



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

**DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI SISTEM PEMINJAMAN BUKU TANAH MELALUI PEMBUATAN  
DOKUMEN DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTAENG**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Muhammad Ruhul, S.H.**

**NIP : 19970412022041001**

**Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXVIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

### **“Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah Melalui Pembuatan Dokumen Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXVIII:

Nama : Muhammad Ruhul, S.H.  
NIP : 199704122022041001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

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 Selasa, Tanggal 28 Oktober 2022.

Menyetujui :

Bogor, 28 Oktober 2022

COACH

**Reagy Muzqufa. S.Si.**  
NIP. 198806082011011005

Bantaeng, 28 Oktober 2022

MENTOR

**Andi Abdi Islam. S.S.T**  
NIP. 19790505 199903 1 004

## KATA PENGANTAR

Segala Puji penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala karunia-Nya yang telah memberi kekuatan bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah Melalui Pembuatan Dokumen Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng” dengan baik.

Laporan Aktualisasi merupakan sebagai syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang 5 Angkatan XXXVIII di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan mendukung penulis, diantaranya kepada:

1. Bapak Halid Aslamudin Putra Utama, S.SiT., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng;
2. Bapak Andi Abdi Islam, S.S.T. selaku mentor penulis dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan serta motivasi yang membangun kepada penulis dalam penyusunan Laporan aktualisasi;
3. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. selaku coach penulis yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan serta motivasi yang membangun kepada penulis dalam penyusunan Laporan aktualisasi;
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku penguji aktualisasi penulis yang telah menguji dan memberikan masukan, koreksi dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi;
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis terkait materi agenda I yaitu Sikap Bela Negara.
6. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K. selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan arahan terkait materi agenda 2 yaitu nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK.
7. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E. selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan arahan terkait materi agenda 3 yaitu Kedudukan dan Peran PNS, Manajemen ASN dan SMART ASN.

8. Bapak DRS ABD. MUIN T, M.M. dan Hasmi selaku orang tua penulis yang telah melahirkan, mendidik dan membesarkan penulis, serta memberikan doa, nasehat, motivasi dan kasih sayang kepada penulis, serta seluruh keluarga penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
9. Seluruh pihak yang terlibat dalam Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022 yang selalu mencurahkan waktu dan pikirannya demi kelancaran kegiatan Pelatihan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga kritik, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini agar nantinya mampu digunakan sebagai dasar yang berkelanjutan untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Besar harapan penulis, semoga Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Bantaeng, 28 Oktober 2022



Muhammad Ruhul, S.H.  
199704122022041001

## DAFTAR ISI

Judul Laporan Aktualisasi.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Lampiran.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
<b>BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....</b>	<b>11</b>
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Isu.....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	45
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>48</b>
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi.....	50
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi.....	84
D. Tindak Lanjut.....	84
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>88</b>
A. Penutup.....	88
B. Rekomendasi.....	89
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>90</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>92</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>113</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.1	Rincian Kegiatan Program Strategis Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.....	9
Tabel 2.2.2	Penerapan Core Issue dengan Analisis USG.....	16
Tabel 2.2.3	Deskripsi Kriteria URGENCY.....	16
Tabel 2.2.4	Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS.....	17
Tabel 2.2.5	Deskripsi Kriteria GROWTH .....	17
Tabel 2.2.6	Deskripsi Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 2.2.7	Matriks Jadwal kegiatan Aktualisasi.....	45
Tabel 3.3.1	Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai–Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK.....	65
Tabel 3.3.2	Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi.....	76
Tabel 3.3.3	Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Nilai-Nilai Organisasi.....	77
Tabel 3.3.4	Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	80
Tabel 3.3.5	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar.....	84

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.....	7
Gambar 2.1.1 Kondisi Buku Arsip Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng .....	12
Gambar 2.1.2 Aplikasi KKP data Digitalisasi Buku Tanah Kantah Bantaeng.....	14
Gambar 2.1.3 Kondisi Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.....	15
Gambar 2.1.4 Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode fishbone.....	18
Gambar 3.1.1 Bapak Andi Abdi Islam, S.S.T sebagai role model.....	48
Gambar 3.1.2 Berkonsultasi dengan mentor di kantor.....	50
Gambar 3.1.3 Berkonsultasi dengan mentor di kantor.....	51
Gambar 3.1.4 Laporan mingguan Aktualisasi.....	52
Gambar 3.1.5 Pembuatan Konsep arsip peminjaman buku tanah.....	53
Gambar 3.1.6 Konsultasi dengan atasan selaku mentor.....	54
Gambar 3.1.7 Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah.....	55
Gambar 3.1.8 Penginputan data kedokumen spreadsheets.....	56
Gambar 3.1.9 Pengecekan kesesuaian data yang telah diinput.....	57
Gambar 3.1.10 Konsultasi dengan atasan selaku mentor.....	58
Gambar 3.1.11 Membuat surat undangan.....	59
Gambar 3.1.12 Diskusi bersama perwakilan tiap seksi.....	60
Gambar 3.1.13 Diskusi bersama perwakilan tiap seksi.....	60
Gambar 3.1.14 Persiapan Sosialisasi.....	61
Gambar 3.1.15 sosialisasi sistem peminjaman buku tanah.....	62
Gambar 3.1.16 pemberian akses sistem peminjaman buku tanah.....	63
Gambar 3.1.17 Sistem peminjaman buku tanah sebelum aktualisasi.....	83
Gambar 3.1.18 diskusi bersama perwakilan tiap seksi.....	83

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	93
Lampiran 2	Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	98
Lampiran 3	Laporang Mingguan.....	103



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Adapun fungsi dari Aparatur Sipil Negara itu sendiri ialah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 mengamanatkan Instansi Pemerintah wajib memberikan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Aparatur Sipil Negara harus berpegang teguh pada nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara. Pada Tanggal 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo resmi meluncurkan core value Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu BerAKHLAK. Peluncuran Core Value ini bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional. Core Value BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan Adanya Core Value ASN yang baru ini diharapkan setiap ASN baik di pusat maupun di daerah memiliki semboyan dan semangat yang sama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kedudukan ASN disini tidak lagi dilayani melainkan memberikan pelayanan yang prima dalam membantu masyarakat. Harapan ini juga didukung dengan diresmikannya employer branding ASN “Bangga melayani bangsa”.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, pada Pasal 4 Kementerian ATR/BPN memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, serta pada Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, mengatur bahwa BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu fungsi yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Fungsi tersebut selaras dengan fungsi yang diselenggarakan oleh BPN yang diatur dalam Peraturan Presiden.

Salah satu fungsi yang diselenggarakan oleh BPN yang berkaitan dengan isu yang dipilih dalam Laporan Aktualisasi ini adalah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, yang didalamnya termasuk Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

Dalam pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pendaftaran, di mana dalam pemeliharaan data peminjaman dan pengembalian data pertanahan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng masih secara manual, atau masih dengan cara konvensional dengan mencatat nama peminjam Buku Tanah. Hal ini dirasa kurang efisien dalam melakukan pengarsipan pemeliharaan data pertanahan buku tanah. Dampak yang ditimbulkan karena sistem peminjaman buku tanah yang masih konvensional, dalam mencari buku tanah sering mendapatkan hambatan dikarenakan petugas lupa mencatat atau buku catatan hilang, sehingga petugas warkah susah mencari data peminjam buku tanah tersebut, yang seharusnya dengan mudah mencari data peminjam melalui digitalisasi arsip peminjaman Buku Tanah.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, penulis melihat, menganalisis dan mengobservasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng bahwa isu “Kurang Optimalnya Arsip Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng” tersebut sebagai bentuk Tugas Aktualisasi. Dengan diangkatnya isu tersebut, hasil yang diharapkan oleh penulis adalah **“Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah Melalui Pembuatan Dokumen Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **a. Visi**

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.”

## **b. Misi**

Untuk mencapai misi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.

Misi Kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik

Visi, Misi dan Tujuan beserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut.

#### 1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu,
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

#### 2. Profesionalisme

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

#### 3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela,
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

### C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut.

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Apabila merujuk pada Surat Keputusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2022, penulis merupakan Analisis Hukum Pertanahan dengan unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.

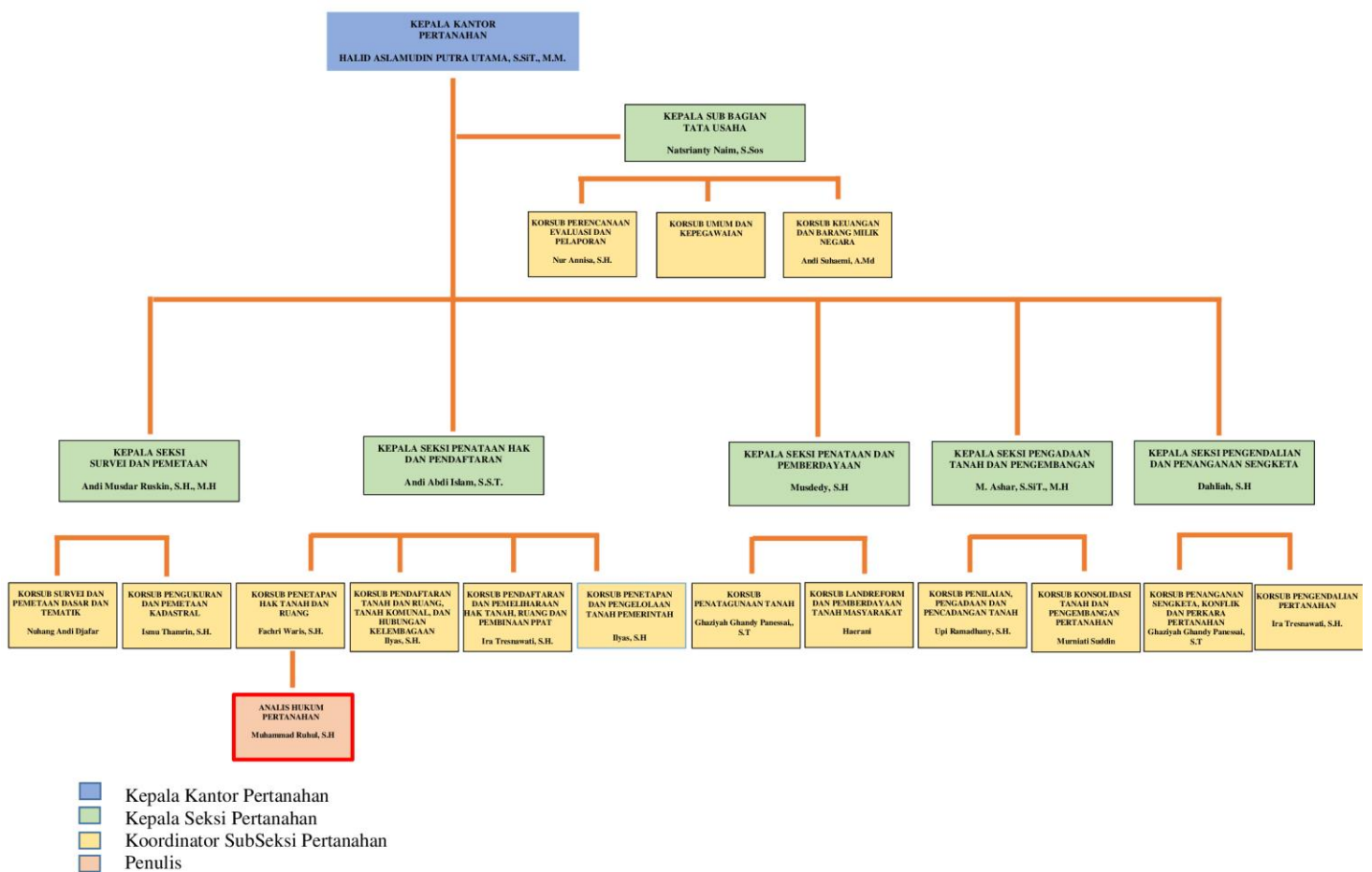
Adapun Laporan aktualisasi ini dibuat selain sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022, juga untuk mendukung tugas dan fungsi Analisis Hukum Pertanahan yaitu:

1. Menganalisis permohonan peminjaman buku tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Penginputan data pertanahan pada warkah buku tanah melalui aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).

## D. Struktur Organisasi

### STRUKTUR ORGANISASASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTAENG

Gambar 1.1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng



## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Adapun Program Strategis Nasional di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng Tahun Anggaran 2022, sebagai berikut:

1. Seksi Survei dan pemetaan yaitu, Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan Survei dan pemetaan tematik, prasarana pengembangan kawasan, Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III penyusunan Bahan dan pembuatan Peta Kerja, pengambilan Data Lapangan, pengelolaan data dan penyusunan laporan, berita acara penyuluhan kategori III, layanan pengukuran Bidang Tanah Luas kurang dari 10 Ha.
2. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu, rekomendasi hasil pembinaan/monev/supervisi pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi, PBT PTSL ASN Kategori III pengukuran dan pemetaan bidang tanah, Surat Keputusan Penetapan Hak Atas tanah Perorangan dan Badan Hukum pemeriksaan tanah, layanan pendaftaran pertama kali penerbitan sertipikat, layanan informasi SKPT pelayanan informasi Buku tanah melalui SKPT, layanan pengecekan SHAT layanan pengecekan sertipikat.
3. Seksi Penataan dan Pemberdayaan yaitu, layanan pertimbangan teknis pertanahan layanan pertimbangan teknis pertanahan PKKPR berusaha luasan >1.500 Ha, layanan pertimbangan teknis pertanahan PKKPR Non berusaha luasan = 1 Ha, layanan pertimbangan teknis pertanahan penyelenggaraan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan tanah luasan >1 Ha.
4. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yaitu, layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah, layanan pertanahan Bidang Pengadaan Tanah, pelayanan informasi Nilai Tanah atau Kawasan, pembaruan peta Zona Nilai Tanah, layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggarakan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan.
5. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu, Surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan, gelar kasus awal, penelitian kasus, ekspos hasil penelitian, gelar kasus akhir, penyiapan rekomendasi penyelesaian kasus, laporan hasil sidang perkara pertanahan.
6. Bagian Tata Usaha yaitu, Layanan Barang Milik Negara (BMN), Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Layanan Data dan Informasi, Layanan Bantuan Hukum, Layanan Perkantoran, Gaji dan Tunjangan Pegawai, Layanan manajemen ASN, Layanan Perncaanaan Penganggaran, Layanan Manajemen Keuangan.



