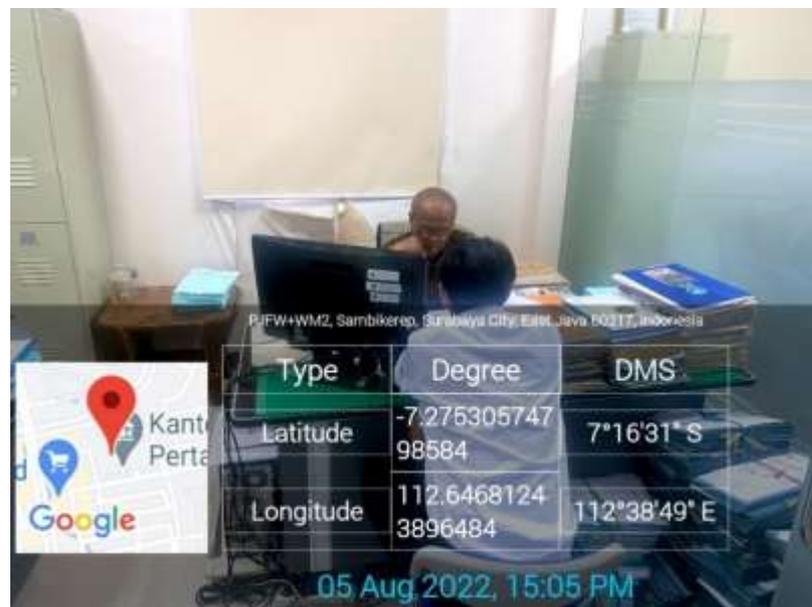
Dengan melakukan inventarisasi terhadap semua alat ukur dan melakukan klasifikasi alat ukur akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

➤ Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:

Dengan melakukan inventarisasi terhadap semua alat ukur dan melakukan klasifikasi alat ukur akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

➤ Penguatan Nilai Organisasi:

- Dengan melakukan inventarisasi terhadap semua alat ukur dan melakukan klasifikasi alat ukur, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat.
- Dengan melakukan inventarisasi terhadap semua alat ukur dan melakukan klasifikasi alat ukur, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
- Dengan sungguh-sungguh melakukan inventarisasi terhadap semua alat ukur dan melakukan klasifikasi alat ukur, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya.



Gambar 3. 34 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. 35 Konsultasi dengan Penanggung Jawab Alat Ukur



Gambar 3. 36 Konsultasi dengan Petugas Ukur Senior

2.2. Merancang Desain dan Mekanisme Google Form, dan Google Spreadsheet sebagai Basis Data dari Google Form

2.2.1. Membuat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, baik dari sisi penanggung jawab maupun dari sisi peminjam alat ukur

➤ Implementasi Mata Pelatihan:

- Nilai-nilai BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan, membuat rancangan alur perbaikan sistem yang mendukung kinerja pelayanan publik,
2. Akuntabel, membuat rancangan alur dan mekanisme sistem dengan cermat,
3. Kompeten, merancang alur dan mekanisme sistem dengan sebaik mungkin,
4. Loyal, berkontribusi aktif terkait sistem dengan membuat rancangan alur dan mekanismenya,
5. Adaptif, memberikan pemahaman/understanding berupa rancangan dengan menyeimbangkan kebutuhan dari penanggung jawab dan petugas ukur.

- Manajemen ASN:

Bekerja sesuai asas profesionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien.

- *Smart* ASN:

Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan merancang alur dan mekanisme sistem.

➤ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Dengan merancang desain dan mekanisme Google Form, dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

➤ Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:

Dengan merancang desain dan mekanisme Google Form, dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

➤ Penguatan Nilai Organisasi:

- Dengan melakukan inventarisasi terhadap semua alat ukur dan melakukan klasifikasi alat ukur, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat.
- Dengan bekerja cerdas terkait perancangan desain dan mekanisme Google Form, dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
- Dengan sungguh-sungguh merancang desain dan mekanisme Google Form, dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya.

2.2.2. Mengumpulkan informasi referensi terkait Google Form dan Google Spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme yang sesuai dengan ketentuan.

➤ Implementasi Mata Pelatihan:

- Nilai-nilai BerAKHLAK:
 1. Berorientasi Pelayanan, mengumpulkan informasi referensi Google Form dan Google Spreadsheet terkait rancangan alur perbaikan sistem yang mendukung kinerja pelayanan publik,
 2. Akuntabel, mengumpulkan setiap informasi referensi Google Form dan Google Spreadsheet dengan cermat,
 3. Kompeten, mengumpulkan informasi referensi Google Form dan Google Spreadsheet dengan sebaik mungkin,
 4. Loyal, berkontribusi mengumpulkan informasi referensi Google Form dan Google Spreadsheet terkait rancangan sistem yang menunjang pelayanan publik,
 5. Adaptif, memberikan pemahaman/understanding berupa informasi referensi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem yang sesuai kebutuhan dari penanggung jawab dan petugas ukur.
- Manajemen ASN:

Bekerja sesuai asas profesionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien.

- *Smart ASN*:
Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan mengumpulkan informasi referensi Google Form dan Google Spreadsheet.
- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:
Dengan membuat rancangan desain dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:
Dengan membuat rancangan desain dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
- Penguatan Nilai Organisasi:
 - Dengan membuat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat.
 - Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan rancangan alur dan mekanisme sistem yang efektif dan efisien, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
 - Dengan sungguh-sungguh membuat rancangan alur dan mekanisme sistem, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya.

2.2.3. Membuat *email* khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet

- Implementasi Mata Pelatihan:
 - Nilai-nilai BerAKHLAK:
 1. Berorientasi Pelayanan, membuat *email* khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem yang mendukung kinerja pelayanan publik,
 2. Akuntabel, membuat *email* khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet dengan cermat,
 3. Kompeten, membuat *email* khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet dengan sebaik mungkin,
 4. Loyal, berkontribusi membuat *email* khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet terkait rancangan sistem yang menunjang pelayanan publik,
 5. Adaptif, memberikan pemahaman/*understanding* berupa pembuatan *email* khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet terkait

rancangan dengan menyeimbangkan kebutuhan dari penanggung jawab dan petugas ukur.

- Manajemen ASN:

Bekerja sesuai asas profesionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien.

- *Smart* ASN:

Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membuat *email* khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet.

- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Dengan membuat rancangan desain dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

- Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:

Dengan membuat rancangan desain dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

- Penguatan Nilai Organisasi:

- Dengan membuat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat.
- Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan rancangan alur dan mekanisme sistem yang efektif dan efisien, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat professional.
- Dengan sungguh-sungguh membuat rancangan alur dan mekanisme sistem, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya.



Gambar 3. 37 Pengerjaan Kegiatan Kedua

2.3. Membuat dan Menguji Sistem Google Form

2.3.1. Membuat Google Form sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang

➤ Implementasi Mata Pelatihan:

- Nilai-nilai BerAKHLAK:
 1. Berorientasi Pelayanan, membuat *user interface* sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form yang mendukung kinerja pelayanan publik,
 2. Akuntabel, membuat *user interface* sistem peminjaman alat ukur dengan tanggung jawab,
 3. Kompeten, membuat *user interface* sistem peminjaman alat ukur dengan sebaik mungkin,
 4. Loyal, mendedikasikan waktu dan berkontribusi untuk membuat *user interface* sistem peminjaman alat ukur yang menunjang pelayanan publik,
 5. Adaptif, mendorong fleksibilitas, kemampuan beradaptasi, dan ketangkasan/*agility* terkait pembuatan *user interface* sistem peminjaman alat ukur.
- Manajemen ASN:

Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien.
- *Smart* ASN:

Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membuat *user interface* sistem peminjaman alat ukur.

➤ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

➤ Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:

Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

➤ Penguatan Nilai Organisasi:

- Dengan membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat.
- Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan sistem yang minim *bug/glitch/plot hole*, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
- Dengan sungguh-sungguh membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya.

2.3.2. Membuat Google Spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang

➤ Implementasi Mata Pelatihan:

- Nilai-nilai BerAKHLAK:
 1. Berorientasi Pelayanan, membuat Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur yang mendukung kinerja pelayanan publik,
 2. Akuntabel, membuat Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur dengan tanggung jawab,
 3. Kompeten, membuat Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur dengan sebaik mungkin,
 4. Loyal, mendedikasikan waktu dan berkontribusi untuk membuat Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur yang menunjang pelayanan publik,
 5. Adaptif, mendorong fleksibilitas, kemampuan beradaptasi, dan ketangkasan/*agility* terkait pembuatan Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur.
- Manajemen ASN:

Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien.

- *Smart ASN*:
menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membuat Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur.

