



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**

JUDUL

**DIGITALISASI MONITORING PEMINJAMAN BUKU TANAH
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG**

Disusun Oleh:

Nama : Noldy Budiman, A.Md.Kom

NIP : 19921106 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG VI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIADAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

DIGITALISASI MONITORING PEMINJAMAN BUKU TANAH
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VI Angkatan I:

Nama Peserta : Noldy Budiman, A.Md.Kom.
NIP : 199211062022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

Coach

Deviana, SKM, M.Kes

Bitung, 14 November 2022

Mentor

Christiany Nissa Pelleng, SE, M.Si

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peserta panjatkan ke hadirat Tuhan Yesus Kristus, karena atas berkat dan kasih karunia-Nya sehingga peserta dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung” yang akan diterapkan pada Kantor Pertanahan Kota Bitung.

Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VI Angkatan I Kelompok 2 Tahun 2022.

Dengan segala hormat dan kerendahan hati, tidak lupa peserta sampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan dan penyelesaian aktualisasi ini Ibu Christiany Nissa Pelleng,SE, M.Si selaku mentor peserta, Ibu Deviana,SKM, M.Kes selaku *coach* peserta, dan seluruh pegawai Seksi Pentapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bitung atas bantuan, arahan dan bimbingan dalam penyusunan dan penyelesaian rancangan aktualisasi ini. peserta menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna.

Oleh karena itu, peserta mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari penguji sehingga rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik. Peserta berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat menjadi solusi atas isu di Kantor Pertanahan Kota Bitung maupun satuan kerja lain dalam lingkup Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Bogor, 14 November 2022

Peserta



Noldy Budiman, A.Md.Kom

DAFTAR ISI

RANCANGAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program Kegiatan Saat ini	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	5
A. Identifikasi Isu	5
B. Pemilihan Isu	10
C. Pemecahan Gagasan Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. Role Model	38
B. Realisasi Aktualisasi	39
C. Faktor Pendukung dan penghambat aktualisasi	56
D. Tindak Lanjut	57
BAB IV PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59
B. Rekomendasi	59
DAFTAR PUSTAKA	60

DAFTAR TABEL

Table 1 Pemilihan Isu.....	10
Table 2 Gagasan Pemecahan Isu.....	13
Table 3 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	15
Table 4 Matriks Rekapitulasi Nilai – Nilai Berahlak.....	34
Table 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Proses pengecekan dan peminjaman Buku Tanah	6
Gambar 2	Buku Monitoring peminjaman Buku Tanah	6
Gambar 3	Arsip warkah yang tidak tertata	7
Gambar 4	Tampilan data Buku Tanah di KKP	9
Gambar 6	Mempelajari Format peminjaman Buku Tanah	39
Gambar 7	Membuat Konsep Gambaran Aplikasi	40
Gambar 8	Konsultasi dengan mentor	40
Gambar 9	Pembuatan Form Database	41
Gambar 10	Rancangan Data Flow diagram	41
Gambar 11	Ikon aplikasi	42
Gambar 12	Form Aplikasi	42
Gambar 13	Data Input Pegawai	42
Gambar 14	Kesesuaian data pegawai	43
Gambar 15	Video Pengenalan aplikasi	43
Gambar 16	Konsultasi dengan mentor	44
Gambar 17	Pengenalan Aplikasi dan penggunaannya	44
Gambar 18	Hasil Uji coba Aplikasi	45
Gambar 19	Form Laporan Data Peminjam	45
Gambar 20	Data Pegawai ASN	45
Gambar 21	Perbaikan data di Form Keterangan	46
Gambar 22	Diskusi Tentang Aplikasi	47
Gambar 23	Perbaikan Hasil Evaluasi	47

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bitung	4
Bagan 2 Analisis Fishbone	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), merupakan kementerian yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Salah satu Visi Kementerian ATR/BPN diantaranya adalah Terwujudnya Kantor Layanan Modern dengan Memberikan Produk serta Layanan Pertanahan dan Tata Ruang secara Elektronik, Melalui visi Kementerian ATR/BPN tersebut terkandung misi untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memberikan layanan pertanahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel. Tuntutan perbaikan terhadap pelayanan publik tersebut mendorong Kementerian ATR/BPN untuk terus berbenah kearah yang lebih baik dan bertransformasi, utamanya dalam menghadapi Revolusi Industri 4.0 dimana pemanfaatan teknologi menjadi peran utama dalam memberikan kemudahan layanan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah yang tersebar di seluruh provinsi dan kabupaten/kota di seluruh Indonesia, salah satunya Kantor wilayah kementerian agraria dan tata ruang badan pertanahan nasional sulawesi utara dalam menjalankan kegiatan kerja melalui kantor kantor pertanahan yang ada di wilayah tersebut, dan salah satunya adalah Kantor Pertanahan Kota Bitung dimana merupakan unit kerja dari penulis, dalam menjalankan administrasi dan kegiatan operasionalnya yaitu untuk menghasilkan produk berupa Sertipikat Tanah dan yang menjadi bagian di dalamnya juga yaitu Buku tanah. terkait dengan hal tersebut Kantor Pertanahan Kota Bitung dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian buku tanah masih dilakukan dengan proses pencatatan secara manual.

Hal ini tentu mengakibatkan proses pencatatan menjadi tidak efektif dan efisien karena sistem ini memiliki kekurangan dimana buku peminjaman tersebut beresiko tercecer atau hilang. Oleh karena itu, untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi dan kegiatan operasional pada Kantor Pertanahan Kota Bitung, maka diperlukan suatu sistem tata kelola

buku tanah yang tidak memerlukan ruang yang besar, mudah dan cepat, aman dari kerusakan, serta terjaga kerahasiaannya.

Berdasarkan latar belakang tersebut dalam rangka aktualisasi latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang Tahun 2022 penulis akan mencoba untuk membuat Digitalisasi Monitoring Peminjaman buku tanah sehingga data pemijman buku tanah tidak lagi di tulis secara manual di buku peminjman tetap sudah dapat di input di suatu aplikasi.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan 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, 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 yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Tujuan yang ingin dipenuhi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu

1. Melalui misi pertama, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan berikut
 - a. Tujuan I: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Tujuan II: Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Melalui misi kedua, “Menyelenggarakan Layanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan III: Layanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Sebagai salah satu bentuk upaya untuk mendukung agar tercapainya tujuan ketiga, yaitu terwujudnya layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, maka perlu dilakukan kegiatan digitalisasi data di kantor pertanahan Kota Bitung, Kegiatan ini dilaksanakan untuk mempermudah pekerjaan yang masih dilakukan secara manual, dan memastikan masyarakat pengguna layanan kantor pertanahan Kota Bitung mendapatkan pelayanan yang baik dan kepuasan dalam pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

C. Tugas dan Fungsi

Menurut 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 Lampiran II, tugas dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak yaitu :

- Ikhtisar Jabatan:

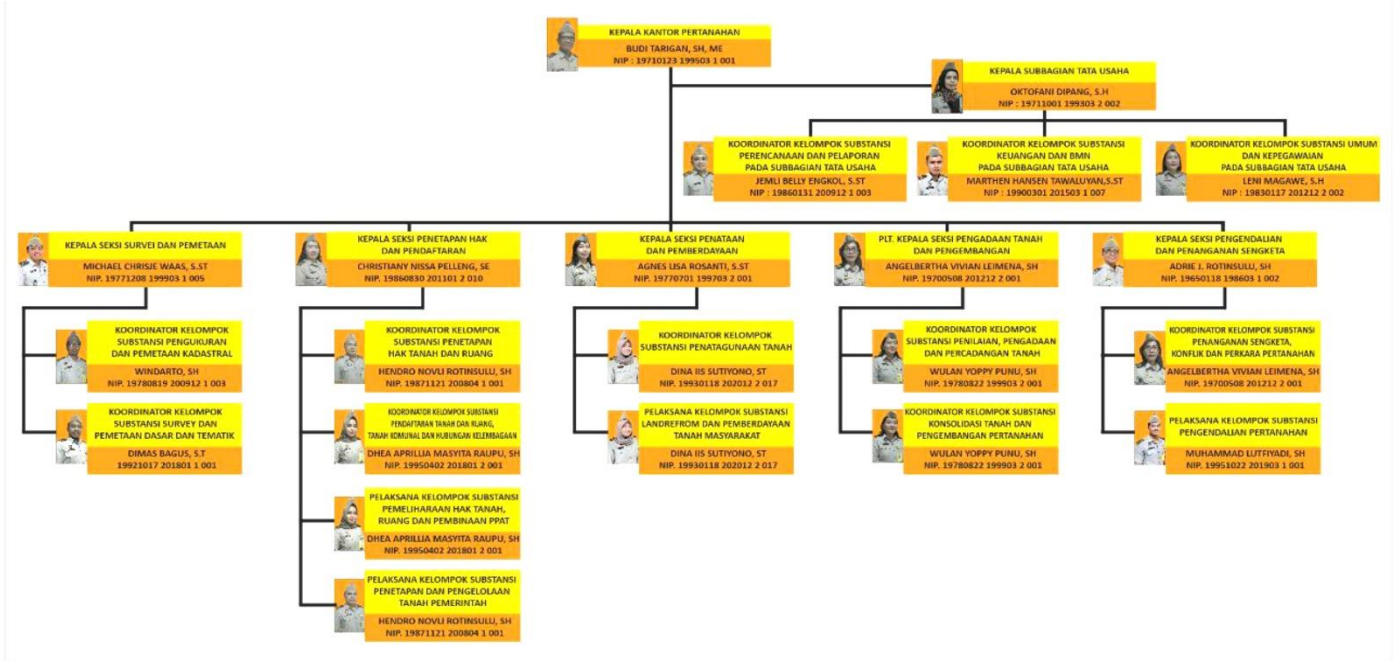
Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

- Uraian Tugas:

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

D. Sturktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bitung

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bitung



E. Program dan Kegiatan Saat ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022, terdapat beberapa kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bitung:

1. Program pengelolaan dan layanan pertanahan
2. Pendaftaran tanah dan ruang
3. Penetapan hak tanah dan ruang
4. Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan pppt

Berdasarkan program-program tersebut, sebagai salah satu upaya untuk mendukung kelancaran dan kecepatan dalam pelaksanaan kegiatan pada Program Pengelolaan dan Layanan Pertanahan maka dibuatlah rancangan aktualisasi ini. Diharapkan kegiatan aktualisasi ini nantinya dapat memberikan kontribusi dalam membantu meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dalam pelayanan kepada masyarakat agar terwujudnya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil identifikasi dan pengalaman dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Kantor Pertanahan Kota Bitung, ditemukan beberapa isu atau permasalahan yang mungkin dapat mengganggu kegiatan layanan pertanahan. Isu yang berhasil diidentifikasi yaitu :

1. Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung dengan mencatat di Buku Peminjaman.

Deskripsi isu :

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan, dan sepanjang ada surat ukurnya dicatat pula pada surat ukur tersebut. Pembukuan dalam buku tanah serta pencatatannya pada surat ukur sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat 1, merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya yang diuraikan dalam surat ukur secara hukum telah didaftar menurut Peraturan Pemerintah ini.

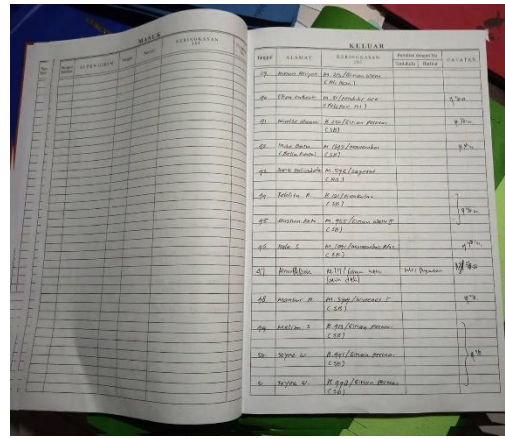
Fakta dan Data :

Terkait dengan peminjaman dan pengembalian buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Bitug masih dilakukan secara manual yang dilakukan dengan cara menulis nama pada buku yang terdapat di ruang arsip buku tanah. Penggunaan buku ini dinilai tidak efektif karena ada kemungkinan buku bisa tercecer atau hilang, memerlukan biaya untuk alat tulis menulis, membutuhkan tempat penyimpanan yang baik, serta ada kemungkinan rusak oleh pengaruh alam. Penyelesaian terhadap isu ini akan berdampak pada kemudahan dan percepatan dalam pencarian buku tanah, efisiensi biaya dan waktu penataan buku tanah yang sistematis serta terhindar dari kemungkinan rusak yang diakibatkan oleh pengaruh alam. terdapat temuan ada beberapa buku tanah yang tercecer

bahkan ada juga yang hilang, ini disebabkan tidak maksimalnya system peminjaman Buku Tanah karena masih menggunakan pencatatan manual pada buku.