Adapun Program Strategis Nasional di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng Tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut:

*Tabel 2.2.1 Rincian Kegiatan Program Strategis Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng*

<b>No.</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Target Satuan</b>
1	Penyusunan Bahan dan Pembuatan Peta Kerja	900 Bidang
2	Penyuluhan dan Bimbingan Teknis	1 Layanan
3	Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	536 Bidang
4	Pelaksanaan pembinaan, Monitoring dan Evaluasi	1 Layanan
5	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	6100 Bidang
6	Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
7	Layanan Pendaftaran Pertama kali	250 Layanan
8	Sidang Panitia Pemeriksa Tanah	1 Laporan
9	Layanan Pengecekan Sertipikat	541 Layanan
10	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)	3253 Layanan
11	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	20 Layanan
12	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
13	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)	9800 Bidang
14	Pemeriksaan Tanah	9800 Bidang
15	Penerbitan SK Hak/Pengesahan data Fisik dan Yuridis	9800 Bidang
16	Penerbitan Sertifikat	9800 Bidang
17	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR Berusaha Luasan >1-500 Ha	22 Layanan
18	Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	1 Satuan Kerja
19	Pelayanan Informasi Nilai tanah atau Kawasan, Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	500 Layanan
20	Persiapan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah	200 Bidang
21	Pelaksanaan Fasilitas Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	1 Satuan Kerja
22	Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	1 Satuan Kerja
23	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT di Kantor Pertanahan	1 Bidang
24	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	1 Perkara

25	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	1 Perkara
26	Layanan BMN	1 Layanan
27	Layanan Umum, Pelayanan Rumah tangga dan Perlengkapan	1 Layanan
28	Layanan Data dan informasi	1 Layanan
29	Layanan bantuan Hukum	1 Layanan
30	Layanan Perkantoran	1 Layanan
31	Layanan Manajemen SDM, pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran data Kepegawaian	1 Layanan
32	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Dokumen
33	Layanan Manajemen Keuangan, Pembinaan dan Monitoring	1 Dokumen
34	Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen

Adapun Kontribusi dari Laporan Aktualisasi penulis pada Program kegiatan yang sedang berjalan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng ialah mendukung terlaksananya Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan serta Penataan Arsip warkah sehingga dapat difungsikan dengan baik.

## **BAB II**

### **LAPORAN AKTUALISASI**

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

##### **I. Kurang Optimalnya Arsip Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng**

Buku Tanah merupakan Dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Buku tanah merupakan dokumen penting yang dijaga kerahasiaannya, sehingga disimpan dengan baik serta dijaga keamannya di ruang warkah. Buku tanah sering dibutuhkan dalam pelayanan pertanahan, sehingga sering dipinjam untuk keperluan pelayanan pertanahan. Peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng oleh pegawai biasanya digunakan dalam keperluan sebagai berikut:

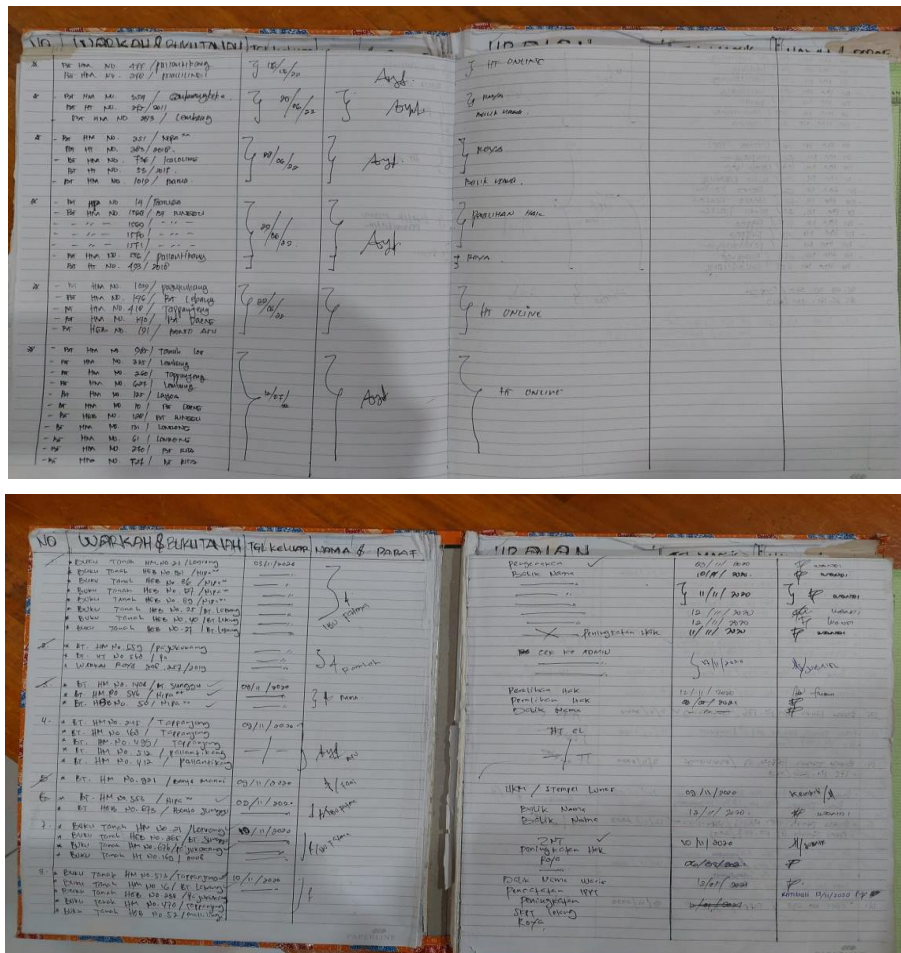
1. Pengecekan;
2. Balik Nama;
3. Hak Tanggungan;
4. Roya;
5. Pemecahan;
6. Berkas Pembuktian di Pengadilan.

Berdasarkan Kegunaan tersebut, buku tanah sering dipinjam untuk keperluan diatas, hal ini membutuhkan sistem pengelolaan peminjaman buku tanah yang baik. Dalam peminjaman buku tanah dalam warkah pertanahan Kantor Bantaeng memberikan waktu maksimal 7 hari dalam pengembaliannya untuk menjaga keamanan buku tanah serta memastikan keberadaan fisik buku tanah yang dipinjam, Namun dalam Sistem pengelolaan arsip peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng masih secara manual/konvensional dalam mengelola warkah pertanahan, sehingga belum efektif dan tidak efisien lagi, selain membutuhkan banyak waktu untuk mengidentifikasi peminjam, juga tinggi akan resiko kehilangan buku tanah yang telah dipinjamkan.

Buku Tanah sewaktu-waktu akan dibutuhkan apabila terjadi perubahan data fisik maupun data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah didaftarkan, maupun munculnya permasalahan di bidang pertanahan akibat dari sengketa pertanahan, artinya buku tanah di Kantor Pertanahan bersifat dinamis dan berkembang, dalam artian buku tanah akan terus bertambah seiring dengan perkembangan, dimana tanah harus di daftarkan semua di seluruh

Indonesia dan masih banyak tanah yang belum didaftarkan. Dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng masih belum maksimal, Penginputan data peminjam dan pengembalian buku tanah secara digital dalam warkah pertanahan tentunya membutuhkan dokumen penginputan secara digital serta Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni

Gambar 2.1.1 Kondisi Buku Arsip Peminjaman Buku Tanah di Kantah Bantaeng



Berdasarkan gambar diatas, dapat dilihat kondisi buku arsip peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng masih dalam bentuk pencatatan manual, sehingga dalam proses pencarian data peminjam, membutuhkan waktu yang cukup lama dan tidak efisien. Oleh karena itu ketika hal tersebut tidak segera di selesaikan akan berdampak pada kurang maksimalnya pelayanan yang akan menghambat proses pelayanan bahkan dokumen arsip Buku dapa tercecer atau lebih parahnya adalah hilang. Dari hal tersebut masih kurangnya penerapan Managemen ASN terkait dengan peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang melayani, profesional dan terpercaya. Dan yang lebih penting juga adalah belum maksimalnya pengimplementasian SMART ASN terbukti dengan belum terdigitalisasinya arsip peminjaman Buku Tanah.

## **II. Belum Maksimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng**

Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama Buku Tanah selama ini masih tersimpan secara manual dalam bentuk bundel, sebagai dokumen negara, maka buku tanah harus tersimpan dan terpelihara dengan baik. Selain disimpan secara manual dalam bentuk bundel, buku tanah dapat pula disimpan secara digital. Pasal 35 ayat (5) berbunyi “secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm”. Hal ini dilaksanakan untuk menghemat tempat dan mempercepat akses pada data yang diperlukan.

Dalam hal pengelolaan arsip, Buku Tanah sebagai salah satu arsip dokumen negara yang sangat penting, maka BPN telah mengeluarkan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN No. 19 Tahun 1997 tentang Pedoman Pengurusan Surat dan Pengelolaan Arsip dan Keputusan Kepala BPN No. 4 Tahun 1989 tentang Tata Kearsipan BPN, sedangkan dalam rangka pelaksanaan agenda BPN tahun 2007-2009 mengenai pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS) dan Sistem Pengamanan Dokumen Pertanahan (SPDP) kegiatan yang dilakukan antara lain document scanning/imaging, pembangunan database tekstual (digitalisasi dan validasi), pembangunan database spasial (digitalisasi dan validasi).

Namun, pendigitalisasian Buku Tanah yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng Belum maksimal dan masih banyak yang belum dilakukan penginputan data ke dalam sistem digital, hal ini menyebabkan data yang belum didigitalisasikan sulit untuk ditemukan karena masih dalam bentuk manual dan memperlambat dalam proses pelayanan, serta dikhawatirkan nantinya jika tidak segera dilakukan digitalisasi Buku Tanah akan berdampak pada pengarsipan di Kantor Pertanahan seperti Buku Tanahnya tercecer, hilang, maupun rusak, oleh karena itu diupayakan sesegera mungkin dilakukan pendigitalisasian Buku Tanah agar mempermudah dalam pencarian informasi, dokumen lebih teratur dan mudah untuk dimonitoring.

Oleh karena itu ketika hal tersebut tidak segera di selesaikan akan berdampak pada kurang maksimalnya pelayanan yang dilakukan terhadap pemohon serta tidak tertatanya dokumen arsip khususnya Buku Tanah atau bahkan dokumen tersebut bisa kehilangan dokumennya. Dari hal tersebut masih kurangnya penerapan Manajemen ASN terkait dengan peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang melayani, profesional dan terpercaya. Dan yang lebih penting juga adalah belum maksimalnya pengimplementasian SMART ASN terbukti dengan masih banyaknya Buku Tanah yang belum terdigitalisasi.

Gambar 2.1.2 Aplikasi KKP data Digitalisasi Buku Tanah Kantah Bantaeng

1. Kabupaten Bantaeng		Total Data :	47.650	46.586	60.003	55.660	76.065	51.303
Kode	Nama Wilayah	Jumlah Buku Tanah	Jumlah Valid Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Jumlah Valid Surat Ukur	Jumlah Bidang Tanah	Jumlah Valid Bidang Tanah	
1	20220107 Karatuang	450	446	672	623	695	396	
2	20220109 Kayu Loe	113	111	178	176	170	92	
3	20220105 Lamalaka	298	258	516	384	446	237	
4	20220104 Lembang	676	637	1.212	1.035	1.200	657	
5	20220103 Letta	321	303	350	290	449	147	
6	20220106 Mallingi	478	426	847	650	835	363	
7	20220108 Onto	368	367	461	445	485	307	
8	20220102 Palantikang	958	895	1.083	775	1.082	513	
9	20220101 Tappanyang	523	399	525	408	598	311	
10	20220306 Bonto Atu	569	533	753	614	744	3	

Dapat dilihat dari gambar diatas terkait data Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng, masih banyak buku tanah yang belum terdigitalisasi, dilihat dari desa-desa yang ada di Kabupaten Bantaeng.

### III. Kurang Sistematisnya Pengarsipan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

Warkah merupakan dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah dan disimpan di kantor pertanahan sebagai arsip, peran warkah pendaftaran tanah sangat penting untuk menentukan proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pertanggung jawaban yang akurat, sehingga warkah berperan sebagai sumber data dan informasi dari sistem pendaftaran tanah.