➤ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

➤ Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:

Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

➤ Penguatan Nilai Organisasi:

- Dengan membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat.
- Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan sistem yang minim *bug/glitch/plothole*, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
- Dengan sungguh-sungguh membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya.

2.3.3. Melakukan sinkronisasi antar platform hingga terhubung sesuai alur dan mekanisme

➤ Implementasi Mata Pelatihan:

- Nilai-nilai BerAKHLAK:
 1. Berorientasi Pelayanan, sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem peminjaman alat ukur yang mendukung kinerja pelayanan publik,
 2. Akuntabel, sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem peminjaman alat ukur dengan tanggung jawab,
 3. Kompeten, sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem peminjaman alat ukur dengan sebaik mungkin,
 4. Loyal, mendedikasikan waktu dan berkontribusi untuk sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem peminjaman alat ukur yang menunjang pelayanan publik,

5. Adaptif, mendorong fleksibilitas, kemampuan beradaptasi, dan ketangkasan/*agility* terkait sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem peminjaman alat ukur.
- Manajemen ASN:
Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien.
 - *Smart* ASN:
Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan sinkronisasi Google Form dan Google Spreadsheet terkait sistem peminjaman alat ukur.
- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:
Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
 - Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:
Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
 - Penguatan Nilai Organisasi:
 - Dengan membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat.
 - Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan sistem yang minim *bug/glitch/plothole*, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
 - Dengan sungguh-sungguh membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya.

2.3.4. Melakukan pengujian sesuai alur dan mekanisme

- Implementasi Mata Pelatihan:
 - Nilai-nilai BerAKHLAK:
 1. Berorientasi Pelayanan, berjalannya sistem peminjaman alat ukur yang mendukung kinerja pelayanan publik,
 2. Akuntabel, menguji sistem peminjaman alat ukur dengan tanggung jawab,
 3. Kompeten, menguji sistem peminjaman alat ukur dengan sebaik mungkin,
 4. Loyal, mendedikasikan waktu dan berkontribusi untuk menguji sistem peminjaman alat ukur yang menunjang pelayanan publik,

5. Adaptif, mendorong fleksibilitas, kemampuan beradaptasi, dan ketangkasan/agility terkait pengujian sistem peminjaman alat ukur.

- Manajemen ASN:

Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien.

- *Smart* ASN:

Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan menguji sistem peminjaman alat ukur.

- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

- Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:

Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

- Penguatan Nilai Organisasi:

- Dengan membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat.
- Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan sistem yang minim *bug/glitch/lothole*, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
- Dengan sungguh-sungguh membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya.

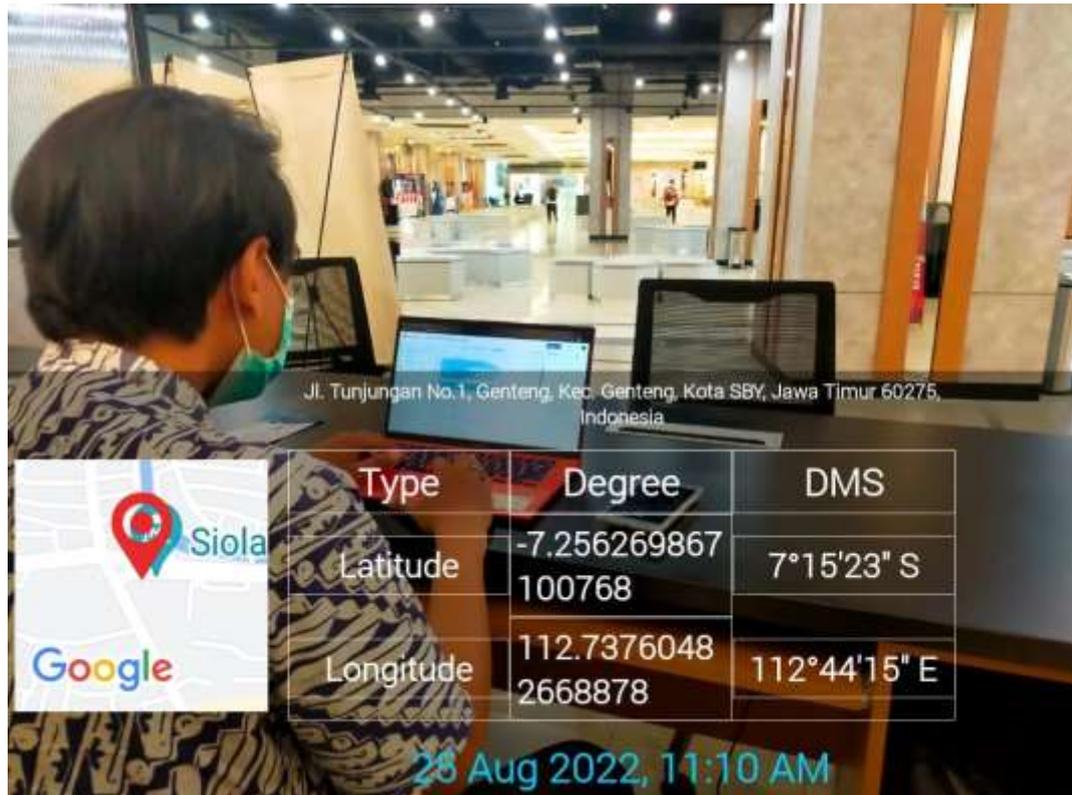
2.3.5. Melakukan penataan akhir dan pencarian *bug, glitch, serta lothole* dari sistem yang dibuat

- Implementasi Mata Pelatihan:

- Nilai-nilai BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan, memastikan sistem peminjaman alat ukur minim *bug/glitch/lothole* yang mendukung kinerja pelayanan publik,
2. Akuntabel, memastikan sistem peminjaman alat ukur minim *bug/glitch/lothole* dengan tanggung jawab,
3. Kompeten, memastikan sistem peminjaman alat ukur minim *bug/glitch/lothole* dengan sebaik mungkin,

4. Loyal, mendedikasikan waktu dan berkontribusi untuk memastikan sistem peminjaman alat ukur minim *bug/glitch/plot hole* yang menunjang pelayanan publik,
 5. Adaptif, mendorong fleksibilitas, kemampuan beradaptasi, dan ketangkasan/*agility* terkait kepastian sistem peminjaman alat ukur minim *bug/glitch/plot hole*.
- Manajemen ASN:
Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, serta efektif dan efisien.
 - *Smart* ASN:
Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan memastikan sistem peminjaman alat ukur minim *bug/glitch/plot hole*.
- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:
Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi pada terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
 - Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:
Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
 - Penguatan Nilai Organisasi:
 - Dengan membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam melayani masyarakat.
 - Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan sistem yang minim *bug/glitch/plot hole*, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
 - Dengan sungguh-sungguh membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, menunjukkan bekerja dengan integritas dan terpercaya.



Gambar 3. 38 Pengerjaan Kegiatan Ketiga

2.4. Menyosialisasikan dengan Seluruh Petugas Ukur Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I Mengenai Penggunaan Google Form sebagai Sistematisasi Peminjaman Alat Ukur

2.4.1. Melaporkan kepada mentor/atasan, serta mendemonstrasikan hasil sistem kepada mentor dan atasan

➤ Implementasi Mata Pelatihan:

• Nilai-nilai BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan, memberikan laporan ke mentor/atasan terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien, dan mendukung kinerja pelayanan publik,
2. Akuntabel, bertanggung jawab kepada mentor/atasan terhadap sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien,
3. Kompeten, membantu mentor/atasan belajar akan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien,
4. Harmoni, berkonsultasi bersama mentor/atasan terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien agar menguntungkan seluruh pihak,
5. Loyal, berpartisipasi aktif dalam satuan kerja terkait sosialisasi sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien kepada mentor/atasan,

6. Adaptif, berusaha memberikan komunikasi yang jelas/*clarity* terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien dengan mentor/atasan,
7. Kolaboratif, menggandeng mentor/atasan untuk berkolaborasi menciptakan ekosistem terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien.

- Manajemen ASN:

Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan.

- *Smart* ASN:

Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membagikan penggunaan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien ke mentor/atasan.

- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

- Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:

Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

- Penguatan Nilai Organisasi:

- Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah melayani masyarakat.
- Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, serta bekerja cerdas terkait pengaplikasian sistem dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
- Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, menunjukkan bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan terpercaya.