Gambar 1. Proses Pengecekan Peminjaman Buku Tanah



Gambar 2. Buku Monitoring Buku Tanah

Dampak :

Monitoring Keluar Masuknya Buku Tanah yang tidak sistematis akan beresiko kehilangan Buku Tanah dan beradampak pada kurangnya pelayanan publik terhadap pemohon atau masyarakat pada saat memerlukan Buku Tanah guna pemeriksaan atau pengecekan berdampak pada pengelolah Buku Tanah pada saat membutuhkan Data Buku Tanah mereka butuh waktu yang lama dan tenaga yang lebih untuk mencari secara manual pada Buku peminjaman, hal ini dapat menyebabkan kehilangan data dan juga fisik dari Buku Tanah tersebut.

Keterikatan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III

Kaitan isu ini dengan mata pelatihan agenda III yaitu saat ini kita sedang ada pada masa transformasi digital dan era Smart ASN, kita sebagai ASN dituntut untuk mengikuti perkembangan zaman dengan melakukan transformasi digital dalam mempermudah pekerjaan dan meningkatkan produktifitas pekerjaan, salah satunya adalah dengan pemanfaatan digital untuk mempermudah pekerjaan. Juga dalam hal manajemen ASN juga perlu adanya peningkatan kompetensi ASN untuk meningkatkan kualitas kemampuan dan mutu sumber daya manusia dalam menghadapi transformasi digital itu sendiri agar tidak ketinggalan zaman.

2. Tidak tertatanya arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kota Bitung

Deskripsi isu :

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut.

Fakta dan Data :

Arsip Warkah merupakan hal yang sangat penting di dalam bidang administrasi pemerintahan khususnya pada bidang pelayanan masyarakat seperti Kantor Pertanahan, karena arsip Warkah tersebut bisa dibutuhkan kapan saja apabila terjadi permasalahan, maka penataan arsip warkah adalah hal yang paling penting untuk menjaga arsip dalam kondisi baik dan dapat ditemukan apabila dibutuhkan.

Arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kota Bitung sangat banyak karena permohonan datang silih berganti setiap harinya, khususnya arsip pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran karena itu adanya arsip warkah yang berkasnya tidak sedikit.



Gambar 3. Arsip Warkah yang belum tertata

Dampak :

Isu ini juga berdampak pada pegawai baru yang baru bergabung di kantor pertanahan kota bitung, karena arsip masih disimpan secara manual maka sulit untuk dipelajari dan dimengerti, karena arsip-arsip tersebut seringkali peletakannya tidak sesuai pada odner file yang seharusnya serta ada beberapa arsip yang masih tercecer belum dimasukkan pada odner file.

Dampak dari isu ini secara umum yang menyebabkan sulitnya pencarian berkas apabila dibutuhkan, tidak adanya peningkatan dalam sistem pengarsipan karena masih menggunakan cara manual dapat berdampak pula pada arsip yang mudah hilang dan rusak, terhambatnya kinerja seksi, dan dapat mengurangi produktifitas pegawai, karena jumlah arsip setiap hari akan semakin bertambah seiring dengan banyaknya jumlah permohonan yang masuk dan program kerja yang dilaksanakan.

○ **Keterikatan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III**

Keterikatan isu ini dengan substansi mata pelajaran agenda III pada materi Manajemen ASN adalah belum adanya inovasi digitalisasi yang dilakukan oleh ASN karena kurangnya motivasi dan kompetensi yang dimiliki oleh ASN pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak pada Kantor Pertanahan Kota Bitung. Saat ini Indonesia memasuki era transformasi digital dan SMART ASN yaitu menggunakan teknologi untuk merubah pekerjaan-pekerjaan dari manual menjadi digital, pada era transformasi digital ini juga dapat kita memanfaatkan media digital untuk melakukan penataan Arsip Warkah sehingga mudah dicari ketika dibutuhkan, dan juga dapat meningkatkan produktifitas pegawai karena tidak perlu waktu dan tenaga yang lebih dalam mencari Arsip Warkah. Sebagai ASN kita harus mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan dunia digital saat ini dan mampu memanfaatkannya dengan baik dimana setiap pegawai dapat mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK.

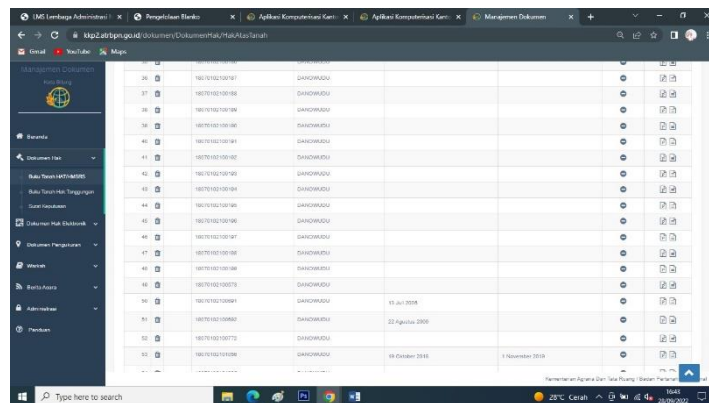
3. Banyaknya buku tanah yang belum terunggah dan validasi di Komputerisasi kantor pertanahan (KKP)

Deskripsi Isu :

Berdasarkan peraturan presiden republik indonesia nomor 95 tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Fakta dan Data :

Saat ini Layanan pertanahan elektronik dan juga layanan pertanahan lainnya mensyaratkan adanya data base yang “digital twin”. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa data pada sertipikat tanah yang dipegang masyarakat sama dengan data digital yang tersimpan di Kantor Pertanahan. Proses penyamaan data tersebut dinamakan validasi dan buku tanah merupakan bagian dari data tersebut namun di kantor pertanahan kota bitung masih ada banyak data buku tanah yang belum di digitalisasi dan divalidasi. Hal ini terlihat dari data komputerisasi kantor pertanahan atau KKP.



ID	Nomor	Detail	Tanggal
36	1501/10102/101/001	DANGMADJU	
37	1501/10102/101/002	DANGMADJU	
38	1501/10102/101/003	DANGMADJU	
39	1501/10102/101/004	DANGMADJU	
40	1501/10102/101/005	DANGMADJU	
41	1501/10102/101/006	DANGMADJU	
42	1501/10102/101/007	DANGMADJU	
43	1501/10102/101/008	DANGMADJU	
44	1501/10102/101/009	DANGMADJU	
45	1501/10102/101/010	DANGMADJU	
46	1501/10102/101/011	DANGMADJU	
47	1501/10102/101/012	DANGMADJU	
48	1501/10102/101/013	DANGMADJU	
49	1501/10102/101/014	DANGMADJU	11 Juli 2018
50	1501/10102/101/015	DANGMADJU	22 Agustus 2018
51	1501/10102/101/016	DANGMADJU	19 Oktober 2018
52	1501/10102/101/017	DANGMADJU	11 November 2018
53	1501/10102/101/018	DANGMADJU	

Gambar 4. Tampilan data buku tanah yang belum tervalidasi di KKP

Dampak:

Hal ini menjadi perhatian bersama guna menunjang setiap program kerja yang ada di kantor pertanahan kota bitung jika ini tidak segera di selesaikan maka akan berdampak pada layanan masyarakat yang ingin melihat data fisik mereka apakah sudah sesuai dengan data digital yang ada, dan juga kepada kantor pertanahan sendiri disaat membutuhkan data digital buku tanah untuk melakukan proses suatu pekerjaan data tersebut belum tersedia.

Keterikatan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III

Keterikatan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III yaitu terletak pada manajemen ASN, yang mana setiap ASN memiliki fungsi dan tugas ASN sebagai Pelaksana kebijakan publik, Pelayan publik, dan Perikat dan pemersatu bangsa. Sebagai pelayan publik, yaitu harus mampu memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas kepada publik dalam hal ini masyarakat. Selain itu isu ini juga berkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu era Smart ASN, jika setiap ASN memiliki kompetensi digital khususnya kecakapan digital.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil konsultasi Bersama mentor yang juga merupakan kepala seksi pada seksi penetapan Hak dan Pendaftaran juga saran dan masukan dari beberapa pegawai.

No	ISU	U	S	G	TOTAL	RANKING
1	Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung masih dengan mencatat manual di Buku Peminjaman.	5	5	4	14	1
2	Tidak Tertatanya arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kota Bitung	4	3	4	11	2
3	Banyaknya buku tanah yang belum terunggah dan validasi di Komputerisasi kantor pertanahan (KKP)	3	4	3	10	3

Tabel 1. Pemilihan Isu

dari 3 isu diatas, diambil satu isu utama, dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk mengetahui penyebabnya dan menemukangagasan kreatif untuk menyelesaikannya. Analisis tersebut sebagai berikut :

U: Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

S: Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

G: Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

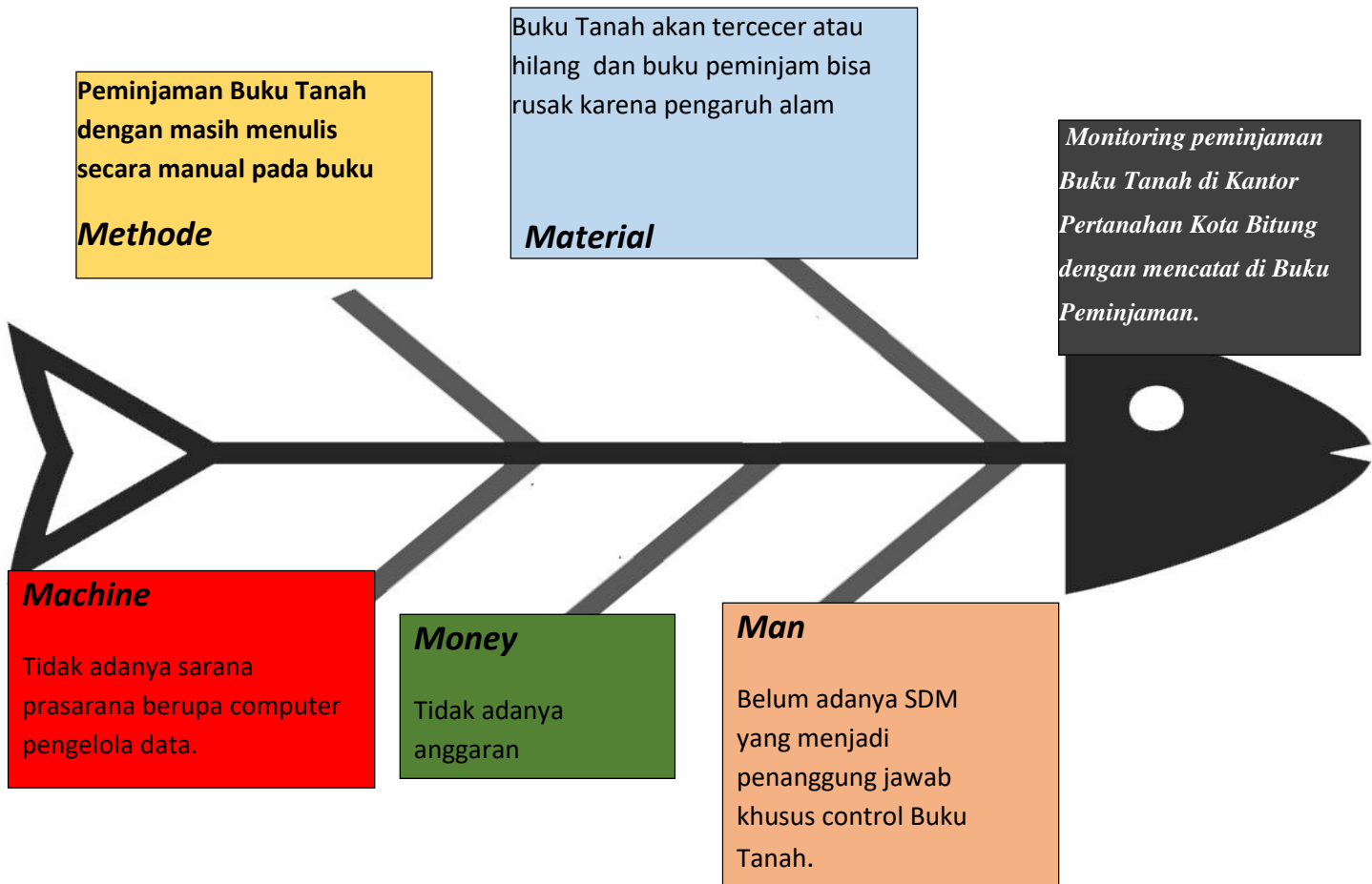
Sesuai dengan teknik analisa isu yaitu metode USG diatas dapat dilihat isu yang paling urgent adalah Belum optimalnya Kontrol keluar masuk buku tanah di kantor pertanahan kota bitung isu tersebut paling mendesak dan harus segera dilakukan tindak lanjut isu tersebut juga paling tinggi nilainya pada kriteria seriousness karena akibat yang ditimbulkan lebih besar,