Warkah sewaktu-waktu akan dibutuhkan apabila terjadi perubahan data fisik maupun data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah didaftarkan, maupun munculnya permasalahan di bidang pertanahan akibat dari sengketa pertanahan, artinya warkah pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan bersifat dinamis dan berkembang, dalam artian warkah akan terus bertambah seiring dengan perkembangan karena programnya tanah harus di daftarkan semua di seluruh Indonesia dan masih banyak tanah yang belum didaftarkan.

Perkembangan warkah tanpa diikuti dengan penataan serta peralatan kearsipan dan didukung tenaga ahli yang profesional dalam pengelolaan warkah maka dapat menimbulkan permasalahan dalam pengelolaan warkah tersebut, masalah pengelolaan warkah pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan merupakan masalah yang sering terjadi hampir di semua Kantor Pertanahan khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng, warkah yang tersimpan di rak-rak tidak tersusun dengan rapi sehingga terkadang menyulitkan dalam pencarian dokumen yang kita butuhkan dan akan berdampak pada keterlambatan pelayanan pertanahan, sehingga

waktu yang sudah ditentukan terkadang melebihi target waktu. Dari permasalahan tersebut dapat disimpulkan bahwa peran ASN sebagai pelayan publik tidak menerapkan Management ASN terkait Tugas dan Fungsi ASN, serta kurang profesionalnya dalam bekerja serta kurang rasa tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.

*Gambar 2.1.3 Kondisi Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng*



Dapat dilihat dari gambar diatas terkait kondisi warkah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng, sebagian warkahnya masih berserakan dan bertumpuk, sehingga menghambat dalam pencarian data warkah yang akan digunakan, serta dapat menghambat pelayanan pertanahan, karena memakan waktu yang lebih lama dala mencari data tersebut.

## B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas. Dengan melakukan diskusi bersama mentor dan pegawai-pegawai lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng, penulis dapat menyimpulkan indikator USG, dari isu yang diangkat, sebagai berikut:

Tabel 2.2.2 Penerapan Core Issue dengan Analisis USG

NO	ISU/PERMASALAHAN	INDIKATOR			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Kurang Optimalnya Arsip Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng	4	4	4	12	1
2	Belum Maksimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng	4	3	3	10	2
3	Kurang Sistematisnya Pengarsipan Warkah yang ada di kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng	3	3	3	9	3

Tabel 2.2.3. Deskripsi Kriteria URGENCY

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun



Tabel 2.2.4 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Performa di Kantah Kabupaten Bantaeng
4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Performa Data Pertanahan Warkah di Kantah Kabupaten Bantaeng
3	Cukup Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh berpengaruh terhadap Sistem Pelayanan di Kantah Kabupaten Bantaeng
2	Kurang Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh terhadap Kinerja Seluruh Pegawai di Kantah Kabupaten Bantaeng
1	Tidak Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh terhadap Kinerja Individu Pegawai di Kantah Kabupaten Bantaeng

Tabel 2.2.5 Deskripsi Kriteria GROWTH

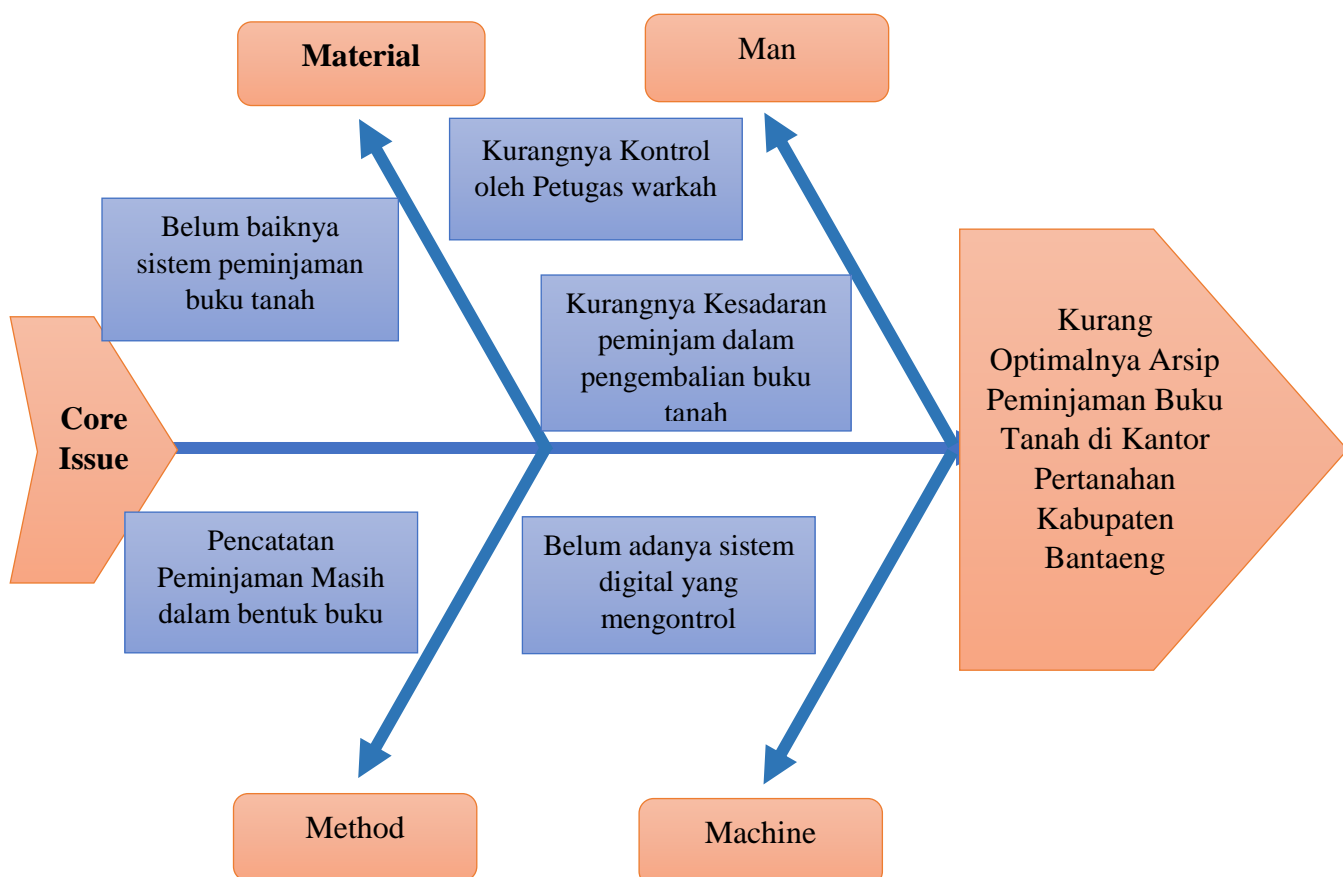
NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG di atas, isu pertama mengenai Kurang Optimalnya Arsip peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng mendapatkan nilai tertinggi yaitu 12.

### C. Penetapan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan teknik tapisan isu sebelumnya yang dilakukan dengan menggunakan metode USG, isu yang terpilih ialah Kurang Optimalnya Arsip Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng. Metode yang akan digunakan untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut adalah dengan menggunakan *fishbone diagram*. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan, di mana kategori penyebab yang digunakan sebagai awal adalah 4M yaitu meliputi *Man* (sumber daya manusia yaitu pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng), *Material* (bahan atau data yaitu arsip peminjaman buku tanah), *Method* (metode atau proses yaitu tata cara peminjaman buku tanah), dan *Machine* (sistem yang masih konvensional dinilai dapat mempengaruhi arsip peminjaman buku tanah) dengan hasil analisis sebagai berikut.

Gambar 2.1.4 Gagasan Pemecahan Isu dengan Metode fishbone



Hasil analisis menggunakan metode fishbone diagram menunjukkan penyebab isu kurang optimalnya arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng cukup beragam, dibutuhkan gagasan pemecahan isu yang tepat. Berikut adalah 4 (Empat) gagasan pemecah isu yang dianggap dapat menyelesaikan dan mengatasi isu tersebut.

1. Pembinaan Petugas Warkah oleh penanggung jawab warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.
2. Pembinaan Koordinasi pegawai setiap seksi dan bagian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.
3. Pembuatan Sistem Dokumen Digital Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.
4. Penggunaan Dokumen Digital Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.

#### **D. Laporan Kegiatan Aktualisasi**

Laporan Aktualisasi Nilia-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya sistem peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng  
2. Kurang optimalnya digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng  
3. Kurangnya Kerapian Penataan Warkah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya sistem peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah Melalui Pembuatan Dokumen Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi Penulis.	1. Melakukan konfirmasi jadwal konsultasi bersama mentor	Notulensi Hasil Konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan,</b> Pada tahapan ini penulis menghubungi/mendatangi mentor dengan ramah dan sopan.</li> <li>✓ <b>Akuntabel,</b> penulis menghubungi mentor dengan etika yang baik dan melihat waktu dan kondisi mentor.</li> <li>✓ <b>Kompeten,</b> dengan menghubungi mentor menandakan keinginan untuk terus belajar.</li> <li>✓ <b>Harmonis,</b> melakukan koordinasi yang</li> </ul>	Dengan melakukan konsultasi terkait rancangan Aktualisasi dengan mentor, akan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi mendukung nilai, <b>Melayani,</b> ditunjukkan dengan sikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan <b>Profesionalisme,</b> ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja

			<p>menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Loyal</b>, melaksanakan perintah dan arahan mentor.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, dengan menghubungi dan berbicara dengan mentor untuk menyesuaikan diri dengan kondisi mentor.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, melakukan koordinasi terkait jadwal konsultasi bersama mentor.</li> </ul>		<p>cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan nilai <b>Terpercaya</b>, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
		2. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi penulis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Kompeten,</b> konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh hasil yang terbaik.</li> <li>✓ <b>Harmonis,</b> konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</li> <li>✓ <b>Loyal,</b> wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan mentor selaku atasan langsung terkait konsultasi.</li> <li>✓ <b>Adaptif,</b> konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</li> </ul>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>atau kendala yang akan terjadi.</p> <p>✓ <b>Kolaboratif,</b> terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.</p>		
		3. Membuat laporan hasil konsultasi rancangan aktualisasi		<p>✓ <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dengan membuat laporan hasil konsultasi, penulis berkomitmen untuk mewujudkan pelayanan yang prima.</p> <p>✓ <b>Akuntabel,</b> penulis bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan atasan dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini.</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Kompeten,</b> penulis bersungguh-sungguh dalam membuat laporan hasil konsultasi bersama mentor.</li> <li>✓ <b>Harmonis,</b> dengan membuat laporan hasil konsultasi, untuk menghargai komunikasi bersama mentor.</li> <li>✓ <b>Loyal,</b> wujud mematuhi dan melaksanakan arahan dari mentor selaku atasan langsung.</li> <li>✓ <b>Adaptif,</b> dengan membuat laporan hasil konsultasi sebagai bentuk penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif,</b> terbuka dalam bekerjasama dengan mentor.</li> </ul>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



2.	Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	1. Membuat konsep sitem pengelolaan arsip peminjaman buku tanah.	Draft dokumen peminjaman buku tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, pembuatan konsep dilaksanakan dengan bertanggung jawab, dosoplin dan cermat</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, pembuatan konsep dilakukan dengan sungguh-sungguh agar mendapatkan kualitas terbaik</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, pembuatan konsep dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap seksi saat berdiskusi.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital, menunjukkan adanya keinginan untuk</li> </ul>	Kegiatan pembuatan konsep pengelolaan dan inventarisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah, sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Melalui kegiatan pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tana, sejalan dengan nilai <b>Melayani</b> , ditunjukkan dengan sikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai <b>Profesionalisme</b> , ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan nilai <b>Terpercaya</b> , patuh dan taat pada
----	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>menyesuaikan diri dengan kondisi seperti era serba digital</p> <p>✓ <b>Kolaboratif</b>, pembuatan konsep dilakukan dengan memperhatikan hasil diskusi setiap orang yang berkontribusi.</p>		<p>peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
		<p>2. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep pengelolaan dan pelaksanaan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif</p> <p>✓ <b>Akuntabel</b>, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>✓ <b>Kompeten</b>, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh hasil yang terbaik.</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Harmonis,</b> konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</li> <li>✓ <b>Loyal,</b> wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan mentor selaku atasan langsung terkait konsultasi.</li> <li>✓ <b>Adaptif,</b> konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang akan terjadi.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif,</b> terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak</li> </ul>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>untuk berkontribusi melalui konsultasi.</p>		
		<p>3. Melakukan Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah (yang akan dilakukan secara digital)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan,</b> inventarisasi dilakukan dengan perilaku cekatan.</li> <li>✓ <b>Akuntabel,</b> inventarisasi dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat.</li> <li>✓ <b>Kompeten,</b> inventarisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</li> <li>✓ <b>Loyal,</b> inventarisasi dilakukan dengan tetap menjaga kebenaran arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah.</li> </ul>		