2.4.2. Melaporkan kepada penanggung jawab, serta mendemonstrasikan cara penggunaan sistem

- Implementasi Mata Pelatihan:

- Nilai-nilai BerAKHLAK:

1. Berorientasi Pelayanan, memberikan laporan ke penanggung jawab terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien, dan mendukung kinerja pelayanan publik,

2. Akuntabel, bertanggung jawab kepada penanggung jawab ruang alat ukur terhadap sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien,
 3. Kompeten, membantu penanggung jawab belajar akan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien,
 4. Harmonis, berkonsultasi bersama penanggung jawab terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien agar menguntungkan seluruh pihak,
 5. Loyal, berpartisipasi aktif dalam satuan kerja dengan sosialisasi ke penanggung jawab terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien,
 6. Adaptif, berusaha memberikan komunikasi yang jelas/*clarity* terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien dengan penanggung jawab,
 7. Kolaboratif, menggandeng penanggung jawab untuk berkolaborasi menciptakan ekosistem terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien.
- Manajemen ASN:
Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan.
 - *Smart* ASN:
Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membagikan penggunaan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien ke penanggung jawab.
- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:
Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
 - Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:
Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
 - Penguatan Nilai Organisasi:
 - Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah melayani masyarakat.

- Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, serta bekerja cerdas terkait pengaplikasian sistem dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
- Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, menunjukkan bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan terpercaya.

2.4.3. Melakukan sosialisasi sistem bersama penanggung jawab dengan petugas ukur, beserta cara penggunaan sistem

➤ Implementasi Mata Pelatihan:

- Nilai-nilai BerAKHLAK:
 1. Berorientasi Pelayanan, memberikan sosialisasi ke petugas ukur terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien, dan mendukung kinerja pelayanan publik,
 2. Akuntabel, melakukan sosialisasi ke petugas ukur terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien,
 3. Kompeten, membantu petugas ukur belajar akan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien,
 4. Harmonis, berkonsultasi bersama petugas ukur terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien, agar menguntungkan seluruh pihak,
 5. Loyal, berpartisipasi aktif dalam satuan kerja terkait sosialisasi sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien ke petugas ukur,
 6. Adaptif, berusaha memberikan komunikasi yang jelas/*clarity* terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien dengan petugas ukur,
 7. Kolaboratif, menggandeng petugas ukur untuk berkolaborasi menciptakan ekosistem terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien.
- Manajemen ASN:

Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan.
- *Smart* ASN:

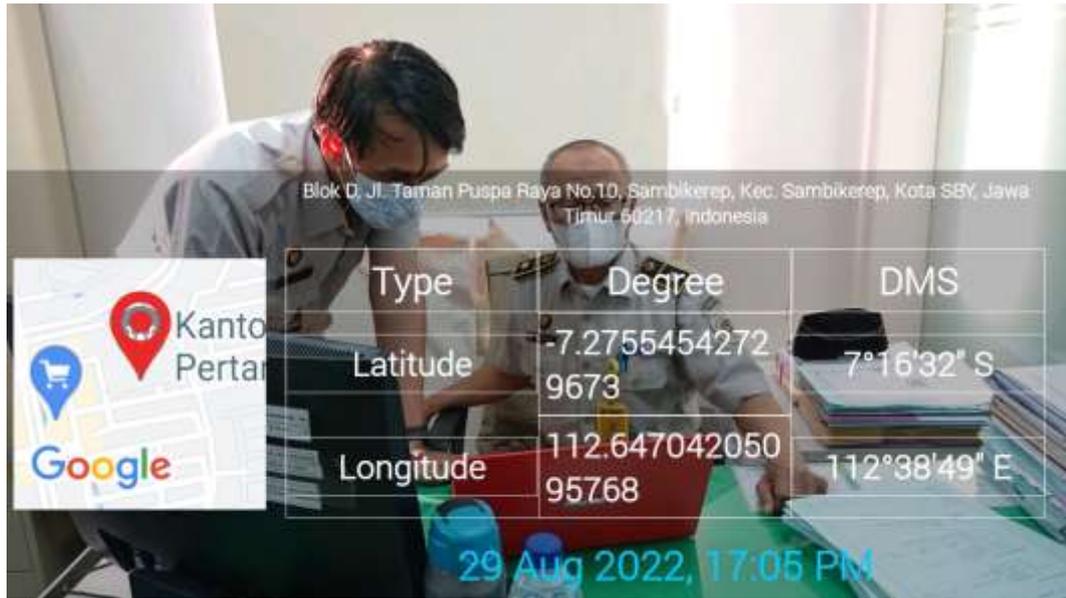
Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan membagikan penggunaan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien ke petugas ukur.

- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:
Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:
Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
- Penguatan Nilai Organisasi:
 - Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah melayani masyarakat.
 - Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, serta bekerja cerdas terkait pengaplikasian sistem dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
 - Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, menunjukkan bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan terpercaya

2.4.4. Berkonsultasi dengan penanggung jawab dan petugas ukur apabila terjadi permasalahan dengan sistem

- Implementasi Mata Pelatihan:
 - Nilai-nilai BerAKHLAK:
 1. Berorientasi Pelayanan, menerima umpan balik/*feedback* terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien, yang mendukung kinerja pelayanan publik,
 2. Akuntabel, bertanggung jawab terhadap sistem yang telah dibuat dengan memperbaiki sistem apabila terdapat kekeliruan,
 3. Kompeten, memastikan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien terus mendapat perbaikan,
 4. Harmonis, berkonsultasi bersama terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien agar menguntungkan seluruh pihak,
 5. Loyal, berpartisipasi aktif dalam satuan kerja terkait perbaikan dan pembaruan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien,
 6. Adaptif, berusaha memberikan komunikasi yang jelas/*clarity* terkait perbaikan dan pembaruan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien dengan seluruh pihak,

7. Kolaboratif, menggandeng semua pihak untuk berkolaborasi menciptakan ekosistem terkait sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien.
- Manajemen ASN:
Bekerja sesuai asas profesionalitas, proporsionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, serta persatuan dan kesatuan.
 - *Smart* ASN:
Menerapkan literasi digital pada kebutuhan penunjang kinerja pelayanan publik dengan melakukan perbaikan dan pembaruan sistem peminjaman alat ukur baru yang efektif dan efisien apabila dibutuhkan
- Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:
Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi:
Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan memberikan kontribusi untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
- Penguatan Nilai Organisasi:
- Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah melayani masyarakat.
 - Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, serta bekerja cerdas terkait pengaplikasian sistem dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat profesional.
 - Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, menunjukkan bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan terpercaya.



Gambar 3. 39 Sosialisasi Sistem dengan Mentor



Gambar 3. 40 Sosialisasi Sistem dengan Penanggung Jawab Alat Ukur



Gambar 3. 41 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur



Gambar 3. 42 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur



Gambar 3. 43 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur



Gambar 3. 44 Sosialisasi Sistem dengan Petugas Ukur

2.5. Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per Kegiatan	
		RA 1	PA 1	RA 2	PA 2	RA 3	PA 3	RA 4	PA 4	RA	PA
1	Orientasi Pelayanan	2	2	3	3	5	5	4	4	14	14
2	Akuntabilitas	2	2	3	3	5	5	4	4	14	14
3	Kompeten	2	2	3	3	5	5	4	4	14	14
4	Harmonis	2	2	-	-	-	-	4	4	6	6
5	Loyal	2	2	3	3	5	5	4	4	14	14
6	Adaptif	2	2	3	3	5	5	4	4	14	14
7	Kolaboratif	2	2	-	-	-	-	4	4	6	6
Jumlah Aktualisasi per Kegiatan		14	14	15	15	25	25	28	28	82	82

RA: Rancangan Aktualisasi

PA: Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3. 3 Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK

Dapat dilihat pada Tabel 3.3 di atas, terdapat tabel perbandingan rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Tabel rekapitulasi di atas membandingkan antara rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada Laporan Aktualisasi. Dari pengerjaan Laporan Aktualisasi, diketahui bahwa nilai-nilai BerAKHLAK memiliki nominal yang sama dengan Rancangan Aktualisasi. Hal ini terjadi, disebabkan karena tidak ada perubahan yang terjadi pada pengerjaan aktualisasi.

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi berupa sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form dan Google Spreadsheet sebagai basis data Google Form memiliki manfaat bagi pihak yang terlibat dalam lokus pengerjaan. Terdapat dua pihak yang mendapat manfaat dari adanya aktualisasi ini, yakni:

3.1. Peserta/penulis

Penulis yang merupakan perancang dan pelaksana aktualisasi ini menyadari adanya banyak manfaat yang penulis rasakan. Selama tahap perancangan dan pengerjaan aktualisasi ini, penulis banyak mencari sumber-sumber referensi yang berkaitan dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis secara langsung dan tidak langsung belajar lebih dalam tentang keilmuan yang ada. Mentor penulis yang juga merupakan atasan penulis, turut pula mengajarkan keilmuan-keilmuan yang ada pada instansi dan menerapkan bagaimana Nilai-nilai Agenda II bersinergi dengan keilmuan-keilmuan yang ada.