Selanjutnya pada kriteria growth terdapat dua isu yang memiliki nilai yang sama dikarenakan sama-sama memberikan kemungkinan memburuknya isu yaitu isu Belum optimalnya penataan arsip-arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kota Bitung di kantor pertanahan Kota Bitung dan kurangnya pemahaman pemohon terkait aplikasi sentuh tanahku di kantor pertanahan Kota Bitung. maka dapat disimpulkan berdasarkan nilai total keseluruhan table teknik USG dan diskusi para pegawai isu **Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung dengan mencatat di Buku Peminjaman.**

merupakan isu yang prioritasnya paling tinggi dibandingkan dengan isu lainnya dengan total nilai 14. Isu di atas dipilih sebagai upaya untuk mendukung nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

Merujuk pada Core Issue tersebut kemudian dilakukan identifikasi penyebab isu yang timbul dengan menggunakan metode fishbone, sebagai berikut:

ANALISIS FISHBONE



Bagan 2. Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis Diagram Fishbone di atas, maka dapat diperoleh penyebab-penyebab terjadinya isu Belum optimalnya Data Kontrol Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung karena Masih menggunakan cara manual dengan mencatat di Buku Peminjaman.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan tersebut, maka dapat diidentifikasi beberapa gagasan yang penulis pandang dapat menjadi alternatif solusi. Gagasan terbaik yang dapat diterapkan untuk menyelesaikan permasalahan “Belum Optimalnya Data Kontrol Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung Masih menggunakan cara manual dengan mencatat di Buku Peminjaman. di kantor pertanahan Kota Bitung” yaitu;

- 1) Sosialisasi Tentang Dampak Kontrol Peminjaman Buku Tanah yang masih Manual
- 2) Digitalisasi Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung
- 3) Penanggungjawab untuk melakukan Pengelolaan Data Kontrol Keluar Masuk Buku Tanah.
- 4) Mengusulkan pengadaan perangkat elektronik untuk kontrol keluar masuk Buku tanah

Selanjutnya, dari empat alternatif solusi tersebut, dilakukan Metode Tapisan. Metode pemilihan gagasan yang paling efektif dan efisien untuk menyelesaikan permasalahan, serta memperhatikan aspek kemudahan dalam implementasinya sebagai berikut;

Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Peringkat
Sosialisasi Tentang Dampak dari data Kontrol keluar masuk Buku Tanah yang masih Manual	3	3	3	9	4
Digitalisasi Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung	5	5	4	14	1
Penunjukan Penanggungjawab untuk melakukan Pengelolaan Data Kontrol Keluar Masuk Buku Tanah.	2	5	5	12	2
Mengusulkan pengadaan perangkat untuk monitoring keluar masuk Buku tanah	1	5	5	11	3

Tabel 2. Gagasan Pemecahan Isu

- Keterangan:
1. Tidak efektif/efisien/mudah
 2. Kurang efektif/efisien/mudah
 3. Cukup efektif/efisien/mudah
 4. Efektif/efisien/mudah
 5. Sangat efektif/efisien/muda

Berdasarkan beberapa gagasan tersebut, gagasan paling efektif, efisien, mudah adalah Digatlisasi Data Kontrol Keluar Masuk Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Bitung karena dapat diterapkan secara efektif dengan memanfaatkan digitalisasi, selain itu gagasan ini juga paling efisien dari segi pelaksanaannya paling mudah serta dapat menunjang misi kedua Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan layanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Table 3. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Bitung
Identifikasi Isu	:	1. Monitoring peminjaman buku tanah di kantor pertanahan kota bitung masih dilakukan secara manual 2. Tidak Sistematisnya Penataan arsip-arsip Warkah pada Kantor Pertanahan Kota Bitung 3. Banyaknya buku tanah yang belum terunggah dan validasi di Komputerisasi kantor pertanahan (KKP)
Isu yang Diangkat	:	Monitoring peminjaman buku tanah di kantor pertanahan kota bitung masih dilakukan secara manual
Gagasan Pemecah Isu Terpilih	:	Digitalisasi Data Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Membuat konsep format peminjaman buku tanah	<p>1. Mempelajari format peminjaman buku tanah</p> <p>2. Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat</p>	<p>1. Rancangan format data</p> <p>2. Foto Kegiatan</p>	<p>1. Saya akan mempelajari format data peminjaman buku tanah dengan cermat untuk meningkatkan kompetensi saya perihal cara membuat dan menggunakan aplikasi sebagai wujud penerapan nilai akuntabel dan kompeten.</p> <p>1. Pembuatan gambaran aplikasi peminjaman buku tanah dipergunakan sebagai sarana mengubah data manual menjadi digital untuk memberikan pelayanan kepada publik secara cepat, tepat dan akurat merupakan wujud dari penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2. Saya akan bertanggungjawab atas pembuatan gambaran aplikasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Bitung sebagai wujud penerapan nilai akuntabel.</p> <p>3. Saya akan membuat gambaran aplikasi data peminjam sebagai salah satu sarana</p>	Salah satu upaya untuk mewujudkan visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan menciptakan suatu terobosan baru guna kemajuan bersama	Menguatkan nilai dasar melayani mengurangi waktu untuk mencari Buku Tanah yang dipinjam profesional dengan bekerja cerdas dan selalu mengembangkan diri sesuai perkembangan teknologi, serta nilai terpercaya dengan dapat dipastikan bahwa buku tanah dalam keadaan baik dan aman.

			<p>peningkatan kompetensi digital pegawai pada era smart ASN merupakan perwujudan nilai kompeten</p> <p>4. Saya akan membuat gambaran aplikasi yang hanya bisa diakses internal demi menjaga rahasia sebagai data rahasia instansi, merupakan perwujudan nilai loyal.</p> <p>5. Membuat gambaran konsep dari aplikasi merupakan <i>inovasi</i> yang akan dilakukan penulis dalam memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan merupakan wujud dari nilai aktualisasi Adaptif</p>		
		<p>3. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang format rancangan aplikasi</p>	<p>1. Pada pelaksanaan diskusi dengan mentor saya berusaha untuk bersikap responsif agar tercipta suasana diskusi yang baik merupakan perwujudan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Pada saat berdiskusi dengan mentor saya menjelaskan jadwal kegiatan dengan jelas dan transparan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel.</p>		

				<p>3. Pada saat pelaksanaan diskusi dengan mentor saya juga mencoba untuk berbagi perspektif atau pandangan saya secara pribadi untuk kesempurnaan kegiatan sebagai wujud penerapan nilai kompeten.</p> <p>4. Saat saya berdiskusi dengan mentor saya akan menjaga kondisi lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari penerapan nilai harmonis.</p> <p>5. Pada saat diskusi saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi memberikan saran dan atau masukan demi kesempurnaan kegiatan, sebagai wujud dari penerapan nilai kolaboratif</p>		
		<p>4. Mempersiapkan <i>Database</i> untuk aplikasi peminjaman buku tanah</p>		<p>1. Saya akan membuat format database secara cermat dan bertanggungjawab untuk menghasilkan daftar data yang tepat dan akurat sebagai perwujudan nilai akuntabel, berorientasi pelayanan dan kompeten.</p>		

				<p>2. Saya berkomitmen untuk membuat format database data peminjam secara lengkap tanpa terkecuali demi maksimalnya data peminjam buku tanah sebagai perwujudan nilai loyal.</p> <p>3. Bekerja sama dan menerima masukan dari mentor, atasan dan teman sekantor saat membuat gambaran atau konsep aplikasi merupakan wujud aktualisasi nilai Kolaboratif</p> <p>4. Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data yang dibutuhkan dan bekerja sama dalam pengembangan aplikasi agar berhasil merupakan wujud nilai aktualisasi, Kolaboratif & Kompeten</p> <p>5. Bertindak proaktif dan menerima masukan dari mentor, pihak terkait data-data yang dibutuhkan adalah wujud nilai aktualisasi Adaptif</p> <p>6. Melakukan konsultasi dengan mentor, atasan dan pihak terkait mengenai data-data untuk aplikasi dan menyampaikan ide serta menyelaraskan tujuan Harmonis</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Membuat Aplikasi Monitoring data peminjaman buku tanah	1. Membuat desain rancangan format peminjaman	1. Foto Kegiatan 2. Rancangan Aplikasi 3. Aplikasi	<p>1. Saya akan membuat desain rancangan aplikasi peminjaman buku tanah secara cekatan mengingat desain pembuatan desain rancangan aplikasi peminjaman yang harus cepat di selesaikan karena tidak sebanding dengan waktu yang tersedia merupakan wujud dari penerapan berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Melaksanakan desain rancangan dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar tidak ada format data yang tertinggal merupakan perwujudan nilai akuntabel</p> <p>3. Saya akan melakukan perancangan desain demi keberhasilan kegiatan aktualisasi merupakan perwujudan nilai kompeten.</p> <p>4. Pada saat melakukan rancangan desain saya berusaha untuk menjaga sikap agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu rekan kerja yang sementara bekerja sebagai perwujudan nilai harmonis.</p>	Mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi pada era transformasi digital	Menguatkan nilai melayani yaitu kita siap melayani peminjaman buku tanah dan memerlukan informasi buku tanah Profesional dengan melakukan kerja sama antar pegawai untuk mewujudkan digitalisasi data peminjaman buku tanah yang efektif dan efisien serta nilai Terpercaya dengan dapat diandalkannya bahwa buku tanah
----	--	---	--	--	---	--

			<p>5. Saya akan mendedikasikan tenaga dan waktu saya untuk melakukan rancangan desain data peminjam merupakan perwujudan nilai loyal</p> <p>6. Pada saat pelaksanaan perancangan desain saya harus cepat menyesuaikan diri untuk cepat mengerti dan memahaminya sebagai bentuk perwujudan nilai adaptif.</p>		dalam keadaan baik.
		2. Melakukan pembuatan aplikasi monitoring peminjaman buku tanah	<p>1. Saya akan membuat aplikasi data peminjaman buku tanah secara cekatan mengingat desain pembuatan aplikasi data peminjam yang harus cepat di selesaikan karena tidak sebanding dengan waktu yang tersedia merupakan wujud dari penerapan berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Membuat aplikasi dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar tidak ada data yang hilang merupakan perwujudan nilai akuntabel</p>		

			<p>3. Saya akan membuat aplikasi demi keberhasilan kegiatan aktualisasi merupakan perwujudan nilai kompeten.</p> <p>4. Pada proses pembuatan aplikasi saya berusaha untuk menjaga sikap agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu rekan kerja yang sementara bekerja sebagai perwujudan nilai harmonis.</p> <p>5. Saya akan mendedikasikan tenaga dan waktu saya untuk membuat aplikasi data peminjam buku tanah merupakan perwujudan nilai loyal</p> <p>6. Pada saat pembuatan aplikasi saya harus cepat menyesuaikan diri untuk cepat mengerti dan memahaminya sebagai bentuk perwujudan nilai adaptif.</p> <p>7. Pada saat pembuatan aplikasi ditemukan kesulitan saya akan meminta bantuan kepada rekan yang ahli di bidang IT, sebagai bentuk perwujudan nilai Kolaboratif</p>	
--	--	--	---	--

