



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

**DIGITALISASI PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN SPREADSHEET DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS HULU**

Disusun oleh:

Nama : Bona Jop Christian
NIP : 199409222022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG V ANGKATAN XL**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Digitalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah Menggunakan Google Drive dan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu”

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

Nama : Bona Jop Christian

NIP : 199409222022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

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 1 November 2022

Menyetujui:

Bogor, 30 November 2022

COACH

(Agung Nugroho, M.Ed.)
NIP: 196905021995031004

Putussibau, 30 November 2022

MENTOR

(Febrian Bamardi, S.H., M.Kn)
NIP: 199302012019031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas kasih karuniaNya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu, sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatannya dan *output* penulis selama menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. Dalam pelaksanaan dan penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini, Penulis mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Agung Nugroho, M.Ed., selaku *coach*;
3. Bapak Sarjono Agus Santoro, S.H., selaku penguji;
4. Bapak Dicky Zulkarnain, S.T., M.Eng., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu;
5. Ibu Agnes Widiyaningsih, S.ST., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu;
6. Bapak Dian Anshari, A.Md, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu;
7. Bapak Febrian Bamardi, S.H., M.Kn. Koordinator Sub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu sekaligus mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berguna dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini;
8. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat selama masa *self learning* dan *distance learning*;
9. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Gelombang V Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;

10. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, teristimewa Angkatan XL yang telah memberikan pengalaman, semangat dan motivasi.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Putussibau, 30 Oktober 2022

Penulis,



Bona Jop Christian, S.H.

NIP. 199409222022041002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2022	6
BAB II.....	7
RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. IDENTIFIKASI ISU	7
B. PEMILIHAN ISU	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
D. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	68
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	74
DAFTAR PUSTAKA	76

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2022	6
Tabel 2 Pemilihan Isu	12
Tabel 3 Identifikasi <i>Fishbone</i>	14
Tabel 4 Penyebab dan Gagasan Alternatif	14
Tabel 5 Analisis Tapisan (Teori McNamara) untuk menentukan Gagasan Isu.	15
Tabel 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Tahun 2022	17
Tabel 7 Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK	68
Tabel 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	75

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Diagram <i>Fishbone</i>	13
---------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar 1 Struktur Ogranisasi	5
Gambar 2 Arsip Buku Tanah Tampak Tidak Rapi dan Tidak Tertata Dengan Baik	8
Gambar 3 Arsip Buku Tanah Tampak Tidak Tersusun Dengan Baik dan Ditumpuk Secara Manual	8
Gambar 4 Contoh Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang Tidak Diisi Dengan Lengkap	9
Gambar 5 Contoh Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang Tidak Diisi Dengan Lengkap	10
Gambar 6 Terbatasnya Jumlah SDM di Loker Mengakibatkan Pelayanan Untuk Pemohon Menjadi Terbatas	11
Gambar 7 Tampak Pemohon Sedang Menunggu Untuk Dilayani dan Karena Tidak Ada Sarana Prasarana Pojok Baca Sehingga Pemohon Kelihatan Bosan	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Menurut Pasal 63 ayat 2 dan ayat 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. Pendidikan dan pelatihan diberikan oleh instansi yang diberikan kewenangan oleh UU No.5 Tahun 2014 yakni Lembaga Administrasi Negara (Pasal 25 Ayat 2 huruf c). Hal ini kembali ditegaskan pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan pelatihan ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang yang berlandaskan Nilai-Nilai Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Nilai Ber-AKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN.

Pelatihan dan pendidikan ini diberikan untuk memberikan pemahaman tentang nilai-nilai dasar ASN kepada para insan CPNS untuk dapat diterapkan di instansi masing-masing tidak terkecuali di Kementerian ATR/BPN. Banyaknya problematika dan permasalahan di Kementerian ATR/BPN mengharuskan insan CPNS untuk terus berinovasi dan proaktif dalam bekerja dan menyelesaikan masalah sesuai koridor peraturan perundang-undangan dan juga nilai-nilai dasar ASN.

Salah satu permasalahan di Kementerian ATR/BPN terutama di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu yakni belum berjalannya pengelolaan Arsip pertanahan dengan baik, terkhusus pengelolaan Arsip Buku Tanah. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pengelolaan manajemen Arsip dengan benar dan jelas wajib dilakukan untuk penciptaan, penyimpanan, dan penemuan

kembali Arsip dengan cepat dan tepat. Pengelolaan Arsip Buku Tanah menggunakan metode lama yang tidak berdasarkan dengan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengakibatkan pengelolaan Arsip Buku Tanah tidak berjalan dengan baik sehingga mengakibatkan pencarian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memakan waktu dan tidak efisien. Perlunya Pengelolaan Arsip Buku Tanah yang bersifat Digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu akan membuat Arsip Buku Tanah tersimpan dengan baik dan dapat mudah diakses. Dan hal ini juga sesuai dengan Surat Edaran Menteri ATR/BPN Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Berdasarkan uraian singkat diatas, Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil berkeinginan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN untuk perubahan pengelolaan manajemen Arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. Penulis memilih judul **“Digitalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah Menggunakan Google Drive dan SpreadSheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu”**

B. Tujuan Organisasi

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 dinyatakan bahwa tujuan organisasi yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata

Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

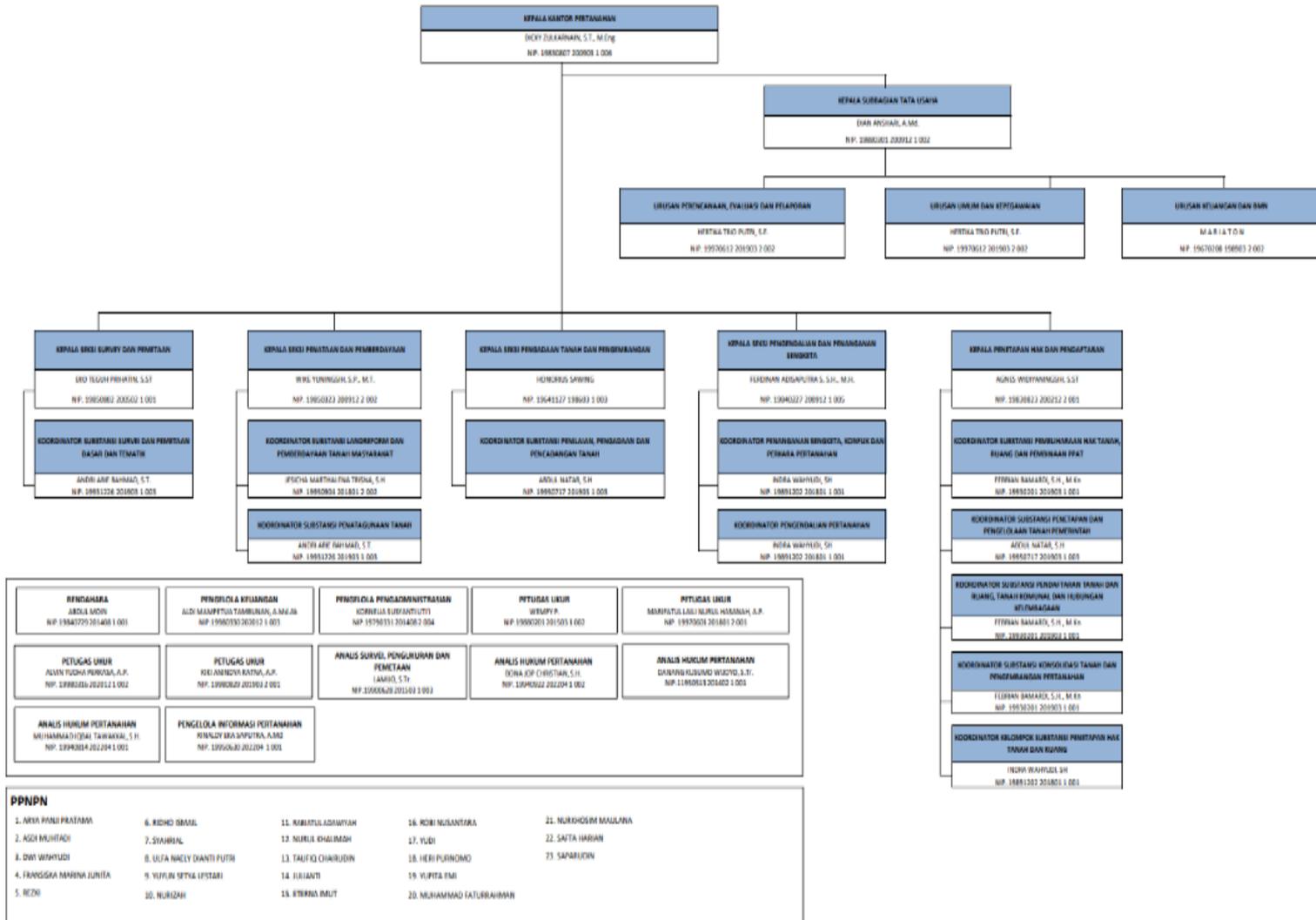
Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;

5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

D. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS HULU



Gambar 1 Struktur Ogranisasi

E. Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2022

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Tabel 1 Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2022 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

Program kegiatan	Target
Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1540 Layanan
Layanan Informasi Pertanahan: a. Layanan Informasi SKPT b. Layanan Pengecekan SHAT	a. 100 Layanan b. 1000 Layanan
Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah a. Layanan Pemecahan SHAT b. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan c. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang	a. 500 Layanan b. 42100 Layanan c. 50 Layanan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 27 disebutkan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tabel diatas menghasilkan produk pertanahan dengan jumlah yang cukup besar maka diperlukan suatu Arsip untuk dapat menyimpan produk pertanahan tersebut dengan baik. Kegiatan Aktualisasi ini diharapkan dapat menghasilkan *output* berupa peningkatan pengelolaan Arsip pertanahan menggunakan sistem digitalisasi sehingga pengarsipan pertanahan dapat terkelola dengan baik.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu atau masalah dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselenggarakan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan gagasan, pemecahan masalah dan solusi, serta pelaksanaan yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Dalam mengidentifikasi isu, penulis mengamati setiap proses kegiatan yang berjalan di unit kerja. Permasalahan di unit kerja yang penulis temukan, antara lain:

1. Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu yang Masih Manual dan Belum Tertata Dengan Baik.

Alasan kenapa perlu ditingkatkan kualitas pengelolaan manajemen Arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu yakni antara lain karena Arsip Buku Tanah yang masih dilakukan secara manual, Buku Tanah tidak ditandai, album belum rapi, prasarana belum memadai sehingga Buku Tanah sulit ditemukan, tidak adanya alur SOP keluar masuk Arsip Buku Tanah, kurangnya SDM yang menangani pengarsipan Buku Tanah. Pengarsipan yang masih manual dan belum tertata dengan baik secara tidak langsung dapat mengakibatkan pelayanan kepada publik tidak terlaksana dengan baik. Hal itu bertentangan dengan tugas dan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik yang memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Penerapan Smart ASN yang dimana semua harus terdigitalisasi belum diterapkan dengan baik. Karena pengarsipan masih dilakukan secara manual dan belum tertata dengan baik.



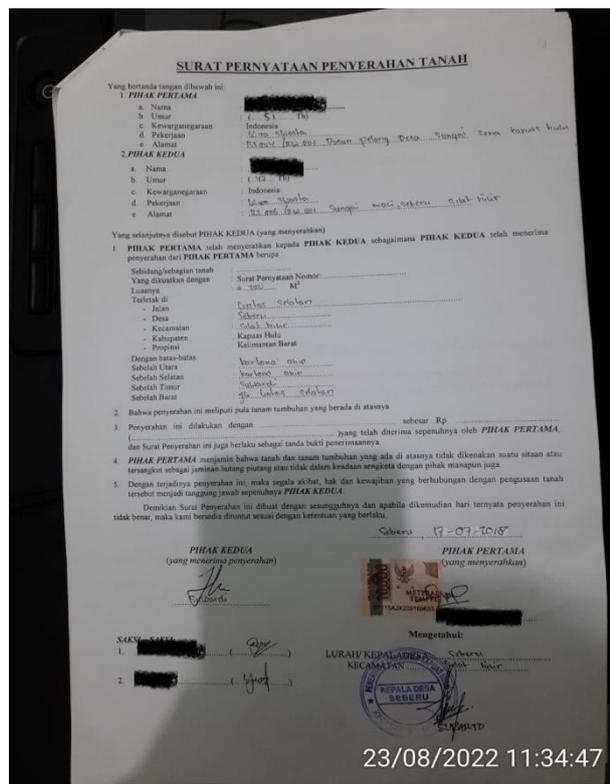
Gambar 2 Arsip Buku Tanah Tampak Tidak Rapi dan Tidak Tertata Dengan Baik



Gambar 3 Arsip Buku Tanah Tampak Tidak Tersusun Dengan Baik dan Ditumpuk Secara Manual

2. Kurang lengkap / tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Masih sering dijumpai berkas permohonan Pendaftaran Tanah pertama kali yang dokumennya kurang/tidak lengkap. Sebagai contoh tidak dilampirkannya dokumen identitas para pihak seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), tidak dilampirkannya Surat Kuasa jika dikuasakan, dan lain sebagainya, ataupun dokumen / berkas yang belum ditanda tangani oleh pihak – pihak yang berkepentingan, dokumen / fotokopi-an nya tidak dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, fotokopi identitas para pihak buram/ tidak dapat terbaca. Hal ini harusnya dapat dihindari apabila Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu telah menerapkan prinsip Smart ASN. Para pemohon yang ingin melakukan Pendaftaran Tanah pertama kali dapat diberitahukan bahwa berkasnya tidak lengkap dan jelas melalui *Whatsapp*. Sehingga isu seperti ini dapat diatasi dengan baik.



Gambar 4 Contoh Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang Tidak Diisi Dengan Lengkap

**SURAT PERNYATAN
TANAH-TANAH YANG DIPUNYAI PEMOHON**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 Umur Tahun
 Pekerjaan
 Nomor KTP
 Alamat

Berdasarkan Surat Kuasa tanggal Nomor

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pemohon :

Nama

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

Bahwa saya Suami / Istri dan Anak-anak yang menjadi tanggungan saya, telah mempunyai tanah-tanah (termasuk yang dimohon) sebanyak bidang dan luas keseluruhan adalah M² (..... meter persegi)

Bahwa PT Telah mempunyai tanah-tanah (termasuk tanah yang dimohon) sebanyak bidang dan luas keseluruhannya adalah M² (..... meter persegi)

Yang perincinya terdiri dari :

Nomor	Status Hak	Luas (M ²)	Letak Tanah
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sanggup dituntut dihadapan Pengadilan bila ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Pernyataan Pemohon,


23/08/2022 11:35:45

Gambar 5 Contoh Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang Tidak Diisi Dengan Lengkap

3. Kurangnya Sarana/Prasarana serta Sumber Daya Manusia di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

Dikantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu hanya terdapat dua orang pegawai PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) dibagian loket. Terbatasnya jumlah pegawai dibagian loket mengakibatkan kurang maksimalnya pelayanan yang diberikan. Di waktu-waktu tertentu pemohon harus menunggu lama ketika antrian sedang ramai. Selain itu kenyamanan pemohon dalam menunggu antrian juga perlu diperhatikan agar tidak bosan. Ini sesuai dengan Fungsi dan Tugas ASN dimana seorang ASN seharusnya memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Sehingga pemohon dapat memperoleh pelayanan publik yang prima.