Selain keilmuan-keilmuan yang ada, penulis juga belajar untuk mengerti kondisi serta kebutuhan yang dikeluhkan oleh Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Mengerti akan kondisi dan kebutuhan yang dikeluhkan oleh rekan sejawat merupakan salah satu aspek penting dalam habituasi penulis di unit kerja. Turut aktif dalam memberikan solusi dalam masalah unit kerja serta keberlanjutan solusi tersebut penulis lakukan. Dengan penulis turut serta dalam pemberian solusi dalam masalah unit kerja, penulis juga mengaplikasikan salah satu fungsi ASN yakni ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

Pelaksanaan aktualisasi ini beriringan dengan beban tugas yang banyak dari unit kerja. Tentu penulis merasakan dampak dari pengerjaan aktualisasi ini yang beriringan dengan beban tugas yang banyak. Salah satunya, yakni tentang waktu. Waktu 24 jam yang tersedia terasa tidak cukup untuk mengerjakan hal-hal tersebut secara bersamaan. Penulis belajar bagaimana melakukan manajemen waktu yang baik. Dengan mempelajari manajemen waktu yang baik, di masa mendatang penulis dapat mengerjakan beban tugas yang menumpuk dengan baik, efektif, serta efisien.

3.2. Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Lokus yang berada di ruang alat ukur, secara langsung Kantor Pertanahan Kota Surabaya I juga mendapat manfaat dari adanya pelaksanaan aktualisasi ini. Melalui mentor penulis, manfaat adanya aktualisasi bagi unit kerja ini disampaikan. Secara keseluruhan, adanya aktualisasi ini membawa kebermanfaatan bagi Seksi Survei dan Pemetaan. Sistem peminjaman alat ukur yang dulunya masih menggunakan form manual, kini berganti menjadi digital dan berbasis awan (*cloud system*). Selain itu, sistem peminjaman alat ukur ini dapat diakses mudah dari genggam tangan menggunakan gawai pintar/*smartphone*.

Keluhan-keluhan seperti gesekan-gesekan kecil antar petugas ukur, maupun pendistribusian alat ukur dapat terpecahkan. Kendali yang tetap dipegang oleh admin, juga membuat penanggung jawab alat ukur dapat melakukan pengawasan terhadap jalannya peminjaman alat ukur. Bertambahnya beban pekerjaan dengan adanya Pendaftaran Tanah Kota Lengkap (PTKL) juga perlu disikapi dengan manajemen alat ukur dengan baik. Manajemen alat ukur yang baik akan menunjang pekerjaan dengan baik. Gambar

3.3. Penerima Layanan

Karena tugas dari Seksi Survei dan Pemetaan berkaitan erat dengan penerima layanan, maka pengerjaan aktualisasi ini juga memberikan dampak yang positif terhadap penerima layanan. Seperti yang disinggung dalam isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, dampak dari kurang berjalannya sistem peminjaman alat ukur salah satunya adalah dapat tertundanya kegiatan pengukuran yang diakibatkan karena alat ukur tidak terlacak dan terdistribusi dengan baik. Petugas ukur terkadang tidak mendapatkan alat ukur, yang disebabkan tidak ada sistem yang dapat menaungi kebutuhan petugas ukur. Dengan keberadaan sistem peminjaman alat ukur digital ini, petugas ukur tidak pernah kehabisan alat ukur. Hasil dari sistem ini selama satu bulan berjalan, tidak ada laporan pengaduan yang terjadi akibat batalnya temu janji dengan penerima layanan.

TESTIMONI MENTOR

Nama : Suyono, S.ST.
NIP : 19701015 199903 1 003
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Penata Kadastral Pertama

Memberikan testimoni pengerjaan aktualisasi terhadap peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun Anggaran 2022,

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
NIP : 19941129 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

bahwa peserta tersebut telah mengerjakan laporan aktualisasi dengan benar dan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Adapun untuk kebermanfaatannya, bahwa aktualisasi yang telah dilakukan oleh peserta tersebut secara umum menambah kebermanfaatannya terhadap jalannya pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Harapan saya kedepannya, bahwa aktualisasi ini tidak hanya berhenti sampai disini, namun perlu untuk dikembangkan lebih lanjut.

Surabaya, 30 September 2022

Mentor



Suyono, S.ST.
19701015 199903 1 003

Penulis



Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
19941129 202204 1 002

Gambar 3. 45 Testimoni Mentor

LOGBOOK PELAKSANAAN AKTUALISASI

KONSULTASI KEGIATAN

KEBIATAN - 4

Hari, tanggal : Rabu, 31 Agustus 2022
Tempat : Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
Waktu : 18.00 WIB s.d. selesai
Materi : Sosialisasi sistem kependah petanjas ukur (Pak Dedy, atasan dan petugas ukur)
Hasil :
1. Sistem sudah baik
2. Harap ditambahkan nomor berkas, supaya peminjaman memiliki dasar.

Gambar 3. 46 Konsultasi sekaligus Testimoni dengan Salah Satu Atasan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Terdapat faktor pendukung dan penghambat realisasi dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Adapun untuk faktor pendukung realisasi pelaksanaan aktualisasi ini yakni:

1. Mentor/atasan penulis, yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi;



Gambar 3. 47 Mentor selaku Pendukung Realisasi Aktualisasi Penulis

2. *Coach* penulis, yang senantiasa memberikan bimbingan dan memberikan masukan kepada penulis sehingga baik dari segi laporan maupun kegiatan aktualisasi berjalan dengan sebagaimana mestinya;

3. Rekan kerja penulis di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I yang selalu mendukung dan memberikan dukungan kepada penulis, terlebih untuk sebuah inovasi yang dapat memperbaiki kinerja bersama; dan
4. Perkembangan teknologi komunikasi via aplikasi Zoom, penulis merasakan kemudahan dengan adanya teknologi tersebut, baik untuk melakukan coaching maupun berkomunikasi secara bersamaan dengan rekan satu kelompok.



Gambar 3. 48 Penggunaan Zoom saat *Coaching* Aktualisasi

Selain faktor pendukung realisasi pelaksanaan aktualisasi, terdapat pula faktor penghambat sehingga mempersulit penulis dalam melakukan realisasi. Adapun untuk faktor penghambat realisasi yakni:

1. Singkatnya waktu yang disediakan oleh Panitia Pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), mulai dari bimbingan, merancang aktualisasi, hingga menyusun laporan. Pembuatan aktualisasi ini juga bersamaan dengan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT). Solusi dari penulis yakni dengan bekerja lembur;
2. Beban pekerjaan yang banyak mempersulit ruang gerak penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Sertifikasi Barang Milik Negara (BMN), Pemohon Sendiri (PS), maupun Pendaftaran Tanah Kota Lengkap (PTKL) datang secara bersamaan dan memiliki kuantitas yang banyak. Solusi dari penulis yakni dengan bekerja lembur;



Gambar 3. 49 Kondisi Tumpukan Berkas Pekerjaan Rutin

3. Terdapat Surat Tugas untuk melakukan penjagaan pada stand Kantor Pertanahan Kota Surabaya I di Mall Pelayanan Publik Siola Surabaya. Solusi dari penulis adalah dengan melihat kondisi, apabila permohonan sedang kosong, penulis mengerjakan laporan aktualisasi seperti pada Gambar 3.38 di atas;



Gambar 3. 50 Penjagaan Stand BPN di Mall Pelayanan Publik Siola Surabaya

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS
untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Evaluasi lanjutan dari sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form dan Google Spreadsheet sebagai basis data Google Form</p> <p>a) Berkoordinasi yang berkelanjutan dengan atasan, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur terkait informasi kebutuhan,</p> <p>b) mengamati dan memperbaiki alur dan mekanisme sistem jika terdapat informasi kebutuhan tambahan,</p> <p>c) mengamati dan memperbaiki sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form dan Google Spreadsheet jika terdapat informasi kebutuhan tambahan,</p> <p>d) berkoordinasi yang berkelanjutan dengan atasan, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur jika terdapat masalah dengan sistem</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Manajemen ASN 9. Smart ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tetap berkoordinasi dengan atasan mengenai saran dan keluhan terkait sistem peminjaman alat ukur, (<u>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN</u>) 1.2. tetap berkoordinasi dengan penanggung jawab alat ukur mengenai saran dan keluhan terkait sistem peminjaman alat ukur, (<u>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN</u>) 1.3. tetap berkoordinasi dengan petugas ukur mengenai saran dan keluhan terkait sistem peminjaman alat ukur, (<u>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN</u>) 1.4. melakukan inventarisasi rutin tahunan alat ukur bersama penanggung jawab alat ukur, (<u>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN</u>) 1.5. memperbaiki desain Google Form jika terdapat saran dan keluhan dari atasan, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur, (<u>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN</u>) 1.6. memperbaiki tabulasi Google Spreadsheet jika terdapat saran dan keluhan dari atasan,

			<p>penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur, (<u>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN</u>)</p> <p>1.7. melakukan kontrol terkait kualitas sistem peminjaman alat ukur, (<u>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, manajemen ASN, smart ASN</u>)</p> <p>1.8. melakukan pembenahan sistem peminjaman alat ukur jika terdapat masalah dengan sistem. (<u>berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif, manajemen ASN, smart ASN</u>)</p>
--	--	--	---

Surabaya, 30 September 2022

Menyetujui,

MENTOR



Suvono, S.ST.