				<p>✓ <b>Adaptif,</b> dengan melakukan inventarisasi secara digital wujud dari adaptasi era digital.</p> <p>✓ <b>Kolaboratif,</b> inventarisasi dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk membantu.</p>		
3.	<p>Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>1. Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan)</p>	<p>Dokumen digital peminjaman buku tanah</p>	<p>✓ <b>Berorientasi Pelayanan,</b> digitalisasi dilakukan dengan perilaku cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>✓ <b>Akuntabel,</b> digitalisasi dilakukan dengan cara penginputan data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara jujur dan bertanggungjawab.</p>	<p>Kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah, sejalan dengan visi-misi Kementerian ATR/BPN salah satunya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p>Melalui kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah pada lilai <b>Melayani,</b> dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu, nilai <b>Profesionalisme,</b></p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Kompeten,</b> digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</li> <li>✓ <b>Loyal,</b> digitalisasi dilakukan sesuai peraturan dan arahan mentor selaku atasan langsung.</li> <li>✓ <b>Adaptif,</b> digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai wujud inovasi dan cepat menyesuaikan diri menghadapi era digital.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif,</b> digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah</li> </ul>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia, dengan terwujudnya adaptasi perubahan era digital.</p>	<p>dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan, serta nilai <b>Terpercaya,</b> bekerja dengan integritas , dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sinergitas yang baik.		
		2. Melakukan pengecekan terhadap file data yang telah diinput dalam dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan,</b> pengecekan terhadap file digital dan file manual arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan wujud dalam melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</li> <li>✓ <b>Akuntabel,</b> Pengecekan terhadap file digital dan file manual pada arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan dengan jujur, cermat, disiplin serta bertanggungjawab.</li> <li>✓ <b>Kompeten,</b> pengecekan terhadap file digital dan file manual pada arsip</li> </ul>		

				<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan dengan sungguh-sungguh agar tidak ada file yang terlewat serta mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>✓ <b>Harmonis</b>, pengecekan dapat dilakukan dengan saling membantu untuk memperoleh hasil yang lebih valid.</p> <p>✓ <b>Loyal</b>, pengecekan dilakukan sesuai dengan arahan mentor selaku atasan langsung.</p> <p>✓ <b>Adaptif</b>, pengecekan dilakukan sebagai wujud penyesuaian diri terhadap perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, pengecekan secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan data yang valid.</li> </ul>		
		<p>3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh hasil yang terbaik.</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan</li> </ul>		

				<p>membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>✓ <b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan mentor selaku atasan langsung terkait konsultasi.</p> <p>✓ <b>Adaptif</b>, konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang akan terjadi.</p> <p>✓ <b>Kolaboratif</b>, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.	Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah	1. Membuat undangan pemanggilan Diskusi kepada setiap seksi	Notulensi Hasil Diskusi dari setiap seksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayan,</b> pada tahapan ini ini penulis melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin dan dengan kualitas terbaik.</li> <li>✓ <b>Akuntabel,</b> membuat surat pemanggilan dengan teliti dan cermat.</li> <li>✓ <b>Kompeten,</b> dengan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif,</b> bekerja sama dengan TU untuk menanyakan konsep undangan yang bisa digunakan.</li> </ul>	Dengan menerima masukan dari tiap seksi terhadap pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah telah sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang	Dengan mnerima masukan dari tiap seksi terhadap pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan wujud dari pada nilai <b>Melayani,</b> ditunjukkan dengan sikap mau mencari solusi dalam pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah. <b>Profesional,</b> ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan
		2. Memberikan kesempatan kepada setiap perwakilan seksi untuk		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan,</b> pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pencarian informasi secara bersama-sama</li> </ul>		

		memberikan masukan.		<p>untuk memahami permasalahan setiap seksi dalam peminjaman atau pengembalian buku tanah.</p> <p>✓ <b>Akuntabel,</b> pencarian informasi mengenai sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara cemat.</p> <p>✓ <b>Kompeten,</b> meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan meminta masukan dan pendapat tiap seksi.</p> <p>✓ <b>Harmonis,</b> pencarian informasi dilakukan dengan berdiskusi dengan tiap seksi untuk mengetahui pengelolaan yang baik dan sistematis.</p>	yang berstandar dunia.	<p>memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya,</b> patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	---------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Loyal</b>, dengan berdiskusi dengan setiap seksi akan mewujudkan komitmen dan kontribusi atas kepentingan pelayanan yang baik.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, penulis mampu mengadaptasikan masukan yang membangun dari tiap seksi.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, pencarian informasi mengenai permasalahan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan dengan cara diskusi dengan tiap seksi untuk membangun sinergitas yang baik.</li> </ul>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>3. Menampung Masukan dari perwakilan tiap seksi</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dengan menampung masukan peserta diskusi, dapat melancarkan segala pelayanan kedepannya.</li> <li>✓ <b>Akuntabel,</b> menampung masukan peserta diskusi secara cermat.</li> <li>✓ <b>Kompeten,</b> menampung masukan dengan bersungguh-sungguh untuk mencari solusi serta mendapatkan hasil yang maksimal.</li> <li>✓ <b>Harmonis,</b> dengan menampung masukan peserta diskusi wujud dari menghargai komunikasi.</li> <li>✓ <b>Loyal,</b> mengikuti arahan dan masukan senior dan atasan.</li> </ul>		
--	--	--------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Adaptif</b>, mengadaptasi pendapat peserta diskusi wujud dari sikap mau beradaptasi.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, dengan menampung masukan wujud dari kerja sama dengan semua peserta diskusi.</li> </ul>		
5.	Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah	1. Mempersiapkan bahan dan kegiatan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah.	Laporan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dalam mempersiapkan sosialisasi dengan sebaik mungkin dan dengan kualitas terbaik.</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, dalam mempersiapkan sosialisasi dilakukan dengan disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, melakukan persiapan dengan bersungguh-sungguh</li> </ul>	Dengan dilakukan pembinaan kepada petugas warkah akan mendukung visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.	Dengan dilakukannya pembinaan kepada petugas warkah sejalan dengan nilai, <b>Melayani</b> , yaitu memberikan pelayanan prima dengan kompetensi yang diterima, <b>Profesional</b> , yaitu menciptakan petugas warkah

			<p>untuk hasil yang maksimal.</p> <p>✓ <b>Harmonis</b>, persiapan dapat dilakukan dengan saling membantu.</p> <p>✓ <b>Loyal</b>, mematuhi aturan serta arahan dari mentor sebagai atasan langsung.</p> <p>✓ <b>Adaptif</b>, dengan melakukan persiapan, dapat melihat kondisi agar dapat menyesuaikan.</p> <p>✓ <b>Kolaboratif</b>, tidak menutup kerjasama dengan para pihak dalam menyukkseskan sosialisasi.</p>		<p>yang professional, serta nilai</p> <p><b>Terpercaya</b>, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan di andalkan.</p>
		<p>2. Sosialisasi petugas warkah oleh penanggung jawab warkah tentang pemahaman digitalisasi arsip</p>	<p>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dengan memberikan pemahaman kepada petugas warkah, akan mewujudkan pelayanan yang lebih baik.</p>		



		peminjaman buku tanah		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Akuntabel,</b> pembinaan dilakukan dengan disiplin dan bertanggungjawab.</li> <li>✓ <b>Kompeten,</b> pembinaan petugas warkah dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik.</li> <li>✓ <b>Harmonis,</b> pembinaan dilakukan dengan menghargai setiap masukan dan arahan dari Pembina dan atasan.</li> <li>✓ <b>Loyal,</b> pembinaan petugas warkah adalah wujud dalam mematuhi aturan serta menjalankan perintah atasan.</li> <li>✓ <b>Adpatif,</b> pembinaan dilakukan untuk menyesuaikan diri dari</li> </ul>		
--	--	-----------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>segala perubahan dan kendala yang mungkin terjadi.</p> <p>✓ <b>Kolaboratif,</b> dalam melakukan pembinaan, bekerja sama dengan petugas warkah, penanggung jawab warkah dan atasan.</p>		
		<p>3. Pemberian akses dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas warkah</p>	<p>✓ <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dengan memberikan akses dokumen peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas warka untuk memudahkan proses pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>✓ <b>Akuntabel,</b> petugas warkah menggunakan dokumen arsip dengan</p>		

				<p>jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>✓ <b>Kompeten,</b> melakukan penginputan data dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang valid.</p> <p>✓ <b>Harmonis,</b> dengan memberikan akses dokumen, wujud dari menghargai tugas dan tanggung jawab petugas warkah.</p> <p>✓ <b>Loyal,</b> sebagai wujud mematuhi aturan dan arahan mentor sebagai atasan langsung.</p> <p>✓ <b>Adaptif,</b> bentuk dari keinginan perubahan ke era digital.</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				✓ <b>Kolaboratif</b> , bentuk dari kerja sama penulis, atasan dan petugas warkah.		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--

*Tabel 2.2.6 Deskripsi Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

Bantaeng, 28 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



**Andi Abdi Islam, S.S.T.**  
197905051999031004

Peserta Pelatihan



**Muhammad Ruhul, S.H.**  
199704122022041001

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.2.7 Matriks Jadwal kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitiasi																				
		Agustus																				
		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	24
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi Penulis.	■	■	■																		
2	Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah				■	■	■	■														
3	Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah								■	■	■	■	■	■								
4	Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah															■	■	■				
5	Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah																		■	■	■	

## Lampiran I

### Rekapitulasi Rencana Habitasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
<b>1.</b>	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi Penulis.								
	Melakukan konfirmasi jadwal konsultasi bersama mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi penulis.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat laporan hasil konsultasi rancangan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>2.</b>	Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah								
	Membuat konsep sitem pengelolaan arsip peminjaman buku tanah.	-	1	1	1	-	1	1	5
	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep pengelolaan dan pelaksanaan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah (yang akan dilakukan secara digital)	1	1	1		1	1	1	6
<b>3.</b>	Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah								
	Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan)	1	1	1		1	1	1	6
	Melakukan pengecekan terhadap file data yang telah diinput dalam dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>4.</b>	Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah								
	Membuat undangan pemanggilan Diskusi kepada setiap seksi	1	1	1	-	-	-	1	4

	Memberikan kesempatan kepada setiap perwakilan seksi untuk memberikan masukan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menampung Masukan dari perwakilan tiap seksi	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>5.</b>	<b>Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah</b>								
	Mempersiapkan bahan dan kegiatan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Sosialisasi petugas warkah oleh penanggung jawab warkah tentang pemahaman digitalisasi arsip peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pemberian akses dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas warkah	1	1	1	1	-	1	1	6
<b>JUMLAH</b>		<b>14</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>97</b>

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



*Gambar 3.1.1. Bapak Andi Abdi Islam, S.S.T sebagai role model*

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis ditempatkan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng, penulis banyak mengamati serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi adalah Bapak Andi Abdi Islam, S.S.T selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng. Menurut penulis, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Salah satu alasan penulis memilih Bapak Andi Abdi Islam, S.S.T sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan atasan langsung penulis dalam Pekerjaan Penetapan Hak dan. Selain itu, bagi penulis beliau adalah sosok yang berpengalaman dalam bidang penetapan hak dan Pendaftaran serta memiliki karakter yang *low profile*. Selama kegiatan habituasi dan



aktualisasi, beliau sangat membantu penulis dalam memberikan saran dan masukan terhadap pekerjaan laporan aktualisasi penulis. Arahan dan bimbingan beliau menjadikan penulis lebih kreatif dan inovatif serta mempermudah pekerjaan.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dan ditiru dari beliau adalah Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

1. Berorientasi pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, sopan dan selalu berpenampilan rapi. Karakter tersebut diterapkan beliau setiap hari dan setiap saat, sehingga para staf dan atasan sangat nyaman untuk berdiskusi.
2. Akuntabel, sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi terhadap perintah yang diberikan juga selalu diterapkan oleh beliau. Selain itu, beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam setiap menjalankan tugas dan bertindak jujur serta tidak menyalahkkan kewenangannya dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik. Hal tersebut diterapkan beliau setiap mendapat perintah dari pimpinan.
4. Harmonis, beliau adalah sosok yang *low profile* dan tidak pernah membeda-bedakan stafnya dalam memberikan tugas dan pekerjaan. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan stafnya sehingga membuat staf tersebut selalu termotivasi dalam bekerja.
5. Loyal, beliau adalah sosok yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Selain itu, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN ataupun staf lainnya sehingga membuat rekan kerja dan staf lainnya menjadi nyaman. Hal tersebut dibuktikan dengan beliau selalu menambah jam kerja (lembur) serta memudahkan kebutuhan dan keperluan semua stafnya baik dalam hal administrasi maupun perijinan.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovatif. Hal tersebut dibuktikan dengan memberikan solusi dalam masalah yang dihadapi penulis dalam pekerjaan sehari-hari.
7. Kolaboratif, sikap selalu kerjasama (*teamwork*) diterapkan beliau guna dalam mempercepat penyelesaian pekerjaan khususnya PTSL. Karena dengan bekerja sama, pekerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat untuk dikerjakan.

Keseluruhan sifat dan perilaku yang diterapkan oleh Bapak Andi Abdi Islam, S.S.T mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang juga harus diterapkan penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

## B. Realisasi Aktualisasi

### I. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun di dalam laporan aktualisasi. Hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah tercapainya *output* yang diharapkan serta penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 5 (Lima) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta *output* yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

#### 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi Penulis.

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi Penulis dengan *output* yang dihasilkan adalah notulensi hasil konsultasi dengan mentor. Kegiatan pertama ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 29-31 Agustus 2022 dengan penjelasan sebagai berikut :

##### a. Melakukan konfirmasi jadwal konsultasi bersama mentor

Pada tahapan ini, penulis melakukan koordinasi dengan atasan dalam hal ini juga berperan sebagai mentor untuk mendapatkan masukan dan bimbingan terkait jadwal konsultasi penulis dengan mentor untuk mengatur ketersediaan waktu mentor selaku atasan langsung.