Gambar 6 Terbatasnya Jumlah SDM di Loket Mengakibatkan Pelayanan Untuk Pemohon Menjadi Terbatas



Gambar 7 Tampak Pemohon Sedang Menunggu Untuk Dilayani Berhubung Keterbatasan SDM di Loket

B. PEMILIHAN ISU

Perumusan isu dilakukan dengan mengidentifikasi beberapa isu yang ada menggunakan metode USG (*Urgent, Seriousness, Growth*). Metode ini menitikberatkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah kedalam tiga faktor yaitu:

- *Urgency* atau urgensi, dilihat dari seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk segera diselesaikan dalam tenggat waktu tertentu.
- *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah, dengan melihat dampak dari

masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktivitas kerja di lingkungan kantor.

- *Growth* atau tingkat perkembangan, dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk dicegah.

Beberapa *core issue* yang telah dipilih, antara lain sebagai berikut:

Tabel 2 Pemilihan Isu

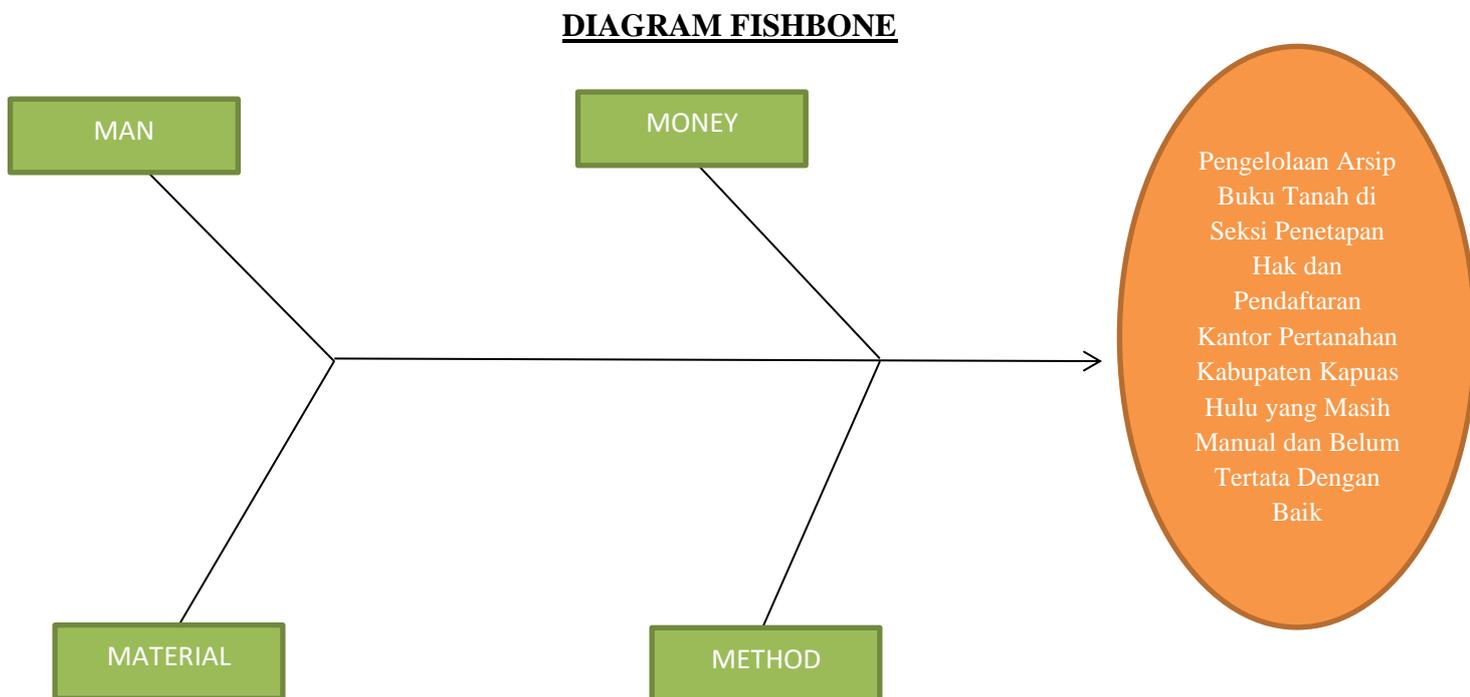
No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Keterangan
1	Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu yang Masih Manual dan Belum Tertata Dengan Baik	5	5	5	15	Terpilih
2	Kurang lengkap / tidak lengkapnya berkas permohonan Peralihan Hak Atas Tanah.	4	4	3	11	
3	Kurangnya Sarana/Prasarana serta Sumber Daya Manusia di Loker Kantor	3	4	3	10	

	Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu					
--	--	--	--	--	--	--

Berdasarkan penentuan gagasan utama dengan metode Analisis Tapisan di atas, maka diambil kesimpulan gagasan pemecah isu yang diambil adalah:
 “Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu yang Masih Manual dan Belum Tertata Dengan Baik”

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, maka dilakukan analisa menggunakan metode *FishBone*. Diagram *Fishbone* adalah sebuah diagram yang digunakan untuk mengidentifikasi berbagai penyebab dari sebuah kejadian atau proses. Berikut analisis 4M (*Man, Money, Material, Method*) yang digambarkan melalui diagram *Fishbone*:



Bagan 1 Diagram *Fishbone*

Identifikasi *Fishbone*:

Tabel 3 Identifikasi *Fishbone*.

<i>Man</i>	:	Kurangnya SDM untuk menangani pengelolaan manajemen Arsip Buku Tanah
<i>Money</i>	:	Kurangnya anggaran yang diperlukan untuk mengelola manajemen Arsip
<i>Material</i>	:	Belum adanya digitalisasi Arsip Buku Tanah
<i>Method</i>	:	Belum adanya SOP yang jelas terkait dengan keluar masuk Arsip dan pengelolaan Arsip

Tabel 4 Penyebab dan Gagasan Alternatif

Penyebab	Gagasan Alternatif
Belum adanya SOP yang jelas terkait dengan keluar masuk Arsip dan pengelolaan Arsip	Membuat SOP pengelolaan manajemen Arsip Buku Tanah yang baik dan benar
Kurang nya anggaran yang diperlukan untuk mengelola manajemen Arsip	Menambah anggaran agar manajemen pengelolaan Arsip Buku Tanah menjadi lebih berkualitas
Belum ada nya digitalisasi Arsip	Meng- <i>scan</i> Arsip dan menyimpannya dalam <i>Google Drive</i> dan serta membuat <i>Database Spreadsheet</i>
Kurangnya SDM untuk menangani pengelolaan manajemen Arsip Buku Tanah	Menambah jumlah SDM untuk menjaga dan mengatur manajemen Arsip Buku Tanah

Dari penentuan penyebab isu diatas, maka didapat beberapa gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut. Pemilihan gagasan utama yang diangkat dalam penulisan aktualisasi ini adalah menggunakan metode tapisan. Analisis Tapisan dapat dilakukan dengan menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif yakni dari segi keefektifan, efisiensi dan kemudahan gagasan tersebut. Kemudian akan didapatkan satu gagasan penyelesaian isu yang paling besar kontribusinya.

Tabel 5 Analisis Tapisan (Teori McNamara) untuk menentukan Gagasan Isu.

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Membuat SOP pengelolaan manajemen Arsip Buku Tanah yang baik dan benar	5	4	3	12
2	Menambah jumlah SDM untuk menjaga dan mengatur manajemen Arsip Buku Tanah	4	3	4	11
3	Menambah anggaran agar manajemen pengelolaan Arsip Buku Tanah menjadi lebih berkualitas	3	3	3	9
4	Melaksanakan Digitalisasi Arsip Buku Tanah	5	5	5	15

Berdasarkan identifikasi menggunakan Analisis Tapisan isu tabel diatas, diperoleh gagasan pemecahan isu yaitu “Melaksanakan Digitalisasi Arsip Buku Tanah”

Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Buku Tanah sesuai dengan nilai-nilai Manajemen ASN dimana setiap ASN memberikan pelayanan publik profesional dan berkualitas. Dengan adanya Digitalisasi ini maka akan memudahkan pelayanan kepada masyarakat dalam mencari Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. Pelaksanaan dari ide ini juga menerapkan prinsip Smart ASN. Dimana salah satu poin dari Smart ASN yakni memanfaatkan Teknologi Digitalisasi. Keterkaitan dengan nilai-nilai ASN seperti Kompeten dan Adaptif dapat terlihat dari penerapan Digitalisasi Arsip Buku Tanah, dimana nilai Kompeten dan Adaptif yakni selalu belajar berinovasi dan proaktif dalam setiap keadaan sesuai dengan ide gagasan Digitalisasi Buku Tanah untuk berinovasi dari cara yang lama ke cara yang baru yang lebih efektif dan efisien.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja: Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

Identifikasi Isu:

1. Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu yang Masih Manual dan Belum Tertata Dengan Baik;
2. Kurang lengkap / tidak lengkapnya berkas permohonan Peralihan Hak Atas Tanah;
3. Kurangnya Sarana/Prasarana serta Sumber Daya Manusia di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

Isu yang Diangkat: Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu yang Masih Manual dan Belum Tertata Dengan Baik

Gagasan Terpilih: Melaksanakan Digitalisasi Arsip Buku Tanah

Tabel 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan/ Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah	a. Berkonsultasi dengan Mentor atau atasan terkait pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah	Konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi; • Akuntabel: Saya akan melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap 	Hasil dari kegiatan Pembuatan Konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yakni mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yakni penyelenggaraan	Perwujudan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Pembuatan Konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah merupakan salah satu pelayanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN untuk memudahkan pencarian Buku Tanah sehingga dapat memudahkan pelayanan ke masyarakat

				<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya akan menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait dengan pembuatan konsep 	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkesinambungan dan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Pembuatan Konsep pendigitalan Buku Tanah membuktikan kepada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN bekerja dengan penuh dedikasi dan profesional • Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini akan membuat masyarakat menjadi lebih yakin dalam pengurusan pertanahan di Kementerian ATR/BPN
--	--	--	--	--	---	--

				<p>digitalisasi Arsip Buku Tanah;</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan baik dan bertanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan sesama ASN;• Adaptif: Saya akan bertindak proaktif terhadap saran		
--	--	--	--	--	--	--

				dan masukan yang diberikan mentor.		
		<p>b. Berdiskusi dengan senior atau teman kantor yang paham mengenai aplikasi <i>Google Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Dalam di diskusi saya akan melakukan diskusi dengan ramah; • Akuntabel: Pelaksanaan diskusi akan saya lakukan dengan cermat dan disiplin; • Kompeten: Pelaksanaan 		

				<p>diskusi saya yakin akan membantu saya dalam belajar penggunaan aplikasi <i>Google Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Pelaksanaan diskusi saya rasa akan membangun lingkungan kerja yang kondusif; • Loyal: Pelaksanaan diskusi akan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>saya lakukan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan juga Instansi;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Saya akan melaksanakan diskusi dengan sikap proaktif;• Kolaboratif: Pelaksanaan diskusi saya rasa akan memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		
--	--	--	--	---	--	--

				dalam kegiatan ini.		
		c. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pendigitalan Arsip Buku Tanah		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Dalam pembuatan jadwal saya akan membuat jadwal kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab serta jadwal yang dibuat juga harus efektif dan efisien dalam pelaksanaannya; • Kompeten: 		

				<p>saya akan melaksanakan pembuatan jadwal dengan kualitas terbaik;</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis: Dalam pembuatan jadwal saya akan berusaha untuk membuat jadwal yang tidak mengganggu tugas rekan kerja di kantor sehingga lingkungan kerja tetap		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kondusif;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Dalam pembuatan jadwal saya akan menyesuaikan diri terhadap perubahan apabila jadwal yang saya akan buat tidak sesuai rencana;• Kolaboratif: Saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk pembuatan jadwal kegiatan		
--	--	--	--	--	--	--

				digitalisasi Arsip Buku Tanah.		
		d. Pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan melaksanakan pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat; • Akuntabel: Saya akan melaksanakan 		

				<p>kegiatan pembuatan konsep pendigitalan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten: Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik;• Harmonis: Saya akan melaksanakan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kegiatan dengan pola pikir bahwa kegiatan ini akan dapat menolong orang lain;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Saya akan membuat konsep dengan penuh inovasi dan kreativitas;• Kolaboratif: Dalam pembuatan konsep ini saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				berkontribusi.		
2	Melakukan inventarisasi Buku Tanah	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait inventarisasi Buku Tanah	Daftar inventaris Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi; • Akuntabel: Saya akan melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap jujur, 	Hasil dari kegiatan melakukan inventarisasi Buku Tanah sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yakni mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yakni penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan	Perwujudan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Pembuatan inventarisasi Buku Tanah dapat meningkatkan pelayanan pertanahan di Kementerian ATR/BPN • Profesional Melakukan inventarisasi Buku Tanah membuktikan kepada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN bekerja dengan penuh dedikasi dan profesional dan berstandar dunia;

				<p>bertanggung jawab, cermat, dan disiplin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya akan menghargai masukan dan arahan dari mentor; • Loyal: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan 	<p>yang berkesinambungan dan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini akan membuat masyarakat menjadi lebih yakin dan merasa aman dalam pengurusan pertanahan di Kementerian ATR/BPN karena Buku Tanahnya sudah tersusun dengan baik dan rapi.
--	--	--	--	--	---	---

				<p>baik dan bertanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan sesama ASN;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Saya akan bertindak proaktif terhadap saran dan masukan yang diberikan mentor. 		
		<p>b. Pengumpulan Buku Tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan 		

				<p>kegiatan pengumpulan Buku Tanah dengan cekatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya akan melaksanakan tugas pengumpulan Buku Tanah dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin; • Kompeten: Pelaksanaan pengumpulan Buku Tanah akan saya 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>lakukan dengan kualitas terbaik;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan selalu bersikap proaktif;• Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan dengan teman di kantor untuk membantu saya dalam mengumpulkan Buku Tanah		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. Mengeluarkan arsip Buku Tanah dari album arsip</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan cekatan; • Akuntabel: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan cermat dan disiplin; • Kompeten: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik; 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Harmonis: Saya akan melaksanakan tugas dengan tidak mengganggu pekerjaan teman sekantor;• Loyal: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh kehati-hatian karena Buku Tanah merupakan Arsip penting yang apabila hilang akan		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>merusak nama Instansi, Pimpinan, dan juga Rekan sesama ASN;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan dengan rekan sekantor untuk membantu saya dalam melaksanakan kegiatan ini. 		
		<p>d. Mengelompokkan Buku Tanah dari nomor terkecil hingga terbesar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Pelaksanaan tugas akan saya lakukan dengan 		

		jika belum tertata secara urut		<p>cermat, disiplin, dan bertanggung jawab;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik;• Adaptif: Saya akan melaksanakan tugas dengan sikap proaktif;• Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan kepada teman sekantor untuk		
--	--	--------------------------------	--	---	--	--