19701015 199903 1 003

Penulis



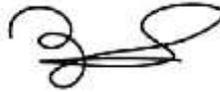
Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.

19941129 202204 1 002

Mengetahui,

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH



Agung Nugroho, M.Ed.

19690502 199503 1 004

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Ruang Alat Ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan judul “Sistematika Peminjaman Alat Ukur dengan Google Form pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I”, dapat penulis sampaikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada pengerjaan aktualisasi ini, penulis menerapkan Nilai-nilai BerAKHLAK serta Manajemen ASN dan Smart ASN. Adapun untuk penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan 1, kegiatan 2, kegiatan 3, dan kegiatan 4 berjumlah total 82 nilai dan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Adapun untuk jadwal pengerjaan, berjalan sesuai rencana pada Rancangan Aktualisasi;
2. Pelaksanaan aktualisasi ini mendapatkan dukungan penuh, saran, dan masukan, mulai dari pejabat (Kepala Seksi hingga Koordinator) dan petugas ukur yang merupakan sasaran utama pembuatan aktualisasi ini; dan
3. Pembuatan sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form dan Google Spreadsheet sebagai basis data secara umum dapat diterapkan di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

Pelaksanaan kegiatan tersebut dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan Nilai-nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil yakni nilai BerAKHLAK dan juga Manajemen ASN serta Smart ASN. Dengan dikaitkannya pelaksanaan aktualisasi dengan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN dapat memberikan kontribusi untuk merealisasikan visi dan misi organisasi di masa yang akan datang.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan pada Bab III, maka penulis memberikan rekomendasi terhadap instansi-instransi yang terkait lokus dari sistem peminjaman alat ukur Google Form dan Google Spreadsheet sebagai basis data Google Form, yakni:

1. Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Sistem peminjaman alat ukur yang telah terbentuk, sebaiknya perlu mendapatkan *support* dari Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. *Support* yang bisa diberikan, yakni dengan peletakan komputer di ruang alat ukur. Adanya komputer di ruang alat ukur akan menunjang admin dalam melakukan pekerjaan, karena secara psikologi admin akan menjaga ruang alat ukur dan melakukan validasi peminjaman alat ukur sembari melakukan pekerjaan lainnya (*multi-tasking*). Dengan adanya komputer untuk fasilitas admin, sehingga pekerjaan akan berkesinambungan dan pengawasan terhadap ruang alat ukur dan sistemnya juga terus berjalan.

2. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap ASN petugas ukur pastilah terdapat poin melakukan pelaksanaan pengukuran di lapangan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional perlu mempertimbangkan adanya sistem serupa seperti sistem peminjaman alat ukur yang penulis ciptakan, dimana dalam skala kementerian berarti terintegrasi secara nasional. Sistem yang terintegrasi secara nasional, akan membantu sistem pengawasan terhadap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dimana kegiatan pengukuran di lapangan secara otomatis akan terkoneksi dengan alat ukur yang dipakai. Selain itu, sistem tersebut dapat digunakan sebagai bahan analisa ketika terdapat keganjilan terhadap hasil pengukuran, karena dapat melacak penggunaan alat ukur dan kualitasnya. Apabila ditengarai adanya kesalahan pada alat ukur, maka alat ukur tersebut dapat direkomendasikan untuk dilakukan perbaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ameli, R. (2021). *Modul Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ferrijana, S., Suhartono, B., & Erawanto, S. (2019). *Kesiapsiagaan Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia .

- Menteri Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional. (1997). *Peraturan Menteri Negara Agraria Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah*. Jakarta: Kementerian Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Nugroho, T. (2014). *Pembuatan Gambar Ukur dan Pengembalian Batas*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
- Pemerintah Republik Indonesia. (1997). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Practical Sheets. (2022). *How to Update a Google Forms Multiple Choice Question from Google Sheets*. (<https://www.youtube.com/watch?v=k0RS4oPzy80>, diakses pada 15 Agustus 2022).
- Prasetyo, D. S. (20 Juli 2022). *Kondisi Ruang Alat Ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I*. (K. P. Sudarsono, Pewawancara).
- Presiden Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Presiden Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Presiden Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Republik Indonesia. (1960). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (1970). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2004). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suyono. (23 Juli 2022). *Saran dan Arahannya Terkait Isu-isu di Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I*. (K. P. Sudarsono, Pewawancara).

Tennyson, L. (2016). *How to Connect Google Forms to Google Sheets*. (<https://blog.sheetgo.com/google-sheets-features/how-to-connect-google-forms-to-google-sheets>, diakses pada 16 Agustus 2022).

Widadi, A. (20 Juli 2022). *Kondisi Ruang Warkah Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I*. (K. P. Sudarsono, Pewawancara).

Wongsotjito, S. (1980). *Ilmu Ukur Tanah*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Lengkap : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
NIP : 19941129 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
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 XXXII 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.

Surabaya, 30 September 2022

Mentor



Suyono, S.ST.
19701015 199903 1 003

Penulis



Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
19941129 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
 NIP : 19941129 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Gagasan : Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form pada ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Kegiatan 1 : Mengidentifikasi Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur terkait bagaimana sistem akan berjalan. 2. Melakukan inventarisasi terhadap alat ukur yang ada dan melakukan klasifikasi alat ukur yang ada. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan daftar informasi kondisi kebutuhan kerja sebagai bahan pembuatan sistem dan daftar penerima output/hasil. 2. Mendapatkan daftar informasi baik dari segi alat ukur, sebagai bahan pembuatan sistem. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ber-orientasi pada pelayanan, • Akuntabel, • Kompeten, • Harmoni, • Loyal, 	<ul style="list-style-type: none"> • Volume pekerjaan pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dari hari ke hari semakin meningkat, ini disebabkan semakin tingginya tingkat pengetahuan dan semakin sadar hukum masyarakat untuk menyertifikatkan tanahnya. • Di Indonesia, sertifikat tanah merupakan tanda bukti hak atas tanah dan sah secara hukum. • Dengan diangkatnya gagasan sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form pada ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, diharapkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat meningkatkan kedisiplinan para petugas ukur dalam meminjam dan menggunakan alat ukur. 2. Dengan adanya sistem 	<p>4</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, • Kolaboratif, <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan kegiatan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur, serta kondisi kebutuhan kerja akan memberikan kontribusi pada terwujudnya <u>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</u> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan kegiatan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur, serta kondisi kebutuhan kerja terkait pembuatan sistem, dapat menunjang kegiatan pengukuran pemisahan, pemecahan, peta bidang, surat ukur, pengukuran ulang, pengembalian batas, pendaftaran tanah, dan penggabungan dalam <u>melayani</u> masyarakat. • Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat <u>profesional.</u> • Dengan <u>sungguh-sungguh</u> melakukan konsultasi dengan mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur, serta menginventarisasi dan klasifikasi alat ukur, menunjukkan bekerja dengan integritas dan <u>terpercaya.</u> 	<p>peminjaman alat ukur digital, dapat meningkatkan kinerja petugas ukur dalam melayani masyarakat.</p> <p>3. Dengan adanya sistem peminjaman alat ukur digital, diharapkan tidak ada penundaan sehingga semua pelayanan terpenuhi.</p> <p>4. Terwujudnya pelayanan yang mudah, cepat, dan murah disetiap permohonan.</p>	<p style="text-align: center;">4</p>
---	---	--------------------------------------

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Pertama

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
 NIP : 19941129 202204 1 002
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Laporan Minggu ke- : Pertama (1)
 Tanggal : 5-12 Agustus 2022