*Gambar 3.1.2.* Berkonsultasi dengan mentor di kantor

Pada saat melakukan koordinasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi serta melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh atasan saya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

**b. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi penulis.**

Pada tahapan ini, penulis melakukan koordinasi dengan atasan dalam hal ini juga berperan sebagai mentor untuk mendapatkan masukan dan bimbingan terkait rancangan aktualisasi penulis.



*Gambar 3.1.3. Berkonsultasi dengan mentor di kantor*

Pada saat melakukan konsultasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi serta melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas

tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh atasan saya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.


**c. Membuat laporan hasil konsultasi rancangan aktualisasi.**

Pada tahapan ini, penulis membuat laporan hasil konsultasi berupa laporan mingguan rancangan aktualisasi.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Minggu Ke-1  
 Nama : Muhammad Ruhul, S.H.  
 NIP : 199704122022041001  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan.  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pemijaman Buku Tanah Melalui Pembuatan Dokumen Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/29-Agustus-2022		Melakukan konfirmasi jadwal konsultasi bersama mentor		
Selasa/30-Agustus-2022	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi	Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor	Telah terlaksana
Rabu/31-Agustus-2022		Membuat laporan hasil konsultasi rancangan aktualisasi		
Kamis/1-September-2022	Membuat konsep pengelolaan pemijaman buku tanah	Membuat konsep pengelolaan arsip pemijaman buku tanah	Draft dokumen pemijaman buku tanah	Telah terlaksana
Jumat/2-September-2022		Konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan arsip pemijaman buku tanah		

Mentor  
  
 Andi Abdi Islam, S.S.T  
 NIP. 19790505 199903 1 004

Peserta  
  
 Muhammad Ruhul, S.H  
 NIP.199704122022041001

Gambar 3.1.4. Laporan mingguan Aktualisasi

Pada saat membuat laporan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan

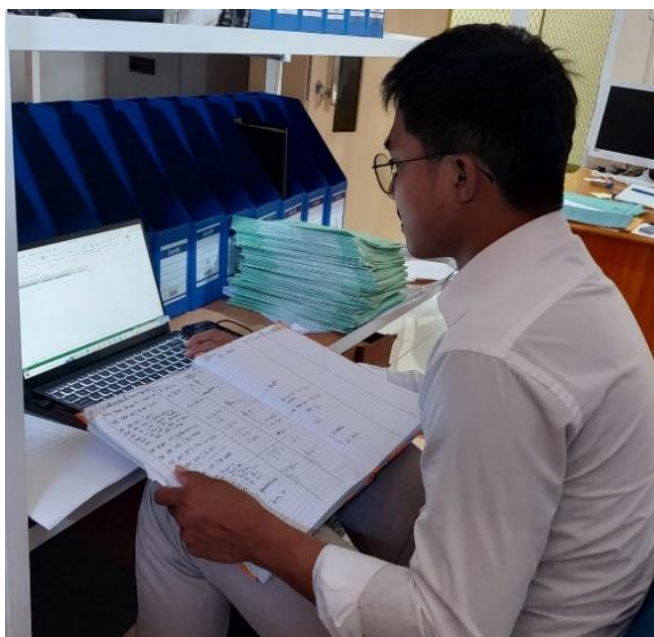
berintegritas tinggi, serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh atasan saya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

## **II. Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah**

Kegiatan Ke-dua yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah membuat konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan output yang dihasilkan adalah Draft dokumen peminjaman buku tanah. Kegiatan Ke-dua ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 01-07 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut :

### **a. Membuat konsep sistem pengelolaan arsip peminjaman buku tanah.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengkonsepkan sistem pengelolaan arsip peminjaman buku tanah melalui dokumen excel yang akan dijadikan spreadsheets.



*Gambar 3.1.5. Pembuatan Konsep arsip peminjaman buku tanah.*

Pada saat membuat konsep arsip peminjaman, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu, Berorientasi Pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, dengan berdiskusi sesama ASN yang sudah senior untuk ikut berkontribusi memberikan masukan dan saran.

**b. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep pengelolaan dan pelaksanaan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan atasan selaku mentor mengenai konsep pengelolaan dan pelaksanaan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah.



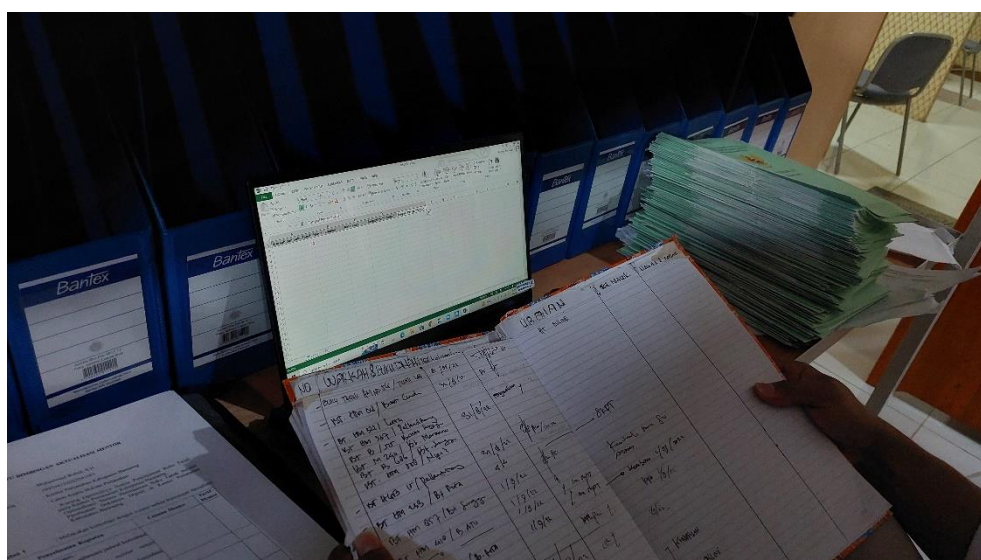
*Gambar 3.1.6. Konsultasi dengan atasan selaku mentor.*

Pada saat melakukan konsultasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi serta melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis

mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh atasan saya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

**c. Melakukan Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah (yang akan dilakukan secara digital)**

Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah yang akan dilakukan secara digital dengan format yang telah dibuat.



*Gambar 3.1.7. Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah.*

Pada saat melakukan Inventarisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi serta melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

### 3. Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan Ke-tiga yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah mendigitalisasikan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan output yang dihasilkan adalah Dokumen digital arsip peminjaman buku tanah. Kegiatan Ke-tiga ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 08-16 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

#### a. Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan)

Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah dengan cara menginput data ke dokumen spreadsheet yang telah dibuat.

No	No/No. & Judul Buku	Nama Peminjam	Materi/Sampul/Batas	Tanggal Pinjam	Tanggal Pengembalian
1	BT 102 No. 103/Pengantar	Randah	Pengantar	18 Agustus 2022	26 Agustus 2022
2	BT 102 No. 702/01/Man	Randah	Pengantar	18 Agustus 2022	26 Agustus 2022
3	BT 102 No. 704/06/ Sangg	Randah	Pengantar	18 Agustus 2022	26 Agustus 2022
4	BT 102 No. 115/Pengantar	Randah	Pengantar	18 Agustus 2022	25 Agustus 2022
5	BT 102 No. 08/01/ Gek	Randah	Pengantar	18 Agustus 2022	24 Agustus 2022
6	BT 102 No. 120/01/ Siantang	Randah	Sementara	18 Agustus 2022	18 Agustus 2022
7					
8	BT 102 No. 752/Layak	Randah	Pengantar	18 Agustus 2022	15 Agustus 2022
9	BT 102 No. 284/Kusayang	Randah	Pengantar	20 Agustus 2022	21 Agustus 2022
10	BT 102 No. 857/01/ Sangg	Randah	Pengantar	20 Agustus 2022	20 Agustus 2022
11	BT 102 No. 157/01/	Randah	Pengantar	20 Agustus 2022	23 Agustus 2022
12	BT 102 No. 448/01/ Ata	Randah	Pengantar	20 Agustus 2022	20 Agustus 2022
13	BT 102 No. 232/01/ Ata	Randah	Pengantar	20 Agustus 2022	21 Agustus 2022
14					
15	BT 102 No. 70/01/ Sangg	Fizi	Referensi	20 Agustus 2022	
16	BT 102 No. 08/01/ Mianan	Fizi	Referensi	20 Agustus 2022	
17	BT 102 No. 02/01/ Sangg	Fizi	Referensi	20 Agustus 2022	
18					
19	BT 102 No. 120/Lorong	yaya	Pengantar	18 Agustus 2022	20 Agustus 2022

Gambar 3.1.8. Penginputan data kedokumen spreadsheets.

Pada saat melakukan penginputan data, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada



berbagai pihak untuk berkontribusi.

**b. Melakukan pengecekan terhadap file data yang telah diinput dalam dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan kesesuaian data yang telah diinput pada dokumen spreadsheets.



*Gambar 3.1.9.* Pengecekan kesesuaian data yang telah diinput.

Pada saat melakukan Pengecekan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

**c. Konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan atasan selaku mentor terkait hasil kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah.



*Gambar 3.1.10. Konsultasi dengan atasan selaku mentor.*

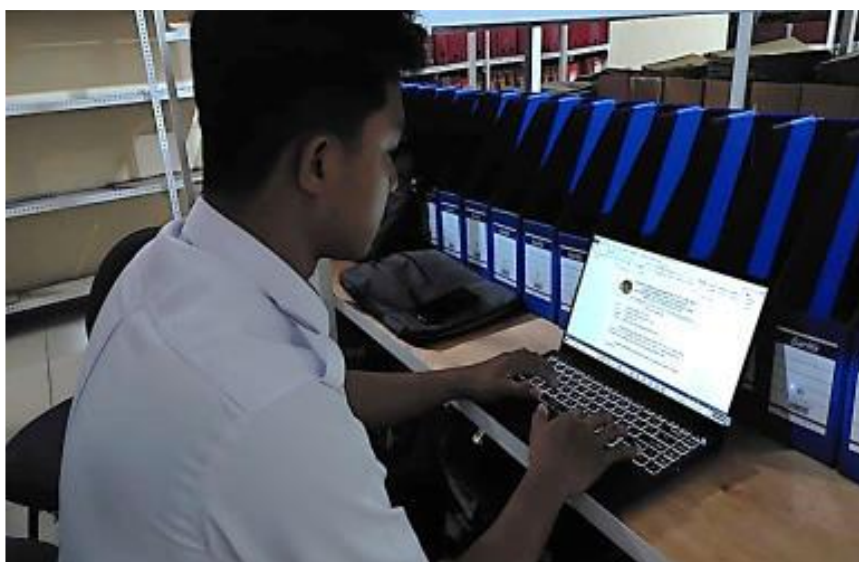
Pada saat melakukan konsultasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi serta melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh atasan saya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

#### **4. Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah**

Kegiatan Ke-empat yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah dengan output yang dihasilkan adalah Notulensi hasil diskusi dari setiap perwakilan. Kegiatan Ke-empat ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 19-21 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

##### **a. Membuat undangan pemanggilan Diskusi kepada setiap seksi**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat undangan pemanggilan diskusi kepada setiap seksi.



*Gambar 3.1.11.* membuat surat undangan.

Pada saat melakukan pemanggilan diskusi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dan masukan, Kolaboratif yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

**b. Memberikan kesempatan kepada setiap perwakilan seksi untuk memberikan masukan.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan diskusi bersama setiap perwakilan dan memberikan kesempatan untuk setiap perwakilan memberikan masukan dan pendapat terkait sistem peminjaman buku tanah.



*Gambar 3.1.12.* diskusi bersama perwakilan tiap seksi.

Pada saat melakukan koordinasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi serta melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta membantu orang lain belajar, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh rekan kerja saya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

**c. Menampung Masukan dari perwakilan tiap seksi**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mngumpulkan dan mencatat setiap masukan dari tiap seksi.



Gambar 3.1.13 diskusi bersama perwakilan tiap seksi.

Pada saat melakukan diskusi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi serta melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta membantu orang lain belajar, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh rekan kerja saya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

**5. Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah**

Kegiatan Ke-Lima yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan

Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap petugas warkah dengan output yang dihasilkan adalah Laporan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah. Kegiatan Ke-Lima ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 22-24 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

**a. Mempersiapkan bahan dan kegiatan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah.**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mempersiapkan bahan dan kegiatan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah untuk disosialisasikan kepada petugas warkah.



*Gambar 3.1.14.* persiapan sosialisasi .

Pada saat melakukan persiapan sosialisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta membantu orang lain belajar, Harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

**b. Sosialisasi petugas warkah oleh penanggung jawab warkah tentang pemahaman digitalisasi arsip peminjaman buku tanah**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi terhadap sistem peminjaman buku tanah secara digital.



*Gambar 3.1.15.* sosialisasi sistem peminjaman buku tanah .

Pada saat melakukan Sosialisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi serta melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta membantu orang lain belajar, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh rekan kerja saya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

**c. Pemberian akses dokumen arsip peminjaman buku tanah kepada petugas warkah**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyerahkan akses penolahan sistem peminjaman buku tanah melalui google spreadsheet.



*Gambar 3.1.16.* pemberian akses sistem peminjaman buku tanah .

Pada saat melakukan koordinasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi serta melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta membantu orang lain belajar, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh rekan kerja saya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta bertindak proaktif, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.