				<p>membantu saya dalam melaksanakan kegiatan ini.</p>		
		<p>e. Pembuatan inventaris Arsip Buku Tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Pelaksanaan kegiatan akan saya lakukan dengan prinsip perbaikan tiada henti; • Akuntabel: Saya akan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin; 		

				<ul style="list-style-type: none">• Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;• Adaptif: Saya akan melaksanakan inventarisasi dengan inovasi sehingga inventaris Arsip Buku Tanah menjadi lebih efisien;• Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan kepada		
--	--	--	--	---	--	--

				teman kantor untuk membantu saya dalam melaksanakan tugas ini.		
3	Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>scanning</i> Buku Tanah	Arsip Buku Tanah berbentuk digital	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi; • Akuntabel: Saya akan melakukan konsultasi bersama mentor 	Hasil dari kegiatan melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yakni mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yakni penyelenggaraan	Perwujudan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Kegiatan ini dapat meningkatkan pelayanan di Kementerian ATR/BPN terutama pada sektor pelayanan permohonan pertanahan • Profesional <i>Scanning</i> Buku Tanah membuktikan kepada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN

				<p>dengan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya akan menghargai masukan dan arahan dari mentor; • Loyal: Saya akan 	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkesinambungan dan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>bekerja dengan penuh dedikasi dan profesional dan juga berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini akan membuat masyarakat menjadi lebih yakin dan merasa aman dalam pengurusan pertanahan di Kementerian ATR/BPN
--	--	--	--	---	---	---

				<p>melaksanakan kegiatan dengan baik dan bertanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan sesama ASN;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Saya akan bertindak proaktif terhadap saran dan masukan yang diberikan mentor.		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>b. Menyiapkan komputer dan <i>scanner</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya akan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; • Kompeten: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya akan melaksanakan tugas dengan mengusahakan tidak 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Saya akan melaksanakan tugas dengan sikap Proaktif. • Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan Seksi Lain untuk peminjaman <i>scanner</i>. 		
		c. Membuat folder penyimpanan pada komputer		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya akan melaksanakan 		

				<p>kegiatan dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten: Pelaksanaan kegiatan akan saya lakukan dengan kualitas terbaik;• Harmonis: Pelaksanaan kegiatan akan saya lakukan dengan menjaga agar lingkungan kerja kondusif dan tidak mengganggu		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pekerja rekan kantor yang lain;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Saya akan bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini. 		
		d. Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya akan menggunakan barang milik negara dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien; • Kompeten: Saya akan 		

				<p>melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik;</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis: Saya akan melaksanakan kegiatan <i>scanning</i> dengan baik dan tenang agar tetap menjaga kecondusifan lingkungan kerja;• Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan kepada teman kantor		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>untuk membantu saya dalam melaksanakan kegiatan ini.</p>		
		<p>e. Sinkronisasi <i>scan</i> Buku Tanah dengan berkas fisik</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Pelaksanaan tugas akan saya lakukan dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien karena Buku Tanah adalah Arsip penting; • Kompeten: Saya akan melaksanakan tugas dengan 		

				<p>kualitas terbaik;</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal: Saya akan melaksanakan tugas dengan penuh kehati-hatian karena Buku Tanah merupakan Arsip penting, apabila rusak ataupun hilang akan merusak nama Instansi, Pimpinan, dan Rekan sesama ASN;• Kolaboratif: Saya akan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>bekerja sama dengan rekan sekantor untuk melakukan sinkronisasi <i>scan</i> Buku Tanah dan berkas fisik.</p>		
4	<p>Melakukan <i>upload scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i> dan pembuatan <i>Database</i> dan Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i></p>	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>upload</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i> dan pembuatan <i>Database</i> serta Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i></p>	<p>Arsip Buku Tanah sudah ter-<i>upload</i> ke <i>Google Drive</i> dan adanya <i>Database</i> Buku Tanah di <i>Spreadsheet</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi; • Akuntabel: Saya akan melakukan 	<p>Hasil dari kegiatan melakukan <i>upload scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i> dan pembuatan <i>Database</i> dan Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i> sudah sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yakni mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>Perwujudan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <i>Upload scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i> dan pembuatan <i>Database</i> serta Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i> dapat meningkatkan pelayanan di Kementerian ATR/BPN serta memudahkan pencarian Buku Tanah

				<p>konsultasi bersama mentor dengan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya akan menghargai masukan dan arahan dari mentor; 	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yakni penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkesinambungan dan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>untuk keperluan pelayanan pertanahan bagi masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Kegiatan ini membuktikan kepada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN bekerja dengan penuh dedikasi dan profesional dan berstandar dunia; • Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini akan membuat masyarakat menjadi lebih yakin dan merasa aman dalam pengurusan pertanahan di Kementerian ATR/BPN
--	--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none">• Loyal: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan baik dan bertanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan sesama ASN;• Adaptif: Saya akan bertindak proaktif terhadap saran dan masukan yang diberikan mentor.		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b. Pembuatan <i>email</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin; • Kompeten: Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik; • Loyal: Saya akan membuat <i>email</i> dari platform yang terpercaya 	
--	--	--	---	--

				sehingga keamanannya terjaga.		
		c. <i>Upload Scan</i> Buku Tanah ke Google Drive		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan tanggung jawab dan cermat; • Kompeten: Pelaksanaan tugas ini saya lakukan dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Pelaksanaan kegiatan akan 		

				<p>saya lakukan dengan baik agar tidak mengganggu lingkungan kerja;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Pelaksanaan kegiatan ini akan saya lakukan dengan bertindak proaktif;• Kolaboratif: Saya akan meminta bantuan kepada teman kantor untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>membantu saya dalam melakukan <i>upload scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i>.</p>		
		<p>d. Pembuatan <i>Database</i> Arsip <i>Scan</i> Buku Tanah dan Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Dalam melaksanakan kegiatan ini saya akan menerapkan prinsip bahwa kegiatan ini ada untuk memenuhi kebutuhan masyarakat; 		

				<ul style="list-style-type: none">• Akuntabel: Pelaksanaan kegiatan akan saya lakukan dengan bertanggung jawab, disiplin, dan efisien;• Kompeten: Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik;• Harmonis: Pelaksanaan kegiatan ini saya lakukan dengan baik agar tidak	
--	--	--	--	---	--

				<p>mengganggu kecondusifan lingkungan kerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan terus berinovasi. 		
5	Melakukan sosialisasi kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah terkait proses	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap	Sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan berkonsultasi bersama mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi; • Akuntabel: 	Hasil dari kegiatan melakukan sosialisasi kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah sudah sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN	<p>Perwujudan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Kegiatan ini meningkatkan kompetensi pegawai di Kementerian ATR/BPN untuk melayani masyarakat • Profesional Kegiatan ini membuktikan

	<p>digitilasi Arsip Buku Tanah.</p>	<p>Arsip</p>		<p>Saya akan melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya akan menghargai masukan dan 	<p>yakni mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yakni penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkesinambungan dan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>kepada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN bekerja dengan penuh dedikasi dan profesional dan bertsnadar dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini akan membuat masyarakat menjadi lebih yakin akan pelayanan pertanahan di Kementerian ATR/BPN
--	---	--------------	--	--	---	---

				<p>arahan dari mentor;</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal: Saya akan melaksanakan kegiatan dengan baik dan bertanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan sesama ASN;• Adaptif: Saya akan bertindak proaktif terhadap saran dan masukan		
--	--	--	--	---	--	--

				yang diberikan mentor.		
		b. Membuat konsep dan materi terkait sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat konsep dan materi sosialisasi dengan prinsip bahwa kegiatan ini untuk memenuhi kebutuhan masyarakat; • Akuntabel: Saya akan 		

				<p>melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya akan membuat konsep dan materi dengan prinsip bahwa kegiatan ini akan membantu orang lain belajar; • Harmonis: Saya akan membuat konsep dan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>materi yang dapat menolong orang lain;</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal: Saya akan membuat konsep dan materi dari sumber-sumber yang kredibel dan legal;• Adaptif: Saya akan membuat konsep dan materi yang berinovasi dan mengembangkan kreativitas;• Kolaboratif: Saya akan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi terhadap pembuatan konsep ini.</p>		
		<p>a) Melaksanakan sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya akan melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan ramah; • Akuntabel: Saya akan melaksanakan kegiatan ini 		

				<p>dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten: Saya akan membantu orang lain belajar tentang pendigitalan Arsip Buku Tanah di kegiatan ini;• Harmonis: Saya akan membantu petugas yang bertanggung		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>jawab terhadap Arsip Buku tanah apabila dia belum memahami materi yang disosialisasikan;</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal: Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan menjaga nama baik Instansi, Pimpinan, dan Rekan sesama ASN;• Adaptif: Saya akan bertindak		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>proaktif dalam pelaksanaan kegiatan ini;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja sama dengan pihak lain untuk menyukseskan kegiatan ini.		
--	--	--	--	--	--	--

D. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 7 Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah	a) Berkonsultasi dengan Mentor terkait pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah.	√	√	√	√	√	√		24
		b) Berdiskusi dengan senior atau teman kantor yang paham mengenai	√	√	√	√	√	√	√	

		aplikasi Google Drive dan Spreadsheet								
		c) Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pendigitalan Arsip Buku Tanah.		√	√	√		√	√	
		d) Pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah	√	√	√	√		√	√	
2	Melakukan inventarisasi Buku Tanah	a) Berkonsultasi dengan mentor terkait inventarisasi	√	√	√	√	√	√		

		Buku Tanah.								
		b) Pengumpulan Buku Tanah.	√	√	√			√	√	
		c) Mengeluarkan arsip Buku Tanah dari album arsip	√	√	√	√	√		√	
		d) Mengelompokkan Buku Tanah dari nomor terkecil hingga terbesar jika belum tertata secara urut.		√	√			√	√	26
		e) Pembuatan Inventaris Arsip Buku Tanah	√	√	√			√	√	
3	Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah	a) Berkonsultasi dengan mentor	√	√	√	√	√	√		

		terkait kegiatan <i>scanning</i> Buku Tanah								
		b) Menyiapkan komputer dan scanner		√	√	√		√	√	
		c) Membuat folder penyimpanan pada komputer		√	√	√		√		
		d) Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah		√	√	√			√	
		e) Sinkronisasi <i>scan</i> Buku Tanah dengan berkas fisik		√	√		√		√	
4	Melakukan <i>upload scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i> dan	a) Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan	√	√	√	√	√	√		

23

	pembuatan <i>Database</i> dan Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i>	<i>upload</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i> dan pembuatan <i>Database</i> serta Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i>								
		b) Pembuatan <i>email</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i>		√	√		√			
		c) <i>Upload Scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i>		√	√	√		√	√	
		d) Pembuatan <i>Database Arsip Scan</i> Buku	√	√	√	√		√		

		Tanah dan Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i>								
5	Melakukan sosialisasi kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah terkait proses digitalisasi Arsip Buku Tanah	a) Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip	√	√	√	√	√	√		20
		b) Membuat konsep dan materi terkait sosialisasi	√	√	√	√	√	√	√	

		digitalisasi Arsip Buku Tanah								
		c) Melaksanakan sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah	√	√	√	√	√	√	√	
	Total		13	21	21	16	11	17	13	112

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu 30 hari kerja, dari tanggal 29 Agustus 2022 s.d. 27 September 2022.

Berikut rincian jadwal pelaksanaan aktualisasi.

No	Kegiatan	29 Agustus s.d. 27 September 2022				
		1	2	3	4	5
		29 Agustus 2022 – 31 Agustus 2022	1 September 2022 - 6 September 2022	7 September 2022 - 14 September 2022	15 September 2022 - 21 September 2022	22 September 2022 -27 September 2022
1	Pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah					
2	Melakukan inventarisasi Buku Tanah					
3	Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah					
4	Melakukan <i>upload scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i> dan pembuatan <i>Database</i> dan Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i>					
5	Melakukan sosialisasi kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah terkait proses digitilisasi Arsip Buku Tanah					

Tabel 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu tidak terlalu banyak tetapi setiap pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu berkerja penuh dengan dedikasi dan semangat dalam melayani masyarakat. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai, namun penulis melihat sosok pegawai yang sangat patut dijadikan contoh atau patut diteladani sebagai role model, yakni Bapak Febrian Bamardi, S.H., M.Kn. Koordinator Sub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu sekaligus mentor penulis.

Beliau menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan pekerjaan yakni pada nilai Berorientasi Pelayanan, Beliau menerapkan perilaku melayani masyarakat dengan pelayanan terbaik itu terbukti dengan beberapa kali Beliau mengajak penulis dan beberapa teman yang masih CPNS untuk ikut berjumpa dengan masyarakat baik itu di loket maupun lapangan untuk memberikan pelayan pertanahan. Akuntabel, Beliau selalu bertanggung jawab atas pekerjaan dimana Beliau mengecek kembali tugas yang diberikan kepada kami CPNS. Untuk nilai Kompeten, beliau telah menerapkan perilaku terus belajar dan mengembangkan kapasitas dibuktikan dengan gelar S2 Beliau. Untuk nilai Harmonis, Beliau peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif setelah kedatangan penulis dan teman teman sesama CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu agar para CPNS merasa seperti rumah kedua, Loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan bernegara, ini dapat dilihat dari pekerjaan beliau yang jauh dari keluarga nya dirumah. Adaptif, Beliau beberapa kali proaktif dengan mengajak penulis dan teman teman CPNS lain untuk belajar bersama Beliau, Kolaboratif dalam membangun kerja sama yang sinergis dengan instansi pemerintahan maupun PPAT yang dapat dilihat dengan beberapa kali Bapak Febrian Bamardi melakukan audiensi dengan pihak ketiga. Untuk *Smart Governance* Beliau menggunakan Aplikasi yang disediakan oleh instansi untuk memudahkan pekerjaan dan pelayanan pertanahan.