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
05 Agustus 2022 s.d. 09 Agustus 2022	Mengidentifikasi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur terkait bagaimana sistem akan berjalan 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil konsultasi terkait sistem dari mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur <p style="text-align: center;">Lampiran 1.1-1.3</p>	<p>Kendala:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis sakit pada tanggal 8 Agustus 2022. Alat ukur yang sedang dipergunakan dalam pengukuran ketika proses inventarisasi dan klasifikasi. Beberapa alat ukur tidak dapat terbaca Kode Barang akibat sobek/lepas. <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis mengejar ketertinggalan dengan bekerja lembur pada tanggal 9 Agustus 2022. Penulis menunggu alat ukur terkumpul semua hingga malam pada tanggal 9 Agustus 2022 sembari melakukan poin (1). Tetap dilakukan inventarisasi dan klasifikasi, menandai di daftar inventaris, sembari mencari informasi di Tata Usaha. <p>Pemanfaatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dengan menunggu alat ukur terkumpul semua, penulis dapat memilah alat ukur mana yang sering dipakai, dan
09 Agustus 2022 s.d. 10 Agustus 2022		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan inventarisasi terhadap semua alat ukur dan melakukan klasifikasi alat ukur 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar list alat ukur yang tersedia maupun alat ukur yang dapat digunakan untuk pengukuran <p style="text-align: center;">Lampiran 1.4-1.5</p>	

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
				alat ukur mana yang memiliki masalah. 2. Dengan berkoordinasi terhadap Tata Usaha, status akan alat ukur semakin jelas karena alat ukur merupakan Barang Milik Negara. Berjalan sesuai Rancangan Aktualisasi
11 Agustus 2022 s.d. 12 Agustus 2022 (sebagian dari jadwal 11 Agustus 2022 s.d. 16 Agustus 2022)	Merancang Desain dan Mekanisme Sistem	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, baik dari sisi penanggung jawab maupun dari sisi peminjam alat ukur Mengumpulkan informasi referensi terkait Google Form dan Google Spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme yang sesuai dengan ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur Lampiran 2.1-2.2 Informasi referensi terkait Google Form dan Google Spreadsheet Lampiran 2.3-2.4 	Kendala: 1. Terdapat banyak pekerjaan di hari Kamis dan Jumat tanggal 11-12 Agustus 2022 2. Penulis mengalami kesulitan dalam merepresentasikan hasil informasi referensi sistem dengan rancangan alur dan mekanisme Solusi: 1. Penulis bekerja lembur untuk mengerjakan pekerjaan rutin dan pelaksanaan aktualisasi 2. Penulis menghubungi rekan penulis di luar Kantor Pertanahan Kota Surabaya I yang memahami dunia IT. Pemanfaatan: 1. Pekerjaan rutin tidak terbengkalai dan pembuatan inovasi terus berjalan beriringan Berjalan sesuai Rancangan Aktualisasi

Mentor

Suvono, S.ST.

19701015 199903 1 003

Peserta

Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.

19941129 202204 1 002

Lampiran 3 Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu Pertama

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.

NIP : 19941129 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Isu : Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Gagasan : Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form pada ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Kegiatan 1 : Mengidentifikasi Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur terkait bagaimana sistem akan berjalan. 2. Melakukan inventarisasi terhadap alat ukur yang ada dan melakukan klasifikasi alat ukur yang ada. <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan daftar informasi kondisi kebutuhan kerja sebagai bahan pembuatan sistem dan daftar penerima <i>output</i>/hasil. 2. Mendapatkan daftar informasi baik dari segi alat ukur, sebagai bahan pembuatan sistem. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ber-orientasi pada pelayanan, • Akuntabel, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format diubah agar dapat dibaca dengan lebih mudah. 2. Dilengkapi hingga selesai. 3. Keterangan ditambahkan kendala, solusi, dan pemanfaatan. 4. Lampiran seperti foto, notulensi, dan diagram alur dirapikan dan diletakkan setelah laporan mingguan, lalu diberi keterangan. 5. Tahapan kegiatan terlaksana sesuai jadwal Rancangan Aktualisasi 	<p>Kamis, 11 Agustus 2022 – Zoom Meeting</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, • Harmoni, • Loyal, • Adaptif, • Kolaboratif, <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan kegiatan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur, serta kondisi kebutuhan kerja akan memberikan kontribusi pada terwujudnya <u>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</u> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan kegiatan inventarisasi dan klasifikasi alat ukur, serta kondisi kebutuhan kerja terkait pembuatan sistem, dapat menunjang kegiatan pengukuran pemisahan, pemecahan, peta bidang, surat ukur, pengukuran ulang, pengembalian batas, pendaftaran tanah, dan penggabungan dalam <u>melayani</u> masyarakat. • Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat <u>profesional.</u> • Dengan sungguh-sungguh melakukan konsultasi dengan mentor, penanggung jawab alat ukur, dan petugas ukur, serta menginventarisasi dan klasifikasi alat ukur, 		
--	--	--

menunjukkan bekerja dengan integritas dan <u>terpercaya</u> .		
---	--	--

Jakarta, 13 Agustus 2022

COACH



Agung Nugroho, M.Ed.

NIP. 19690502 199503 1 004



Lampiran 4. *Coaching* Minggu Pertama

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
 NIP : 19941129 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Gagasan : Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form pada ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Kegiatan 2 : Merancang desain dan mekanisme Google Form, dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, baik dari sisi penanggung jawab alat ukur maupun dari sisi peminjam alat ukur. 2. Mengumpulkan informasi referensi terkait Google Form dan Google Spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme yang sesuai dengan ketentuan. 3. Membuat email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat rancangan alur dan mekanisme terkait pembuatan sistem yang efektif dan efisien. 2. Berkumpulnya informasi referensi pembuatan sistem menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet sebagai basis data 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya sistem Google Form: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah dipahami oleh seluruh petugas ukur. 2. Cukup mudah cara pengoperasiannya. 3. Sebagai bentuk inovasi pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I 4. Menambah wawasan kedisiplinan dalam peminjaman alat ukur. 5. Diharapkan terwujudnya perawatan alat ukur berkala yang teratur 	<p>4.</p>

<p>Google Form yang efektif dan efisien.</p> <p>3. Terbuatnya email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ber-orientasi pada pelayanan, • Akuntabel, • Kompeten, • Loyal, • Adaptif, <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan membuat rancangan desain dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur akan memberikan kontribusi pada <u>terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</u> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan membuat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, dapat <u>menunjang kegiatan pengukuran pemisahan, pemecahan, peta bidang, surat ukur, pengukuran ulang, pengembalian batas, pendaftaran tanah, dan penggabungan dalam melayani masyarakat.</u> • Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan rancangan alur dan mekanisme sistem yang efektif dan efisien, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat <u>profesional.</u> • Dengan sungguh-sungguh membuat 		
--	--	--

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Kedua

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Nama : Kuku Prakoso Sudarsono, S.T.
 NIP : 19941129 202204 1 002
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Laporan Minggu ke- : Kedua (2)
 Tanggal : 15-19 Agustus 2022

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15 Agustus 2022 s.d. 16 Agustus 2022 (sebagian dari jadwal 11 Agustus 2022 s.d.	Merancang desain dan mekanisme Google Form, dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan informasi referensi terkait Google Form dan Google Spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme yang sesuai dengan ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> Terkumpulnya referensi Google Form dan Google Spreadsheet yang berjumlah dua (2) referensi. <p style="text-align: center;">Lampiran 2.5</p>	<p>Berjalan sesuai jadwal Rancangan Aktualisasi</p> <p>Kendala:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terdapat banyak pekerjaan pada tanggal 15-16 Agustus 2022 karena mengejar seremoni pemberian sertipikat Pemerintah Kota Surabaya. <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis bekerja lembur pada tanggal 15-16 Agustus 2022. <p>Pemanfaatan:</p>

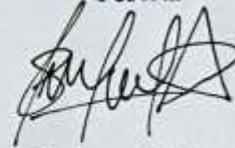
Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
16 Agustus 2022)		<ul style="list-style-type: none"> Membuat email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet 	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat Email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet. <p>Lampiran 2.6</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pekerjaan rutin tidak terbengkalai dan pembuatan inovasi terus berjalan beriringan.
<p>16 Agustus 2022 s.d. 19 Agustus 2022 (sebagian dari jadwal 16 Agustus 2022 s.d. 29 Agustus 2022)</p>	<p>Membuat dan menguji sistem Google Form</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Google Form sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang. Membuat Google Spreadsheet sesuai dengan alura dan mekanisme yang telah dirancang. 	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat Google Form yang berisi sistem, sesuai dengan alur dan mekanisme Terdapat Google Spreadsheet yang berisi sistem, sesuai dengan alur dan mekanisme <p>Lampiran 3.1-3.2</p> <p>Lampiran 3.3-3.4</p>	<p>Berjalan sesuai jadwal Rancangan Aktualisasi</p> <p>Kendala:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terdapat banyak pekerjaan di hari Kamis dan Jumat tanggal 18-19 Agustus 2022 <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis bekerja lembur untuk mengerjakan pekerjaan rutin dan pelaksanaan aktualisasi <p>Pemanfaatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pekerjaan rutin tidak terbengkalai dan pembuatan inovasi terus berjalan beriringan

Mentor



Suvono, S.ST.
19701015 199903 1 003

Peserta



Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
19941129 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.