		<p>3. Menginput data sesuai format data ke aplikasi</p>		<p>1. Melakukan input pada aplikasi data peminjaman buku tanah secara digital untuk memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, tepat dan akurat merupakan wujud dari penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Dalam melakukan input ke aplikasi diperlukan kecermatan untuk menghasilkan keberhasilan kegiatan digitalisasi data manual ke digital merupakan perwujudan nilai akuntabel dan kompeten.</p> <p>3. Saya akan menjaga keamanan/ kerahasiaan data yang disimpan pada aplikasi hanya bisa diakses oleh pegawai internal atau pengelola sebagai perwujudan nilai Loyal.</p> <p>4. Melakukan input ke aplikasi merupakan salah satu bentuk antusias terhadap perubahan perkembangan teknologi merupakan perwujudan nilai adaptif</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>4. Melakukan pengecekan ulang apakah penginputan data sudah sesuai dengan format yang seharusnya</p>		<p>1. Pada saat ada kesalahan penginputan data saya akan melakukan memperbaikinya secara cekatan sebagai wujud dari penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya akan melakukan pengecekan ulang pada data demi terwujudnya hasil aktualisasi dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan nilai kompeten.</p> <p>3. Saya akan bersikap proaktif melakukan pengecekan ulang, dan apabila ditemukan kesalahan dalam penginputan data atau format maka dengan segera menemukan solusinya merupakan wujud penerapan nilai adaptif</p> <p>4. Saya akan meminta teman untuk memeriksa kembali apakah format data sudah seseuai sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>		
		<p>5. Menyusun bahan untuk pengenalan Digitalisasi data</p>		<p>1. Penyusunan bahan sharing dilakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab demi meningkatkan kompetensi rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan</p>		

		peminjaman Buku Tanah		<p>Pendaftaran dalam hal data peminjaman Buku Tanah dengan aplikasi, merupakan perwujudan nilai akuntabel dan kompeten.</p> <p>2. Dalam penyusunan bahan sharing ini saya berkomitmen untuk membuat bahan sharing mudah dipahami dan dimengerti oleh rekan kerja pada Seksi penetapan hak dan pendaftaran sebagai perwujudan nilai loyal.</p> <p>3. Bahan untuk sharing yang dibuat bisa menjadi bahan untuk proses menggunakan aplikasi, ini merupakan perwujudan dari nilai adaptif</p>		
3.	ujicoba sistem aplikasi Digitalisasi data peminjaman Buku Tanah	1. Melakukan konsultasi kepada Mentor tentang rencana pengenalan kegiatan dan bahan untuk aplikasi peminjaman buku tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kegiatan 2. Hasil ujicoba aplikasi data peminjaman buku 	1. Pada saat konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan dan bahan untuk data peminjaman buku tanah yang akan dilaksanakan, saya terlebih dahulu menyapa mentor dan memberikan salam ketika masuk ruangan, bersikap sopan serta berpenampilan rapi sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan .	Mendorong peningkatan pengetahuan dan kompetensi rekan kerja dalam melakukan digitalisasi data manual, serta untuk	Salah satu upaya penguatan nilai dasar melayani karena melatih untuk bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti. Selain itu juga

			<p>2. Pada saat konsultasi dengan mentor saya akan bersikap transparan mengemukakan rencana kegiatan dan bahan untuk data peminjaman buku tanah dan disiplin terhadap waktu yang diberikan oleh mentor sebagai wujud penerapan nilai akuntabel</p> <p>3. Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor saya mencoba untuk berbagi perspektif atau pandangan saya secara pribadi sebagai wujud penerapan nilai kompeten.</p> <p>4. Saat konsultasi dengan mentor saya akan menjaga suasana yang kondusif lalu jika ada saran dan atau masukan yang diberikan, maka saya menghargai saran dan atau masukan tersebut sebagai wujud dari penerapan nilai harmonis.</p> <p>5. Pelaksanaan konsultasi dilakukan secara proaktif antara saya dan mentor untuk mendapatkan bahan sharing yang baik</p>	<p>mendukung terciptanya kerjasama dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>menguatkan nilai profesional dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan produktivitas, serta nilai terpercaya yaitu setiap orang dalam unit kerja dapat diandalkan dalam digitalisasi data manual.</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>dan bermanfaat merupakan perwujudan nilai adaptif</p> <p>6. Pada saat konsultasi dengan mentor saya memberikan kesempatan pada mentor untuk berkontribusi memberikan masukan dan atau saran merupakan perwujudan nilai kolaboratif.</p>		
		<p>2. Melakukan sharing cara penggunaan aplikasi untuk peminjaman buku tanah pada pengelola buku tanah</p>	<p>1. Saya akan melaksanakan sharing cara penggunaan untuk peminjaman buku tanah dengan penuh tanggungjawab kepada kepada pengelola buku tanah di Kantah Kota Bitung merupakan perwujudan nilai akuntabel</p> <p>2. Melakukan sharing cara penggunaan untuk peminjaman buku tanah kepada rekan kerja yang belum memahaminya merupakan bentuk peningkatan kompetensi rekan kerja sebagai perwujudan nilai kompeten</p> <p>3. Pelaksanaan sharing dilakukan untuk membantu rekan kerja yang belum mengetahui aplikasi data peminjaman</p>		

				<p>buku tanah secara digital dengan aplikasi, dilaksanakan dengan suasana yang kondusif sebagai perwujudan nilai Harmonis</p> <p>4. Pelaksanaan sharing tentang aplikasi data peminjaman buku tanah merupakan bentuk dedikasi saya terhadap transformasi digital pada Kantor Pertanahan Kota Bitung merupakan perwujudan nilai loyal pada instansi.</p> <p>5. Pada saat pelaksanaan sharing saya akan bersikap proaktif agar tercipta suasana yang baik sebagai perwujudan nilai adaptif</p> <p>6. Pelaksanaan sharing ini dilaksanakan untuk rekan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Bitung agar semua rekan kerja dapat mengetahui dan memahami alur penegelolaan data peminjaman buku tanah secara digital yang berguna untuk meningkatkan</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>pelayanan publik merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>7. Pelaksanaan sharing alur dan tata cara pengelolaan data peminjaman buku tanah merupakan bentuk dedikasi dan kontribusi saya terhadap transformasi digital pada Kantor Pertanahan Kota Bitung merupakan perwujudan nilai Loyal pada instansi dan Kolaboratif</p>		
		<p>3. Melaksanakan uji coba aplikasi peminjaman buku tanah</p>	<p>1. Pada saat pelaksanaan uji coba saya akan bersikap responsif ketika ada rekan kerja yang kesulitan dan membutuhkan bantuan merupakan perwujudan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Saya akan melaksanakan uji coba pengelolaan data peminjaman buku tanah dengan aplikasi dengan penuh tanggung jawab kepada teman di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Bitung merupakan perwujudan nilai akuntabel</p> <p>3. Pelaksanaan uji coba pelaksanaan pengelolaan data peminjaman buku tanah</p>		

			<p>dengan aplikasi kepada rekan kerja pada Seksi Pentapan Hak dan pendaftaran Kantah Kota Bitung merupakan perwujudan nilai kompeten karena adanya peningkatan kompetensi yang dimiliki oleh rekan kerja</p> <p>4. Pelaksanaan ujicoba dilaksanakan dengan suasana yang kondusif merupakan perwujudan nilai harmonis</p> <p>5. Pada pelaksanaan ujicoba saya berkomitmen untuk memberikan pemahaman dengan cara praktik secara langsung kepada rekan kerja merupakan perwujudan nilai loyal.</p> <p>7. Pada saat ujicoba pelaksanaan pengelolaan data peminjaman buku tanah dengan aplikasi bekerjasama dengan rekan kerja untuk menciptakan ujicoba yang efektif dan efisien sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--

4.	Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan evaluasi	1. Foto Kegiatan 2. Hasil evaluasi kegiatan yang telah di berikan oleh pegawai seski Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantah Kota Bitung	1. Pada saat konsultasi dengan mentor terkait evaluasi kegiatan, saya terlebih dahulu menyapa mentor lalu memberikan salam ketika masuk ruangan mentor dan bersikap sopan serta berpenampilan rapi sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan . 2. Pada saat berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi kegiatan saya akan bersikap disiplin terhadap waktu yang diberikan oleh mentor sebagai wujud penerapan nilai akuntabel 3. Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor saya mencoba untuk berbagi perspektif atau pandangan saya secara pribadi sebagai wujud penerapan nilai kompeten . 4. Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor secara kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan mentor, serta menghargai apabila ada saran dan atau masukan dari mentor terkait dengan	Mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan menerima saran dan atau masukan dari rekan kerja demi kesempurnaan kegiatan	Menguatkan nilai melayani dengan bersifat sopan, terbuka dan responsif terhadap masukan, profesional dalam rangka peningkatan kualitas digitalisasi dan terpercaya dapat diandalkan dalam pelaksanaan digitalisasi.
----	-------------------------------------	---	---	--	--	--

			<p>formulir evaluasi saya buat merupakan perwujudan nilai harmonis</p> <p>5. Pada saat konsultasi dengan mentor saya memberikan kesempatan pada mentor untuk berkontribusi memberikan masukan dan atau saran merupakan perwujudan nilai kolaboratif.</p>		
		<p>2. Meminta rekan kerja untuk memberikan evaluasi dalam kegiatan</p>	<p>1. Pada saat meminta rekan kerja untuk mengevaluasi kegiatan saya lakukan dengan sikap ramah dan sopan dan berterimakasih setelah evaluasi sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Meminta rekan kerja untuk berkerjasama mengevaluasi kegiatan secara jujur dan transparan merupakan wujud dari penerapan nilai kolaboratif dan akuntabel.</p> <p>3. evaluasi kegiatan dilakukan dengan tujuan untuk memberikan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan nilai kompeten.</p>		

				<p>4. Saya akan menghargai evaluasi yang diberikan oleh rekan kerja untuk kesempurnaan kegiatan merupakan perwujudan nilai harmonis.</p> <p>6. Evaluasi kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Bitung dalam penyempurnaan digitalisasi penegelolaan data peminjaman buku tanah secara digital merupakan perwujudan nilai kolaboratif.</p>		
		<p>3. Melakukan perbaikan atas saran dan atau masukan yang diberikan dalam evaluasi.</p>		<p>1. Saya akan dengan cekatan melaksanakan perbaikan atas evaluasi yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor demi kesempurnaan kegiatan sebagai wujud dari penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Saya akan bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan pada saran dan atau masukan yang diberikan oleh rekan kerja dan atau mentor untuk kesempurnaan</p>		

				<p>hasil aktualisasi merupakan perwujudan dari nilai akuntabel</p> <p>3. Saya akan melakukan perbaikan atas saran dan atau masukan demi terciptanya keberhasilan kegiatan merupakan perwujudan nilai kompeten.</p> <p>4. Saya akan melakukan perbaikan atas saran dan atau masukan yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk menghargai saran dan atau masukan yang diberikan sebagai perwujudan nilai harmonis.</p> <p>5. Saya berkomitmen untuk melaksanakan perbaikan atas saran dan atau masukan secara proaktif dan inovatif yang diberikan oleh rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Bitung yang terdapat pada formulir evaluasi kegiatan merupakan perwujudan nilai Loyal dan adaptif.</p>	
--	--	--	--	--	--

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	3	13
2	Akuntabel	4	3	3	3	14
3	Kompeten	4	4	3	3	14
4	Harmonis	2	2	3	3	10
5	Loyal	2	3	3	1	9
6	Adaptif	3	4	3	1	11
7	Kolaboratif	2	2	3	2	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	80

Tabel 4. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Bitung, 14 November 2022

Menyetujui
Mentor



Christiany Nissa Pelleng, SE, M.Si

Peserta Pelatihan



Noldy Budiman, A.Md.Kom

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober			
		I	II	III	IV
1.	Membuat konsep format peminjaman buku tanah	■			
2.	Membuat Aplikasi Monitoring Data Peminjaman Buku Tanah		■		
3.	Pengenalan dan ujicoba Aplikasi peminjaman buku tanah			■	
4.	Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi				■

Table 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan tentunya memerlukan adanya peran orang lain sebagai pendukung yang mempunyai pengalaman, dedikasi, kredibilitas, dan profesionalisme yang tinggi selama menjadi ASN di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Oleh karena itu, penulis mempunyai Role Model yang dijadikan teladan selama mengikuti proses aktualisasi, habituasi dan PKTBT di Kantor Kantor Pertanahan Kota Bitung

Role Model penulis adalah Ibu Christiany Nissa Pelleng, S.E., M.Si selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Penulis memilih Ibu Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si sebagai Role Model selama mengikuti proses aktualisasi, habituasi dan PKTBT karena memenuhi nilai-nilai Smart Governance, Bela Negara dan BerAKHLAK diantaranya;

Pertama, beliau sangat mendukung penulis saat melakukan kegiatan aktualisasi, habituasi serta PKTBT baik dari memberi arahan dan penjelasan selama membuat laporan aktualisasi sampai pada beberapa tugas lainnya.

Kedua, beliau memiliki peran yang besar bagi kemajuan sistem kerja organisasikarena selalu menerapkan *Smart Governance* dalam memberikan arahan dan tugas kepada pegawai bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah secara lugas, jelas, dan detail dengan menerapkan pemanfaatan literasi digital yaitu komputerisasi kantor pertanahan sebagai seluruh acuan data. Jika terdapat permasalahan terkait pekerjaantersebut beliau selalu dapat memberikan berbagai opsi yang dapat menyelesaikan permasalahan demi tercapainya visi-misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kota Bitung.

Ketiga, beliau pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya karena beliau selalu menerapkan nilai-nilai ASN yaitu; berorientasi pelayanan sering ikut membantu menjelaskan pekerjaan kepada setiap pegawai yang bertanya. Pada nilai akuntabel beliau selalu melakukan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab sesuai dengan prosedur ketentuan yang ada pada undang-undang yang berlaku. Pada nilai kompeten Ibu Nissa selalu membantu orang lain belajar. Pada nilai harmonis beliau selalu membangun lingkungan kerja di seksi PHPT secara kondusif. Pada nilai loyal beliau selalu mengingatkan kepada pegawai agar selalu menjaga rahasia data informasi.