### III. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi-misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

#### a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Sragen. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3.1 Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai– Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi Penulis.	1. Melakukan konfirmasi jadwal konsultasi bersama mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan,</b> Pada tahapan ini penulis menghubungi/mendatangi mentor dengan ramah dan sopan.</li> <li>✓ <b>Akuntabel,</b> penulis menghubungi mentor dengan etika yang baik dan melihat waktu dan kondisi mentor.</li> <li>✓ <b>Kompeten,</b> dengan menghubungi mentor menandakan keinginan untuk terus belajar.</li> <li>✓ <b>Harmonis,</b> melakukan koordinasi yang menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</li> <li>✓ <b>Loyal,</b> melaksanakan perintah dan arahan mentor.</li> <li>✓ <b>Adaptif,</b> dengan menghubungi dan berbicara dengan mentor untuk</li> </ul>

		<p>menyesuaikan diri dengan kondisi mentor.</p> <p>✓ <b>Kolaboratif</b>, melakukan koordinasi terkait jadwal konsultasi bersama mentor.</p>
	<p>2. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi penulis.</p>	<p>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif</p> <p>✓ <b>Akuntabel</b>, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>✓ <b>Kompeten</b>, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh hasil yang terbaik.</p> <p>✓ <b>Harmonis</b>, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>✓ <b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan mentor selaku atasan langsung terkait konsultasi.</p> <p>✓ <b>Adaptif</b>, konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang akan terjadi.</p> <p>✓ <b>Kolaboratif</b>, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.</p>
	<p>3. Membuat laporan hasil konsultasi</p>	<p>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dengan membuat laporan hasil konsultasi,</p>

		rancangan aktualisasi	<p>penulis berkomitmen untuk mewujudkan pelayanan yang prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, penulis bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan atasan dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, penulis bersungguh-sungguh dalam membuat laporan hasil konsultasi bersama mentor.</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, dengan membuat laporan hasil konsultasi, untuk menghargai komunikasi bersama mentor.</li> <li>✓ <b>Loyal</b>, wujud mematuhi dan melaksanakan arahan dari mentor selaku atasan langsung.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, dengan membuat laporan hasil konsultasi sebagai bentuk penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, terbuka dalam bekerjasama dengan mentor.</li> </ul>
2.	Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	1. Membuat konsep sistem pengelolaan arsip peminjaman buku tanah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, pembuatan konsep dilaksanakan dengan bertanggung jawab, disiplin dan cermat</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, pembuatan konsep dilakukan dengan sungguh-sungguh agar mendapatkan kualitas terbaik</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, pembuatan konsep dilakukan dengan memperhatikan pendapat setiap seksi saat berdiskusi.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital, menunjukkan adanya</li> </ul>

		<p>keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi seperti era serba digital</p> <p>✓ <b>Kolaboratif</b>, pembuatan konsep dilakukan dengan memperhatikan hasil diskusi setiap orang yang berkontribusi.</p>
	<p>2. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep pengelolaan dan pelaksanaan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif</p> <p>✓ <b>Akuntabel</b>, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>✓ <b>Kompeten</b>, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh hasil yang terbaik.</p> <p>✓ <b>Harmonis</b>, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</p> <p>✓ <b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan mentor selaku atasan langsung terkait konsultasi.</p> <p>✓ <b>Adaptif</b>, konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang akan terjadi.</p> <p>✓ <b>Kolaboratif</b>, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.</p>
	<p>3. Melakukan Inventarisasi arsip</p>	<p>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, inventarisasi dilakukan dengan perilaku cekatan.</p>

		<p>peminjaman buku tanah (yang akan dilakukan secara digital)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, inventarisasi dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, inventarisasi dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</li> <li>✓ <b>Loyal</b>, inventarisasi dilakukan dengan tetap menjaga kebenaran arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, dengan melakukan inventarisasi secara digital wujud dari adaptasi era digital.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, inventarisasi dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk membantu.</li> </ul>
3.	<p>Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>1. Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, digitalisasi dilakukan dengan perilaku cekatan dan dapat diandalkan.</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, digitalisasi dilakukan dengan cara penginputan data peminjaman dan pengembalian buku tanah secara jujur dan bertanggungjawab.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik.</li> <li>✓ <b>Loyal</b>, digitalisasi dilakukan sesuai peraturan dan arahan mentor selaku atasan langsung.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Adaptif</b>, digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai wujud inovasi dan cepat menyesuaikan diri menghadapi era digital.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sinergitas yang baik.</li> </ul>
		<p>2. Melakukan pengecekan terhadap file data yang telah diinput dalam dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, pengecekan terhadap file digital dan file manual arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan wujud dalam melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti.</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, Pengecekan terhadap file digital dan file manual pada arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan dengan jujur, cermat, disiplin serta bertanggungjawab.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, pengecekan terhadap file digital dan file manual pada arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan dengan sungguh-sungguh agar tidak ada file yang terlewat serta mendapatkan hasil yang maksimal.</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, pengecekan dapat dilakukan dengan saling membantu untuk memperoleh hasil yang lebih valid.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Loyal</b>, pengecekan dilakukan sesuai dengan arahan mentor selaku atasan langsung.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, pengecekan dilakukan sebagai wujud penyesuaian diri terhadap perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, pengecekan secara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan data yang valid.</li> </ul>
		<p>3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah dan solutif</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk memperoleh hasil yang terbaik.</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, konsultasi merupakan kegiatan untuk menghargai komunikasi dan membangun lingkungan yang kondusif.</li> <li>✓ <b>Loyal</b>, wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan mentor selaku atasan langsung terkait konsultasi.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, konsultasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang akan terjadi.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada</li> </ul>

			berbagai pihak untuk berkontribusi melalui konsultasi.
4.	Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah	1. Membuat undangan pemanggilan Diskusi kepada setiap seksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelyanan</b>, pada tahapan ini ini penulis melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin dan dengan kualitas terbaik.</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, membuat surat pemanggilan dengan teliti dan cermat.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, dengan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dengan TU untuk menanyakan konsep undangan yang bisa digunakan.</li> </ul>
		2. Memberikan kesempatan kepada setiap perwakilan seksi untuk memberikan masukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pencarian informasi secara bersama-sama untuk memahami permasalahan setiap seksi dalam peminjaman atau pengembalian buku tanah.</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, pencarian informasi mengenai sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara cemat.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan meminta masukan dan pendapat tiap seksi.</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, pencarian informasi dilakukan dengan berdiskusi dengan tiap seksi untuk mengetahui pengelolaan yang baik dan sistematis.</li> <li>✓ <b>Loyal</b>, dengan berdiskusi dengan setiap sesksi akan mewujudkan</li> </ul>



			<p>komitmen dan kontribusi atas kepentingan pelayanan yang baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Adaptif</b>, penulis mampu mengadaptasikan masukan yang membangun dari tiap seksi.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, pencarian informasi mengenai permasalahan dalam peminjaman dan pengembalian buku tanah dilakukan dengan cara diskusi dengan tiap seksi untuk membangun sinergitas yang baik.</li> </ul>
		3. Menampung Masukan dari perwakilan tiap seksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dengan menampung masukan peserta diskusi, dapat melancarkan segala pelayanan kedepannya.</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, menampung masukan peserta diskusi secara cermat.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, menampung masukan dengan bersungguh-sungguh untuk mencari solusi serta mendapatkan hasil yang maksimal.</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, dengan menampung masukan peserta diskusi wujud dari menghargai komunikasi.</li> <li>✓ <b>Loyal</b>, mengikuti arahan dan masukan senior dan atasan.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, mengadaptasi pendapat peserta diskusi wujud dari sikap mau beradaptasi.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, dengan menampung masukan wujud dari kerja sama dengan semua peserta diskusi.</li> </ul>
5.	Sosialisasi terkait dokumen	1. Mempersiapkan bahan dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dalam mempersiapkan sosialisasi dengan</li> </ul>

	digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah	kegiatan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah.	<p>sebaik mungkin dan dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, dalam mempersiapkan sosialisasi dilakukan dengan disiplin, jujur dan bertanggungjawab.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, melakukan persiapan dengan bersungguh-sungguh untuk hasil yang maksimal.</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, persiapan dapat dilakukan dengan saling membantu.</li> <li>✓ <b>Loyal</b>, mematuhi aturan serta arahan dari mentor sebagai atasan langsung.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, dengan melakukan persiapan, dapat melihat kondisi agar dapat menyesuaikan.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, tidak menutup kerjasama dengan para pihak dalam menyelesaikan sosialisasi.</li> </ul>
	2. Sosialisasi petugas warkah oleh penanggung jawab warkah tentang pemahaman digitalisasi arsip peminjaman buku tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dengan memberikan pemahaman kepada petugas warkah, akan mewujudkan pelayanan yang lebih baik.</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, pembinaan dilakukan dengan disiplin dan bertanggungjawab.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, pembinaan petugas warkah dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik.</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, pembinaan dilakukan dengan menghargai setiap masukan dan arahan dari Pembina dan atasan.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Loyal</b>, pembinaan petugas warkah adalah wujud dalam mematuhi aturan serta menjalankan perintah atasan.</li> <li>✓ <b>Adpatif</b>, pembinaan dilakukan untuk menyesuaikan diri dari segala perubahan dan kendala yang mungkin terjadi.</li> <li>✓ <b>Kolaboratif</b>, dalam melakukan pembinaan, bekerja sama dengan petugas warkah, penanggung jawab warkah dan atasan.</li> </ul>
		<p>3. Pemberian akses dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas warkah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dengan memberikan akses dokumen peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas warka untuk memudahkan proses pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</li> <li>✓ <b>Akuntabel</b>, petugas warkah menggunakan dokumen arsip dengan jujur dan bertanggungjawab.</li> <li>✓ <b>Kompeten</b>, melakukan penginputan data dengan bersungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang valid.</li> <li>✓ <b>Harmonis</b>, dengan memberikan akses dokumen, wujud dari menghargai tugas dan tanggung jawab petugas warkah.</li> <li>✓ <b>Loyal</b>, sebagai wujud mematuhi aturan dan arahan mentor sebagai atasan langsung.</li> <li>✓ <b>Adaptif</b>, bentuk dari keinginan perubahan ke era digital.</li> </ul>

			✓ <b>Kolaboratif</b> , bentuk dari kerja sama penulis, atasan dan petugas warkah.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------

**b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi**

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, Adapun mengenai realisasi aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi ditampilkan dalam bentuk tabel berikut :

Tabel 3.3.2 Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

<b>NO</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Output Kegiatan</b>	<b>Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi</b>
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi Penulis.	Notulensi Hasil Konsultasi dengan mentor	Dengan melakukan konsultasi terkait rancangan Aktualisasi dengan mentor, akan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
2	Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	Draft dokumen peminjaman buku tanah	Kegiatan pembuatan konsep pengelolaan dan inventarisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah, sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
3	Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	Dokumen digital peminjaman buku tanah	Kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah, sejalan dengan visi-misi Kementerian ATR/BPN salah satunya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dengan terwujudnya adaptasi perubahan era digital.

4	Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah	Notulensi Hasil Diskusi dari setiap seksi	Dengan menerima masukan dari tiap seksi terhadap pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah telah sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
5	Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah	Laporan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah	Dengan dilakukan pembinaan kepada petugas warkah akan mendukung visi-misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

**c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai-Nilai Organisasi**

Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya. Adapun mengenai realisasi aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi ditampilkan pada table berikut:

Tabel 3.3.3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Nilai-Nilai Organisasi

NO	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai-Nilai Organisasi
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan	Notulensi Hasil Konsultasi dengan mentor	Dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi mendukung nilai berikut:  <b>Melayani</b> , ditunjukkan dengan sikap teliti

	Aktualisasi Penulis.		<p>dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesionalisme</b>, ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan nilai</p> <p><b>Terpercaya</b>, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
2	Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	Draft dokumen peminjaman buku tanah	<p>Melalui kegiatan pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tana, sejalan dengan nilai berikut:</p> <p><b>Melayani</b>, ditunjukkan dengan sikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesionalisme</b>, ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan nilai</p> <p><b>Terpercaya</b>, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
3	Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	Dokumen digital peminjaman buku tanah	<p>Melalui kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah pada nilai berikut:</p> <p><b>Melayani</b>, dimana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu.</p> <p><b>Profesionalisme</b>, dengan senantiasa mengembangkan diri unuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan, serta nilai</p> <p><b>Terpercaya</b>, bekerja dengan integritas , dapat dipercaya dan dapa diandalkan.</p>

4	Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah	Notulensi Hasil Diskusi dari setiap seksi	<p>Dengan menerima masukan dari tiap seksi terhadap pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan wujud dari pada nilai berikut:</p> <p><b>Melayani</b>, ditunjukkan dengan sikap mau mencari solusi dalam pelayanan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p><b>Profesional</b>, ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya</b>, patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
5	Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah	Laporan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah	<p>Dengan dilakukannya pembinaan kepada petugas warkah sejalan dengan nilai berikut:</p> <p><b>Melayani</b>, yaitu memberikan pelayanan prima dengan kompetensi yang diterima.</p> <p><b>Profesional</b>, yaitu menciptakan petugas warkah yang professional, serta nilai</p> <p><b>Terpercaya</b>, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan di andalkan.</p>

Tabel 3.3.4. Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituaasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jml	Ber	A	K	H	L	A	K	Jml
<b>1.</b>	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi Penulis.																
	Melakukan konfirmasi jadwal konsultasi bersama mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi penulis.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat laporan hasil konsultasi rancangan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	2	1	8
<b>2.</b>	Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah																
	Membuat konsep sitem pengelolaan arsip peminjaman buku tanah.	-	1	1	1	-	1	1	5	1	1	1	1	-	2	1	7
	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep pengelolaan dan pelaksanaan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah (yang akan dilakukan secara digital)	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	2	1	8
<b>3.</b>	Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah																
	Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan)	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1	1	1	2	1	8
	Melakukan pengecekan terhadap file data yang telah diinput dalam dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	2	1	8
	Konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7



<b>4.</b>	Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah																
	Membuat undangan pemanggilan Diskusi kepada setiap seksi	1	1	1	-	-	-	1	4	1	1	1	1	-	2	1	7
	Memberikan kesempatan kepada setiap perwakilan seksi untuk memberikan masukan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	2	1	1	1	1	8
	Menampung Masukan dari perwakilan tiap seksi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	2	1	1	1	1	8
<b>5.</b>	Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah																
	Mempersiapkan bahan dan kegiatan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	2	1	1	2	1	9
	Sosialisasi petugas warkah oleh penanggung jawab warkah tentang pemahaman digitalisasi arsip peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	2	1	1	2	1	9
	Pemberian akses dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas warkah	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	2	1	1	2	1	9
<b>JUMLAH</b>									<b>97</b>								<b>117</b>

### **3. Manfaat Aktualisasi**

#### **a. Bagi Penulis**

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini khususnya bagi penulis/dirinya pribadi adalah penulis juga semakin mengetahui permasalahan yang ada dalam melakukan peminjaman buku tanah di unit kerja penulis serta saling berbagi pengetahuan dengan rekan kerja (senior) yang melakukan kegiatan peminjaman buku tanah. Penulis juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN dan menjadi habituasi dalam pekerjaan sehari-hari sehingga menjadi PNS yang berkarakter, unggul dan berstandar dunia.

#### **b. Bagi Instansi dan Unit Kerja**

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk mendukung transformasi digital Kementerian ATR/BPN yang salah satunya dengan menggunakan sistem peminjaman buku tanah secara digital. Buku tanah merupakan dokumen penting yang dijaga kerahasiaannya, sehingga disimpan dengan baik serta dijaga keamanannya di ruang warkah. Buku tanah sering dibutuhkan dalam pelayanan pertanahan, sehingga sering dipinjam untuk keperluan pelayanan pertanahan. Peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng oleh pegawai biasanya digunakan dalam keperluan, pengecekan, Balik nama, Hak Tanggungan, Roya, Pemecahan, serta sebagai berkas pembuktian di Pengadilan.

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi unit kerja yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng, di antaranya :

1. Memberikan kemudahan kepada petugas warkah dalam memonitoring buku tanah yang telah keluar.
2. Terbentuknya inovasi yang kreatif untuk mempercepat proses pelayanan pertanahan terkait dengan buku tanah.
3. Meminimalisir adanya kehilangan atau tercecernya buku tanah.
4. Mendukung transformasi digital Kementerian ATR/BPN.

Setelah menyelesaikan laporan akhir pekerjaan aktualisasi, penulis melakukan survei kepada rekan kerja (petugas warkah) yang melakukan kegiatan peminjaman buku tanah.

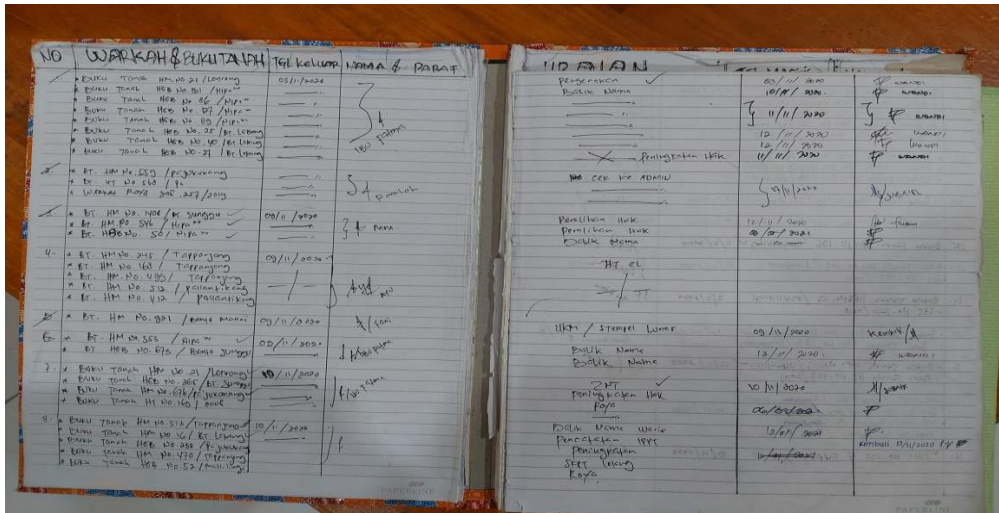
#### **c. Manfaat Bagi Masyarakat**

Dengan adanya sistem peminjaman buku tanah secara digital dapat

mempercepat proses pelayanan yang terkait dengan buku tanah, sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan maksimal bagi pemohon.

Berikut link vidio testimoni oleh petugas warkah kantor pertanahan Kabupaten bantaeng. <https://www.youtube.com/shorts/AXBBhAaCVrE>

Berikut adalah sistem peminjaman buku tanah pada Kantor Pertanahan kabupaten Bantaeng sebelum dan setelah aktualisasi.



Gambar 3.1.17. Sistem peminjaman buku tanah sebelum aktualisasi.

No	No/Buku & Buku Tanah	Nama Pemohon	Kategori	Status	Tanggal Devisi	Tanggal Devisi
1	BT 142 No. 100/Pasar	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	20/Agustus/2021	
2	BT 142 No. 703/Duane	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	21/Agustus/2021	
3	BT 142 No. 748/96/Sungai	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	21/Agustus/2021	
4	BT 142 No. 115/Pasar	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	21/Agustus/2021	
5	BT 142 No. 102/1, Dink	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	21/Agustus/2021	
6	BT 142 No. 1285/1, Salkang	Randik	Sementara	18/Agustus/2021	18/Agustus/2021	
7	BT 142 No. 752/Layon	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	18/Agustus/2021	
8	BT 142 No. 24/1, Nanyang	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	18/Agustus/2021	
9	BT 142 No. 857/1, Sungai	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	18/Agustus/2021	
10	BT 142 No. 152/1, Atk	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	18/Agustus/2021	
11	BT 142 No. 248/1, Atk	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	18/Agustus/2021	
12	BT 142 No. 232/1, Atk	Randik	Pengacukan	18/Agustus/2021	18/Agustus/2021	
13	BT 142 No. 21/1, Sungai	Haji	Sekeras	18/Agustus/2021	18/Agustus/2021	
14	BT 142 No. 00/1, Mame	Fari	Sekeras	18/Agustus/2021	18/Agustus/2021	
15	BT 142 No. 02/1, Sungai	Tari	Sekeras	18/Agustus/2021	18/Agustus/2021	
16	BT 142 No. 120/1, Lembang	Yuri	Pengacukan	18/Agustus/2021	20/Agustus/2021	

Gambar 3.1.18. Sistem peminjaman buku tanah setelah aktualisasi.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah bimbingan berupa masukan dan saran yang membangun dari mentor, Bapak Andi Abdi Islam, S.S.T. selaku atasan langsung penulis yang nantinya juga akan mengarahkan dalam pekerjaan rutin. Selain itu, fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dalam mengerjakan pengolahan data penyusunan laporan yang akuntabel. Selain itu, bimbingan yang penulis peroleh dari *coach* yang dilakukan secara daring dan luring, khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Bantuan berupa saran, masukan dan kritikan juga penulis dapatkan dari rekan kerja di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran serta dari seksi lain yang berkontribusi dalam pengerjaan aktualisasi ini.

#### b. Faktor Penghambat

Selain itu juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Adapun faktor penghambat tersebut adalah kurangnya koordinasi peminjam buku tanah dengan petugas warkah yang terkadang lupa mengontrol keberadaan buku tanah. Faktor keberadaan petugas warkah juga sangat penting, dimana terkadang petugas warkah yang memiliki kegiatan diluar kantor ataupun tidak masuk kantor dapat menghambat proses peminjaman.

### D. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yang berkaitan dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar

<b>NO</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-Nilai Dasar Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
1	2	3	4
1	Memberikan Akses terhadap penanggung	Berorientasi pelayanan	Membagikan ke semua rekan kerja yang bertanggung jawab

	jawab dan Petugas warkah pengganti.		dalam pengurus warkah untuk terus melakukan perbaikan tiada henti.
		Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi
		Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri dan membantu orang lain belajar
		Harmonis	Menghargai rekan kerja dan tolong – menolong
		Loyal	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan rahasia jabatan
		Adaptif	Cepat menyesuaikan diri, terus berinovasi, dan proaktif
		Kolaboratif	Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dan menghasilkan nilai tambah.
2	Pengajuan Pembuatan Kartu Kontrol peminjaman arsip Buku tanah	Berorientasi pelayanan	Dengan membuat kartu kontrol agar terus melakukan perbaikan tiada henti.
		Akuntabel	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
		Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
		Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif
		Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan negara

		Adaptif	Bertindak Proaktif, dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
		Kolaboratif	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Bantaeng, 28 Oktober 2022

Mengetahui:

Mentor/Atasan Langsung



**Andi Abdi Islam, S.S.T.**  
197905051999031004

Peserta Pelatihan



**Muhammad Ruhul, S.H.**  
199704122022041001

## Lembar Komitmen

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

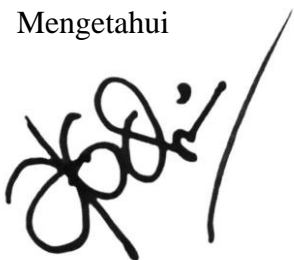
Nama Lengkap : Muhammad Ruhul, S.H  
NIP : 19970412 202204 1 002  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXVIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan semestinya.

Mengetahui



(Andi Abdi Islam, S.S.T)

Bantaeng, 10 Oktober 2022

Yang Menyatakan,



(Muhammad Ruhul, S.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu rangkaian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk membentuk karakter, sikap dan perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang unggul, professional dan berstandar dunia. Disertai dengan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan *Smart Governance* menjadikan penulis sebagai ASN yang unggul sesuai dengan bidang tugas. Selain itu, dengan menguasai kompetensi teknis bidang tugas yang telah penulis lakukan selama masa pelatihan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam menjalankan pekerjaan rutin di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.

Implementasi nilai-nilai dasar ASN, sikap dan perilaku serta penguatan kompetensi sesuai bidang tugas dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di lingkungan unit kerja. Berdasarkan laporan aktualisasi “Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah Melalui Pembuatan Dokumen Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng”. penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya, mulai dari persiapan dan pengumpulan data hingga penyusunan laporan dan tindak lanjut yang nantinya akan dilakukan agar tercapainya pemerintahan yang berstandar dunia. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya sudah diterapkan oleh penulis dalam masa pelatihan ini. Kegiatan aktualisasi ini telah menjadikan penulis menjadi seorang ASN yang berkarakter dan mumpuni sesuai dengan bidang tugas.

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah pembuatan Google Spreadsheets untuk menampilkan nama peminjam, nomor Hak buku tanah yang dipinjam serta tanggal peminjaman dan pengembalian buku tanah. Penulis berharap dari hasil kegiatan aktualisasi yang diperoleh tersebut dapat membuat kemudahan dan



percepatan pelayanan di unit kerja penulis.

## **B. Rekomendasi**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, maka rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Agara dapat membuat sistem peminjaman yang efesien maka diperlukan Pembuatan kartu kendali agar dapat dengan mudah melakukan peminjaman buku tanah serta dapat mengontrol buku tanah yang telah dipinjam.
2. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di Lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bnataeng untuk mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- 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.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). *Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2021*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.


# LAMPIRAN

## Lampiran 1 - Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Muhammad Ruhul, S.H.  
 NIP : 199704122022041001  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Sistem Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.  
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah melalui Pembuatan Dokumen Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.

**Kegiatan 1** : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan konfirmasi jadwal konsultasi bersama mentor 1.2. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi 1.3. Membuat laporan hasil konsultasi rancangan aktualisasi	Tertaksana dengan Bome.	
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulensi hasil konsultasi dengan mentor		
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</b>		
<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.		
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		

**Kegiatan 2**


: Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 2.1. Membuat konsep sitem pengelolaan arsip peminjaman buku tanah. 2.2. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep pengelolaan dan pelaksanaan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah 2.3. Melakukan Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah (yang akan dilakukan secara digital)	<i>Tambahan format Catatan / uraian dalam Dokumen Spreadsheet.</i>	
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft dokumen peminjaman buku tanah		
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</b>		
<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.		
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		

**Kegiatan 3** : Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 3.1. Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan) 3.2. Melakukan pengecekan terhadap file data yang telah diinput dalam dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah 3.3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	✓	✓
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen digital peminjaman buku tanah	✓	
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</b>	✓	
<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dengan terwujudnya adaptasi perubahan era digital.	✓	
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>	✓	

**Kegiatan 4** : Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 4.1.Membuat undangan pemanggilan Diskusi kepada setiap seksi 4.2.Memberikan kesempatan kepada setiap perwakilan seksi untuk memberikan masukan. 4.3.Menampung Masukan dari perwakilan tiap seksi		
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulensi Hasil Diskusi dari setiap seksi		
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</b>		
<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.		
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		



**Kegiatan 5** : Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 5.1. Mempersiapkan bahan dan kegiatan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah. 5.2. Sosialisasi petugas warkah oleh penanggung jawab warkah tentang pemahaman digitalisasi arsip peminjaman buku tanah 5.3. Pemberian akses dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas warkah		
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah		
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</b>		
<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.		
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		

## Lampiran 2 - Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Ruhul, S.H.  
 NIP : 199704122022041001  
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Sistem Peminjaman Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.  
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah melalui Pembuatan Dokumen Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng.

**Kegiatan 1** : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan konfirmasi jadwal konsultasi bersama mentor 1.2. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi 1.3. Membuat laporan hasil konsultasi rancangan aktualisasi		Jumat/02-September-2022 melalui media Whatsup Group
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulensi hasil konsultasi dengan mentor		
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</b>		
<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.		
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		

**Kegiatan 2**

: Pembuatan konsep pengelolaan arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 2.1. Membuat konsep sitem pengelolaan arsip peminjaman buku tanah. 2.2. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep pengelolaan dan pelaksanaan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah 2.3. Melakukan Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah (yang akan dilakukan secara digital)		Jumat/02-September-2022 melalui media Whatsup Group
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft dokumen peminjaman buku tanah		
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</b>		
<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.		
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		

**Kegiatan 3**

: Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 3.1. Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan) 3.2. Melakukan pengecekan terhadap file data yang telah diinput dalam dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah 3.3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah		Jumat/09-September-2022 melalui media Whatsup Group
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen digital peminjaman buku tanah		
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</b>		
<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dengan terwujudnya adaptasi perubahan era digital.		
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		

**Kegiatan 4** : Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 4.1.Membuat undangan pemanggilan Diskusi kepada setiap seksi 4.2.Memberikan kesempatan kepada setiap perwakilan seksi untuk memberikan masukan. 4.3.Menampung Masukan dari perwakilan tiap seksi		Jumat/16-September-2022 melalui media Whatsup Group
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulensi Hasil Diskusi dari setiap seksi		
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</b>		
<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.		
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		

**Kegiatan 5** : Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<input type="checkbox"/> Tahapan Kegiatan : 5.1. Mempersiapkan bahan dan kegiatan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah. 5.2. Sosialisasi petugas warkah oleh penanggung jawab warkah tentang pemahaman digitalisasi arsip peminjaman buku tanah 5.3. Pemberian akses dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas warkah		Jumat/23-September-2022 melalui media Whatsup Group
<input type="checkbox"/> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah		
<input type="checkbox"/> Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</b>		
<input type="checkbox"/> Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.		
<input type="checkbox"/> Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani, Profesional, Terpercaya.</b>		

### Lampiran 3 - Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : Minggu Ke-1

Nama : Muhammad Ruhul, S.H.

NIP : 199704122022041001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah Melalui Pembuatan Dokumen Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/29- Agustus-2022	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi	Melakukan konfirmasi jadwal konsultasi bersama mentor	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor	Telah terlaksana
Selasa/30- Agustus-2022		Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi		
Rabu/31- Agustus-2022		Membuat laporan hasil konsultasi rancangan aktualisasi		
Kamis/1- September- 2022	Membuat konsep pengelolaan peminjaman tanah	Membuat konsep pengelolaan arsip peminjaman buku tanah	Draft dokumen peminjaman buku tanah	Telah terlaksana
Jumat/2- September- 2022		Konsultasi dengan mentor terkait konsep pengelolaan arsip peminjaman buku tanah		

Mentor



**Andi Abdi Islam, S.S.T**  
NIP. 19790505 199903 1 004

Peserta



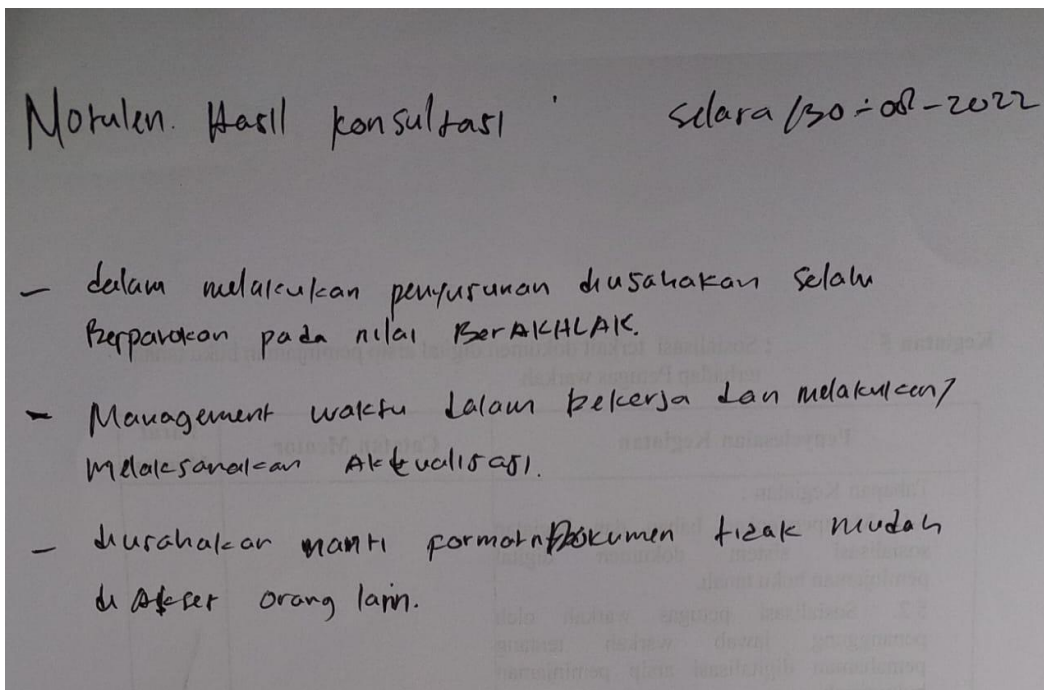
**Muhammad Ruhul, S.H**  
NIP.199704122022041001

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi

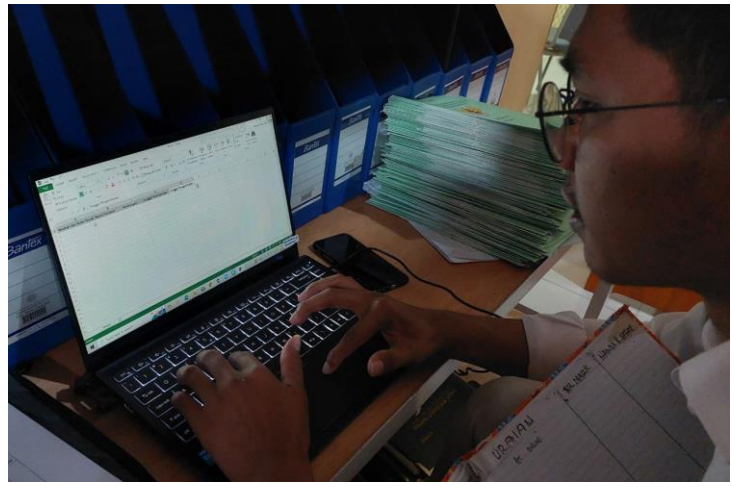


Output Notulensi hasil konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Aktualisasi





Penulis membuat konsep pengelolaan arsip peminjaman buku tanah



Output Draft konsep peminjaman buku tanah

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	Warkah dan Buku Tanah	Nama Pemijam	Keterangan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian										
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															

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

**Laporan Minggu ke-** : Minggu Ke-2  
**Nama** : Muhammad Ruhul, S.H.  
**NIP** : 199704122022041001  
**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah Melalui Pembuatan Dokumen Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/05-September-2022	Membuat konsep pengelolaan peminjaman tanah	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep pengelolaan dan pelaksanaan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	Draft dokumen peminjaman buku tanah	Telah terlaksana
Selasa/06-September-2022		Melakukan Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah (yang akan dilakukan secara digital)		
Rabu/07-September-2022				
Kamis/08-September-2022	Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian tanah	Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan)	Dokumen digital peminjaman buku tanah	Telah terlaksana
Jumat/09-September-2022				

**Mentor**



**Andi Abdi Islam, S.S.T**  
NIP. 19790505 199903 1 004


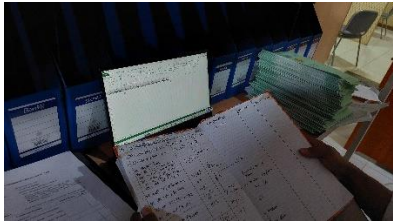

**Peserta**



**Muhammad Ruhul, S.H**  
NIP.199704122022041001

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1.	Membuat konsep pengelolaan arsip peminjaman buku tanah	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep pengelolaan dan pelaksanaan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah 	Draft dokumen peminjaman buku tanah	Selasa/06-September-2022	Telah sesuai dengan RA
		Melakukan Inventarisasi arsip peminjaman buku tanah (yang akan dilakukan secara digital) 		Senin-Rabu/05-07-September-2022	Telah sesuai dengan RA
2.	Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan) 	Dokumen digital peminjaman buku tanah	Kamis-Jumat/08-09-September-2022	Telah sesuai dengan RA

Yang Membuat Laporan



Muhammad Ruhul, S.H.

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

**Laporan Minggu ke-** : Minggu Ke-3  
**Nama** : Muhammad Ruhul, S.H.  
**NIP** : 199704122022041001  
**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah Melalui Pembuatan Dokumen Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
Senin/12-September-2022	Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan)	Dokumen digital peminjaman buku tanah	Telah terlaksana	
Selasa/13-September-2022		Melakukan pengecekan terhadap file data yang telah diinput dalam dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah			
Rabu/14-September-2022					
Kamis/15-September-2022					Konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah
Jumat/16-September-2022					

**Mentor**

**Andi Abdi Islam, S.S.T**  
NIP. 19790505 199903 1 004


**Peserta**

**Muhammad Ruhul, S.H**  
NIP.199704122022041001

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1.	Digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah	Melakukan digitalisasi arsip peminjaman buku tanah (dengan cara penginputan data ke dokumen yang telah disediakan)	Draft dokumen peminjaman buku tanah	Senin- Jumat/12- 16/Septe mber- 2022	Telah sesuai dengan RA
		Melakukan pengecekan terhadap file data yang telah diinput dalam dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah		Jumat/16- 07/Septe mber- 2022	Telah sesuai dengan RA
		Konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan digitalisasi arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah		Jumat/16/ Septembe r-2022	Telah sesuai dengan RA

Yang Membuat Laporan

  
 Muhammad Ruhul, S.H.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke-** : Minggu Ke-4  
**Nama** : Muhammad Ruhul, S.H.  
**NIP** : 199704122022041001  
**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Sistem Peminjaman Buku Tanah Melalui Pembuatan Dokumen Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin/19-September-2022	Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah	Membuat undangan pemanggilan Diskusi kepada setiap seksi	Notulensi Hasil Diskusi dari setiap seksi	Telah terlaksana
Selasa/20-September-2022		Memberikan kesempatan kepada setiap perwakilan seksi untuk memberikan masukan.		
Rabu/21-September-2022		Menampung Masukan dari perwakilan tiap seksi		
Kamis/22-September-2022	Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah	Mempersiapkan bahan dan kegiatan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah.	Laporan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah	Telah terlaksana
Jumat/23-September-2022		Sosialisasi petugas warkah oleh penanggung jawab warkah tentang pemahaman digitalisasi arsip peminjaman buku tanah		
		Pemberian akses dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas warkah		

**Mentor**





**Andi Abdi Islam, S.S.T**  
**NIP. 19790505 199903 1 004**



**Peserta**

**Muhammad Ruhul, S.H**  
**NIP.199704122022041001**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1.	Melakukan Diskusi bersama perwakilan tiap seksi untuk meminta masukan terhadap pelayanan peminjaman buku tanah	<p>Membuat undangan pemanggilan Diskusi kepada setiap seksi</p>  <p>Memberikan kesempatan kepada setiap perwakilan seksi untuk memberikan masukan.</p>  <p>Menampung Masukan dari perwakilan tiap seksi</p> 	Notulensi Hasil Diskusi dari setiap seksi	Senin-Rabu/19-21-September-2022	Telah sesuai dengan RA
2.	Sosialisasi terkait dokumen digital arsip peminjaman buku tanah terhadap Petugas warkah	<p>Mempersiapkan bahan dan kegiatan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah.</p> 	Laporan sosialisasi sistem dokumen digital peminjaman buku tanah	Kamis-Jumat/22-23-September-2022	Telah sesuai dengan RA

		<p>Sosialisasi petugas warkah oleh penanggung jawab warkah tentang pemahaman digitalisasi arsip peminjaman buku tanah.</p> 			
		<p>Pemberian akses dokumen arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada petugas warkah.</p> 			

Yang Membuat Laporan



Muhammad Ruhul, S.H.



## BIODATA PENULIS



Muhammad Ruhul, S.H. Lahir di Lancirang, 12 April 1997. Penulis merupakan lulusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada tahun 2020, penulis melanjutkan karir sebagai wiraswasta di Kota Surabaya, pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Saat ini penulis ditempatkan di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantaeng dan sekarang telah mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.