NIP : 19941129 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Isu : Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Gagasan : Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form pada ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Kegiatan 2 : Merancang desain dan mekanisme Google Form, dan Google Spreadsheet sebagai basis data dari Google Form

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, baik dari sisi penanggung jawab maupun dari sisi peminjam alat ukur. 2. Mengumpulkan informasi referensi terkait Google Form dan Google Spreadsheet yang sesuai dengan alur dan mekanisme yang sesuai dengan ketentuan. 3. Membuat email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan final alur dan mekanisme terkait pembuatan sistem yang efektif dan efisien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Output tahap kegiatan 1 diberi tambahan “rancangan final” atau “draft rancangan”. • Output tahap kegiatan 2 diberi tambahan “...sejumlah (kuantitatif berapa referensi yang terkumpul)”. 	<p>Kamis, 18 Agustus 2022 – Zoom Meeting</p> <p>Sabtu, 20 Agustus 2022 – Whatsapp</p>

<p>2. Terkumpulnya informasi referensi pembuatan sistem menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet sebagai basis data Google Form yang efektif dan efisien sejumlah dua (2) referensi.</p> <p>3. Terdapat email khusus untuk Google Form dan Google Spreadsheet.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ber-orientasi pada pelayanan, • Akuntabel, • Kompeten, • Loyal, • Adaptif, <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan membuat rancangan desain dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur akan memberikan kontribusi pada <u>terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</u> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan membuat rancangan alur dan mekanisme sistem peminjaman alat ukur, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam <u>melayani masyarakat.</u> • Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan rancangan alur dan mekanisme sistem yang efektif dan efisien, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan 		
--	--	--

<p>memperlihatkan sifat <u>profesional</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dengan sungguh-sungguh membuat rancangan alur dan mekanisme sistem, menunjukkan bekerja dengan integritas dan <u>terpercaya</u>. 		
--	--	--

Jakarta, 20 Agustus 2022

COACH

Agung Nugroho, M.Ed.

NIP. 19690502 199503 1 004



(Penulis *off-cam* karena sedang bertugas di lapangan)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
 NIP : 19941129 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Gagasan : Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form pada ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Kegiatan 3 : Membuat dan menguji sistem Google Form

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Google Form sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang. 2. Membuat Google Spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang. 3. Melakukan sinkronisasi antar platform hingga terhubung sesuai alur dan mekanisme. 4. Melakukan pengujian sesuai alur dan mekanisme. 5. Melakukan penataan akhir dan pencarian <i>bug</i>, <i>glitch</i>, serta <i>plothole</i> dari sistem yang dibuat. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbentuknya <i>user interface</i> sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form sesuai alur dan mekanisme. 2. Terbentuknya Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur sesuai alur dan 	<p>Dengan terwujudnya sistem peminjaman alat ukur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diharapkan dapat menunjang terlaksananya pendaftaran tanah secara sporadik dan sistematis. 2. Diharapkan dapat memperlancar pengukuran dan pemetaan pendaftaran tanah yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • Pelaksanaan pengukuran • Pembuatan Gambar Ukur • Surat Ukur 3. Diharapkan terwujudnya kesatuan interpretasi atau kesamaan persepsi diantara para petugas ukur dalam menggunakan dan merawat alat ukur. 	<p>4</p>

<p>mekanisme.</p> <p>3. Sinkronnya Google Form dan Google Spreadsheet sesuai alur dan mekanisme.</p> <p>4. Dapat berjalannya sistem peminjaman alat ukur sesuai alur dan mekanisme.</p> <p>5. Minimnya <i>bug/glitch/plot hole</i> dalam sistem peminjaman alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ber-orientasi pada pelayanan, • Akuntabel, • Kompeten, • Loyal, • Adaptif, <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi pada terwujudnya <u>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</u>. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam <u>melayani</u> masyarakat. • Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan sistem yang minim <i>bug/glitch/plot hole</i>, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat <u>profesional</u>. • Dengan sungguh-sungguh membuat 		
---	--	--

sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, menunjukkan bekerja dengan integritas dan <u>terpercaya</u> .		
---	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
 NIP : 19941129 202204 1 002
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I ✓
 Laporan Minggu ke- : Ketiga (3)
 Tanggal : 22-26 Agustus 2022

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
22 Agustus 2022 s.d. 29 Agustus 2022 (sebagian dari jadwal 16 Agustus 2022 s.d. 29 Agustus 2022)	Membuat dan menguji sistem Google Form	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Google Form sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang Membuat Google Spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang 	<ul style="list-style-type: none"> Terbentuknya <i>user interface</i> sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form sesuai alur dan mekanisme. <p style="text-align: center;">Lampiran 3.5</p> <ul style="list-style-type: none"> Terbentuknya Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur sesuai alur dan mekanisme. <p style="text-align: center;">Lampiran 3.6</p>	<p>Berjalan sesuai jadwal Rancangan Aktualisasi</p> <p>Kendala:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terdapat banyak pekerjaan pada tanggal 22-24 Agustus 2022. ✓ Terdapat tugas menjaga loket prioritas BPN di <i>mall</i> pelayanan publik Pemerintah Kota Surabaya tanggal 25 Agustus 2022. ✓ <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis bekerja lembur pada tanggal 22-24 Agustus 2022. ✓ Mengerjakan aktualisasi ketika tidak terdapat pemohon saat menjaga loket prioritas. ✓ <p>Pemanfaatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pekerjaan rutin tidak terbengkalai dan pembuatan inovasi terus berjalan beriringan. ✓ Tugas menjaga loket prioritas tetap berjalan dan ✓

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan sinkronisasi antar platform hingga terhubung sesuai alur dan mekanisme 	<ul style="list-style-type: none"> Sinkronnya Google Form dan Google Spreadsheet sesuai alur dan mekanisme <p>Lampiran 3.7-3.8</p>	pembuatan inovasi terus berjalan beriringan. ✓
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengujian sesuai alur dan mekanisme 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat berjalannya sistem peminjaman alat ukur sesuai alur dan mekanisme <p>Lampiran 3.9-3.10</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penataan akhir dan pencarian <i>bug</i>, <i>glitch</i>, serta <i>plothole</i> dari sistem yang dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> Minimnya <i>bug/glitch/plothole</i> dalam sistem peminjaman alat ukur <p>Lampiran 3.11-3.12</p>	

Mentor

Suyono, S.ST.

19701015 199903 1 003

Peserta

Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.

19941129 202204 1 002

Lampiran 9. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu Ketiga

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.

NIP : 19941129 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Isu : Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Gagasan : Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form pada ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Kegiatan 3 : Membuat dan menguji sistem Google Form

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Google Form sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang. 2. Membuat Google Spreadsheet sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang. 3. Melakukan sinkronisasi antar <i>platform</i> hingga terhubung sesuai alur dan mekanisme. 4. Melakukan pengujian sesuai alur dan mekanisme. 5. Melakukan penataan akhir dan pencarian <i>bug</i>, <i>glitch</i>, serta <i>plothole</i> dari sistem yang dibuat <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbentuknya <i>user interface</i> sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form sesuai alur dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaiki kartu bimbingan aktualisasi <i>coach</i> • Tambahkan kemanfaatan pimpinan • Tambahkan kemanfaatan <i>stakeholder</i> 	<p>Sabtu, 27 Agustus 2022 – Whatsapp</p>

<p>mekanisme.</p> <p>2. Terbentuknya Google Spreadsheet sebagai basis data sistem peminjaman alat ukur sesuai alur dan mekanisme.</p> <p>3. Sinkronnya Google Form dan Google Spreadsheet sesuai alur dan mekanisme.</p> <p>4. Dapat berjalannya sistem peminjaman alat ukur sesuai alur dan mekanisme.</p> <p>5. Minimnya <i>bug/gliuch/plothole</i> dalam sistem peminjaman alat ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ber-orientasi pada pelayanan, • Akuntabel, • Kompeten, • Loyal, • Adaptif, <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam membuat sistem peminjaman alat ukur dengan Google Form akan memberikan kontribusi pada terwujudnya <u>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</u> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam <u>melayani</u> masyarakat. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Dengan bekerja cerdas dalam pembuatan sistem yang minim <i>bug/glitch/plot hole</i>, dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat <u>profesional</u>. • Dengan sungguh-sungguh membuat sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form, menunjukkan bekerja dengan integritas dan <u>terpercaya</u>. 		
--	--	--

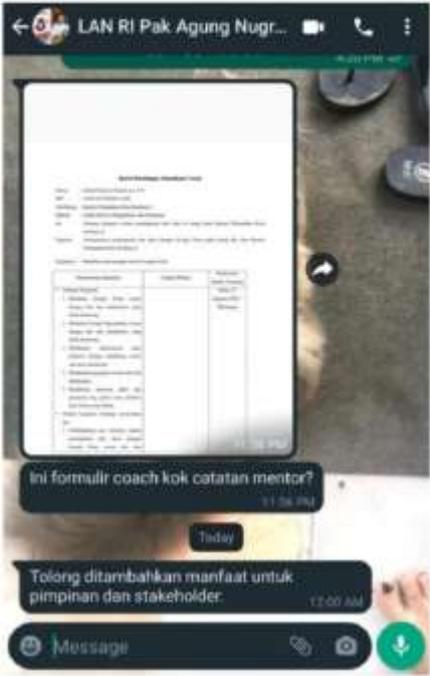
Jakarta, 27 Agustus 2022

COACH



Agung Nugroho, M.Ed.