Pada nilai adaptif beliau selalu menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan yang sedang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Pada Nilai kolaboratif beliau selalu memberikan kesempatan kepada berbagai orang termasuk penulis untuk berkontribusi.

Keempat, yaitu beliau selalu menerapkan salah satu bentuk aspek bela negara yang dicerminkan dengan rela berkorban meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya terhadap bangsa dan negara serta menjunjung tinggi sikap melayani, profesional, dan terpercaya serta mengutamakan kepentingan organisasi

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pada kegiatan habituasi bagi Peserta Latihan Dasar Gelombang I Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 yang dimulai pada 4 Oktober 2022 sampai dengan 28 Oktober 2022 dengan total empat kegiatan yaitu; membuat format data peminjaman buku tanah, Membuat Aplikasi Monitoring data peminjaman buku tanah, Pengenalan dan ujicoba sistem aplikasi Digitalisasi data peminjaman Buku Tanah dan yang terakhir Evaluasi hasil kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik. Adapun beberapa deskripsi kegiatan dan output kegiatan selama proses habituasi ini, antara lain sebagai berikut;

a. Kegiatan I Membuat konsep format peminjaman buku tanah

Kegiatan 1 dilaksanakan pada tanggal 10 – 14 Oktober 2022. Ada empat tahapan kegiatan pada kegiatan ini dengan rincian berikut ini :

1. Mempelajari format peminjaman buku tanah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 10 oktober 2022 tahapan ini peserta melaksanakan pembelajaran pada format buku peminjaman di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bitung untuk melakukan digitalisasi Monitoring data peminjaman buku tanah.

Output : Memahami format peminjaman buku tanah yang ada di kantor pertanahan Kota Bitung
Format peminjaman buku tanah berisi tentang Nama peminjam, Tanggal peminjaman, dan pengembalian, Nama Buku Tanah

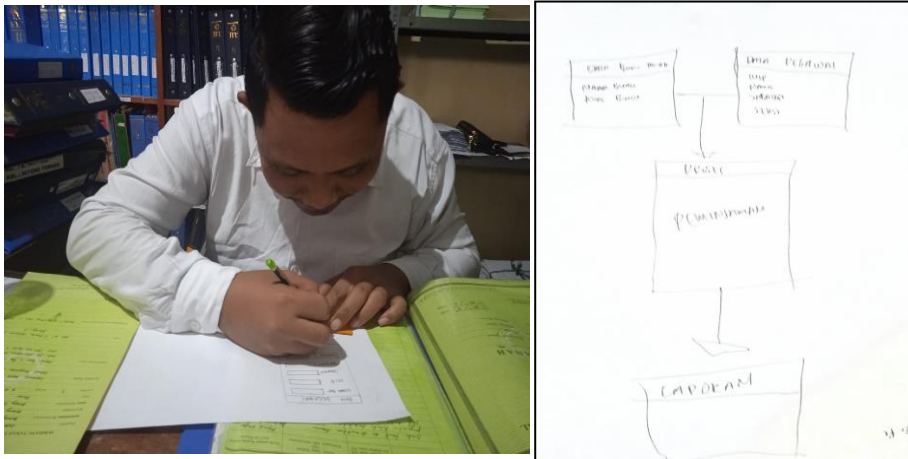


Gambar 6. Mempelajari format peminjaman buku tanah

2. Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat konsep dari aplikasi yang akan dibuat dengan dan diawali dengan menggambar data flow diagram dari rencana aplikasi yang akan dibuat. Setelah itu melakukan kordinasi dengan seksi terkait dan petugas warkah tentang gambaran dari aplikasi.

Output : gambaran atau konsep aplikasi



Gambar 7. Membuat konsep gambaran aplikasi

3. Melakukan Konsultasi dengan mentor tentang format rancangan aplikasi

tahapan kegiatan adalah berkonsultasi dengan mentor, terkait sistem aplikasi peminjaman buku tanah yang akan dibuat. Pada tahapan kegiatan ini dikonsultasikan data apa saja yang akan diupload pada aplikasi, Selain itu juga membahas data apa saja yang akan diminta pada form peminjaman buku tanah.

Output : data yang dibutuhkan untuk aplikasi adalah database

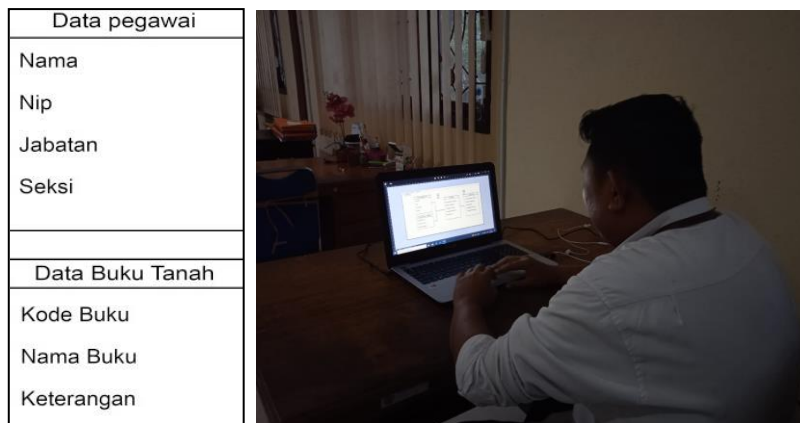


Gambar 8. Konsultasi dengan mentor tentang rancangan aplikasi

4. Mempersiapkan *data base* untuk aplikasi peminjaman Buku tanah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan peserta telah mempersiapkan data data yang akan dijadikan *database* dalam aplikasi.

Output : Form *Database* pegawai, Form *Database* pegawai,



Gambar 9. Pembuatan Form data base

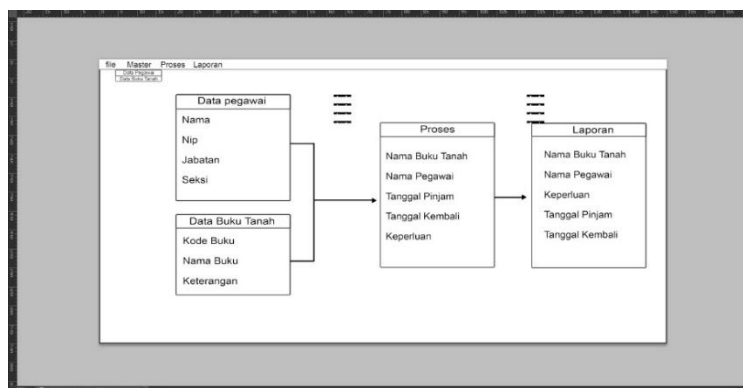
c. Kegiatan II (Membuat Aplikasi Monitoring data peminjaman buku tanah)

Kegiatan II dilaksanakan pada tanggal 17 – 21 Oktober 2022 ada lima tahapan kegiatan pada kegiatan ini dengan rincian berikut ini :

1. Membuat desain rancangan aplikasi peminjaman buku tanah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 17 oktober 2022 pada tahapan ini peserta merancang desain aplikasi untuk peminjaman buku tanah sebagai bentuk aplikasi peminjaman buku tanah ini untuk masa habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bitung untuk melakukan digitalisasi Monitoring data peminjaman buku tanah

Output : tampilan rancangan bentuk aplikasi



Gambar 10. Rancangan Data flow diagram

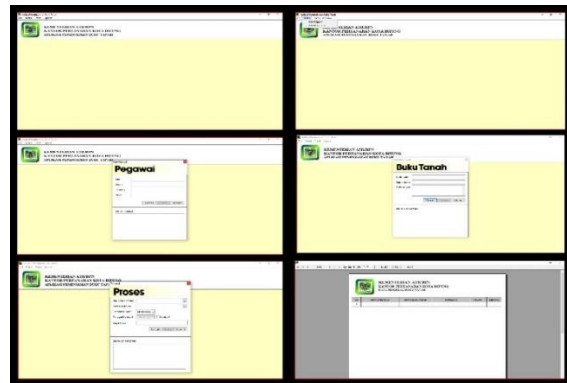
2. Melakukan pembuatan aplikasi monitoring peminjaman buku tanah

Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 18 sampai dengan 19 Oktober 2022, dimana peserta membuat aplikasi data peminjam buku tanah yang sesuai dengan rancangan yang sudah di buat pada tahapan kegiatan sebelumnya tahapan kegiatan ini tentu merupakan penerapan SMART ASN yaitu tentang transformasi digital di mana ini menjadi salah satu bagian dari visi misi kementerian ATR/BPN

Output : Aplikasi Peminjaman Buku Tanah kantor pertanahan Kota Bitung (Demo Aplikasi)



Gambar 11. Ikon Aplikasi

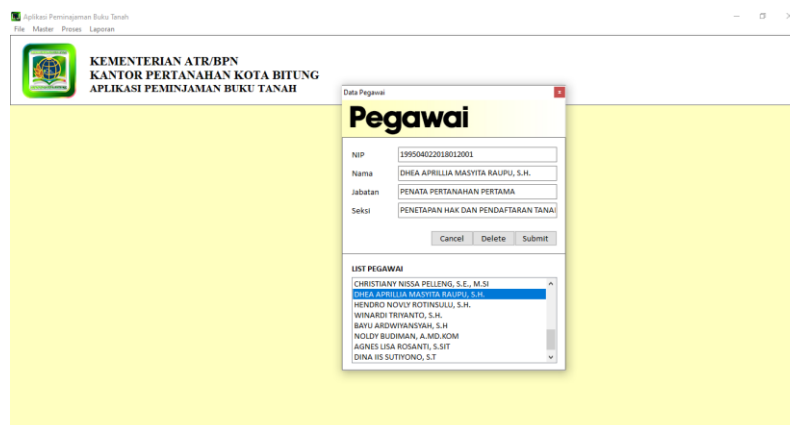


Gambar 12. Form Aplikasi

3. Menginput data sesuai format database ke aplikasi

Tahapan kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022, dimana peserta menginput data peminjam sesuai dengan format dimana yang menjadi fokus data utama adalah data pegawai di kantor pertanahan kota bitung kegiatan ini merupakan salah satu bagian Manajemen ASN dimana ASN harus mampu memiliki integritas dan juga professional dalam kontribusi pekerjaan dan kinerja di unit kerjanya.

Output : Tersedianya data pegawai Kantor pertanahan kota bitung di dalam aplikasi

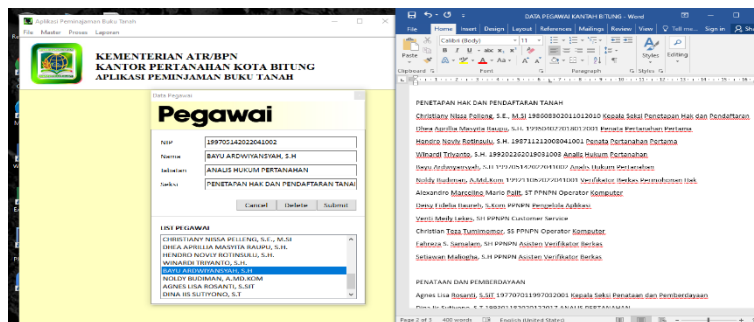


Gambar 13. Data input pegawai

4. Melakukan pengecekan ulang penginputan data sudah sesuai dengan format yang seharusnya

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022 setelah melakukan input data peminjam maka peserta melakukan pengecekan ulang data yang di input apakah sudah sesuai dengan format yang ada, agar pada saat menjalankan aplikasi semua data sudah sesuai dan tidak ada *error* data, hal ini merupakan penerapan Manajemen ASN tentang professional dalam melakukan pekerjaan.

Output : Kesesuaian data pegawai yang ada di data kantor pertanahan kota bitung dengan data di aplikasi

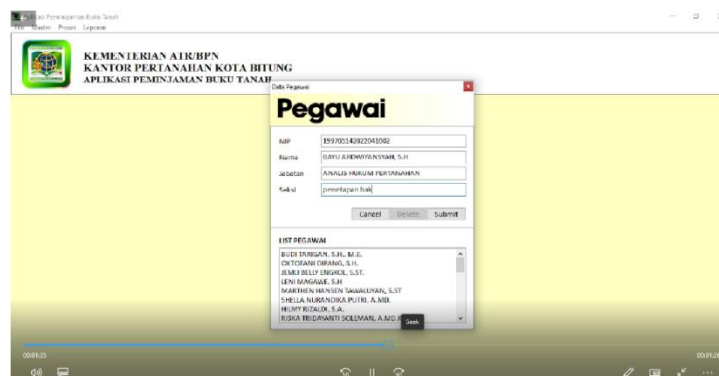


Gambar 14. Kesesuaian data pegawai

5. Menyusun bahan untuk pengenalan Aplikasi data peminjaman Buku Tanah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2022 dimana peserta mempersiapkan bahan sharing untuk nantinya di bagikan kepada pengelola buku tanah dan sekaligus pengenalan kepada rekan rekan pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah, kegiatan ini merupakan salah satu dari wujud manajemen ASN yang berintegritas terhadap kinerja dan profesionalitas.