Gambar 8 Role Model Bapak Febrian Bamardi, S.H., M.Kn.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan dalam aktualisasi ini, yakni “Digitalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah Menggunakan Google Drive Dan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu” dilakukan dengan melalui 5 (Lima) kegiatan dan beberapa tahapan kegiatan:

1. Kegiatan 1 Pembuatan konsep pendigitalan arsip Buku Tanah Kegiatan ini dilakukan dari hari 29 Agustus 2022 s/d 31 Agustus 2022. Penjabaran setiap tahapan kegiatan, akan penulis jabarkan sebagai berikut:
 - Tahapan kegiatan 1: Berkonsultasi dengan Mentor terkait pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menggunakan aplikasi Zoom berhubung Mentor sedang melaksanakan perjalanan dinas keluar kota. Mentor memberikan masukan dan saran agar pelaksanaan pengonsepan Buku Tanah sesuai dengan Nilai-Nilai Ber-AKHLAK ASN dan juga Manajemen ASN serta SMART ASN. Mentor juga memberikan saran agar pengonsepan pendigitalan Arsip Buku Tanah dibuat dengan cara yang simpel dan tidak ribet agar mudah dipahami. Pelaksanaan pendigitalan Arsip Buku Tanah yang akan dilakukan pada kegiatan selanjutnya juga diusahakan agar tidak melewati jadwal kegiatan yang dilakukan di rancangan aktualisasi.



Gambar 9 Berkonsultasi dengan Mentor terkait dengan pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah

- Tahap Kegiatan 2: Berdiskusi dengan senior atau teman kantor yang paham mengenai aplikasi Google Drive dan Spreadsheet. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilakukan didasarkan atas pemikiran perlunya saran atau masukan dari seseorang yang paham terkait dengan aplikasi Google Drive dan Spreadsheet. Penulis melakukan diskusi bersama saudara Abdul Kahfi dan saudara Rinaldy Eka Saputra, Amd. Kom yang biasanya mengurus bagian IT di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. Hasil diskusi bersama saudara Abdul Kahfi maupun saudara Rinaldy Eka Saputra, Amd. Kom., kurang lebih sama. Mereka setuju dengan ide kegiatan pendigitalan Arsip Buku Tanah menggunakan aplikasi Google Drive dan membuat database di Spreadsheet, karena menurut mereka hal ini akan memudahkan pengarsipan dan pencarian Buku Tanah yang selama ini masih bersifat manual. Saudara Abdul Kahfi menjelaskan kepada penulis kenapa dalam pembuatan Database Buku Tanah lebih baik menggunakan Spreadsheet daripada Microsoft Excel, karena dengan menggunakan Spreadsheet maka Arsip Digital Buku Tanah yang di upload ke GoogleDrive dapat langsung dihubungkan ke Spreadsheet. Penggunaan Spreadsheet juga lebih simpel dan tidak ribet seperti penggunaan Microsoft Excel. Untuk hasil diskusi bersama saudara Rinaldy Eka Saputra, Amd.

Kom., saudara Rinaldy menjelaskan kepada penulis bahwa penggunaan spreadsheet juga dapat dijadikan sebagai Buku Kendali Posisi untuk mengetahui dimana, siapa, serta kapan Buku Tanah digital digunakan sehingga penggunaan Arsip Buku Tanah lebih teratur dan tertata dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. Dari diskusi bersama mereka berdua, penulis mendapatkan referensi dalam pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah.

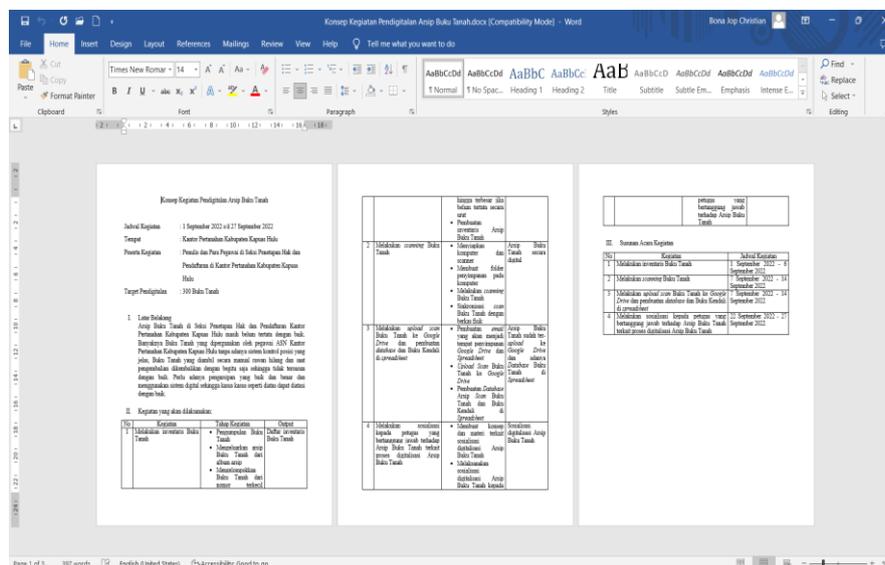


Gambar 10 Diskusi bersama saudara Abdul Kahfi terkait dengan pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah



Gambar 11 Diskusi bersama saudara Rinaldy Eka Saputra, Amd. Kom. terkait pelaksanaan pendigitalan Arsip Buku Tanah

- Tahap Kegiatan 3 dan Tahap Kegiatan 4: Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pendigitalan Arsip Buku Tanah dan Pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah. Tahapan kegiatan ke 3 dan tahapan kegiatan 4 dibuat dalam satu bagian karena jadwal pelaksanaan kegiatan pendigitalan dimasukkan dalam konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah. Penentuan jadwal pendigitalan dibuat dengan mempertimbangkan agar tidak mengganggu pekerjaan dan lingkungan kantor. Untuk pembuatan konsep pendigitalan penulis mengambil referensi dengan mencari artikel atau tulisan yang diambil dari Google dan masukan serta saran dari Mentor serta senior/teman kantor.

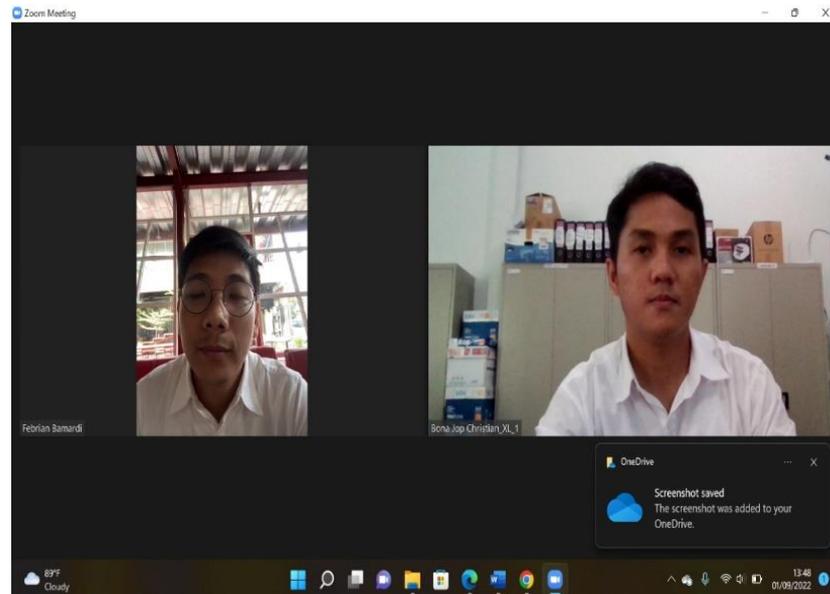


Gambar 12 Konsep Pendigitalan Arsip Buku Tanah

2. Kegiatan 2 Melakukan Inventarisasi Buku Tanah dilakukan dilakukan dari tanggal 1 September s/d 6 September 2022. Penjabaran setiap tahapan kegiatan, akan penulis jabarkan sebagai berikut:

- Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan mentor terkait inventarisasi Buku Tanah. Tahapan kegiatan 1 dilakukan menggunakan aplikasi zoom berhubung mentor sedang melakukan perjalanan dinas keluar kota. Mentor memberikan saran dan masukan agar pelaksanaan inventarisasi Buku Tanah disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan di Rancangan Aktualisasi. Pelaksanaan inventarisasi Buku Tanah juga diharapkan Mentor agar tidak mengganggu pekerjaan dan lingkungan kantor. Pelaksanaan inventarisasi Buku

Tanah agar sesuai dengan jadwal yang ada di Rancangan Aktualisasi maka ditargetkan hanya 300 Buku Tanah. Mentor memberi saran apabila pelaksanaan inventarisasi mengalami kendala atau hambatan maka dapat di diskusikan kembali dengan mentor atau senior/teman kerja di kantor.



Gambar 13 Pelaksanaan konsultasi bersama Mentor dengan aplikasi Zoom



Gambar 14 Pelaksanaan konsultasi bersama Mentor dengan aplikasi Zoom

- Tahapan kegiatan 2: Pengumpulan Buku Tanah

Pengumpulan Buku Tanah dilakukan agar dapat memudahkan dalam pelaksanaan inventaris Arsip Buku Tanah. Penulis mendapatkan masukan dan arahan dari Mentor agar Buku Tanah yang dikumpulkan di kerucutkan ke Buku Tanah yang telah dilakukan Peralihan atau Perubahan Hak sehingga akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan di Aktualisasi ini.



Gambar 15 Pengumpulan Buku Tanah oleh Penulis

- Tahapan Kegiatan 3: Mengeluarkan Arsip Buku Tanah dari Album Arsip

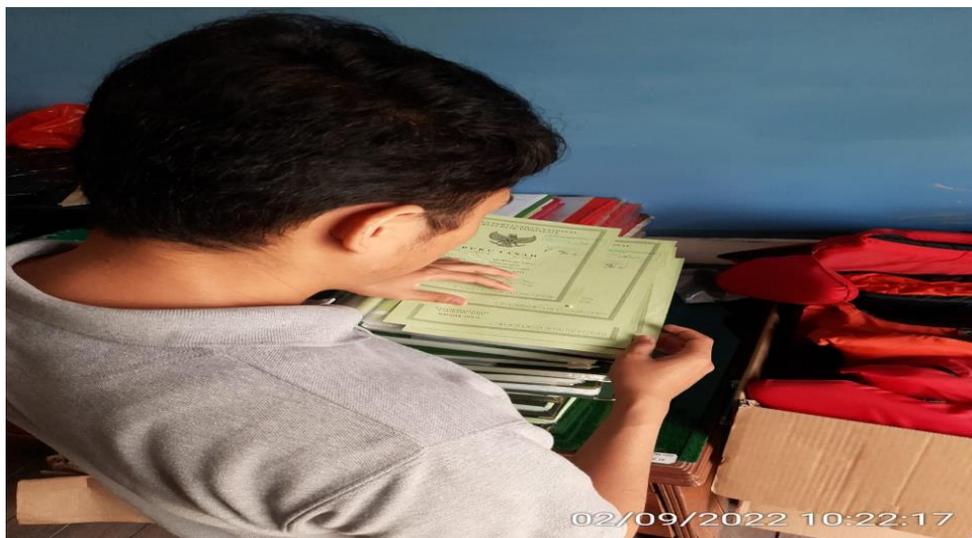
Kegiatan ini dilakukan dengan penuh kehati-hatian agar Buku Tanah yang dikeluarkan tidak robek karena Buku Tanah merupakan Arsip penting di Kantor Pertanahan. Mengeluarkan Arsip Buku Tanah juga dilakukan agar memudahkan pelaksanaan inventarisasi dan kegiatan digitalisasi Arsip Buku Tanah.



Gambar 16 Kegiatan pengeluaran Arsip Buku Tanah

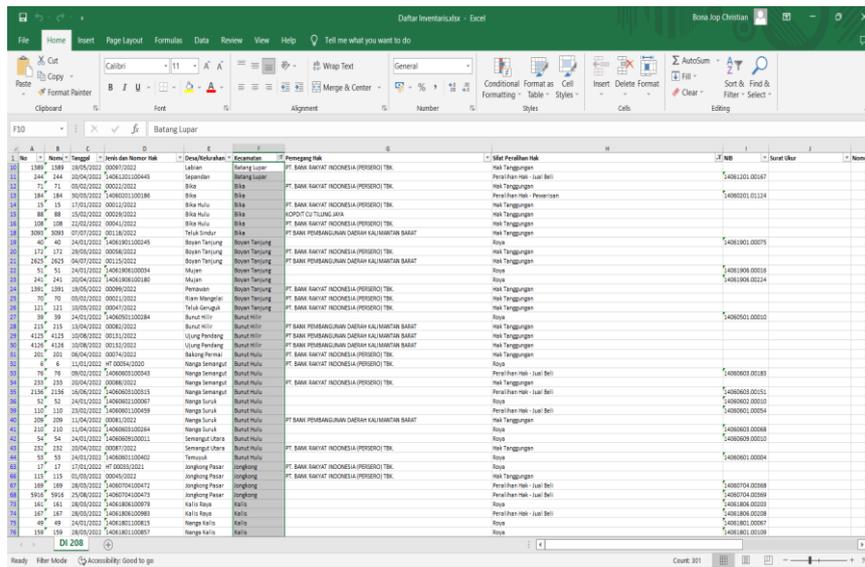
- Tahapan Kegiatan 4: Mengelompokkan Buku Tanah dari nomor terkecil hingga terbesar jika belum tertata secara urut

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan pencarian mencari Buku Tanah oleh penulis maupun pegawai ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Kapuas Hulu. Dengan adanya kegiatan ini juga Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu menjadi lebih tertata dengan baik.



Gambar 17 Pengelompokkan Buku Tanah agar berurut dengan baik

- Tahapan Kegiatan 5: Pembuatan inventaris Arsip Buku Tanah
- Setelah melakukan pengumpulan Buku Tanah, mengeluarkan Arsip Buku Tanah dari Album Arsip, dan mengelompokkan dan mengurutkan Buku Tanah dari nomor terkecil hingga terbesar maka tahapan selanjutnya adalah membuat inventarisasi Arsip Buku Tanah. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar pengelolaan Arsip Buku Tanah dapat tertata dengan baik. Dengan adanya kegiatan inventarisasi ini maka Buku Tanah jadi lebih mudah untuk dicari dan ditemukan, dan untuk menghindari hilangnya Buku Tanah. Dalam kegiatan ini penulis membuat format inventaris menggunakan Spreadsheet. Di dalam *Spreadsheet* penulis menggunakan fitur filter untuk memudahkan pihak yang menggunakan *Spreadsheet* tersebut.