NIP. 19690502 199503 1 004



Lampiran 10. *Coaching* Minggu Ketiga

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
 NIP : 19941129 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Gagasan : Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form pada ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Kegiatan 4 : Menyosialisasikan dengan seluruh petugas ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I mengenai penggunaan Google Form sebagai sistematisasi peminjaman alat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan kepada mentor/atasan, serta mendemonstrasikan hasil sistem kepada mentor dan atasan. 2. Melaporkan kepada penanggung jawab, serta mendemonstrasikan cara penggunaan sistem. 3. Melakukan sosialisasi sistem bersama penanggung jawab dengan petugas ukur, beserta cara penggunaan sistem. 4. Berkoordinasi dengan penanggung jawab dan petugas ukur apabila terjadi permasalahan dengan sistem. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mentor/atasan memahami adanya sistem peminjaman alat ukur yang efektif dan efisien. 2. Penanggung jawab memahami akan pengawasan ruang alat ukur menggunakan sistem peminjaman 	<ul style="list-style-type: none"> • Diharapkan dapat membentuk kerja sama antar petugas ukur dalam melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang tanah. • Dengan perkembangan teknologi pengukuran dan pemetaan berbasis satelit, tidak terlepas dari kemajuan yang pesat dalam bidang teknologi dan telekomunikasi, termasuk Google Form peminjaman alat ukur. • Dengan tertibnya peminjaman alat ukur melalui sistem Google Form, akan terjaga keakuratan dan ketelitian yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis. • Diharapkan dapat memberikan pemahaman yang cukup 	4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>alat ukur.</p> <p>3. Petugas ukur memahami akan sistem peminjaman alat ukur, dan digunakannya sistem peminjaman alat ukur.</p> <p>4. Terdapat Kerjasama dan umpan balik/<i>feedback</i> apabila terjadi sesuatu pada sistem peminjaman alat ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ber-orientasi pada pelayanan, • Akuntabel, • Kompeten, • Harmonis, • Loyal, • Adaptif, • Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan mewujudkan <u>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</u>. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam <u>melayani</u> masyarakat. • Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, serta bekerja cerdas terkait 	<p>mendasar dan mudah dimengerti oleh para petugas ukur, sehingga pengukuran bidang tanah tidak terjadi multitafsir dan guna menjawab tantangan yang dihadapi dalam pelayanan pertanahan di masa-masa mendatang.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pengaplikasian sistem dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat <u>profesional</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petuugas ukur, menunjukkan bekerja dengan integritas, dapat diandalkan, dan <u>terpercaya</u>. 		

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
 NIP : 19941129 202204 1 002
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Laporan Minggu ke- : Keempat (4)
 Tanggal : 29 Agustus s.d. 3 September 2022

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Agustus 2022 s.d. 3 September 2022	Menyosialisasikan dengan seluruh petugas ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I mengenai penggunaan Google Form sebagai sistematisasi peminjaman alat ukur	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan kepada mentor/atasan, serta mendemonstrasikan hasil sistem kepada mentor dan atasan. 	<ul style="list-style-type: none"> Mentor/atasan memahami adanya sistem peminjaman alat ukur yang efektif dan efisien. <p style="text-align: center;">Lampiran 4.1</p>	<p>Berjalan sesuai jadwal Rancangan Aktualisasi</p> <p>Kendala:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terdapat banyak pekerjaan pada tanggal 22-24 Agustus 2022. Terdapat tugas menjaga <i>stand</i> BPN di <i>mall</i> pelayanan publik Pemerintah Kota Surabaya. <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penulis bekerja lembur pada tanggal 22-24 Agustus 2022. Mengerjakan aktualisasi ketika tidak terdapat pemohon saat menjaga <i>stand</i>. <p>Pemanfaatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pekerjaan rutin tidak terbengkalai dan pembuatan inovasi terus berjalan beriringan. Tugas menjaga <i>stand</i> tetap berjalan dan pembuatan
		<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan kepada penanggung jawab, serta mendemonstrasikan cara penggunaan sistem. 	<ul style="list-style-type: none"> Penanggung jawab memahami akan pengawasan ruang alat ukur menggunakan sistem peminjaman alat ukur. <p style="text-align: center;">Lampiran 4.2</p>	

Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi sistem bersama penanggung jawab dengan petugas ukur, beserta cara penggunaan sistem. 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas ukur memahami akan sistem pinjaman alat ukur, dan digunakannya sistem pinjaman alat ukur <p>Lampiran 4.3</p>	inovasi terus berjalan beriringan.
		<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan penanggung jawab dan petugas ukur apabila terjadi permasalahan dengan sistem. 	<ul style="list-style-type: none"> Terlapat Kerjasama dan umpan balik/feedback apabila terjadi sesuatu pada sistem pinjaman alat ukur. <p>Lampiran 4.4-4.8</p>	

Mentor

Suyono, S.ST.
19701015 199903 1 003

Peserta

Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.
19941129 202204 1 002

Lampiran 12. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu Keempat

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Kukuh Prakoso Sudarsono, S.T.

NIP : 19941129 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Isu : Kurang jalannya sistem peminjaman alat ukur di ruang ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Gagasan : Sistematisasi peminjaman alat ukur dengan Google Form pada ruang alat ukur Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Kegiatan 4 : Menyosialisasikan dengan seluruh petugas ukur Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Surabaya I mengenai penggunaan Google Form sebagai sistematisasi peminjaman alat ukur

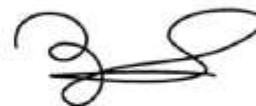
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan kepada mentor/atasan, serta mendemonstrasikan hasil sistem kepada mentor dan atasan. 2. Melaporkan kepada penanggung jawab, serta mendemonstrasikan cara penggunaan sistem. 3. Melakukan sosialisasi sistem bersama penanggung jawab dengan petugas ukur, beserta cara penggunaan sistem. 4. Berkoordinasi dengan penanggung jawab dan petugas ukur apabila terjadi permasalahan dengan sistem. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mentor/atasan memahami adanya sistem peminjaman alat ukur yang 		<p>Sabtu, 3 September 2022 – Whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>efektif dan efisien.</p> <p>2. Penanggung jawab memahami akan pengawasan ruang alat ukur menggunakan sistem peminjaman alat ukur.</p> <p>3. Petugas ukur memahami akan sistem peminjaman alat ukur, dan digunakannya sistem peminjaman alat ukur.</p> <p>4. Terdapat Kerjasama dan umpan balik/feedback apabila terjadi sesuatu pada sistem peminjaman alat ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ber-orientasi pada pelayanan, • Akuntabel, • Kompeten, • Harmonis, • Loyal, • Adaptif, • Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada tahap sosialisasi sistem dengan mentor/atasan, penanggung jawab, dan petugas ukur akan mewujudkan <u>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</u> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur dapat menunjang kegiatan pengukuran peta bidang tanah dalam <u>melayani</u> masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan bekerja bersama mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, serta bekerja cerdas terkait pengaplikasian sistem dapat memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan memperlihatkan sifat <u>profesional</u>. • Dengan sosialisasi sistem peminjaman alat ukur berbasis Google Form ke mentor, penanggung jawab, dan petugas ukur, menunjukkan bekerja dengan integritas, dapat diandalkan, dan <u>terpercaya</u>. 		

Jakarta, 3 September 2022

COACH



Agung Nugroho, M.Ed.
NIP. 19690502 199503 1 004



Lampiran 14. Pelaksanaan *Coaching* Daring



Lampiran 15. Pelaksanaan *Coaching* Daring



Lampiran 16. Pelaksanaan *Coaching* Tatap Muka



Lampiran 17. Pelaksanaan Coaching Tatap Muka

BIODATA PENULIS



Kukuh Prakoso Sudarsono, lahir di Surabaya pada 29 November 1994. Penulis merupakan lulusan Teknik Geomatika, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada Maret 2017, penulis bekerja di Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Pemerintah Kota Surabaya sebagai tenaga kontrak. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).