Output : Video cara menggunakan aplikasi data peminjaman buku tanah



Gambar 15. Video pengenalan aplikasi

https://drive.google.com/file/d/15vN5PRjHOA5VUYf2ktAytvfs-Yr-vB2l/view?usp=share_link

d . Kegiatan III (ujicoba sistem aplikasi Digitalisasi data peminjaman Buku Tanah)

Kegiatan III dilaksanakan pada tanggal 24 – 25 Oktober 2022

1. Melakukan konsultasi kepada Mentor tentang rencana pengenalan aplikasi peminjaman buku tanah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 24 oktober 2022 pada tahapan ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus meminta persetujuan mentor untuk kegiatan pengenalan digitalisasi Monitoring data peminjaman buku tanah kepada pegawai dan pengelola Buku Tanah

Output : mendapatkan persetujuan dari mentor



Gambar 16. Konsultasi dengan mentor

2. Melakukan sharing cara penggunaan aplikasi untuk peminjaman buku tanah pada pengelola buku tanah

Tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022, dimana peserta melakukan sharing cara penggunaan aplikasi peminjaman buku tanah kepada pengelola buku tanah, kegiatan ini tentu merupakan penerapan SMART ASN yaitu tentang transformasi digital di mana ini menjadi salah satu bagian dari visi misi kementerian ATR/BPN.

Output : Para pegawai di kantor pertanahan kota bitung telah mengetahui bahwa adanya aplikasi peminjaman buku tanah dan cara penggunaannya



Gambar 17. Pengenalan cara penggunaan kepada pengelola buku tanah

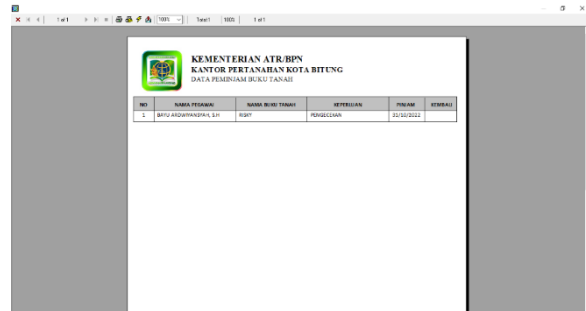
3. Melaksanakan ujicoba aplikasi peminjaman buku tanah

Tahapan kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2022, pada tahapan ini peserta melaksanakan uji coba aplikasi peminjaman buku tanah di kantor pertanahan kota bitung, kegiatan ini merupakan salah nilai Manajemen ASN dimana ASN harus mampu memiliki integritas dan juga professional dalam kontribusi pekerjaan dan kinerja di unit kerjanya.

Output : Aplikasi berhasil dijalankan dengan baik hingga proses laporan data peminjam



Gambar 18. Hasil Ujicoba Aplikasi Buku Tanah



Gambar 19. Form Laporan Data Peminjam

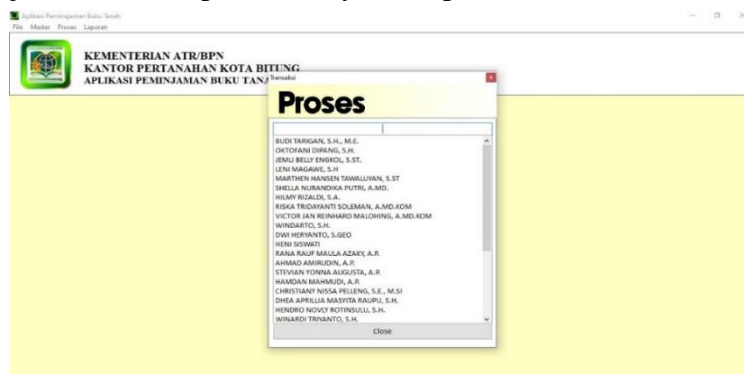
e . Kegiatan IV (Evaluasi Hasil Kegiatan Aktualisasi)

Kegiatan IV dilaksanakan pada tanggal 26 – 28 Oktober 2022 Ada empat tahapan kegiatan pada kegiatan ini dengan rincian berikut ini :

1. Konsultasi dengan Mentor terkait evaluasi kegiatan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2022 setelah melakukan pengenalan dan ujicoba aplikasi peserta melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan evaluasi tahapan kegiatan tersebut, disini mentor mengevaluasi bahwa di dalam aplikasi yang terdapat data PPNPN agar di hilangkan hanya khusus data ASN yang berada di aplikasi.

Output : Data Peminjam di dalam aplikasi hanya terdapat data ASN



Gambar 20. Data Pegawai ASN

2. Meminta rekan kerja untuk memberikan evaluasi kegiatan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022 dimana peserta meminta rekan kerja untuk memberikan evaluasi kegiatan pengenalan aplikasi monitoring peminjaman buku tanah di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah, kegiatan ini merupakan salah satu dari wujud manajemen ASN yang berintegritas terhadap kinerja dan profesionalitas.

Output : di form data buku tanah khususnya pada keterangan di tambahkan keterangan fisik ada atau tidaknya buku tanah

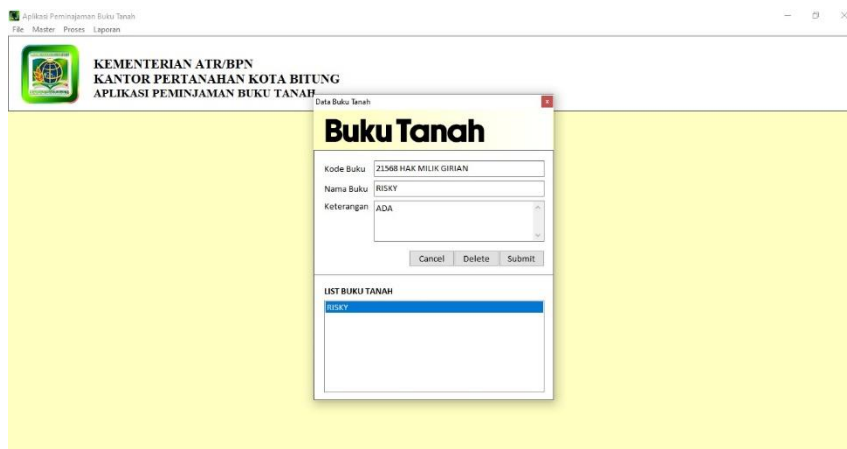


Gambar 21. Diskusi evaluasi aplikasi data peminjam Buku Tanah

3. Melakukan perbaikan atas saran dan atau masukan yang diberikan dalam evaluasi.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2022 peserta melakukan perbaikan atas evaluasi yang di berikan oleh mentor dan juga rekan – rekan kerja yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah yaitu dalam keterangan di data buku tanah di isi keterangan ada atau tidaknya fisik buku tanah tersebut, kegiatan ini adalah wujud dari manajemen ASN yang memiliki integritas terhadap perbaikan perbaikan dalam kinerja kita.

Output : Keterangan ada atau tidaknya Fisik buku tanah di dalam aplikasi



Gambar 22. Perbaikan Keterangan di Data Buku Tanah

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Kegiatan I : Membuat format data peminjaman buku tanah

Realisasi Nilai – Nilai BerAKHLAK :

1). Mempelajari format peminjaman buku tanah

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

Pada saat Saya mempelajari format data peminjaman buku tanah saya mempelajarai dengan cermat untuk meningkatkan kompetensi saya perihal cara membuat dan menggunakan aplikasi sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel** dan **kompeten**.

2). Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Pembuatan gambaran aplikasi peminjaman buku tanah dipergunakan sebagai sarana mengubah data manual menjadi digital untuk memberikan pelayanan kepada publik secara cepat, tepat dan akurat merupakan wujud dari penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
2. Saya akan bertanggungjawab atas pembuatan gambaran aplikasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Bitung sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**.
3. Saya akan membuat gambaran aplikasi data peminjam sebagai salah satu sarana peningkatan kompetensi digital pegawai pada era smart ASN merupakan perwujudan nilai **kompeten**
4. Saya akan membuat gambaran aplikasi yang hanya bisa diakses internal demi menjaga rahasia sebagai data rahasia instansi, merupakan perwujudan nilai **loyal**.
5. Membuat gambaran konsep dari aplikasi merupakan inovasi yang akan dilakukan penulis dalam memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan merupakan wujud dari nilai aktualisasi **Adaptif**

3.) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang format rancangan aplikasi

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Pada pelaksanaan diskusi dengan mentor saya berusaha untuk bersikap responsif agar tercipta suasana diskusi yang baik merupakan perwujudan nilai berorientasi pelayanan.
2. Pada saat berdiskusi dengan mentor saya menjelaskan jadwal kegiatan dengan jelas dan transparan sebagai wujud penerapan nilai akuntabel.
3. Pada saat pelaksanaan diskusi dengan mentor saya juga mencoba untuk berbagi perspektif atau pandangan saya secara pribadi untuk kesempurnaan kegiatan sebagai wujud penerapan nilai kompeten.
4. Saat saya berdiskusi dengan mentor saya akan menjaga kondisi lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari penerapan nilai harmonis.

5. Pada saat diskusi saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi memberikan saran dan atau masukan demi kesempurnaan kegiatan, sebagai wujud dari penerapan nilai kolaboratif

4). Mempersiapkan Database untuk aplikasi peminjaman buku tanah

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Saya akan membuat format database secara cermat dan bertanggungjawab untuk menghasilkan daftar data yang tepat dan akurat sebagai perwujudan nilai akuntabel, berorientasi pelayanan dan kompeten.
2. Saya berkomitmen untuk membuat format database data peminjam secara lengkap tanpa terkecuali demi maksimalnya data peminjam buku tanah sebagai perwujudan nilai loyal.
3. Bekerja sama dan menerima masukan dari mentor, atasan dan teman seangkatan saat membuat gambaran atau konsep aplikasi merupakan wujud aktualisasi nilai Kolaboratif
4. Berkonsultasi dengan atasan dan seki terkait untuk data yang dibutuhkan dan bekerja sama dalam pengembangan aplikasi agar berhasil merupakan wujud nilai aktualisasi, Kolaboratif & Kompeten
5. Bertindak proaktif dan menerima masukan dari mentor, pihak terkait data-data yang dibutuhkan adalah wujud nilai aktualisasi Adaptif
6. Melakukan konsultasi dengan mentor, atasan dan pihak terkait mengenai data-data untuk aplikasi dan menyampaikan ide serta menyelaraskan tujuan Harmonis

Realisasi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Salah satu upaya untuk mewujudkan visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan menciptakan suatu terobosan baru guna kemajuan bersama

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi:

Menguatkan nilai dasar **melayani** mengurangi waktu untuk mencari Buku Tanah yang dipinjam **profesional** dengan bekerja cerdas dan selalu mengembangkan diri sesuai perkembangan teknologi, serta nilai **terpercaya** dengan dapat dipastikan bahwa buku tanah dalam keadaan baik dan aman.

Kegiatan II : Membuat Aplikasi Monitoring data peminjaman buku tanah

Realisasi Nilai – Nilai BerAKHLAK :

1). Membuat desain rancangan format peminjaman

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Saya akan membuat desain rancangan aplikasi peminjaman buku tanah secara cekatan mengingat desain pembuatan desain rancangan aplikasi peminjam yang harus cepat di selesaikan karena tidak sebanding dengan waktu yang tersedia merupakan wujud dari penerapan **berorientasi pelayanan**.
2. Melaksanakan desain rancangan dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar tidak ada format data yang tertinggal merupakan perwujudan nilai **akuntabel**
3. Saya akan melakukan perancangan desain demi keberhasilan kegiatan aktualisasi merupakan perwujudan nilai **kompeten**.
4. Pada saat melakukan rancangan desain saya berusaha untuk menjaga sikap agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu rekan kerja yang sementara bekerja sebagai perwujudan nilai **harmonis**.
5. Saya akan mendedikasikan tenaga dan waktu saya untuk melakukan rancangan desain data peminjam merupakan perwujudan nilai **loyal**
6. Pada saat pelaksanaan perancangan desain saya harus cepat menyesuaikan diri untuk cepat mengerti dan memahaminya sebagai bentuk perwujudan nilai **adaptif**.