Gambar 18 Inventaris Arsip Buku Tanah menggunakan Spreadsheet

3. Kegiatan 3 melakukan *scanning* Buku Tanah. Kegiatan ini dilakukan dari hari 7 September 2022 s/d 14 September 2022. Penjabaran setiap tahapan kegiatan, akan penulis jabarkan sebagai berikut:

- Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan *scanning* Buku Tanah

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan Mentor saat mendekati jam makan siang berhubung Mentor sedang sibuk dengan tugas kantor. Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi sesuai dengan keterkaitan substansi mata pelatihan yang ada di rancangan aktualisasi. Dalam melakukan konsultasi Mentor memberikan arahan dan masukan salah satunya agar dalam pelaksanaan kegiatan penulis menggunakan scanner yang merupakan Barang Milik Negara (BMN) dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Mentor juga mengingatkan dalam melakukan scan Buku Tanah agar melakukannya dengan penuh kehati-hatian agar Buku Tanah tidak sobek dan tercecer. Mentor juga memberikan arahan agar setelah melakukan scan Buku Tanah penulis segera menyusun Buku Tanah dengan rapi dan memasukan kembali ke Album Buku Tanah. Dalam pelaksanaan kegiatan, Mentor juga memberikan saran agar Buku Tanah yang

dipindai difokuskan ke Buku Tanah yang pernah dilakukan Pencatatan Pendaftaran Peralihan sehingga sesuai dengan jadwal di rancangan aktualisasi dan target scan 300 Buku Tanah.



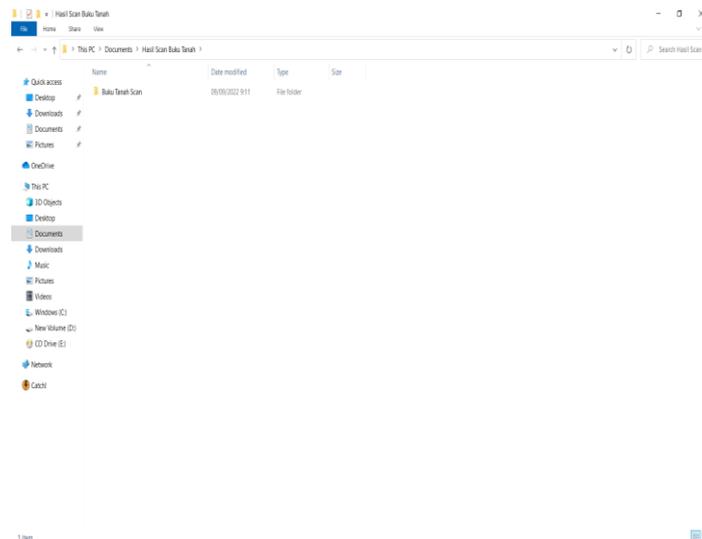
Gambar 19 Konsultasi bersama Mentor

- Tahapan Kegiatan 2 dan Tahapan Kegiatan 3: Menyiapkan Komputer dan Scanner dan Membuat Folder Penyimpanan pada Komputer

Tahapan Kegiatan 2 dan Tahapan Kegiatan 3 dilakukan secara bersamaan. Dalam pelaksanaan kegiatan tidak ada kendala yang berarti selain penggunaan scanner. Berhubung scanner untuk memindai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu terbatas dan scanner di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sedang digunakan oleh senior/teman kantor maka penulis berinisiatif meminjam dari Seksi lain dengan meminta izin secara lisan kepada Kepala Seksi di Seksi yang ingin penulis pinjam scanner nya. Penulis menjelaskan bahwa penulis ingin meminjam scanner untuk digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi. Setelah mendengarkan penjelasan penulis, beliau mengizinkan untuk meminjamkan scanner kepada penulis.



Gambar 20 Scanner untuk memindai Buku Tanah



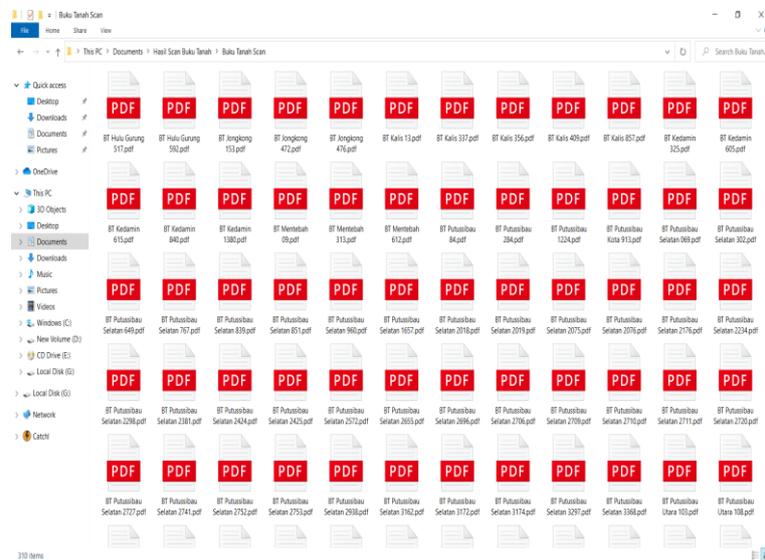
Gambar 21 Folder tempat penyimpanan Hasil Scan

- Tahapan Kegiatan 4: Melakukan scanning Buku Tanah
Sebelum melakukan scanning, penulis harus mengeluarkan Buku Tanah dari Album Buku Tanah untuk memudahkan pemindaian. Saat melakukan pemindaian Buku Tanah yang dipindai cukup banyak karena Buku Tanah yang harus di scan berjumlah 300 buah Buku Tanah. Pemindaian dilakukan selama 2 hari yakni dari hari Kamis, 8 September 2022 s/d Jumat, 9 September 2022. Dalam pelaksanaan

kegiatan penulis melakukan kegiatan dengan penuh kehati-hatian agar Buku Tanah tidak sobek dan tercecer saat di scan karena Buku Tanah merupakan Arsip penting.

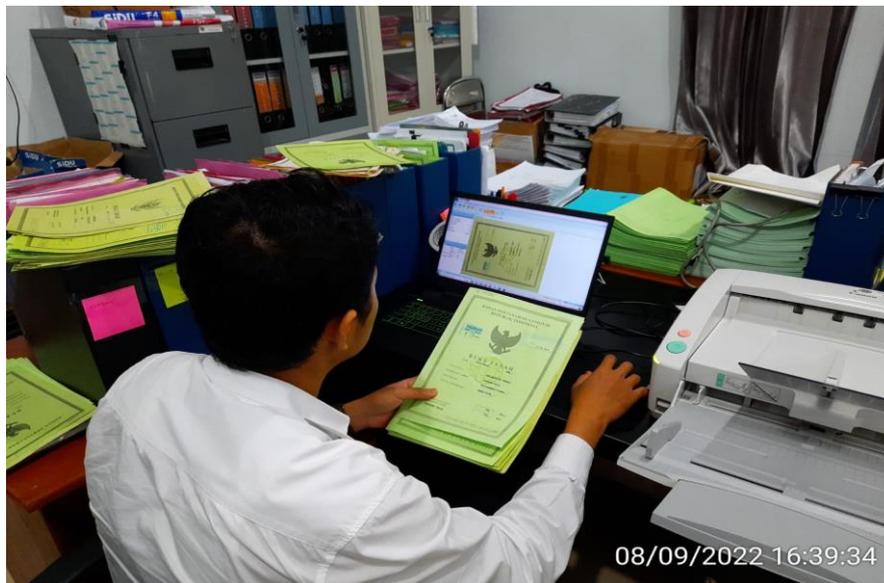


Gambar 22 Penulis melakukan *scanning* Buku Tanah



Gambar 23 Hasil Scan Buku Tanah dengan format PDF

- Tahapan Kegiatan 5: Sinkronisasi scan Buku Tanah dengan berkas fisik
Sinkronisasi *scan* Buku Tanah dengan berkas fisik adalah salah satu kegiatan yang harus dilakukan dengan penuh kehati-hatian agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya. Sinkronisasi Buku Tanah fisik dengan Buku Tanah digital dilakukan agar dapat menyamakan data yang penulis *scan* dengan berkas fisik Buku Tanah. Penulis melakukan kegiatan ini dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Penulis bekerja sama dengan teman satu kantor sesama CPNS agar mengecek kembali tugas kegiatan penulis.



Gambar 24 Penulis melakukan sinkronisasi Scan Buku Tanah dengan Berkas Fisik

4. Kegiatan 4 Melakukan upload scan Buku Tanah ke Google Drive dan pembuatan Database dan Buku Kendali di Spreadsheet. Kegiatan ini dilakukan dari hari 15 September 2022 s/d 21 September 2022. Penjabaran setiap tahapan kegiatan, akan penulis jabarkan sebagai berikut:

- Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan Mentor terkait kegiatan upload Buku Tanah ke Google Drive dan pembuatan Database serta Buku Kendali di Spreadsheet

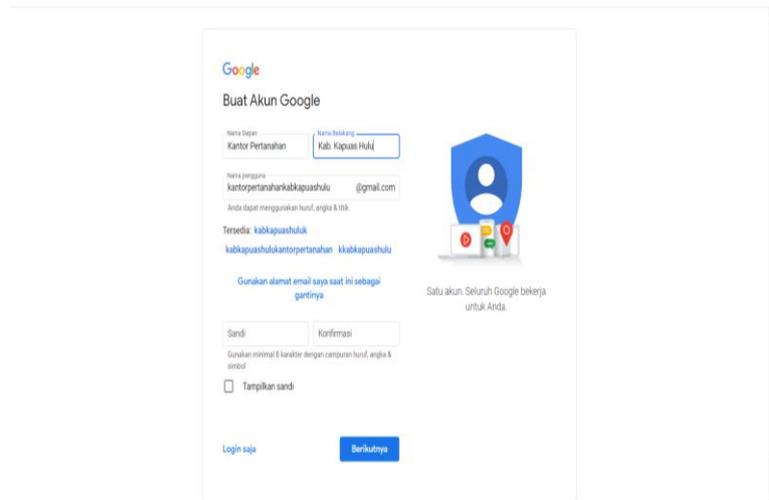
Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi sesuai dengan keterkaitan substansi mata pelatihan yang ada di rancangan aktualisasi. Dalam melakukan konsultasi, Mentor memberikan masukan dan saran agar dalam pembuatan email menggunakan platform yang terpercaya dan aman untuk tempat penyimpanan dan upload scan Buku Tanah terlebih dalam waktu belakangan ini banyak berita terjadinya kebocoran data di Indonesia sehingga diperlukan platform email yang aman dan terpercaya. Mentor juga memberikan masukan kepada penulis agar dapat menyelesaikan kegiatan sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam rancangan aktualisasi.



Gambar 25 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

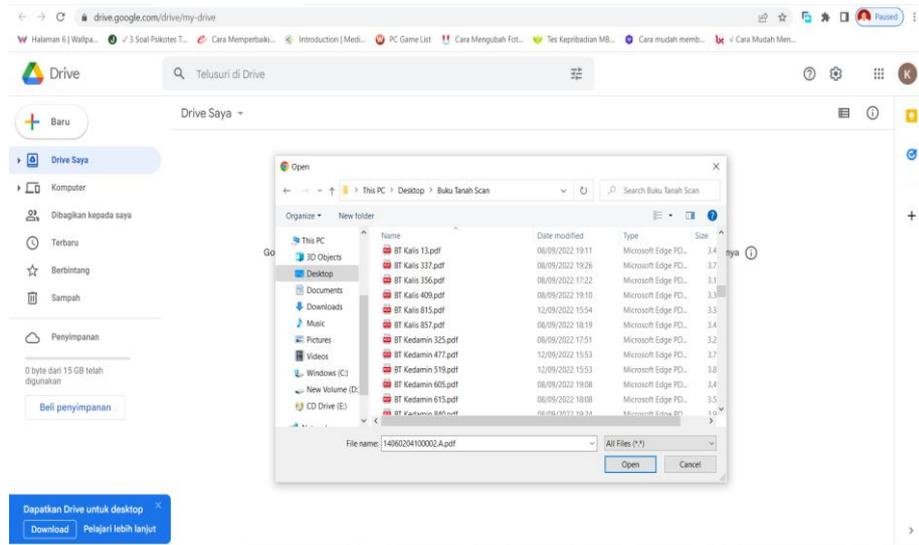
- Tahapan Kegiatan 2: Pembuatan email yang akan menjadi tempat penyimpanan Google Drive dan Spreadsheet

Pembuatan email untuk tempat penyimpanan Google Drive dan Spreadsheet menggunakan platform Gmail. Selain karena sudah terpercaya juga untuk memudahkan untuk menyinkronkan data di Google Drive ke spreadsheet. Pembuatan email di Gmail juga tidak susah dan ribet sehingga menjadi pilihan untuk pembuatan email.



Gambar 26 Proses pembuatan Email untuk tempat penyimpanan Google Drive dan Spreadsheet

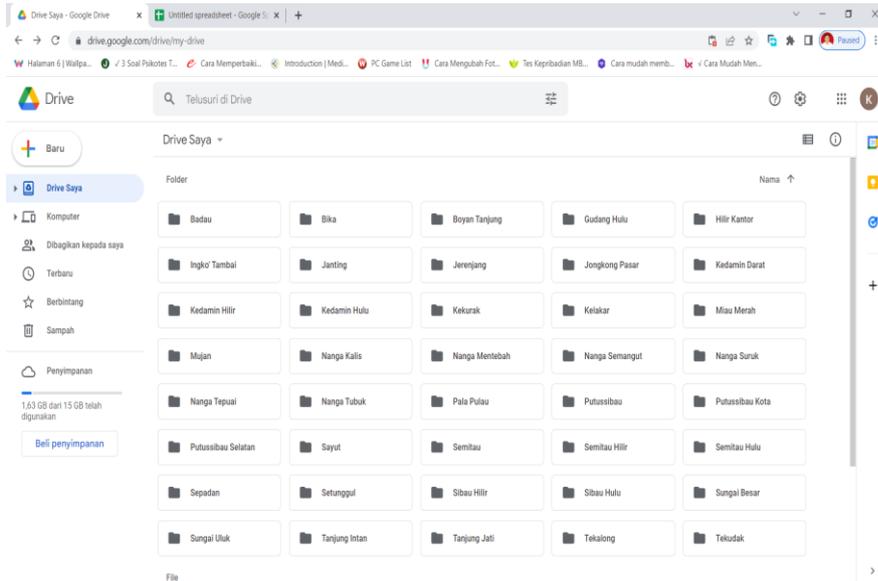
- Tahapan Kegiatan 3: Upload Scan Buku Tanah ke Google Drive
Setelah melaksanakan tahapan kegiatan 2 maka selanjutnya penulis melaksanakan tahapan kegiatan 3 yaitu upload scan Buku Tanah ke Google Drive. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini mengalami hambatan dimana koneksi internet wifi di kantor sedang mengalami kendala. Penulis mengatasi kendala ini dengan menggunakan tethering koneksi handphone penulis sehingga tahapan kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik



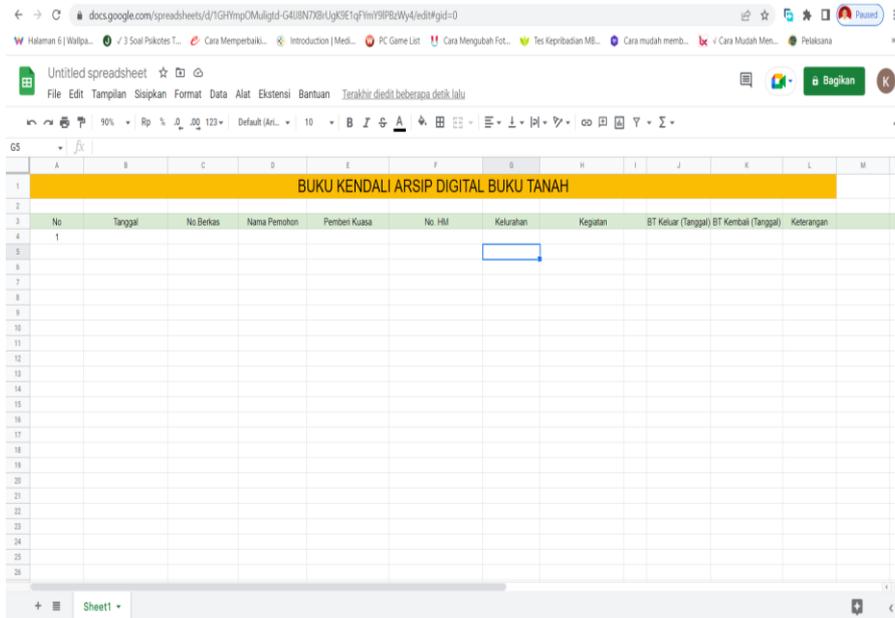
Gambar 27 Proses Upload Scan Buku Tanah

- Tahapan Kegiatan 4: Pembuatan Database Arsip Buku Tanah dan Buku Kendali di Spreadsheet

Setelah melakukan tahapan kegiatan 3 maka diperlukan suatu Database Arsip Buku Tanah agar Buku Tanah yang telah di-scan dapat tersusun dengan baik dan rapi di Google Drive. Penulis membuat Database dengan menggunakan folder yang ditulis dengan nama Kelurahan yang terdapat di Buku Tanah sehingga memudahkan untuk diakses. Buku kendali juga dibuat untuk mengetahui siapa yang mengakses Arsip Digital Buku Tanah tersebut.



Gambar 28 Database Arsip Digital Buku Tanah di Google Drive



Gambar 29 Buku Kendali Arsip Digital Buku Tanah

5. Kegiatan 5 Melakukan sosialisasi kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah terkait proses digitilisasi Arsip Buku Tanah dilakukan dari tanggal 22 September s/d 27 September 2022. Penjabaran setiap tahapan kegiatan, akan penulis jabarkan sebagai berikut:

- Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip

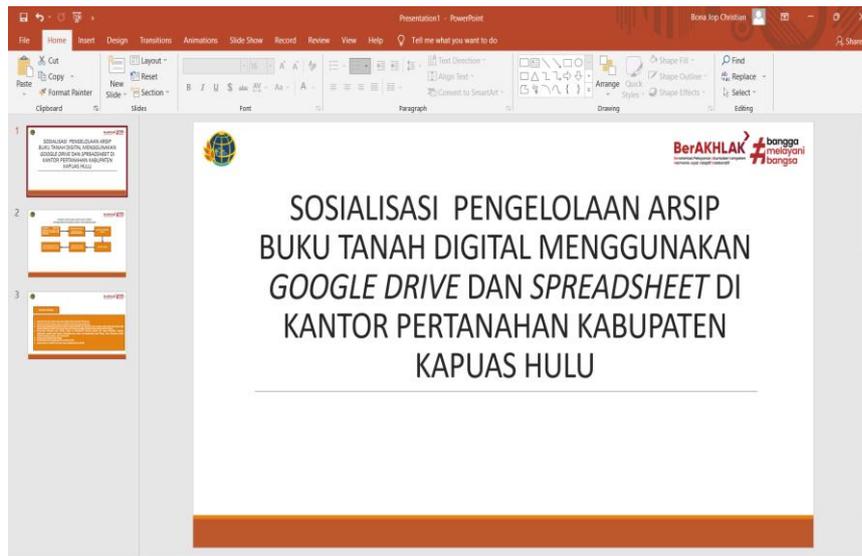
Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi sesuai dengan keterkaitan substansi mata pelatihan yang ada di rancangan aktualisasi. Saat melakukan konsultasi, mentor memberikan masukan dan saran agar dapat menyelesaikan kegiatan sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam rancangan aktualisasi. Mentor juga memberikan saran agar pelaksanaan sosialisasi dibuat dengan simpel agar mudah dipahami dan dimengerti serta langsung dapat dipraktikkan.



Gambar 30 Melakukan konsultasi bersama Mentor terkait sosialisasi Arsip Buku Tanah Digital

- Tahapan Kegiatan 2: Membuat konsep dan materi terkait sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah

Penulis dalam membuat konsep dan materi terkait sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah berkonsultasi bersama Mentor serta mengambil referensi dengan mencari artikel atau tulisan yang diambil dari Google. Pembuatan konsep dan materi dibuat sesimpel mungkin agar dapat mudah dipahami dan di praktikan



Gambar 31 Konsep dan Materi terkait sosialisasi pengelolaan Arsip Buku Tanah digital

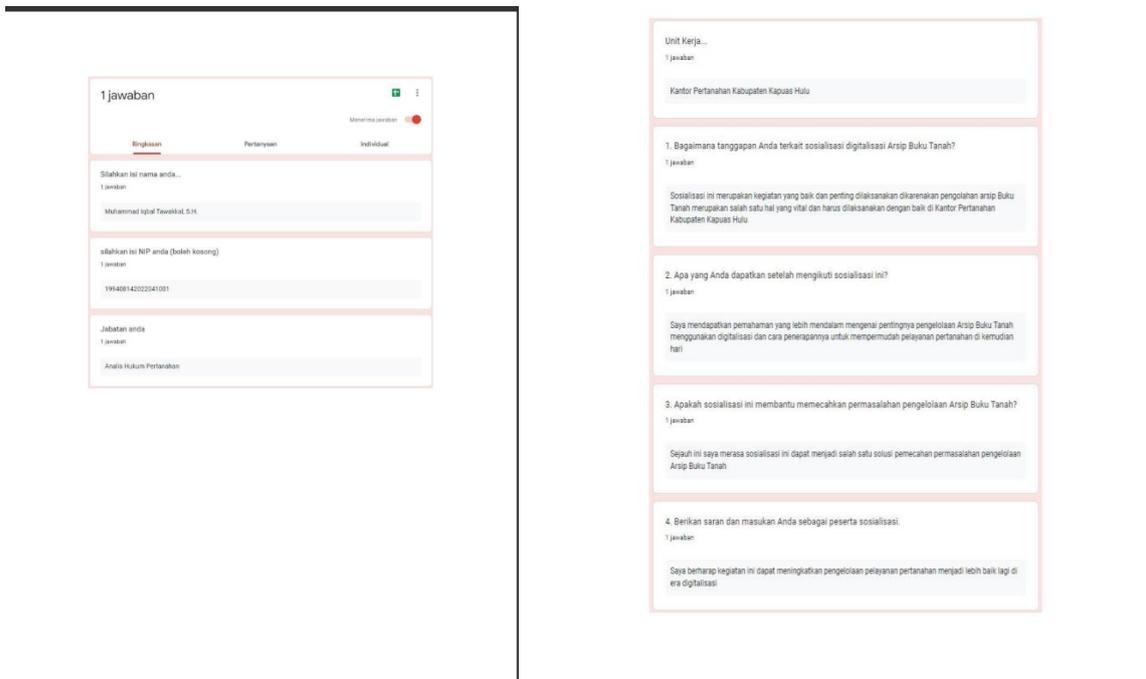
- Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah
Penulis melakukan kegiatan sosialisasi kepada saudara Muhammad Iqbal Tawakkal yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi pada pagi hari agar tidak mengganggu pekerjaan dari saudara Muhammad Iqbal. Penulis memberikan sosialisasi penerapan secara langsung cara digitalisasi Arsip Buku Tanah dan SOP Arsip Buku Tanah digital. Penulis memberikan sosialisasi dengan bersikap ramah dan sopan sesuai dengan keterkaitan substansi mata pelatihan yang ada di rancangan aktualisasi. Sosialisasi dilaksanakan dengan suasana bersahabat dan rileks agar materi sosialisasi dapat dipahami dan dimengerti oleh saudara Muhammad Iqbal.



Gambar 32 Kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah

NOTULA	
Sosialisasi Sosialisasi Pengolahan Arsip Buku Tanah Digital Menggunakan Google Drive dan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu	
A. Pokok Kegiatan	:
1. Pembahasan	: Sosialisasi Pengolahan Arsip Buku Tanah Digital Menggunakan Google Drive dan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu
2. Pihak Terkait	: Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H., selaku Petugas yang bertanggungjawab terhadap Pengolahan Arsip Buku Tanah
3. Tempat dan Waktu Kegiatan:	:
a. Tempat	: Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu
b. Hari, Tanggal	: Rabu, 21 September 2022
c. Pukul	: 09.30 WIB – selesai
4. Pelaksana Rapat:	:
a. Penanggungjawab	: Febrian Bamardi, S.H., M.Kn.
b. Pemateri	: Bona Jop Christian, S.H.
c. Notulen	: Ulfa Naely Dianti Putri, S.P.
d. Peserta	: (Daftar Hadir Peserta Terlampir)
5. Kegiatan Sosialisasi	:
a. Pembahasan Sosialisasi dilakukan oleh Saudara Bona Jop Christian, S.H.: Pemateri menjelaskan	:
1) Bahwa dalam melakukan kegiatan digitalisasi Arsip Buku Tanah difokuskan pada Buku Tanah yang memiliki catatan peralihan dan perubahan sehingga dapat membedakan dengan Buku Tanah yang ada di KKP. Untuk pelaksanaannya dilakukan dengan melakukan Mencari, Memilah, dan Sinkronisasi Buku Tanah serta melakukan Pengisian Buku Kendali Digital Di Spreadsheet setelah melakukannya fisik Buku Tanah dan mengunggahnya di Google-Drive dan Website KKP.	:
2) Tujuan dari Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan terkait tahapan kegiatan ini untuk mempermudah pengolahan arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.	:
3) Menjelaskan Tahapan Kegiatan dimaksud kepada Peserta, yaitu sebagai berikut:	:
• Mencari Fisik Buku Tanah Yang Ada Catatan Peralihan Dan Perubahan	:
• Memilah Fisik Buku Tanah Yang Ada Catatan Peralihan Dan Perubahan	:
• Melakukan Sinkronisasi Fisik Buku Tanah Dengan Website KKP Yang Belum <i>Ter-Update</i> , Untuk Fisik Buku Tanah Yang Sudah Sinkron Di Website KKP Hanya Sampai Di Tahapan Kegiatan Pengisian Buku Tanah Digital (Poin 4)	:
• Melakukan Pengisian Buku Kendali Digital Di Spreadsheet Dengan Mengisi (No, Nama Pengakses, Tanggal Mengakses, Nomor Buku Tanah, Kecamatan Buku Tanah, Kelurahan/Desa Buku Tanah, Jenis Pelayanan, Proses <i>Update</i> Scan Buku Tanah, <i>Link</i> , <i>Upload</i> KKP)	:
• Melakukan Scan Fisik Buku Tanah	:
• Mengunggah Buku Tanah Digital Di Google Drive	:
• Mengunggah Di Website KKP Buku Tanah Catatan Paling <i>Update</i>	:
b. Tanggapan dari Saudara Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H., selaku Petugas yang bertanggungjawab terhadap Pengolahan Arsip Buku Tanah terkait Sosialisasi materi yang telah disampaikan yaitu bahwa Saudara Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H. berpendapat sosialisasi ini merupakan kegiatan yang baik dan penting dilaksanakan dikarenakan pengolahan arsip Buku Tanah merupakan salah satu hal yang vital dan harus dilaksanakan dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu, dan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan pelayanan pertanahan menjadi lebih baik lagi di era digitalisasi.	:
Penanggungjawab	Notulis,
	
Febrian Bamardi, S.H., M.Kn	Ulfa Naely Dianti Putri, S.P.

Gambar 33 Notulen Sosialisasi Arsip Buku Tanah Digital



Gambar 34 Hasil tanggapan petugas arsip terkait Sosialisasi Arsip Buku Tanah Digital

DAFTAR HADIR
Sosialisasi Sosialisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah Digital
 Menggunakan Google Drive dan Spreadsheet
 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

Tempat Pelaksanaan : Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu
 Hari/Tanggal Pelaksanaan : Rabu/21 September 2022
 Waktu Pelaksanaan : 09.30 s/d selesai

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	Febrian Bamardi, S.H., M.Kn.	199302012019031001	Penata Pertanahan Pertama		Mentor selaku Penanggungjawab
2	Bona Jop Christian, S.H.	199409222022041002	Analisis Hukum Pertanahan		Pemateri
3	Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.	199408142022041001	Analisis Hukum Pertanahan		Penerima materi
4	Naeiy Ufa Dianti Putri, S.P.		PPNPN		Notulis
5					
6					
7					
8					

Gambar 35 Absensi Sosialisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah Digital Menggunakan Google Drive dan Spreadsheet

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan/ Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah	e. Berkonsultasi dengan Mentor atau atasan terkait pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah	Konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya telah berkonsultasi bersama mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi; • Akuntabel: Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap 	Hasil dari kegiatan Pembuatan Konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yakni mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yakni penyelenggaraan	Perwujudan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Pembuatan Konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah merupakan salah satu pelayanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN untuk memudahkan pencarian Buku Tanah sehingga dapat memudahkan pelayanan ke masyarakat

				<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya telah melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya telah menghargai masukan dan arahan dari mentor terkait dengan pembuatan konsep digitalisasi 	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkesinambungan dan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Pembuatan Konsep pendigitalan Buku Tanah membuktikan kepada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN bekerja dengan penuh dedikasi dan profesional • Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini akan membuat masyarakat menjadi lebih yakin dalam pengurusan pertanahan di Kementerian ATR/BPN
--	--	--	--	---	---	--

				<p>Arsip Buku Tanah;</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan baik dan bertanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan sesama ASN;• Adaptif: Saya telah bertindak proaktif terhadap saran dan masukan yang diberikan		
--	--	--	--	--	--	--

				mentor.		
		<p>f. Berdiskusi dengan senior atau teman kantor yang paham mengenai aplikasi <i>Google Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Dalam diskusi saya telah melakukan diskusi dengan ramah; • Akuntabel: Pelaksanaan diskusi telah saya lakukan dengan cermat dan disiplin; • Kompeten: Pelaksanaan diskusi saya 		

				<p>yakin telah membantu saya dalam belajar penggunaan aplikasi <i>Google Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i>;</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis: Pelaksanaan diskusi saya rasa telah membangun lingkungan kerja yang kondusif;• Loyal: Pelaksanaan diskusi telah saya lakukan dengan menjaga		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>nama baik sesama ASN, pimpinan, dan juga Instansi;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Saya telah melaksanakan diskusi dengan sikap proaktif;• Kolaboratif: Pelaksanaan diskusi saya rasa telah memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan ini.		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>g. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pendigitalan Arsip Buku Tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Dalam pembuatan jadwal saya telah membuat jadwal kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab serta jadwal yang dibuat juga harus efektif dan efisien dalam pelaksanaannya; • Kompeten: saya telah melaksanakan pembuatan jadwal dengan kualitas terbaik; 	
--	--	---	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none">• Harmonis: Dalam pembuatan jadwal saya telah berusaha untuk membuat jadwal yang tidak mengganggu tugas rekan kerja di kantor sehingga lingkungan kerja tetap kondusif;• Adaptif: Dalam pembuatan jadwal saya telah menyesuaikan		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>diri terhadap perubahan apabila jadwal yang saya akan buat tidak sesuai rencana;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk pembuatan jadwal kegiatan digitalisasi Arsip Buku Tanah. 		
		h. Pembuatan konsep pendigitalan		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya telah 		

		Arsip Tanah	Buku	<p>melaksanakan pembuatan konsep pendigitalan Arsip Buku Tanah dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya telah melaksanakan kegiatan pembuatan konsep pendigitalan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan 		
--	--	----------------	------	---	--	--

				<p>berintegritas tinggi;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten: Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik;• Harmonis: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan pola pikir bahwa kegiatan ini akan dapat menolong orang lain;• Adaptif: Saya telah membuat konsep dengan		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penuh inovasi dan kreativitas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Dalam pembuatan konsep ini saya telah memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 		
2	Melakukan inventarisasi Buku Tanah	f. Berkonsultasi dengan mentor terkait inventarisasi Buku Tanah	Daftar inventaris Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya telah berkonsultasi bersama mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi; • Akuntabel: 	Hasil dari kegiatan melakukan inventarisasi Buku Tanah sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yakni mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan	<p>Perwujudan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Pembuatan inventarisasi Buku Tanah dapat meningkatkan pelayanan pertanahan di Kementerian ATR/BPN • Profesional Melakukan inventarisasi

				<p>Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya telah melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya telah menghargai masukan dan arahan dari 	<p>berstandar dunia dan juga sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yakni penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkesinambungan dan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Buku Tanah membuktikan kepada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN bekerja dengan penuh dedikasi dan profesional dan berstandar dunia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini akan membuat masyarakat menjadi lebih yakin dan merasa aman dalam pengurusan pertanahan di Kementerian ATR/BPN karena Buku Tanahnya sudah tersusun dengan baik dan rapi.
--	--	--	--	---	--	---

				<p>mentor;</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan baik dan bertanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan sesama ASN;• Adaptif: Saya telah bertindak proaktif terhadap saran dan masukan yang diberikan mentor.		
--	--	--	--	--	--	--

		g. Pengumpulan Buku Tanah		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan kegiatan pengumpulan Buku Tanah dengan cekatan; • Akuntabel: Saya telah melaksanakan tugas pengumpulan Buku Tanah dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin; • Kompeten: Pelaksanaan 		
--	--	---------------------------	--	--	--	--

				<p>pengumpulan Buku Tanah telah saya lakukan dengan kualitas terbaik;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan selalu bersikap proaktif;• Kolaboratif: Saya telah meminta bantuan dengan teman di kantor untuk membantu saya dalam mengumpulkan		
--	--	--	--	--	--	--

				Buku Tanah		
		h. Mengeluarkan arsip Buku Tanah dari album arsip		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan cekatan; • Akuntabel: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan cermat dan disiplin; • Kompeten: Saya telah melaksanakan kegiatan 		

				<p>dengan kualitas terbaik;</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis: Saya telah melaksanakan tugas dengan tidak mengganggu pekerjaan teman sekantor;• Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan penuh kehati-hatian karena Buku Tanah merupakan Arsip penting yang apabila		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>hilang akan merusak nama Instansi, Pimpinan, dan juga Rekan sesama ASN;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Saya telah meminta bantuan dengan rekan sekantor untuk membantu saya dalam melaksanakan kegiatan ini. 		
		<p>i. Mengelompokkan Buku Tanah dari nomor terkecil hingga terbesar</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Pelaksanaan tugas telah saya lakukan dengan 		

		<p>jika belum tertata secara urut</p>		<p>cermat, disiplin, dan bertanggung jawab;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik; • Adaptif: Saya telah melaksanakan tugas dengan sikap proaktif; • Kolaboratif: Saya telah meminta bantuan kepada teman sekantor untuk membantu saya 	
--	--	---------------------------------------	--	--	--

				dalam melaksanakan kegiatan ini.		
		j. Pembuatan inventaris Arsip Buku Tanah		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Pelaksanaan kegiatan telah saya lakukan dengan prinsip perbaikan tiada henti; • Akuntabel: Saya telah melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin; • Kompeten: 		

				<p>Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Saya telah melaksanakan inventarisasi dengan inovasi sehingga inventaris Arsip Buku Tanah menjadi lebih efisien;• Kolaboratif: Saya telah meminta bantuan kepada teman kantor untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				membantu saya dalam melaksanakan tugas ini.		
3	Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah	f. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>scanning</i> Buku Tanah	Arsip Buku Tanah berbentuk digital	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya telah berkonsultasi bersama mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi; • Akuntabel: Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap jujur, bertanggung 	Hasil dari kegiatan melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yakni mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yakni penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Perwujudan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Kegiatan ini dapat meningkatkan pelayanan di Kementerian ATR/BPN terutama pada sektor pelayanan permohonan pertanahan • Profesional <i>Scanning</i> Buku Tanah membuktikan kepada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN bekerja dengan penuh dedikasi dan profesional dan juga berstandar dunia.

				<p>jawab, cermat, dan disiplin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya telah melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya telah menghargai masukan dan arahan dari mentor; • Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan baik dan bertanggung 	<p>berkesinambungan dan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini akan membuat masyarakat menjadi lebih yakin dan merasa aman dalam pengurusan pertanahan di Kementerian ATR/BPN
--	--	--	--	--	--	---

				<p>jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan sesama ASN;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Saya telah bertindak proaktif terhadap saran dan masukan yang diberikan mentor. 		
		g. Menyiapkan komputer dan <i>scanner</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya telah menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, 		

				<p>dan efisien;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik;• Harmonis: Saya telah melaksanakan tugas dengan mengusahakan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain;• Adaptif: Saya telah melaksanakan tugas dengan sikap Proaktif.		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan Seksi Lain untuk peminjaman <i>scanner</i>. 		
		h. Membuat folder penyimpanan pada komputer		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien; • Kompeten: Pelaksanaan kegiatan telah saya lakukan dengan kualitas terbaik; 		

				<ul style="list-style-type: none">• Harmonis: Pelaksanaan kegiatan telah saya lakukan dengan menjaga agar lingkungan kerja kondusif dan tidak mengganggu pekerja rekan kantor yang lain;• Adaptif: Saya telah bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini.		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>i. Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya telah menggunakan barang milik negara dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien; • Kompeten: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya telah melaksanakan kegiatan <i>scanning</i> dengan baik dan tenang agar 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tetap menjaga kecondusifan lingkungan kerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Saya telah meminta bantuan kepada teman kantor untuk membantu saya dalam melaksanakan kegiatan ini. 		
		<p>j. Sinkronisasi <i>scan</i> Buku Tanah dengan berkas fisik</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Pelaksanaan tugas telah saya lakukan dengan bertanggung jawab, efektif, 		

				<p>dan efisien karena Buku Tanah adalah Arsip penting;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten: Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;• Loyal: Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh kehati-hatian karena Buku Tanah merupakan Arsip penting, apabila rusak ataupun hilang		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>akan merusak nama Instansi, Pimpinan, dan Rekan sesama ASN;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: <p>Saya telah bekerja sama dengan rekan sekantor untuk melakukan sinkronisasi <i>scan</i> Buku Tanah dan berkas fisik.</p>		
4	Melakukan <i>upload scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i> dan	e. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan <i>upload</i> Buku Tanah ke <i>Google</i>	Arsip Buku Tanah sudah ter- <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i> dan adanya	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <p>Saya telah berkonsultasi bersama mentor</p>	Hasil dari kegiatan melakukan <i>upload scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i> dan pembuatan Database dan Buku	Perwujudan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <i>Upload scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i> dan pembuatan <i>Database</i> serta

	<p>pembuatan <i>Database</i> dan Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i></p>	<p><i>Drive</i> dan pembuatan <i>Database</i> serta Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i></p>	<p><i>Database</i> Buku Tanah di <i>Spreadsheet</i></p>	<p>dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin; • Kompeten: Saya telah melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik; • Harmonis: 	<p>Kendali di <i>Spreadsheet</i> sudah sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yakni mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yakni penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkesinambungan dan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i> dapat meningkatkan pelayanan di Kementerian ATR/BPN serta memudahkan pencarian Buku Tanah untuk keperluan pelayanan pertanahan bagi masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Kegiatan ini membuktikan kepada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN bekerja dengan penuh dedikasi dan profesional dan berstandar dunia; • Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini akan membuat masyarakat menjadi lebih
--	---	--	---	--	--	--

				<p>Saya telah menghargai masukan dan arahan dari mentor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan baik dan bertanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan sesama ASN; • Adaptif: Saya telah bertindak proaktif 		<p>yakin dan merasa aman dalam pengurusan pertanahan di Kementerian ATR/BPN</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>terhadap saran dan masukan yang diberikan mentor.</p>		
		<p>f. Pembuatan <i>email</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin; • Kompeten: Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik; • Loyal: Saya telah membuat 		

				<p><i>email</i> dari platform yang terpercaya sehingga keamanannya terjaga.</p>		
		<p>g. <i>Upload Scan</i> Buku Tanah ke Google Drive</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan tanggung jawab dan cermat; • Kompeten: Pelaksanaan tugas ini saya lakukan dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Pelaksanaan 		

				<p>kegiatan telah saya lakukan dengan baik agar tidak mengganggu lingkungan kerja;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Pelaksanaan kegiatan ini telah saya lakukan dengan bertindak proaktif;• Kolaboratif: Saya telah meminta bantuan kepada teman kantor untuk		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>membantu saya dalam melakukan <i>upload scan</i> Buku Tanah ke <i>Google Drive</i>.</p>		
		<p>h. Pembuatan <i>Database</i> Arsip <i>Scan</i> Buku Tanah dan Buku Kendali di <i>Spreadsheet</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan prinsip bahwa kegiatan ini ada untuk memenuhi kebutuhan masyarakat; • Akuntabel: 		

				<p>Pelaksanaan kegiatan telah saya lakukan dengan bertanggung jawab, disiplin, dan efisien;</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten: Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik;• Harmonis: Pelaksanaan kegiatan ini saya lakukan dengan baik agar tidak mengganggu kekondusifan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>lingkungan kerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan terus berinovasi. 		
5	<p>Melakukan sosialisasi kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah terkait proses digitilasi Arsip Buku Tanah.</p>	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip</p>	<p>Sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya telah berkonsultasi bersama mentor dengan bersikap ramah, sopan, dan rapi; • Akuntabel: Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor 	<p>Hasil dari kegiatan melakukan sosialisasi kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah terkait proses digitalisasi Arsip Buku Tanah sudah sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yakni mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan</p>	<p>Perwujudan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Kegiatan ini meningkatkan kompetensi pegawai di Kementerian ATR/BPN untuk melayani masyarakat • Profesional Kegiatan ini membuktikan kepada masyarakat bahwa Kementerian ATR/BPN bekerja dengan penuh dedikasi dan profesional

				<p>dengan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Saya telah melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik; • Harmonis: Saya telah menghargai masukan dan arahan dari mentor; • Loyal: Saya telah melaksanakan 	<p>yang terpercaya dan berstandar dunia dan juga sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yakni penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkesinambungan dan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>dan bertsnadar dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Dengan adanya kegiatan ini akan membuat masyarakat menjadi lebih yakin akan pelayanan pertanahan di Kementerian ATR/BPN
--	--	--	--	---	--	---

				<p>kegiatan dengan baik dan bertanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan sesama ASN;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Saya telah bertindak proaktif terhadap saran dan masukan yang diberikan mentor. 		
		c. Membuat konsep dan materi terkait sosialisasi digitalisasi Arsip		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat 		

		Buku Tanah		<p>konsep dan materi sosialisasi dengan prinsip bahwa kegiatan ini untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Saya telah melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin; • Kompeten: Saya telah membuat konsep dan 		
--	--	------------	--	---	--	--

				<p>materi dengan prinsip bahwa kegiatan ini akan membantu orang lain belajar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis: Saya telah membuat konsep dan materi yang dapat menolong orang lain;• Loyal: Saya telah membuat konsep dan materi dari sumber-sumber yang kredibel dan legal;		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Saya telah membuat konsep dan materi yang berinovasi dan mengembangkan kreativitas;• Kolaboratif: Saya telah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi terhadap pembuatan konsep ini.	
--	--	--	--	---	--

		<p>b) Melaksanakan sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah kepada petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku Tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan ramah; • Akuntabel: Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi; • Kompeten: Saya telah membantu orang lain 	
--	--	--	--	---	--

				<p>belajar tentang pendigitalan Arsip Buku Tanah di kegiatan ini;</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis: Saya telah membantu petugas yang bertanggung jawab terhadap Arsip Buku tanah apabila dia belum memahami materi yang disosialisasikan;• Loyal: Saya telah melaksanakan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kegiatan ini dengan menjaga nama baik Instansi, Pimpinan, dan Rekan sesama ASN;</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif: Saya telah bertindak proaktif dalam pelaksanaan kegiatan ini;• Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja sama dengan pihak lain untuk menyukseskan kegiatan ini.		
--	--	--	--	---	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi bagi penulis yakni mempermudah pekerjaan penulis yang terkait dengan arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran seperti pengecekan sertifikat. Penulis juga mendapatkan manfaat yakni dapat memahami secara langsung tentang pengarsipan Buku Tanah dan penggunaan *Google Drive* serta *Spreadsheet* untuk digitalisasi Buku Tanah

Manfaat aktualisasi bagi internal kantor yakni Pengarsipan Buku Tanah menjadi lebih rapi dan tertata dengan baik sehingga memudahkan pekerjaan kantor terkait dengan Arsip Buku Tanah juga pendigitalan Arsip Buku Tanah secara tidak langsung memberi manfaat untuk memicu modernisasi fasilitas di kantor. Adanya *spreadsheet* sebagai Buku Kendali menjadi salah satu alat untuk mengetahui dimana posisi Buku Tanah itu sekarang. Apakah sedang digunakan untuk pekerjaan kantor atau berada dalam ruangan arsip. Penerapan aktualisasi ini juga dapat menjadi *backup* apabila Buku Tanah fisik tidak dapat ditemukan, dimana *backup* secara digital tersimpan di *Googledrive*. Penerapan digitalisasi Buku Tanah ini juga dapat membantu menyelesaikan permasalahan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.

Manfaat aktualisasi bagi eksternal kantor yakni masyarakat yang memohonkan pengecekan sertifikat tanahnya ke BPN dapat diproses secara langsung apabila aktualisasi ini sudah dilaksanakan.

Unit Kerja...
1 jawaban

Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

1. Bagaimana tanggapan Anda terkait sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah?
1 jawaban

Sosialisasi ini merupakan kegiatan yang baik dan penting dilaksanakan dikarenakan pengolahan arsip Buku Tanah merupakan salah satu hal yang vital dan harus dilaksanakan dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

2. Apa yang Anda dapatkan setelah mengikuti sosialisasi ini?
1 jawaban

Saya mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya pengelolaan Arsip Buku Tanah menggunakan digitalisasi dan cara penerapannya untuk mempermudah pelayanan pertanahan di kemudian hari

3. Apakah sosialisasi ini membantu memecahkan permasalahan pengelolaan Arsip Buku Tanah?
1 jawaban

Sejauh ini saya merasa sosialisasi ini dapat menjadi salah satu solusi pemecahan permasalahan pengelolaan Arsip Buku Tanah

4. Berikan saran dan masukan Anda sebagai peserta sosialisasi.
1 jawaban

Saya berharap kegiatan ini dapat meningkatkan pengelolaan pelayanan pertanahan menjadi lebih baik lagi di era digitalisasi

Unit Kerja...
1 jawaban

Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

1. Bagaimana tanggapan Anda terkait sosialisasi digitalisasi Arsip Buku Tanah?
1 jawaban

Sosialisasi ini merupakan kegiatan yang baik dan penting dilaksanakan dikarenakan pengolahan arsip Buku Tanah merupakan salah satu hal yang vital dan harus dilaksanakan dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

2. Apa yang Anda dapatkan setelah mengikuti sosialisasi ini?
1 jawaban

Saya mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya pengelolaan Arsip Buku Tanah menggunakan digitalisasi dan cara penerapannya untuk mempermudah pelayanan pertanahan di kemudian hari

3. Apakah sosialisasi ini membantu memecahkan permasalahan pengelolaan Arsip Buku Tanah?
1 jawaban

Sejauh ini saya merasa sosialisasi ini dapat menjadi salah satu solusi pemecahan permasalahan pengelolaan Arsip Buku Tanah

4. Berikan saran dan masukan Anda sebagai peserta sosialisasi.
1 jawaban

Saya berharap kegiatan ini dapat meningkatkan pengelolaan pelayanan pertanahan menjadi lebih baik lagi di era digitalisasi

Gambar 36 Testimoni dari petugas Arsip terkait aktualisasi penulis

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

✓ Faktor Pendukung

- Penulis merasakan dukungan dari *Coach*, Mentor, dan teman kerja serta atasan dalam bentuk kritik, saran, serta masukan sehingga membantu dalam penerapan realisasi aktualisasi ini
- Adanya internet koneksi yang bagus dan mumpuni sehingga memudahkan penulis dalam penerapan aktualisasi.

✓ Faktor Penghambat

- Untuk faktor penghambatnya salah satunya adanya banjir di kota penulis sehingga penerapan aktualisasi sedikit terhambat.
- Fasilitas kantor yang belum mumpuni yakni cuma tersedianya 1 (satu) mesin *scanner* yang dapat dipergunakan untuk memindai Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga *scanner* tersebut dipergunakan untuk memindai pekerjaan lain. Penulis berinisiatif untuk meminjam *scanner* dari seksi lain untuk mempercepat dan mempermudah

realisasi aktualisasi

- Petugas pengarsipan hanya ada 1 (satu) orang sehingga penerapan aktualisasi masih memakan waktu karena kekurangan SDM. Untuk mengatasi hambatan tersebut, penulis ikut membantu petugas pengarsipan saat melakukan pemindaian dan pengarsipan digitalisasi Buku Tanah
- Buku Tanah yang di pindai tidak dapat dipindai dengan jumlah besar untuk menghindari kesalahan *scan* dan tercecernya Buku Tanah sehingga untuk mengatasi hambatan ini penulis sebelum melakukan digitalisasi membuat pendataan terlebih dahulu agar Buku Tanah yang dipindai dapat terdata dengan baik dan pengerjaan pemindaian penulis lakukan bergantian dan perlahan.

D. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Pendigitalan Arsip Buku Tanah Digital dengan memanfaatkan <i>googledrive</i> dan <i>spreadsheet</i></p> <p>a. Melaksanakan kegiatan memindai Buku Tanah dengan target 1000 Buku Tanah karena saat aktualisasi kegiatan memindai Buku Tanah terbatas oleh waktu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pelaksanaan Aktualisasi Penulis menerapkan nilai Akuntabel, dimana pelaksanaan kegiatan memindai Buku Tanah wajib dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Terlebih Buku Tanah merupakan aset penting bagi dunia pertanian, • Kompeten, akan melaksanakan tugas memindai Buku Tanah dengan kualitas terbaik agar Buku Tanah yang dipindai dapat dan jelas untuk dibaca, • Harmonis, dalam tindak lanjut pelaksanaan 	<p>1.1 Melakukan konsultasi kepada koordinator kelompok substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam rangka pemindaian Buku Tanah. Apakah ada Buku Tanah yang diprioritaskan untuk dipindai lebih awal.</p> <p>1.2 Mengeluarkan Buku Tanah dari Album Arsip Buku Tanah</p> <p>1.3 Melakukan kegiatan pemindaian 1000 Buku Tanah</p> <p>1.4 Mengunggah Buku Tanah yang sudah dipindai kedalam <i>Google Drive</i></p> <p>1.5 Melakukan Pendataan Buku Tanah mana saja yang belum dipindai</p>

		<p>aktualisasi nanti penulis akan meminimalisir gangguan yang membuat rekan rekan kerja penulis terganggu karena penulis ingin membangun lingkungan kerja kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, cepat berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan mencari ide ide baru yang membuat kegiatan pendigitalan arsip menjadi lebih baik lagi dan Kolaboratif, bekerja sama dengan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pendigitalan arsip <p>Buku Tanah</p>	
--	--	--	--

Putussibau, 30 Oktober 2022

Menyetujui,



Febrian Bamardi, S.H., M.Kn.

Peserta Pelatihan,



Bona Jop Christian, S.H.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Bona Jop Christian
NIP : 199409222022041002
Pangkat/Gol : IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XL (40) Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan susbtansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Bogor, 27 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



(Febrian Bamardi, S.H., M.Kn.)



(Bona Jop Christian, S.H.)

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Realisasi dari kegiatan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah Menggunakan Google Drive Dan Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu” telah berhasil diselesaikan, terdapat sebanyak 310 Buku Tanah yang telah digitalisasi sesuai dengan target yang telah ditentukan oleh penguji.

Kegiatan aktualisasi ini juga dilakukan dengan mengaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan mengaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN tersebut diharapkan menjadi dasar acuan dan perilaku dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Apratur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi, misi, dan tujuan organisasi.

Manfaat aktualisasi bagi penulis yakni mempermudah pekerjaan penulis yang terkait dengan arsip Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran seperti pengecekan sertifikat. Penulis juga mendapatkan manfaat yakni dapat memahami secara langsung tentang pengarsipan Buku Tanah dan penggunaan *Googleform* serta *Spreadsheet* untuk digitalisasi Buku Tanah

Manfaat aktualisasi bagi internal kantor yakni Pengarsipan Buku Tanah menjadi lebih rapi dan tertata dengan baik sehingga memudahkan pekerjaan kantor terkait dengan Arsip Buku Tanah juga pendigitalan Arsip Buku Tanah secara tidak langsung memberi manfaat untuk memicu modernisasi fasilitas di kantor. Adanya *spreadsheet* sebagai Buku Kendali menjadi salah satu alat untuk mengetahui dimana posisi Buku Tanah itu sekarang. Apakah sedang digunakan untuk pekerjaan atau berada dalam ruangan arsip. Penerapan aktualisasi ini juga dapat menjadi *backup* apabila Buku Tanah fisik tidak dapat ditemukan, dimana *backup* secara digital tersimpan di *Googledrive*. Penerapan digitalisasi Buku Tanah ini juga dapat membantu menyelesaikan permasalahan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.

Manfaat aktualisasi bagi eksternal kantor yakni masyarakat yang memohonkan pengecekan sertifikat tanahnya ke BPN dapat diproses secara langsung apabila aktualisasi ini sudah dilaksanakan.

Pelaksanaan aktualisasi menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari pada materi pelatihan dasar CPNS yaitu nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebanyak 112 (Seratus Dua Belas) yang telah diterapkan selama proses kegiatan aktualisasi.

B. Rekomendasi

Penulis merekomendasikan kepada atasan atau pimpinan di satuan kerja agar memberikan fasilitas yang baik untuk pendigitalan arsip Buku Tanah ini karena Buku Tanah merupakan “jantung-nya” BPN sehingga diperlukan suatu upaya untuk menjaga Buku Tanah dengan baik. Penulis merekomendasikan agar menambah jumlah pegawai untuk mengelola dan mengatur tempat arsip Buku Tanah serta menambah fasilitas Barang Milik Negara berupa *scanner* agar memudahkan pendigitalan Buku Tanah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki, 2021, *Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Rahmah, 2021, *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat, Kolonel Sus Dendi, Said Imran, Bogie Setia, Triatmojo Sejati, 2019, “*ANALISIS ISU KONTEMPORER*” *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*: Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad, 2021, *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Idayat, 2021, *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sejati, Tri Atmojo, 2021, *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Purnamasari, Audina Gita, 2019, *Prosedur Temu Kembali Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Depok*, Skripsi, Jakarta, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Yunus, Harryanto, 2008, *Pembangunan Sistem Kearsipan Buku Tanah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*, Yogyakarta, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta.

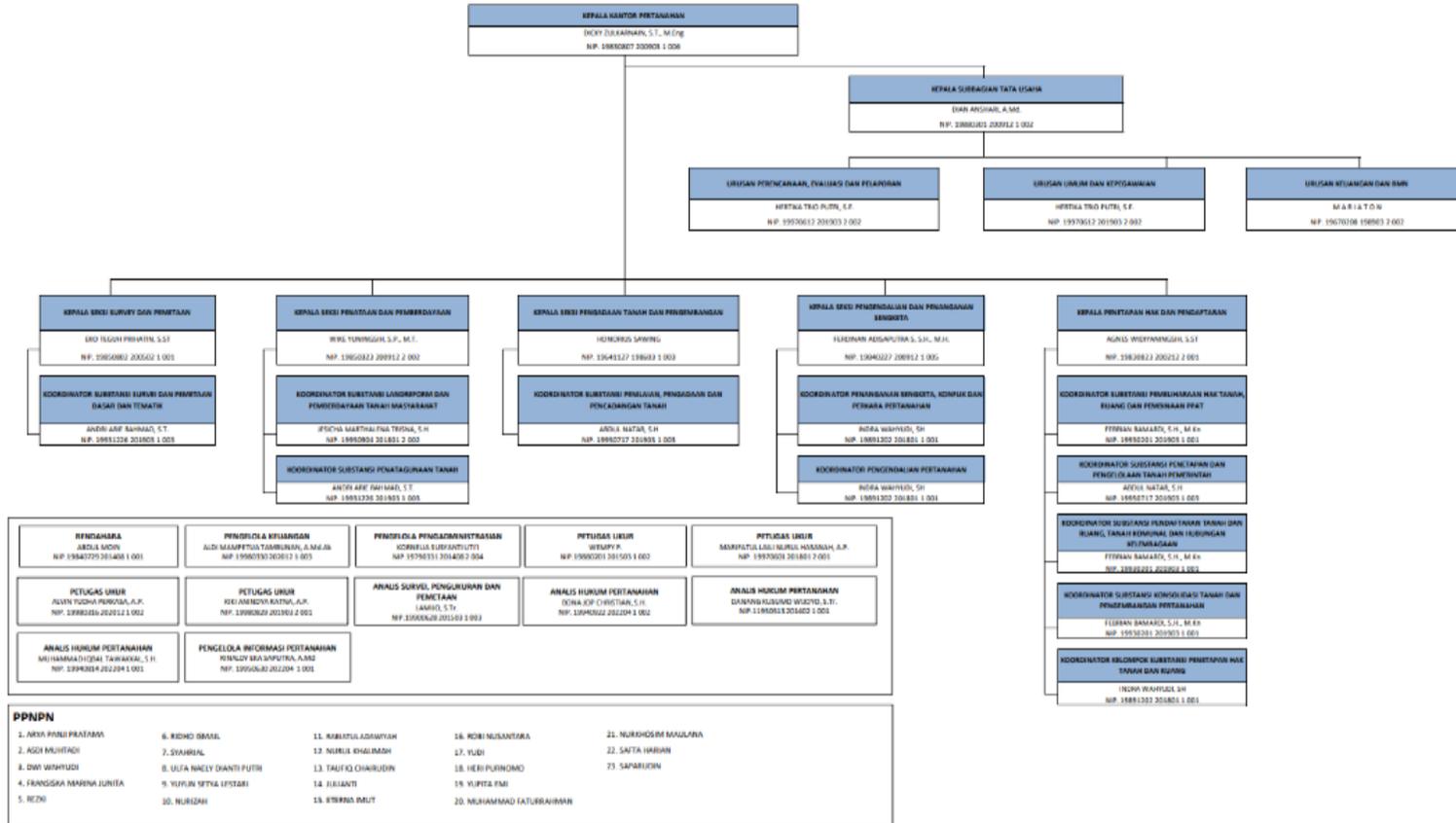
Peraturan Perundang-undangan

- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2020, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Jakarta.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2020, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27

- Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2014. Jakarta.
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/Pdp.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. 2022. Jakarta.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip. 2018. Jakarta.
- Surat Edaran Menteri ATR/BPN Nomor 5/SE-100. TU. 02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. 2019. Jakarta.

LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS HULU



BIODATA PENULIS



Bona Jop Christian, S.H. lahir di Padang Sidempuan, Tapanuli Selatan, Sumatra Utara pada tanggal 22 September 1994. Anak ke-4 (empat) dari 4 (empat) bersaudara. Penulis menyelesaikan S1 Ilmu Hukum di Universitas Sumatra Utara. Pada akhir 2021 mendaftar rekrutmen CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan diterima di Kabupaten Kapuas Hulu Provinsi Kalimantan Barat. Untuk menyelesaikan Latihan

Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 dan sebagai syarat guna pengangkatan menjadi PNS, penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “**Digitalisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah Menggunakan *Google Drive* dan *Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu**” Saat ini penulis merupakan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. Penulis berharap kegiatan habituasi dari laporan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan juga masyarakat.