2). Melakukan pembuatan aplikasi monitoring peminjaman buku tanah

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Saya akan membuat aplikasi data peminjaman buku tanah secara cekatan mengingat desain pembuatan aplikasi data peminjam yang harus cepat di selesaikan karena tidak sebanding dengan waktu yang tersedia merupakan wujud dari penerapan **berorientasi pelayanan**.
2. Membuat aplikasi dengan penuh tanggung jawab dan cermat agar tidak ada data yang hilang merupakan perwujudan nilai **akuntabel**
3. Saya akan membuat aplikasi demi keberhasilan kegiatan aktualisasi merupakan perwujudan nilai **kompeten**.
4. Pada proses pembuatan aplikasi saya berusaha untuk menjaga sikap agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu rekan kerja yang sementara bekerja sebagai perwujudan nilai **harmonis**.
5. Saya akan mendedikasikan tenaga dan waktu saya untuk membuat aplikasi data peminjam buku tanah merupakan perwujudan nilai **loyal**

6. Pada saat pembuatan aplikasi saya harus cepat menyesuaikan diri untuk cepat mengerti dan memahaminya sebagai bentuk perwujudan nilai **adaptif**.
7. Pada saat pembuatan aplikasi ditemukan kesulitan saya akan meminta bantuan kepada rekan yang ahli di bidang IT, sebagai bentuk perwujudan nilai **Kolaboratif**

3). Menginput data sesuai format data ke aplikasi

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Melakukan input pada aplikasi data peminjam buku tanah secara digital untuk memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, tepat dan akurat merupakan wujud dari penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
2. Dalam melakukan input ke aplikasi diperlukan kecermatan untuk menghasilkan keberhasilan kegiatan digitalisasi data manual ke digital merupakan perwujudan nilai **akuntabel** dan **kompeten**.
3. Saya akan menjaga keamanan/ kerahasiaan data yang disimpan pada aplikasi hanya bisa diakses oleh pegawai internal atau pengelola sebagai perwujudan nilai **Loyal**.
4. Melakukan input ke aplikasi merupakan salah satu bentuk antusias terhadap perubahan perkembangan teknologi merupakan perwujudan nilai **adaptif**

4). Melakukan pengecekan ulang apakah penginputan data sudah sesuai dengan format yang seharusnya

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Pada saat ada kesalahan penginputan data saya akan melakukan memperbaikinya secara cekatan sebagai wujud dari penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
2. Saya akan melakukan pengecekan ulang pada data demi terwujudnya hasil aktualisasi dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan nilai **kompeten**.
3. Saya akan bersikap proaktif melakukan pengecekan ulang, dan apabila ditemukan kesalahan dalam penginputan data atau format maka dengan segera menemukan solusinya merupakan wujud penerapan nilai **adaptif**
4. Saya akan meminta teman untuk memeriksa kembali apakah format data sudah seseuai sebagai perwujudan nilai **kolaboratif**

5). Menyusun bahan untuk pengenalan Aplikasi data peminjaman Buku Tanah

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Penyusunan bahan sharing dilakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab demi meningkatkan kompetensi rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam hal data peminjaman Buku Tanah dengan aplikasi, merupakan perwujudan nilai **akuntabel** dan **kompeten**. Dalam penyusunan bahan sharing ini saya berkomitmen untuk membuat bahan sharing mudah dipahami dan dimengerti oleh rekan kerja pada Seksi penetapan hak dan pendaftaran sebagai perwujudan nilai **loyal**.
2. Bahan untuk sharing yang dibuat bisa menjadi bahan untuk proses menggunakan aplikasi, ini merupakan perwujudan dari nilai **adaptif**

Realisasi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi pada era transformasi digital,

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi:

Menguatkan nilai **melayani** yaitu kita siap melayani peminjaman buku tanah dan memerlukan informasi buku tanah **Profesional** dengan melakukan kerja sama antar pegawai untuk mewujudkan digitalisasi data peminjam buku tanah yang efektif dan efisien serta nilai **Terpercaya** dengan dapat diandalkannya bahwa buku tanah dalam keadaan baik.

Kegiatan III : Pengenalan dan ujicoba sistem aplikasi Digitalisasi data peminjaman Buku Tanah

Realisasi Nilai – Nilai BerAKHLAK :

- 1) Melakukan konsultasi kepada Mentor tentang rencana pengenalan aplikasi peminjaman buku tanah
Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :
 1. Pada saat konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan dan bahan untuk data peminjaman buku tanah yang akan dilaksanakan, saya terlebih dahulu menyapa mentor dan memberikan salam ketika masuk ruangan, bersikap sopan serta berpenampilan rapi sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 2. Pada saat konsultasi dengan mentor saya akan bersikap transparan mengemukakan rencana kegiatan dan bahan untuk data peminjaman buku tanah dan disiplin terhadap waktu yang diberikan oleh mentor sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**
 3. Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor saya mencoba untuk berbagi perspektif atau pandangan saya secara pribadi sebagai wujud penerapan nilai **kompeten**.

4. Saat konsultasi dengan mentor saya akan menjaga suasana yang kondusif lalu jika ada saran dan atau masukan yang diberikan, maka saya menghargai saran dan atau masukan tersebut sebagai wujud dari penerapan nilai **harmonis**.
 5. Pelaksanaan konsultasi dilakukan secara proaktif antara saya dan mentor untuk mendapatkan bahan sharing yang baik dan bermanfaat merupakan perwujudan nilai **adaptif**
 6. Pada saat konsultasi dengan mentor saya memberikan kesempatan pada mentor untuk berkontribusi memberikan masukan dan atau saran merupakan perwujudan nilai **kolaboratif**
- 2). Melakukan sharing cara penggunaan aplikasi untuk peminjaman buku tanah pada pengelola buku tanah

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Saya akan melaksanakan sharing cara penggunaan untuk peminjaman buku tanah dengan penuh tanggungjawab kepada kepada pengelola buku tanah di Kantah Kota Bitung merupakan perwujudan nilai **akuntabel**
2. Melakukan sharing cara penggunaan untuk peminjaman buku tanah kepada rekan kerja yang belum memahaminya merupakan bentuk peningkatan kompetensi rekan kerja sebagai perwujudan nilai **kompeten**
3. Pelaksanaan sharing dilakukan untuk membantu rekan kerja yang belum mengetahui aplikasi data peminjaman buku tanah secara digital dengan aplikasi, dilaksanakan dengan suasana yang kondusif sebagai perwujudan nilai **Harmonis**
4. Pelaksanaan sharing tentang aplikasi data peminjaman buku tanah merupakan bentuk dedikasi saya terhadap transformasi digital pada Kantor Pertanahan Kota Bitung merupakan perwujudan nilai **loyal** pada instansi.
5. Pada saat pelaksanaan sharing saya akan bersikap proaktif agar tercipta suasana yang baik sebagai perwujudan nilai **adaptif**
6. Pelaksanaan sharing ini dilaksanakan untuk rekan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Bitung agar rekan kerja dapat mengetahui dan memahami alur penegelolaan data peminjaman buku tanah secara digital yang berguna untuk meningkatkan pelayanan publik merupakan penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
7. Pelaksanaan sharing alur dan tata cara penegelolaan data peminjaman buku tanah merupakan bentuk dedikasi dan kontribusi saya terhadap transformasi digital pada Kantor Pertanahan Kota Bitung merupakan perwujudan nilai **Loyal** pada instansi dan **Kolaboratif**

3). Melaksanakan ujicoba aplikasi peminjaman buku tanah

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Pada saat pelaksanaan ujicoba saya akan bersikap responsif ketika ada rekan kerja yang kesulitan dan membutuhkan bantuan merupakan perwujudan nilai **berorientasi pelayanan**
2. Saya akan melaksanakan ujicoba penegelolaan data peminjaman buku tanah dengan aplikasi dengan penuh tanggung jawab kepada rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Bitung merupakan perwujudan nilai **akuntabel**
3. Pelaksanaan ujicoba pelaksanaan penegelolaan data peminjaman buku tanah dengan aplikasi kepada rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran Kantah Kota Bitung merupakan perwujudan nilai **kompeten** karena adanya peningkatan kompetensi yang dimiliki oleh rekan kerja
4. Pelaksanaan ujicoba dilaksanakan dengan suasana yang kondusif merupakan perwujudan nilai **harmonis**
5. Pada pelaksanaan ujicoba saya berkomitmen untuk memberikan pemahaman dengan cara praktik secara langsung kepada rekan kerja merupakan perwujudan nilai **loyal**.
6. Pada saat ujicoba pelaksanaan penegelolaan data peminjaman buku tanah dengan aplikasi bekerjasama dengan rekan kerja untuk menciptakan ujicoba yang efektif dan efisien sebagai perwujudan nilai **kolaboratif**

Realisasi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Mendorong peningkatan pengetahuan dan kompetensi rekan kerja dalam melakukan penataan arsip secara digital, serta untuk mendukung terciptanya kerjasama dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Mendorong peningkatan pengetahuan dan kompetensi rekan kerja dalam melakukan penataan arsip secara digital, serta untuk mendukung terciptanya kerjasama dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Kegiatan IV: Evaluasi Hasil Kegiatan Aktualisasi

Realisasi Nilai – Nilai BerAKHLAK :

1). Konsultasi dengan Mentor terkait evaluasi kegiatan

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Pada saat konsultasi dengan mentor terkait evaluasi kegiatan, saya terlebih dahulu menyapa mentor lalu memberikan salam ketika masuk ruangan mentor dan bersikap sopan serta berpenampilan rapi sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan.
2. Pada saat berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi kegiatan saya akan bersikap disiplin terhadap waktu yang diberikan oleh mentor sebagai wujud penerapan nilai akuntabel
3. Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor saya mencoba untuk berbagi perspektif atau pandangan saya secara pribadi sebagai wujud penerapan nilai kompeten.
4. Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor secara kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan mentor, serta menghargai apabila ada saran dan atau masukan dari mentor terkait dengan formulir evaluasi saya buat merupakan perwujudan nilai harmonis
5. Pada saat konsultasi dengan mentor saya memberikan kesempatan pada mentor untuk berkontribusi memberikan masukan dan atau saran merupakan perwujudan nilai kolaboratif.

2). Meminta rekan kerja untuk memberikan evaluasi kegiatan

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Pada saat meminta rekan kerja untuk mengevaluasi kegiatan saya lakukan dengan sikap ramah dan sopan dan berterimakasih setelah evaluasi sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan.
2. Meminta rekan kerja untuk berkerjasama mengevaluasi kegiatan secara jujur dan transparan merupakan wujud dari penerapan nilai kolaboratif dan akuntabel.
3. evaluasi kegiatan dilakukan dengan tujuan untuk memberikan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik merupakan perwujudan nilai kompeten.
4. Saya akan menghargai evaluasi yang diberikan oleh rekan kerja untuk kesempurnaan kegiatan merupakan perwujudan nilai harmonis.
5. Evaluasi kegiatan ini merupakan bentuk kontribusi rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Bitung dalam penyempurnaan digitalisasi penegelolaan data peminjaman buku tanah secara digital merupakan perwujudan nilai kolaboratif.

3). Melakukan perbaikan atas saran dan atau masukan yang diberikan dalam evaluasi

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

1. Saya akan dengan cekatan melaksanakan perbaikan atas evaluasi yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor demi kesempurnaan kegiatan sebagai wujud dari penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
2. Saya akan bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan pada saran dan atau masukan yang diberikan oleh rekan kerja dan atau mentor untuk kesempurnaan hasil aktualisasi merupakan perwujudan dari nilai **akuntabel**
3. Saya akan melakukan perbaikan atas saran dan atau masukan demi terciptanya keberhasilan kegiatan merupakan perwujudan nilai **kompeten.**
4. Saya akan melakukan perbaikan atas saran dan atau masukan yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk menghargai saran dan atau masukan yang diberikan sebagai perwujudan nilai **harmonis.**
5. Saya berkomitmen untuk melaksanakan perbaikan atas saran dan atau masukan secara proaktif dan inovatif yang diberikan oleh rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Bitung yang terdapat pada formulir evaluasi kegiatan merupakan perwujudan nilai **Loyal dan adaptif.**

Realisasi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan menerima saran dan atau masukan dari rekan kerja demi kesempurnaan kegiatan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Menguatkan nilai melayani dengan bersifat sopan, terbuka dan responsif terhadap masukan, profesional dalam rangka peningkatan kualitas digitalisasi dan terpercaya dapat diandalkan dalam pelaksanaan digitalisasi.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi terkait pembuatan Aplikasi peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung yang telah dilaksanakan oleh penulis, khususnya manfaat bagi internal pegawai Kantor Pertanahan Kota Bitung, yaitu:

1. Adanya aplikasi untuk membantu dalam proses pencarian/*tracking* kembali buku tanah secara digital.
2. Memberikan kemudahan kepada pegawai dalam proses peminjaman buku tanah.
3. Peminjaman buku tanah terinventarisasi dengan baik secara digital dengan keamanan data yang terjamin.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bitung terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi. Faktor-faktor pendukung tersebut antara lain:

1. Dukungan, saran dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Bitung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Kerja sama yang baik dari seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Bitung Tomohon sehingga memudahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis.
3. Kemudahan memperoleh informasi baik informasi yang didapat dari rekan di kantor maupun informasi yang didapat dari internet.
4. Lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain faktor pendukung tersebut diatas, terdapat beberapa faktor yang menghambat proses pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bitung, yaitu:

1. Perangkat computer untuk aplikasi peminjaman buku tanah di Kantor pertanahan kota bitung masih minim dan belum memenuhi kriteri spesifikasi untuk menjalankan aplikasi.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi yang relatif singkat dimana pelaksanaan aktualisasi ini hanya diberikan waktu selama kurang lebih satu bulan. Sehingga perlu dilakukan pengaturan waktu yang ketat agar pelaksanaannya dapat terselesaikan.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari aktualisasi perlu dilakukan dengan terus menjaga komitmen sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN. Dengan begitu pelaksanaan program akan tetap ada keberlanjutannya. Pembuatan Aplikasi data peminjaman buku tanah dengan pada Kantor Pertanahan Kota Bitung dapat mempermudah dalam proses peminjaman buku tanah sekaligus sebagai back up data. Meskipun demikian, sistem ini masih sangat bisa untuk dikembangkan lagi agar lebih bermanfaat.

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 Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melanjutkan pengembangan aplikasi peminjaman buku tanah. <ul style="list-style-type: none">- Menambah form inputan untuk keterangan data fisik buku tanah- Mengisi data-data buku tanah di aplikasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Akan di buat atau di tambahkan kembali untuk form keterangan data fisik buku tanah dalam aplikasi dan juga akan menambahkan data-data buku tanah, Dari tindakan ini akan menerapkan berorientasi pelayanan (perbaikan tiada henti), akuntabel (cermat dan bertanggung jawab), kompeten (kinerja terbaik), harmonis (peduli), loyal (dedikasi), adaptif (inovasi), dan kolaboratif (sinergi)
2	Pembuatan pedoman penggunaan aplikasi <ul style="list-style-type: none">- Membuat konsep pedoman penggunaan aplikasi- Membuat ebook pedoman penggunaan Aplikasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Akan dibuat pedoman penggunaan peminjaman dan pengembalian dalam bentuk ebook untuk memudahkan dalam penggunaan aplikasi Dari tindakan ini akan menerapkan berorientasi pelayanan (perbaikan tiada henti), akuntabel (cermat dan

			bertanggung jawab), kompeten (kinerja terbaik), harmonis (peduli), loyal (dedikasi), adaptif (inovasi), dan kolaboratif (sinergi
--	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam gagasan pemecahan isu yang dipilih oleh penulis yang berjudul Digitalisasi data peminjam buku tanah. Dalam proses aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai-nilai BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta kedudukan dan peran ASN dapat teraktualisasi dengan baik selain itu kegiatan aktualisasi ini telah mencerminkan nilai-nilai dalam mata pelatihan agenda III yaitu manajemen ASN dan Smart ASN. Pengaktualisasian nilai-nilai BerAKHLAK mampu berdampak positif bagi penulis untuk lebih profesional dan berdedikasi dalam proses melaksanakan setiap tugas dan kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bitung. Dan dengan terealisasinya aktualisasi ini juga turut berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi serta melaksanakan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

B. Rekomendasi

1. Untuk pengelolaan digitalisasi yang keberlanjutan, efektif dan efisien perlu dilakukan upgrade perangkat computer sesuai dengan spesifikasi yang mendukung pelaksanaan digitalisasi
2. Untuk keberlanjutan digitalisasi yang dapat mengikuti setiap perkembangan teknologi perlu dilakukan upgrade aplikasi agar tetap bisa digunakan di kemudian hari

DAFTAR PUSTAKA


- Handoko, Ramah. 2021. *Akuntabel; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan Dkk. 2019. *Analisis Isu Kontemporer; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Kompeten; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Layanan; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Loyal; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Kolaboratif; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Harmonis; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Adaptif; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pemerintah Indonesia. 1960. *Undang-Undang Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020 *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional*. Sekretariat Negara. Jakarta.

- Pemerintah Indonesia. 2010. *Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan dan Pengaturan Pertanahan*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 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*, Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 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*, Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan*, Sekretariat Negara. Jakarta.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Noldy Budiman
 NIP : 199211062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung dengan mencatat di Buku Peminjaman
 Gagasan : Digitalisasi monitoring peminjaman buku tanah di kantor pertanahan kota bitung

Kegiatan 1 : Membuat konsep format peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari format peminjaman buku tanah 2. membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat 3. melakukan konsultasi dengan mentor 4. mempersiapkan database untuk aplikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kegiatan 2. Format data peminjam <p>✓ Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Salah satu upaya untuk mewujudkan visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan menciptakan suatu terobosan baru guna kemajuan bersama</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Memperkuat nilai dasar melayani mengurangi waktu untuk mencari Buku Tanah yang dipinjam profesional dengan bekerja cerdas dan selalu mengembangkan diri sesuai perkembangan teknologi, serta nilai terpercaya dengan dapat dipastikan bahwa buku tanah dalam keadaan baik dan aman.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Noldy Budiman
 NIP : 199211062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung dengan mencatat di Buku Peminjaman
 Gagasan : Digitalisasi monitoring peminjaman buku tanah di kantor pertanahan kota bitung


Kegiatan 1 : Membuat konsep format peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari format peminjaman buku tanah 2. membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat 3. melakukan konsultasi dengan mentor 4. mempersiapkan database untuk aplikasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kegiatan 2. Format data peminjam <p>✓ Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Salah satu upaya untuk mewujudkan visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan menciptakan suatu terobosan baru guna kemajuan bersama</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menguatkan nilai dasar melayani mengurangi waktu untuk mencari Buku Tanah yang dipinjam profesional dengan bekerja cerdas dan selalu mengembangkan diri sesuai perkembangan teknologi, serta nilai terpercaya dengan dapat dipastikan bahwa buku tanah dalam keadaan baik dan aman.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Noldy Budiman
 NIP : 199211062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung dengan mencatat di Buku Peminjaman
 Gagasan : Digitalisasi monitoring peminjaman buku tanah di kantor pertanahan kota bitung

Kegiatan 2 : Membuat Aplikasi Monitoring data peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain rancangan format peminjaman Membuat format data peminjaman buku tanah 2. Melakukan pembuatan aplikasi monitoring peminjaman buku tanah 3. Menginput data sesuai format data ke aplikasi 4. Melakukan pengecekan ulang penginputan data sudah sesuai dengan format 5. Menyusun bahan untuk pengenalan Aplikasi data peminjaman Buku Tanah <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Desain Aplikasi 4. Aplikasi 5. Data Input 6. Video Pengenalan Aplikasi <p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Berorientasi Pelayanan 9. Akuntabel 10. Kompeten 11. Harmonis 12. Loyal 13. Adaptif 14. Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi pada era transformasi digital,</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Menguatkan nilai melayani yaitu kita siap melayani peminjaman buku tanah dan memerlukan informasi buku tanah Profesional dengan melakukan kerja sama antar pegawai untuk mewujudkan digitalisasi data peminjaman buku tanah yang efektif dan efisien serta nilai Terpercaya dengan dapat diandalkannya bahwa buku tanah dalam keadaan baik.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Noldy Budiman
 NIP : 199211062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung dengan mencatat di Buku Peminjaman
 Gagasan : Digitalisasi monitoring peminjaman buku tanah di kantor pertanahan kota bitung


Kegiatan 2 : Membuat Aplikasi Monitoring data peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain rancangan format peminjaman Membuat format data peminjaman buku tanah 2. Melakukan pembuatan aplikasi monitoring peminjaman buku tanah 3. Menginput data sesuai format data ke aplikasi 4. Melakukan pengecekan ulang penginputan data sudah sesuai dengan format 5. Menyusun bahan untuk pengenalan Aplikasi data peminjaman Buku Tanah <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desain Aplikasi 2. Aplikasi 3. Data Input 4. Video Pengenalan Aplikasi <p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi pada era transformasi digital,</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Menguatkan nilai melayani yaitu kita siap melayani peminjaman buku tanah dan memerlukan informasi buku tanah Profesional dengan melakukan kerja sama antar pegawai untuk mewujudkan digitalisasi data peminjam buku tanah yang efektif dan efisien serta nilai Terpercaya dengan dapat diandalkannya bahwa buku tanah dalam keadaan baik.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Noldy Budiman
 NIP : 199211062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung dengan mencatat di Buku Peminjaman
 Gagasan : Digitalisasi monitoring peminjaman buku tanah di kantor pertanahan kota bitung

Kegiatan 3 dan 4 : - Pengenalan dan ujicoba sistem aplikasi Digitalisasi data peminjaman Buku Tanah
- Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada Mentor tentang rencana pengenalan kegiatan dan bahan untuk aplikasi peminjaman buku tanah 2. Melakukan sharing cara penggunaan untuk peminjaman buku tanah pada pengelola buku tanah 3. Melaksanakan ujicoba aplikasi peminjaman buku tanah 4. Konsultasi dengan Mentor terkait evaluasi kegiatan 5. Meminta rekan kerja untuk memberikan evaluasi kegiatan 6. Melakukan perbaikan atas saran dan atau masukan yang diberikan dalam evaluasi. <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kegiatan 2. Hasil Ujicoba 3. Bahan Evaluasi 4. Hasil Perbaikan <p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendorong peningkatan pengetahuan dan kompetensi rekan kerja dalam melakukan penataan arsip secara digital, serta untuk mendukung terciptanya kerjasama dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. - Mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan menerima saran dan atau masukan dari rekan kerja demi kesempurnaan kegiatan <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salah satu upaya penguatan nilai dasar melayani karena melatih untuk bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti. Selain itu juga menguatkan nilai profesional dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan produktivitas, serta nilai terpercaya yaitu setiap orang dalam unit kerja dapat diandalkan dalam digitalisasi data manual. - Menguatkan nilai melayani dengan bersifat sopan, terbuka dan responsif terhadap masukan, profesional dalam rangka peningkatan kualitas digitalisasi dan terpercaya dapat diandalkan dalam pelaksanaan digitalisasi. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Noldy Budiman
 NIP : 199211062022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Monitoring peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bitung dengan mencatat di Buku Peminjaman
 Gagasan : Digitalisasi monitoring peminjaman buku tanah di kantor pertanahan kota bitung

Kegiatan 4 dan 5 :- Pengenalan dan ujicoba sistem aplikasi Digitalisasi data peminjaman Buku Tanah
 - Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>coaching</i>	Waktu dan Media <i>coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada Mentor tentang rencana pengenalan kegiatan dan bahan untuk aplikasi peminjaman buku tanah 2. Melakukan sharing cara penggunaan untuk peminjaman buku tanah pada pengelola buku tanah 3. Melaksanakan ujicoba aplikasi peminjaman buku tanah 4. Konsultasi dengan Mentor terkait evaluasi kegiatan 5. Meminta rekan kerja untuk memberikan evaluasi kegiatan 6. Melakukan perbaikan atas saran dan atau masukan yang diberikan dalam evaluasi. <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kegiatan 2. Hasil Ujicoba 3. Bahan Evaluasi 4. Hasil Perbaikan <p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendorong peningkatan pengetahuan dan kompetensi rekan kerja dalam melakukan penataan arsip secara digital, serta untuk mendukung terciptanya kerjasama dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. - Mendukung tercapainya visi/misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dengan menerima saran dan atau masukan dari rekan kerja demi kesempurnaan kegiatan <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salah satu upaya penguatan nilai dasar melayani karena melatih untuk bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti. Selain itu juga menguatkan nilai profesional dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan produktivitas, serta nilai terpercaya yaitu setiap orang dalam unit kerja dapat diandalkan dalam digitalisasi data manual. - Menguatkan nilai melayani dengan bersifat sopan, terbuka dan responsif terhadap masukan, profesional dalam rangka peningkatan kualitas digitalisasi dan terpercaya dapat diandalkan dalam pelaksanaan digitalisasi. 		

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Noldy Budiman Dilahirkan di Sangihe tanggal 6 November 1992. Penulis telah menempuh pendidikan formal di TK Pertiwi Tahuna (1997), SDN Negeri Inpres Tona (1998 - 2004), SMP Negeri 2 Tahuna (2004-2007), kemudian melanjutkan di SMK Negeri 1 Tahuna (2007-2010). Setelah lulus dari SMK, penulis melanjutkan kuliah DIII di Jurusan Teknik Informatika dan komunikasi program studi Sistem informasi pada Politenik Negeri Nusa Utara pada tahun 2010 dan lulus pada tahun 2013.

Setelah itu pada tahun 2021 penulis mengikuti tes CPNS Kementerian ATR/BPN lalu diterima dengan ditempatkan pada Kantor pertanahan Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara. Untuk menyelesaikan latihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Monitoring peminjaman Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Bitung”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat.