



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
DIGITALISASI BUKU REGISTER PEMINJAMAN DAN
PENGEMBALIAN ARSIP BUKU TANAH KANTOR PERTANAHAN
KOTA PRABUMULIH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Disusun Oleh :

Nama : Septi Diana Sari,S.H
NIP : 19990904 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III/A ANGKATAN VI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih”

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

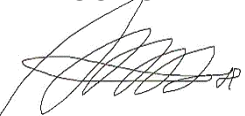
Nama : Septi Diana Sari, S.H.
NIP : 19990904 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

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

Menyetujui:


Bogor, 14 November 2022

COACH


Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc
NIP. 196512131990031002

Prabumulih, 02 November 2022

MENTOR


Posman Sitorus, S.H
NIP. 196709111990031003

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah**” dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan Aktualisasi ini merupakan sebagian dari tugas pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Tahun 2022 Kementerian ATR/BPN yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional baik secara metode *distance learning* maupun *blended learning*. Aktualisasi dan habituasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya tidak lupa Penulis sampaikan 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 Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc selaku *coach* yang telah meluangkan waktunya, memberikan arahan, masukan dan motivasi dalam setiap *coaching*;
3. Bapak Ahmad Syahabuddin S.H.,M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;
4. Bapak Posman Sitorus,S.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor Laporan Aktualisasi yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini;
5. Teman-teman lingkup Kantor Pertanahan Kota Prabumulih yang telah memberikan dukungan dan saran dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi;
6. Seluruh tim widyaiswara yang telah berbagi ilmu dan pengalaman disetiap selama masa *on class* di PPSDM;
7. Orang tua, keluarga dan kerabat dekat yang telah memberi semangat, dukungan dan doa kepada Penulis;
8. Teman-teman CPNS, teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI khususnya Angkatan XLI yang senantiasa berbagi ilmu, dukungan dan semangat;

9. Semua pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kesalahan maupun kekeliruan baik dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penetikannya. Oleh karena itu, Penulis berharap kritik dan saran demi perbaikan dalam Laporan Aktualisasi ini. Besar harapan Penulis, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi seluruh pihak.

Prabumulih, November 2022

Penulis,



Septi Diana Sari,S.H

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
1. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
2. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap Kegiatan	51
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	52
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	54
A. Role Model.....	54
B. Realisasi Aktualisasi	55
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	76
D. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	117
E. Manfaat Aktualisasi	118
F. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	118
G. Tindak Lanjut.....	120
BAB IV Penutup.....	123
A. Kesimpulan	123
B. Rekomendasi.....	125
DAFTAR PUSTAKA	126
LAMPIRAN.....	128
LEMBAR KOMITMEN.....	172
BIODATA PENULIS	173

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Program dan Kegiatan	9
Tabel 2.1. Penilaian Isu Menggunakan Metode USG.....	16
Tabel 2.2. Gagasan Pemecah Isu	17
Tabel 2.3 Pemilihan Gagasan Isu dengan Metode Mc. Namara	17
Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 2.5. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	51
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	52
Tabel 3.1 Tabel Monitoring Pelaksanaan Penggunaan Google Sites	73
Tabel 3.2 Data Lengkap Peminjaman Buku Tanah	73
Tabel 3.3 Responden evaluasi penggunaan register buku tanah.....	74
Tabel 3.4 Sajian Data Evaluasi Penggunaan Google Form	75
Tabel 3.5 Kegiatan 1 Menyiapkan bahan informasi mengenai digitalisasi buku register Peminjaman.....	76
Tabel 3.6 Kegiatan 2 Pembuatan <i>google form</i> , <i>google sheets</i> dan <i>google</i>	84
Tabel 3.7 Kegiatan 3 Pelaksanaan digitalisasi buku register	95
Tabel 3.8 Kegiatan 4 Melakukan Scanning Buku Tanah	102
Tabel 3.9 Kegiatan 5 Melakukan monitoring dan evaluasi hasil digitalisasi buku register ...	110
Tabel 3.10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	117

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah.....	4
Gambar 2.1 Penataan Arsip Warkah.....	11
Gambar 2.2 Buku Register Peminjaman Arsip Buku Tanah	12
Gambar 2.3 Sosial Media Kantah Kota Prabumulih.....	14
Gambar 2.4. <i>Fishbone Diagram</i>	16
Gambar 3.1 Role Model.....	54
Gambar 3.2 Kegiatan penulis mempelajari cara pembuatan digitalisasi buku register	55
Gambar 3.3 Catatan resume konsep digitalisasi yang dibuat penulis	56
Gambar 3.4 Penulis melakukan diskusi dengan petugas arsip	57
Gambar 3.5 Catatan penulis terkait cara pengarsipan yang telah berjalan	57
Gambar 3.6 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor	58
Gambar 3.7 Persetujuan mentor/ <i>coach</i> terkait scan buku tanah	59
Gambar 3.8 Daftar Isian Google Form dan Google Sheets	60
Gambar 3.9 Tampilan Google Form yang Penulis Buat.....	60
Gambar 3.10 Google Spreadsheets pencatatan peminjaman buku tanah	61
Gambar 3.11 Tampilan google sites yang penulis buat	61
Gambar 3.12 Pelaporan kepada mentor	62
Gambar 3.13 Fitur yang diganti	63
Gambar 3.14 Pemberian Informasi	63
Gambar 3.15 Penulis memberikan akses kepada petugas terkait	64
Gambar 3.16 Kegiatan penulis melakukan input data	65
Gambar 3.17 Input data ke Google Sheets.....	65
Gambar 3.18 Hasil Implementasi dari Digitalisasi Buku Register	66
Gambar 3.19 Hasil Implementasi dari Digitalisasi Buku Register	66
Gambar 3.20 Kegiatan Penulis menyiapkan arsip buku tanah	67
Gambar 3.21 Aplikasi <i>Camsanner</i>	68
Gambar 3.22 Kegiatan penulis melakukan scanning.....	68
Gambar 3.23 Hasil scan buku tanah	69
Gambar 3.24 Kegiatan penulis melakukan scanning buku tanah	69
Gambar 3.25 Akun <i>Google Drive</i>	70
Gambar 3.26 Hasil Scan Buku Tanah Kel. Anak Petai	70
Gambar 3.27 Hasil Scan Buku Tanah Kel. Jungai.....	71
Gambar 3.28 Hasil Scan Buku Tanah Kel. Karang Raja.....	71
Gambar 3.29 Hasil Scan Buku Tanah Kel. Sindur	71
Gambar 3.30 Hasil Scan Buku Tanah Kel. Tanjung Menang.....	72
Gambar 3.31 Form Evaluasi	72

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi	8
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan negara sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang profesional, memiliki integritas yang tinggi, netral, bebas dari intervensi politik dan bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) hal ini bertujuan untuk menjalankan fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Pasal 6 menyatakan bahwa pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Berdasarkan Pasal 63 ayat 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 bahwa peserta yang lolos seleksi pengadaan PNS diangkat dan ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Mengacu pada Salinan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selain itu, Pemerintah sudah menetapkan nilai-nilai dasar (core values) BerAKHLAK sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kerja individu/ instansi. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan core values ASN BerAKHLAK dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan dengan memanfaatkan berbagai teknologi dan strategi yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan

pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatrit dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan bidang tugasnya.

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai unsur utama sumber daya aparatur negara mempunyai peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan. 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 bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang memiliki fungsi seperti penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan survei dan pemetaan, pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah, pelaksanaan penataan dan pemberdayaan, pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan, pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan, dan pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Dengan demikian, ASN Kementerian ATR/BPN memiliki kewajiban untuk mendukung dan menjadikan pelayanan pertanahan menjadi lebih unggul dari segala sisi. Namun berbagai macam tantangan dan permasalahan muncul dalam mencapai tujuan tersebut, baik tantangan dari diri ASN maupun tantangan dari luar sehingga hal ini menuntut ASN untuk meningkatkan integritas diri, profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan fungsi untuk melayani masyarakat. Tantangan tersebut dapat berupa integritas diri yang perlu ditingkatkan maupun sarana dan prasarana yang belum memadai sehingga timbul permasalahan dan tantangan yang perlu diatasi.

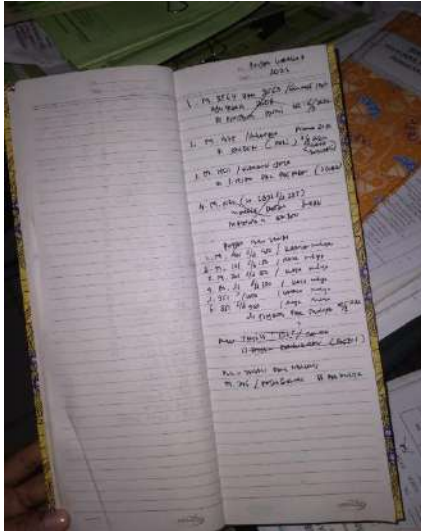
Tantangan dan permasalahan yang Penulis amati di Satuan Kerja Penulis adalah mengenai penataan arsip yang belum tersusun rapi karena sarana dan prasarana yang belum

memadai, belum efektifnya penggunaan buku register peminjaman dan pengembalian buku tanah, belum optimalnya program *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dan belum optimalnya pemberian informasi tentang persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Dari beberapa isu tersebut penulis memilih belum efektifnya penggunaan buku register peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah.

Pendaftaran tanah memiliki arti penting dan mempunyai manfaat dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat. Pendaftaran tanah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997, dimana pendaftaran tanah memiliki tujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah agar terselenggaranya tertib administrasi pemerintahan. Dalam rangka untuk mewujudkan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan tertib administrasi pemerintahan tidak jarang ditemukan permasalahan, salah satunya dalam pengelolaan arsip buku tanah.

Buku tanah dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 yaitu dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Diperlukan pengelolaan yang baik dan benar dalam pemeliharaan arsip buku tanah karena setiap kegiatan atau aktifitas di Kantor Pertanahan akan terus berkembang menjadi semakin kompleks dan luas sehingga hal ini mengakibatkan volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima juga akan semakin bertambah. Kondisi tersebut memerlukan adanya kearsipan yang baik, sistem kearsipan harus sesuai dengan kebutuhan, mudah dilaksanakan dan cepat ditemukan jika arsip tersebut dibutuhkan.

Namun senyatanya, di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih belum terkelola dengan baik dikarenakan penggunaan buku register peminjaman dan pengembalian buku tanah tidak digunakan secara optimal serta sistem peminjaman buku tanah masih dilakukan secara manual atau konvensional dan dapat terbilang belum menerapkan nilai Smart ASN sebagai salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara dalam literasi digital yaitu kemampuan digital atau *digital skills*, mengetahui, memahami, dan menggunakan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.



Gambar 1.1 Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Secara Konvensional

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka penulis merancang kegiatan aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih”**

B. Tujuan Organisasi

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 menyatakan bahwa Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai Visi tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan 2 (Dua) misi. Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

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

C. Tugas dan Fungsi

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 20 menyatakan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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

Mengenai tugas dan fungsi penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi penulis sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2. Uraian Tugas di Daerah

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep Surat Keputusan berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;

17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Sumatera Selatan, terdapat beberapa kegiatan Penkhususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yaitu:

Tabel 1.1 Program/ Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor
Pertanahan Kota Prabumulih

No.	Kegiatan
1	Lisensi PPAT Pelantikan PPAT Pelantikan PPAT Pertama Kali
2	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
3	Penetapan Hak Tanah dan Ruang Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
4	Pemeriksaan Tanah
5	Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
6	Surat Keputusan
7	Layanan Pendaftaran Pertama Kali
8	Penerbitan Sertipikat
9	Layanan Informasi SKPT
10	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
11	Pelayanan Informasi Data Teksual/ Grafikal, Penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
12	Layanan Pengecekan SHAT
13	Layanan Pengecekan Sertipikat
14	Layanan Pemecahan SHAT
15	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
16	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
17	SHAT PTSL ASN Kategori 4

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahapan awal yang harus dilakukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebelum membuat rancangan aktualisasi. Berdasarkan uraian diatas, selama menjadi CPNS dan menjalankan tugas sebagai Analisis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Sumatera Selatan terdapat beberapa isu yang dapat diidentifikasi, antara lain yaitu:

1. Penataan Arsip Warkah yang Belum Tersusun Rapi

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran tanah tersebut. Sebagai arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan maka diperlukan sistem pengarsipan yang baik. Kegiatan pendaftaran yang terus meningkat dan dengan adanya program PTSL mengakibatkan volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima juga akan menjadi semakin bertambah. Dengan kondisi tersebut perlu adanya sistem kearsipan, dimana sistem kearsipan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan sehingga arsip yang memiliki nilai tinggi bagi organisasi dapat dapat ditemukan kembali dengan cepat pada saat arsip tersebut di perlukan.

Isu penataan arsip yang belum tersusun rapi tersebut memberikan dampak pada administrasi kantor terutama pada ruangan warkah yang tidak berukuran besar dan semakin sempit karena arsip yang tidak tertata dengan rapi. Keterbatasan sarana dan prasarana seperti ruang warkah yang sempit menyebabkan arsip warkah harus disimpan di dalam box dan diletakkan di lantai, hal ini berpotensi mengalami kerusakan akibat bencana alam atau hal lainnya. Penulis mengamati dalam pengelolaan arsip warkah masih belum optimal, dimana penyimpanan arsip warkah dilakukan secara manual atau konvensional sehingga berpotensi mengalami kehilangan atau tercecer, selain itu penyimpanan secara manual atau konvensional membutuhkan waktu yang tidak sedikit dalam pencariannya.

Gambar 2.1 Penataan Arsip



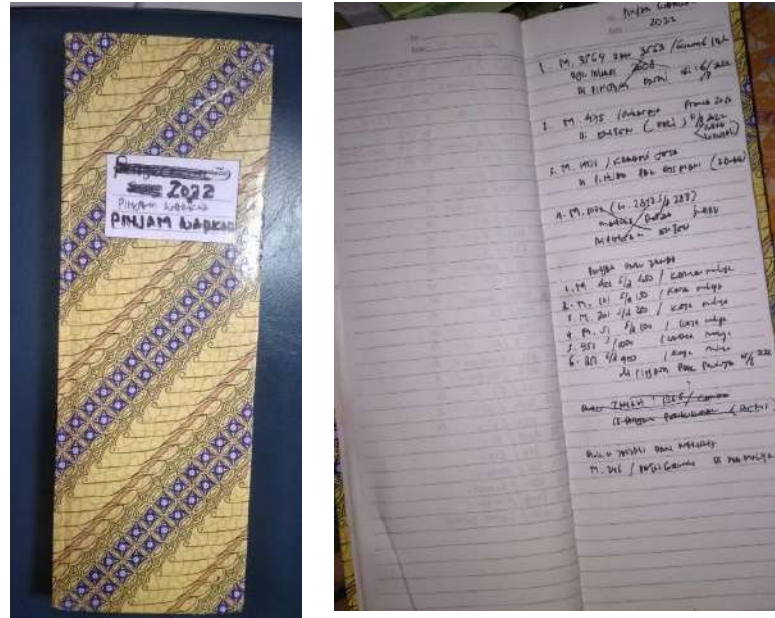
Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu terkait kinerja pegawai yang belum efektif dan efisien dalam menjalankan tugas. Dimana Manajemen ASN ini lebih menekankan pada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan tersedia sumber daya yang unggul dan mampu mengatasi setiap permasalahan yang ada. Selain itu isu ini juga memiliki keterkaitan dengan Smart ASN dimana seorang ASN dalam rangka mewujudkan *Smart Governance* harus menjadi insan yang berintegritas tinggi dan mampu mengikuti perubahan yang ada seperti pemanfaatan teknologi yang diharapkan mampu membantu kinerja pegawai.

2. Belum Efektifnya Penggunaan Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah

Isu ini berkaitan dengan tugas yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang serta pemeliharaan hak atas tanah dan ruang. Peminjaman dan pengembalian arsip belum terkontrol dengan baik karena penggunaan buku register belum digunakan secara efektif untuk merekam setiap keluar masuknya arsip-arsip. Penulis mengamati bahwa dalam pendataan peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah masih menggunakan cara

manual atau konvensional yaitu dengan cara datang ke ruang arsip dan dicatat secara manual.

Gambar 2.2 Buku Register Peminjaman Arsip Buku Tanah



Hal ini akan berdampak pada tertib administrasi kantor dimana berpotensi menyebabkan buku tanah tercecer atau bahkan dapat hilang karena tidak dikembalikan karena tidak adanya catatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dalam menerapkan kode etik dan perilaku ASN yang telah ditentukan yang mana dalam melaksanakan tugas harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Isu ini juga memiliki keterkaitan dengan Smart ASN dimana setiap ASN diharapkan dapat menjadi insan yang memiliki integritas tinggi dan harus mampu dalam beradaptasi dengan perubahan-perubahan dan memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik sehingga diharapkan dapat membantu kinerja pegawai.

3. Belum Optimalnya Program *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.

One Day Service merupakan program yang bertujuan untuk mengubah sistem dan mekanisme kerja sehingga Badan Pertanahan Nasional dapat melayani masyarakat dengan baik, cepat dan efisien. Namun dalam pelaksanaannya, program *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih belum terrealisasi dengan optimal karena

kebanyakan berkas yang diajukan oleh pemohon kurang lengkap sehingga petugas loket harus membimbing dan menjelaskan kembali persyaratan yang harus di siapkan.

Isu ini akan berdampak pada pelayanan kantor, yang mana seharusnya memberikan pelayanan secara cepat dan efisien namun kenyataannya terhambat karena berkas yang diajukan kurang lengkap akibat belum optimalnya penyampaian informasi ke masyarakat. Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dimana ASN sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan prima ke masyarakat salah satunya dengan memberikan pelayanan yang baik, cepat dan efisien hal ini selaras dengan program *One Day Service* yang dalam penerapannya belum bisa di implementasikan secara maksimal pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Selain itu isu ini juga memiliki kaitan dengan Smart ASN dimana penggunaan sosial media belum digunakan secara optimal sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan *Smart Governance*.

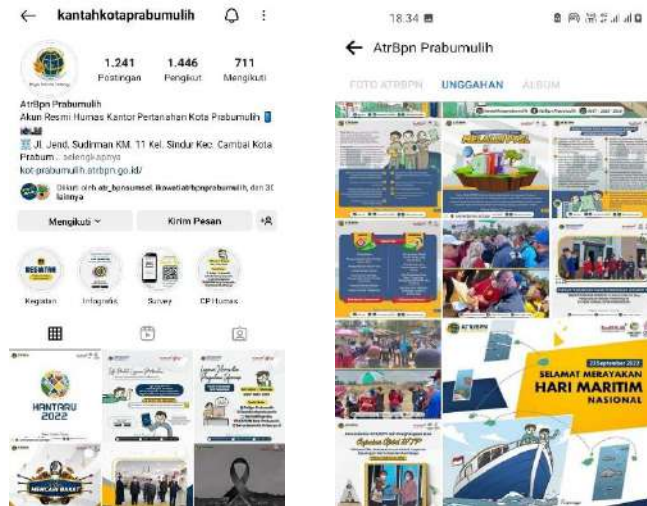
4. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Tentang Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Perolehan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali maupun informasi mengenai layanan lainnya sangat penting bagi masyarakat. Namun faktanya bahwa dilingkup Kantor Pertanahan Kota Prabumulih masih banyak masyarakat tidak tahu mengenai persyaratan apa saja yang diperlukan dalam proses pendaftaran tanah pertama kali, untuk itu masyarakat harus terlebih dulu datang ke Kantor Pertanahan Kota Prabumulih untuk mengetahui persyaratan dalam pendaftaran tanah pertama kali, padahal di era digital seperti sekarang pemanfaatan media sosial sangat dibutuhkan sebagai upaya penyebaran informasi mengenai syarat dan ketentuan dalam proses pendaftaran tanah pertama kali.

Isu ini akan berdampak pada kualitas layanan kantor dimana tidak optimalnya peran ASN sebagai pelayan publik sehingga masyarakat tidak mengetahui persyaratan dalam pendaftaran tanah pertama kali hal ini tentunya berkaitan dengan belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat. Isu ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN dimana peran ASN sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan baik, efektif dan efisien

serta unggul dan selaras dengan perkembangan zaman namun dalam prakteknya hal ini tidak sejalan karena pemanfaatan media sosial yang belum optimal.

Gambar 2.3. Sosial Media Kantor Pertanahan Kota Prabumulih



B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam memilih isu prioritas pada rancangan aktualisasi ini adalah metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini menitikberatkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah dalam tiga faktor, yaitu:

1. Urgency (urgensi), dilihat dari seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. Seriousness (tingkat keseriusan masalah), dilihat dari seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. Growth (tingkat perkembangan), dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk di cegah.

Rentang penilaian yang digunakan pada matriks USG adalah dengan memberikan skor 1-5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat penting dan sangat serius untuk segera diselesaikan. Berikut tabel penjelasan isu berdasarkan metode USG.

Tabel 2.1. Penilaian Isu Menggunakan Metode USG

No.	Identifikasi Isu	Score			Total	Peringkat
		U	S	G		
1.	Penataan Arsip yang Belum Tersusun Rapi.	4	4	3	11	2
2.	Belum Efektifnya Penggunaan Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	5	4	4	13	1
3.	Belum Optimalnya Program <i>One Day Service</i> di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.	4	3	3	10	3
4.	Belum Optimalnya Pemberian Informasi Tentang Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	3	3	3	9	4

Interval Penentuan Prioritas:

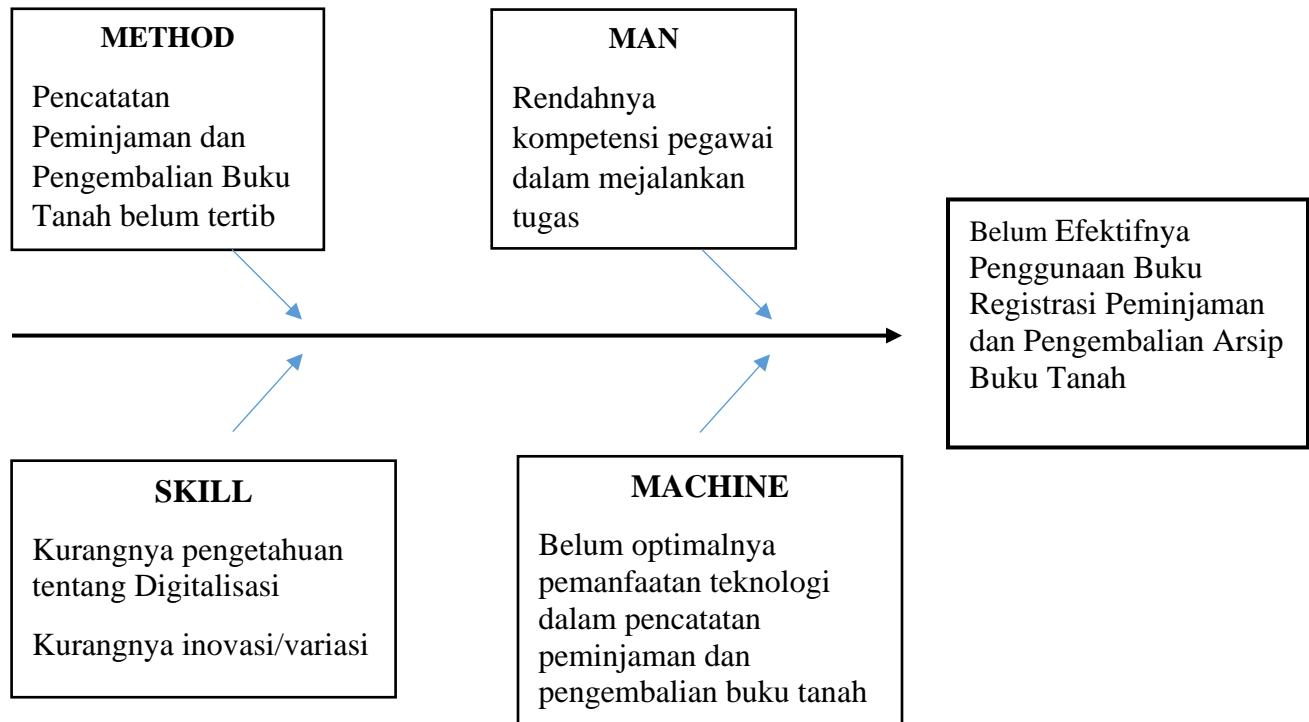
- 1 = Sangat tidak mendesak 4 = Mendesak
 2 = Tidak mendesak 5 = Sangat mendesak
 3 = Cukup mendesak

Berdasarkan table *USG* diatas maka terpilih isu prioritas yaitu “Belum Efektifnya Penggunaan Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah”. Apabila isu tersebut tidak ditindaklanjuti maka akan berdampak pada tertib administrasi kantor dimana berpotensi menyebabkan buku tanah tercecer atau bahkan dapat hilang karena tidak dikembalikan serta dapat menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif karena tidak adanya catatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

C. Penentu Gagasan Pemecahan Isu

Sebelum memperoleh gagasan utama, langkah yang dilakukan adalah mencari akar permasalahan dari isu utama. Adapun analisis pencarian penyebab menggunakan metode *Fishbone Diagram*, yakni sebagai berikut:

Gambar 2.4. Analisis *Fishbone Diagram*



Setelah ditemukan beberapa penyebab dari isu utama, langkah selanjutnya adalah penemuan gagasan atau alternatif penyelesaian masalah dari setiap penyebab. Untuk memecahkan dan merumuskan penyebab permasalahan sebagaimana disebutkan dalam analisis Fishbone di atas, maka Penulis mengidentifikasi gagasan pemecah isu sebagai berikut:

Table 2.2 Gagasan Pemecah Isu

No.	Penyebab Isu	Alternatif Penyelesaian Masalah
1	Kurangnya pengetahuan tentang Digitalisasi Kurangnya inovasi/variasi	Memberikan informasi tentang tentang digitalisasi
2	Rendahnya kompetensi pegawai dalam menjalankan tugas	Meningkatkan kompetensi pegawai
3	Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah belum tertib	Digitalisasi buku register peminjaman dan pengembalian arsip Buku Tanah.
4	Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Setelah mengidentifikasi penyebab terjadinya isu, dilanjutkan penentuan gagasan pemecah isu. Untuk menentukan gagasan penyelesaian yang tepat, digunakan metode Mc Namara atau Kriteria KBL (Kontribusi, Biaya, dan Layak).

Table 2.3. Pemilihan Gagasan Isu dengan Metode Mc. Namara

No.	Alternatif Penyelesaian Isu	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor	Prioritas
		K	B	L		
1	Memberikan informasi tentang tentang digitalisasi	3	3	4	10	3
2	Meningkatkan kompetensi pegawai	3	4	4	11	2
3	Digitalisasi buku register peminjaman dan pengembalian arsip Buku Tanah.	4	3	5	12	1
4	Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	3	3	3	9	4

Keterangan: 1 = sangat rendah; 2 = rendah; 3 = sedang; 4 = tinggi; 5 = sangat tinggi

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode Mc. Namara, maka gagasan pemecahan isu yang menjadi prioritas adalah “Digitalisasi buku register peminjaman dan pengembalian arsip Buku Tanah”. Total skor gagasan tersebut adalah 12 karena kontribusinya akan selalu bisa digunakan, selanjutnya penggunaan biayanya cukup rendah dan kelayakannya sangat tinggi. Gagasan ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu adanya pelayanan publik yang berkualitas dan sebagai pelayan publik yang professional harus menjamin kepastian bahwa arsip buku tanah disimpan dengan baik, selain itu gagasan ini juga memiliki kesesuaian dengan Smart ASN, dimana seorang ASN harus mampu mengetahui, memahami, dan menggunakan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari sebagai kompetensi *digital skill* yang harus dimiliki oleh seorang ASN.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Identifikasi Isu : 1. Penataan Arsip Warkah yang Belum Tersusun Rapi
2. Belum Efektifnya Penggunaan Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah
3. Belum Optimalnya Program *One Day Service* di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.
4. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Tentang Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Isu yang Diangkat : Belum Efektifnya Penggunaan Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

Gagasan Pemecah Isu : Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah.

1. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Table 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menyiapkan bahan informasi mengenai digitalisasi buku register peminjaman	1.1 Mempersiapkan konsep digitalisasi dan mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi	Catatan resume tata cara digitalisasi buku register peminjaman	Mempelajari tata cara digitalisasi buku register saya lakukan dengan mengedepankan sikap	Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan	Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai

		buku register		<p>cekatan untuk memenuhi kebutuhan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi buku register dengan cermat sebagai wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Mempelajari tata cara digitalisasi buku register dengan penuh tanggung jawab agar dapat memberikan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Saya akan menggunakan komputer pribadi dalam mempelajari tata cara digitalisasi buku register sehingga tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja agar</p>	dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya
--	--	---------------	--	--	---	---

				<p>terciptanya lingkungan kerja kondusif sebagai wujud nilai dari harmonis</p> <p>Mempelajari tata cara digitalisasi buku register harus tetap sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p>Mempelajari tata cara digitalisasi buku register dengan memanfaatkan berbagai sumber media digital sebagai wujud dari nilai adaptif</p> <p>Saya akan kerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai kolaboratif</p>		
		1.2 Mempelajari konsep pengarsipan		Dalam mempelajari konsep pengarsipan buku		

		<p>buku tanah yang telah berjalan</p>		<p>tanah yang telah berjalan untuk tujuan peningkatan kepuasan pengguna pelayanan sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan dengan penuh tanggung bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sebagai wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab sebagai wujud dari nilai kompeten</p>		
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

			<p>Saling menghargai orang lain dan rekan kerja terutama petugas pengarsipan dalam proses mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan sebagai wujud dari harmonis</p> <p>Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan merupakan sikap dedikasi terhadap instansi sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p>Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan dengan berinovasi dalam menggerakkan perubahan sebagai wujud dari nilai adaptif</p> <p>Bekerja sama yang</p>	
--	--	--	---	--

				sinergis dengan rekan kerja dalam menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai kolaboratif		
		1.3 Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan jumlah buku tanah yang akan di digitalisasi dengan mentor		<p>Saat melakukan konsultasi saya akan bersikap ramah, sopan, santun, dan mengedepankan sikap cekatan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan cermat dan disiplin dalam berkomunikasi ketika meminta arahan dari mentor ini merupakan wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Dalam konsultasi tersebut saya lakukan dengan kualitas terbaik yang akan menambah kompetensi diri demi menjawab</p>		

				<p>tantangan yang selalu berubah sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya akan bersikap hormat sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p>Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar tercipta hubungan yang kondusif sebagai wujud dari nilai harmonis</p> <p>Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya akan bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan mentor agar menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Pembuatan <i>google form</i> , <i>google sheets</i> dan <i>google sites</i>	2.1 Membuat daftar isian <i>google form</i> dan <i>google sheets</i>	Link <i>google form</i> , <i>google sheets</i> , dan <i>link google sites</i>	<p>Saya membuat daftar isi untuk <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> yang akan dibuat secara efektif, efisien dan cekatan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Pembuatan daftar isi <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> ini dilakukan secara transparan dan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dari nilai akuntabel</p> <p>Pembuatan daftar isi <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> ini dibuat dengan sebaik mungkin sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Dalam pembuatan daftar isi <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> ini bertujuan untuk membantu petugas arsip</p>	Pembuatan <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah ini bertujuan untuk mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif	Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya
----	---	--	---	--	--	---

			<p>agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai harmonis</p> <p>Daftar isi <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> ini dibuat sebagai upaya perubahan dari manual menjadi digital sebagai wujud dari nilai adaptif</p> <p>Dalam pembuatan daftar isi <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> ini saya akan berkoordinasi dan bekerja sama dengan petugas arsip hal ini sebagai wujud dari nilai kolaboratif</p>		
		2.2 Pembuatan <i>Google Form, Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i>	<p>Tahapan setelah membuat daftar isian adalah membuat <i>Google Form, Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> sebagai alat untuk menunjang kegiatan</p>		

				<p>aktuliasasi yang dilakukan secara cekatan ini merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p><i>Google Form, Google Sheets dan Google Sites</i> ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, jujur dan transparansi sebagai bentuk dari nilai akuntabel</p> <p>Pembuatan <i>Google Form, Google Sheets dan Google Sites</i> ini dibuat dengan sebaik mungkin sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Pembuatan <i>Google Form, Google Sheets dan Google Sites</i> ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kantor yang kondusif ini sebagai wujud</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dari nilai harmonis</p> <p>Pembuatan <i>Google Form, Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> ini sebagai bentuk kontribusi nyata dari nilai loyal</p> <p><i>Google Form, Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> ini merupakan bentuk dari adaptasi dalam menghadapi perubahan-perubahan yang ada sebagai wujud dari adaptif</p> <p>Pembuatan <i>Google Form, Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> ini akan saya lakukan secara terbuka dan berkoordinasi dengan petugas arsip sebagai wujud dari nilai kolaboratif</p>		
		2.3 Pelaporan kepada mentor terkait <i>google</i>		Setelah dilakukan pembuatan <i>google form,</i>		

		<p><i>form, google sheets</i> dan <i>google sites</i> yang telah dibuat</p>		<p><i>google sheets</i>, dan <i>google sites</i> maka selanjutnya akan dilakukan pelaporan kepada mentor sebagai bentuk dari perbaikan tiada henti dengan mengedepankan sikap cekatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Pelaporan ini dilakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab terhadap <i>google form, google sheets</i>, dan <i>google sites</i> yang telah dibuat kepada mentor sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Melakukan pelaporan harus dilakukan dengan yang terbaik sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>Selanjutnya saya akan melakukan pelaporan <i>google</i></p>		
--	--	---	--	--	--	--

			<p><i>form, google sheets, dan google sites</i> yang telah dibuat agar dapat masukan dari mentor dan dengan mudah dipahami oleh petugas terkait sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>Dalam melakukan pelaporan <i>google form, google sheets, dan google sites</i> saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan sebagai wujud nilai loyal</p> <p>Dalam melakukan pelaporan <i>google form, google sheets, dan google sites</i> saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>2.4 Melakukan revisi sesuai dengan arahan mentor</p>		<p>Melakukan revisi berdasarkan arahan mentor dilakukan dengan sikap cekatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, maka dilanjutkan dengan perbaikan-perbaikan berdasarkan arahan dari mentor dengan memperhatikan aspek ketelitian, kecermatan dan bertanggungjawab sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Dalam melakukan revisi berdasarkan masukan dari mentor, melaksanakan revisi dengan yang terbaik sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>Saya akan menerima masukan dari mentor dan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>membangun komunikasi yang baik sebagai wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor dalam proses rencana kegiatan ini merupakan wujud dari nilai kolaboratif</p>		
3	Pelaksanaan digitalisasi buku register	3.1 Menginformasikan link google yang telah dibuat kepada petugas	Pengimplementasian digitalisasi buku register	<p>Saya akan mengedepankan sikap cekatan dalam menginformasikan link google yang telah saya buat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Pemberian informasi ini akan saya lakukan untuk memberikan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten</p>		

			<p>Dalam pemberian informasi ini akan saya lakukan dengan senantiasa menjunjung sikap ramah dan sopan santun sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>Pemberian informasi ini merupakan sikap dedikasi sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p>Pemberian informasi ini dilakukan dengan bertindak proaktif agar terjangkau kepada seluruh petugas terkait sebagai wujud nilai adaptif</p> <p>Pemberian informasi link google yang telah saya buat ini di lakukan dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menjangkau ke petugas terkait sebagai</p>		
--	--	--	--	--	--

				wujud nilai kolaboratif		
		3.2. Pemberian akses penggunaan <i>google sites</i> kepada petugas terkait		<p>Setelah pembuatan <i>google sites</i> dilakukannya selanjutnya dilakukan pemberian akses kepada petugas terkait dengan sikap ramah dan dapat diandalkan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Pemberian akses penggunaan dan <i>google sites</i> sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Saya akan memberikan akses penggunaan <i>google sites</i> kepada petugas terkait dengan melaksanakan yang terbaik sebagai wujud nilai kompeten</p>		

				<p>Dalam memberikan akses penggunaan kepada petugas terkait saya senantiasa menjunjung sikap sopan santun agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>Pemberian akses kepada petugas merupakan bentuk dedikasi sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p>Pemberian akses penggunaan <i>google sites</i> kepada petugas terkait agar dapat berinovasi dan menghadapi perubahan dari konvensional menuju digital sebagai wujud nilai adaptif</p> <p>Pemberian akses penggunaan <i>google sites</i> bertujuan untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				berkolaborasi dengan petugas terkait sebagai wujud nilai kolaboratif		
		3.3 Penginputan data ke <i>google sites</i> yang telah dibuat		<p>Setelah dilakukan pembuatan <i>google sites</i>, maka selanjutnya akan dilakukan penginputan data dengan mengedepankan sikap cekatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Dalam melakukan penginputan data dilakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab terhadap penginputan data ke <i>google sites</i> yang telah dibuat sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Melakukan penginputan data ke <i>google sites</i> harus dilakukan dengan yang</p>		

				<p>terbaik dan terkelola sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>Selanjutnya saya akan melakukan penginputan data ke <i>google sites</i> bersama petugas arsip buku tanah dengan sikap sopan santun dan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>Dalam melakukan penginputan data ke <i>google sites</i> saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan petugas dari ruang arsip sebagai wujud nilai kolaboratif</p>		
4	Melakukan Scanning Buku Tanah	4.1 Memilah dan Menyiapkan Arsip yang akan dilakukan scanning	1. Hasil scan buku tanah, dengan jumlah yang telah disetujui oleh mentor	Saya akan melakukan pemilihan dan persiapan arsip buku tanah dengan mengedepankan sikap cekatan sebagai wujud dari	Kegiatan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang	Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian

			<p>2. Akun <i>Google Drive</i></p> <p>nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Selanjutnya saya akan melakukan pengelompokkan arsip buku tanah yang akan di scan dengan cermat dan disiplin sebagai wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Dalam melakukan tahapan ini akan saya lakukan dengan memberi kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Saling terbuka agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja sebagai wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya akan menjaga arsip buku tanah dengan baik sebagai wujud dari nilai loyal</p>	<p>Produktif</p>	<p>yaitu Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	--	--	------------------	---

				<p>Bertindak proaktif dalam memilah buku tanah secara fisik beserta perubahan yang ada sebagai wujud dari nilai adaptif</p> <p>Bekerja sama dengan petugas arsip dalam menyiapkan dan memilah buku tanah sebagai wujud dari nilai kolaboratif</p>		
		4.2 Melakukan Tahapan Scanning Buku Tanah		<p>Dalam melakukan tahapan scanning arsip buku tanah ini saya lakukan dengan dengan cekatan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Pada tahap ini akan saya lakukan dengan disiplin agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai akuntabel dan harmonis</p>		

				<p>Saya akan melakukan scanning buku tanah ini dengan cermat dan detail sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Tahapan scanning buku tanah ini merupakan sikap dedikasi terhadap kementerian dan instansi untuk mencapai tujuan sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p>Pada tahapan ini saya akan memanfaatkan berbagai sumber media digital sebagai wujud dari nilai adaptif</p> <p>Saya memanfaatkan berbagai sumber daya di kantor untuk mencapai tujuan bersama sebagai wujud dari nilai kolaboratif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4.3 Pembuatan akun penyimpanan di <i>google drive</i></p>		<p>Setelah melakukan tahapan scanning, selanjutnya pembuatan akun <i>google drive</i> yang akan saya lakukan dengan cekatan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Pembuatan akun <i>Google Drive</i> akan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, jujur dan transparansi sebagai bentuk dari nilai akuntabel</p> <p>Pembuatan akun <i>google drive</i> ini akan dibuat dengan sebaik mungkin sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Dalam pembuatan akun <i>google drive</i> ini bertujuan untuk membantu petugas arsip agar terciptanya</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai harmonis</p> <p>Pembuatan akun google drive ini merupakan sikap dedikasi terhadap instansi untuk mencapai tujuan sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p>Pembuatan akun <i>google drive</i> ini dibuat sebagai upaya perubahan dari manual menjadi digital sebagai wujud dari nilai adaptif</p> <p>Dalam pembuatan daftar isi <i>google drive</i> ini saya akan berkoordinasi dan bekerja sama dengan petugas arsip hal ini sebagai wujud dari nilai kolaboratif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>5.4 Penginputan scan arsip buku tanah ke akun <i>google drive</i> yang telah dibuat</p>		<p>Penginputan scan arsip buku tanah akan saya lakukan dengan cekatan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan melakukan penginputan dengan disiplin, jujur sebagai bentuk dari nilai akuntabel</p> <p>Melakukan penginputan ke <i>google drive</i> harus dilakukan dengan yang terbaik dan terkelola sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>Penginputan scan arsip buku tanah ini sebagai bentuk kontribusi nyata dari nilai loyal</p> <p>Selanjutnya saya akan melakukan penginputan data ke <i>google drive</i> bersama petugas arsip buku tanah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan sikap sopan santun dan komunikasi yang baik sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>Dalam melakukan penginputan data ke <i>google sites</i> saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan petugas dari ruang arsip sebagai wujud nilai kolaboratif</p>		
5	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil digitalisasi buku register	5.1 Membuat formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah	Tanggapan dari responden terkait penggunaan google form	<p>Saya akan membuat form evaluasi dan melakukan perbaikan tanpa henti terkait proses pelaksanaan kegiatan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Pembuatan form evaluasi ini sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan dan sebagai nilai dari akuntabel</p>	Kegiatan monitoring ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif	Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Profesional, Terpercaya

			<p>Pembuatan form evaluasi ini bertujuan untuk menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>Pembuatan form evaluasi ini saya lakukan secara terbuka sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>Saya akan melakukan evaluasi agar senantiasa selalu berdedikasi kepada sesama ASN dan instansi sebagai wujud nilai loyal</p> <p>Saya akan membuat form evaluasi ini dengan memanfaatkan berbagai sumber media digital sebagai wujud nilai adaptif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait pembuatan form evaluasi</p>		
--	--	--	--	--	--

				sebagai wujud nilai kolaboratif		
		5.2 Membuat tabel monitoring penggunaan <i>google sites</i>		<p>Saya akan membuat tabel monitoring sebagai bentuk sikap melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan membuat tabel monitoring dengan jujur sesuai keadaan sebenarnya sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Saya akan membuat table monitoring secara maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Saya akan bersikap terbuka agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama</p>		

				<p>rekan kerja sebagai wujud dari nilai harmonis</p> <p>Pembuatan akun google drive merupakan sikap dedikasi terhadap aturan yang berlaku sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p>Pembuatan google drive dengan memanfaatkan berbagai teknologi digital sebagai wujud dari nilai adaptif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan petugas arsip dalam pembuatan google drive sebagai wujud dari nilai kolaboratif</p>		
		5.3 Sajian data evaluasi penggunaan google form		<p>Penyajian data evaluasi merupakan sikap solutif dan dapat diandalkan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p>		

				<p>Saya akan melakukan penyajian data evaluasi secara jujur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>Penyajian data evaluasi ini untuk menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>Penyajian data evaluasi ini untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>Penyajian data evaluasi ini akan tetap dilakukan sesuai dengan arah mentor sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p>Penyajian data evaluasi ini saya memanfaatkan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>berbagai media yang sebagai wujud dari nilai adaptif</p> <p>Saya bekerja sama dengan mentor dalam penyajian data evaluasi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai kolaboratif</p>	
--	--	--	--	---	--

Prabumulih, 29 September 2022
Menyetujui,



Posman Sitorus,S.H.

NIP. 196709111990031003

2. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap Kegiatan

Tabel 2.5. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Rencana Kegiatan					Jumlah Per Nilai
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	4	3	17
2	Akuntabel	3	4	3	4	3	17
3	Kompeten	3	4	3	4	3	17
4	Harmonis	3	4	2	4	3	16
5	Loyal	3	2	2	4	3	14
6	Adaptif	2	2	2	3	3	12
7	Kolaboratif	3	4	3	4	3	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		20	24	18	27	21	110

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	
1	Menyiapkan bahan informasi mengenai digitalisasi buku register peminjaman	Mempersiapkan konsep digitalisasi dan mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi buku register	5-6 Oktober	
		Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan	6 Oktober	
		Melakukan konsul dan meminta persetujuan jumlah buku tanah yang akan di digitalisasi dengan mentor	7 Oktober	
2	Pembuatan <i>Google Form</i> , <i>Google Sheets</i> dan <i>google Sites</i>	Membuat daftar isian google form dan google sheets	10 Oktober	
		Pembuatan google form, google sheets dan google sites	11-13 Oktober	
		Pelaporan kepada mentor terkait google form, google sheets dan google sites yang telah dibuat	14 Oktober	
		Melakukan revisi sesuai arahan mentor	14 Oktober	
3	Pelaksanaan digitalisasi buku register peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah	Menginformasikan link google yang telah dibuat kepada petugas	17 Oktober	18-21 Oktober
		Pemberian akses penggunaan google sites kepada petugas terkait	17 Oktober	
		Penginputan data ke google sites yang dibuat	17 Oktober	
4	Melakukan Scanning Buku Tanah	Memilah dan menyiapkan arsip buku tanah yang akan di scanning	18 Oktober	

		Melakukan tahapan scanning	19-27 Oktober
		Pembuatan akun penyimpanan google drive	27-28 Oktober
		Penginputan hasil scan buku tanah ke google drive	
5	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil digitalisasi buku tanah	Membuat formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah	1 November
		Membuat monitoring penggunaan google sites dalam bentuk tabel	2 November
		Sajian data evaluasi penggunaan google form	3 November

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Role Model

Role model merupakan seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Pada kegiatan aktualisasi ini penulis memiliki role model pada instansi tempat penulis bekerja, beliau adalah Bapak Posman Sitorus, S.H yang menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Beliau merupakan atasan penulis sekaligus mentor dalam Pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dalam merealisasikan aktualisasi. Hal yang melatarbelakangi Penulis menjadikan beliau sebagai role model adalah diantaranya karena beliau menerapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Professional, Terpercaya. Disamping itu beliau juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari.

Beliau melayani masyarakat dengan cekatan dan sepenuh hati, semangat belajar yang tiada henti dan sikap beliau yang penuh dedikasi terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya selaras dengan nilai berorientasi pelayanan. Beliau senantiasa melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai penerapan dari nilai kedua yaitu akuntabel. Beliau merupakan seseorang yang disiplin waktu bahkan rela lembur sebagai bentuk tanggung jawab dari tugas dan amanah yang diembannya, beliau memiliki kecerdasan intelektual, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri. Hal ini menunjukkan, beliau memiliki nilai kompeten yang patut untuk ditiru.

Beliau merupakan seseorang yang mampu menciptakan suasana yang kondusif dan harmonis. Beliau juga merupakan pemimpin yang selalu mengayomi rekan kerja, menjaga

nama baik sesama ASN dan senantiasa terus belajar untuk meningkatkan kemampuan teknologi agar beliau bisa mengikuti perkembangan zaman dan dalam menjalankan tugasnya beliau selalu koordinasi dan kolaborasi dengan pihak-pihak terkait.

B. Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari, dimulai dari tanggal 05 Oktober 2022 hingga 03 November 2022. Realisasi kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dimana setiap minggunya memiliki laporan mingguan yang berisi realisasi kegiatan beserta tahapan-tahapannya, output dan eviden. Berikut ini penjabarannya :

Kegiatan 1 : Membuat konsep digitalisasi buku register peminjaman buku tanah

Kegiatan 1 ini dilaksanakan dari tanggal 5-7 Oktober 2022 dengan output catatan resume konsep digitalisasi buku register dengan tahapan sebagai berikut:

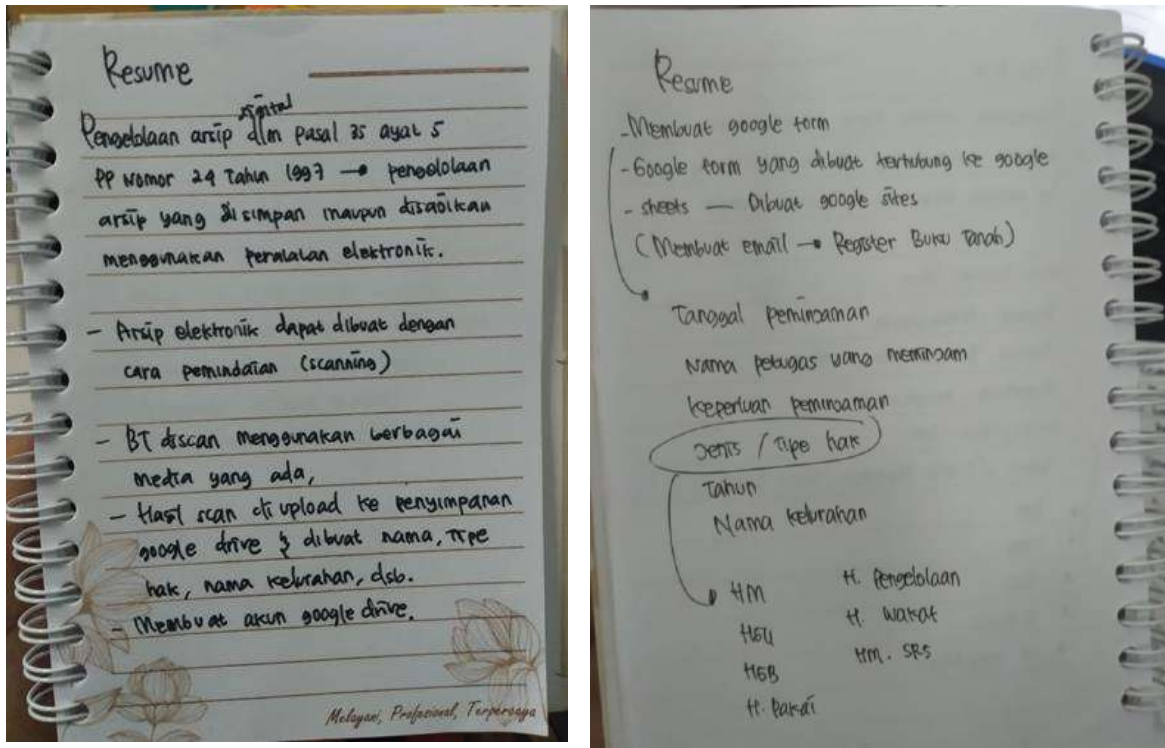
1. Mempersiapkan konsep digitalisasi dan mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi buku register

Kegiatan yang dilakukan pertama kali oleh penulis adalah mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi buku register dan mempersiapkan konsep digitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.2 Kegiatan penulis mempelajari cara pembuatan digitalisasi buku register



Gambar 3.3 Catatan resume konsep digitalisasi yang dibuat penulis



Kegiatan digitalisasi buku register dilakukan dengan membuat google form peminjaman buku tanah, kemudian google form ini terhubung ke google sheets sebagai ekspedisi peminjaman buku tanah. Google form dan google sheets yang telah dibuat akan di input ke google sites. Selain itu penulis juga mencatat konsep digitalisasi buku tanah yang akan dilakukan dengan cara di scan dan di simpan pada akun penyimpanan google drive.

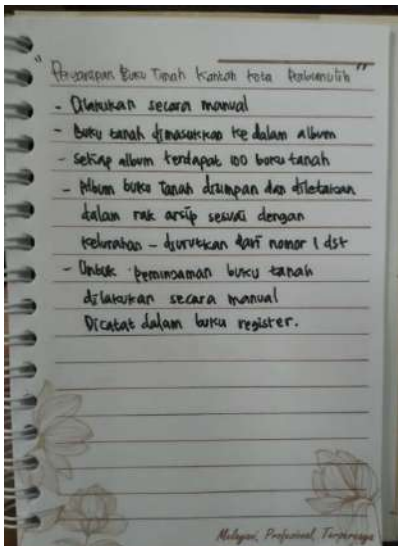
2. Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan

Pada tahapan kedua ini penulis mempelajari pengarsipan buku tanah yang telah berjalan. Dalam tahapan ini penulis melakukan diskusi dengan petugas terkait. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.4 Penulis melakukan diskusi dengan petugas arsip



Gambar 3.5 Catatan penulis terkait cara pengarsipan yang telah berjalan



Pengarsipan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dilakukan dengan cara buku tanah dimasukkan ke dalam album, dimana setiap album berisi 100 buku tanah.

Kemudian album buku tanah tersebut disusun dalam rak berdasarkan kelurahan dan diurutkan dari nomor 1 dan seterusnya. Untuk peminjaman buku tanah dilakukan dengan mencatatnya dibuku register.

3. Melakukan konsul dan meminta persetujuan jumlah buku tanah yang akan di digitalisasi dengan mentor

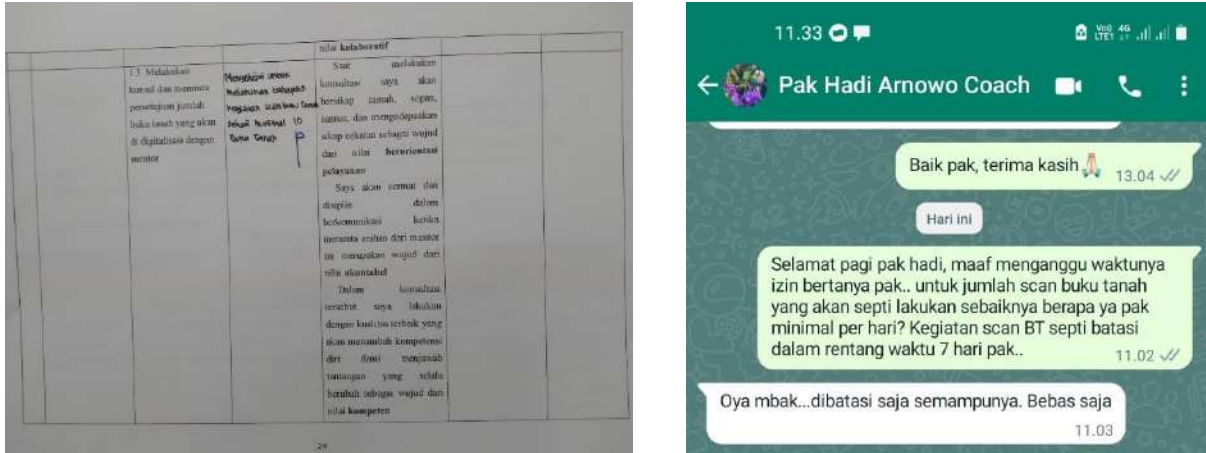
Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep digitalisasi yang dicatat penulis. Selain itu penulis juga meminta pesetujuan jumlah buku tanah yang akan di digitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.6 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor

S



Gambar 3.7 Persetujuan mentor/ coach terkait scan buku tanah



Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan/ atau *coach* dan meminta persetujuan jumlah minimal buku tanah yang akan di scan selama rentang waktu yang telah di tentukan.

Kegiatan 2 : Pembuatan *Google Form*, *Google Sheets* dan *Google Sites*

Kegiatan ke-2 ini dilaksanakan dari tanggal 10-14 Oktober 2022 yang menghasilkan output link google form, google sheets dan google sites, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Membuat daftar isian google form dan google sheets

Pada tahapan ini penulis membuat daftar isian google form peminjaman. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II. Adapun daftar isian google form yang akan penulis buat, sebagai berikut:

1. Nama Petugas Peminjam
2. Tipe Hak
3. Keperluan Peminjaman
4. Nama Kelurahan/Tahun Buku Tanah
5. Tanggal Peminjaman

Daftar isian google sheets, sebagai berikut:

1. Nama Petugas Peminjam
2. Tipe Hak

3. Keperluan Peminjaman
4. Nama Kelurahan/Tahun Buku Tanah
5. Tanggal Peminjaman
6. Tanggal Pengembalian

Gambar 3.8 Daftar Isian Google Form dan Google Sheets

NO	GOOGLE FORM	GSHEETS
1	Nama Peminjaman Buku Tanah	Nama Peminjaman Buku Tanah
2	Nomor LHK	Nomor LHK
3	Kelurahan Tahun	Kelurahan Tahun
4	Tanggal Peminjaman	Tanggal Peminjaman
5	Tanggal Pengembalian	Tanggal Pengembalian
6		

2. Pembuatan google form, google sheets dan google sites

Tahapan yang kedua ini melaksanakan pembuatan google form, google sheet dan google sites. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.9 Tampilan Google Form yang Penulis Buat



Pada tahapan ini, hal pertama yang dilakukan penulis adalah membuat akun google agar bisa digunakan dalam jangka panjang dengan user akun gmail warkah383@gmail.com. Setelah membuat user akun gmail, selanjutnya penulis membuat google form untuk

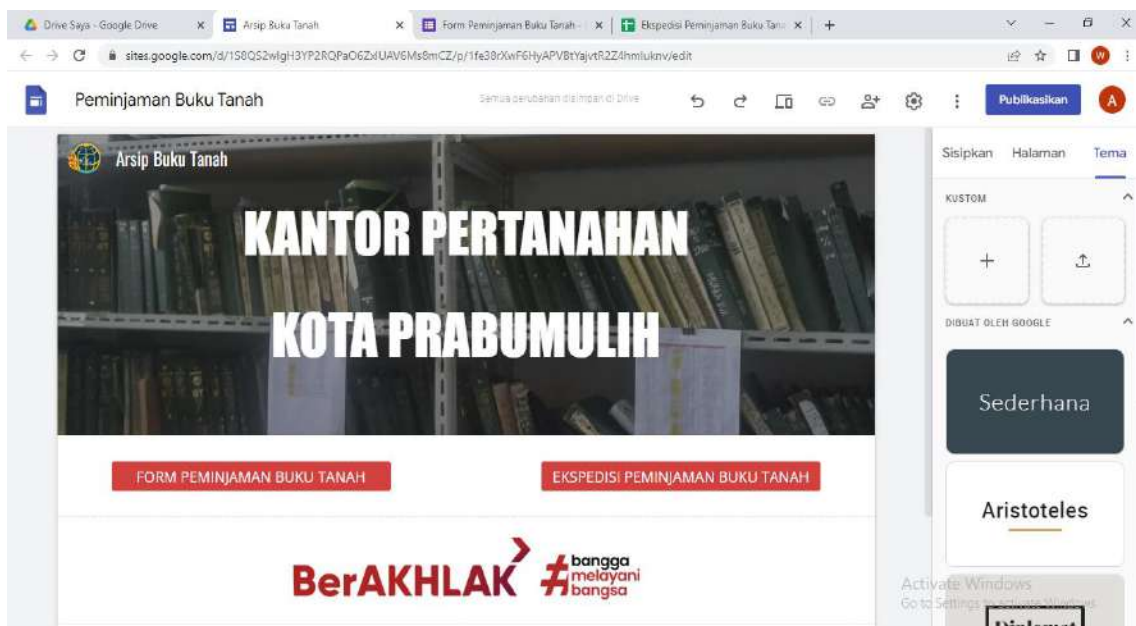
peminjaman buku tanah. Pada google form ini kita bisa menambah fitur yang dibutuhkan dalam hal ini penulis menambahkan daftar isian yang telah penulis buat. Beberapa fitur yang penulis tambahkan seperti judul, deskripsi, dan opsi jawaban yang bervariasi. Berikut link google form peminjaman buku tanah <https://bit.ly/3RXXeJP>

Gambar 3.10 Google Spreadsheets pencatatan peminjaman buku tanah

No	Nama Petugas Peminjam	Tipe Hak	Nomor Hak	Kelurahan/Tahun	Keperluan Peminjaman	Tanggal Peminjaman
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Setelah membuat google form peminjaman selanjutnya penulis membuat google spreadsheets sebagai ekspedisi peminjaman buku tanah. Google sheets ini hanya dapat diakses oleh petugas arsip, dengan link sebagai berikut <https://bit.ly/3fR7q9t>

Gambar 3.11 Tampilan google sites yang penulis buat



Setelah membuat google form dan google sheets selanjutnya penulis membuat google sites. Dimana dari kedua tombol diatas terhubung ke google form dan goole sheets yang telah dibuat. Berikut link google sites yang telah penulis buat <https://bit.ly/3EztKP5>

3. Pelaporan kepada mentor terkait *google form, google sheets dan google sites* yang telah dibuat

Tahapan kegiatan ketiga penulis melakukan pelaporan kepada mentor terkait tampilan *google form, google sheets dan google sites* yang telah penulis buat. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

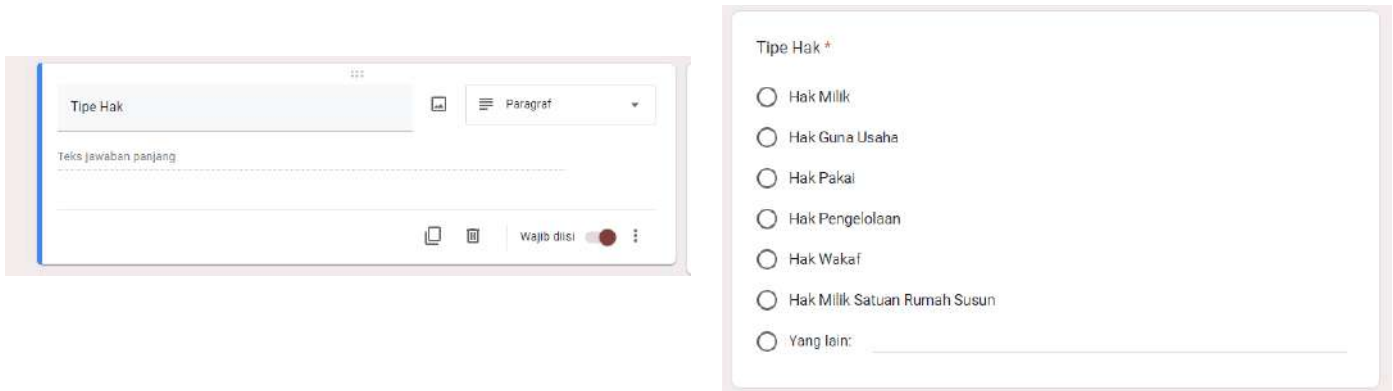
Gambar 3.12 Pelaporan kepada mentor



4. Melakukan revisi sesuai dengan arahan mentor

Pada tahapan kegiatan keempat penulis melakukan revisi sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor. Adapun fitur yang di ganti, yaitu untuk tipe hak diganti menggunakan pilihan ganda. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.13 Fitur yang diganti



Kegiatan 3 : Pelaksanaan digitalisasi buku register peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah

Kegiatan 3 ini dilaksanakan dari tanggal 17-21 Oktober 2022 dengan output hasil implementasi dari digitalisasi buku register, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Menginformasikan link google yang telah dibuat kepada petugas

Tahapan yang dilakukan pertama kali oleh penulis pada kegiatan ketiga ini adalah menginformasikan link google yang telah penulis buat. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.14 Pemberian informasi



2. Pemberian akses penggunaan google sites kepada petugas terkait

Pada tahapan kedua ini penulis memberi akses kepada petugas terkait penggunaan google sites yang telah penulis buat. Penulis melakukan koordinasi dengan petugas terkait pemberian akses penggunaan link google sites yang telah penulis buat. Penulis menjelaskan penggunaan google form, google sheets dan google sites dalam pelaksanaan peminjaman buku tanah. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.15 Penulis memberikan akses kepada petugas terkait



3. Penginputan data ke google sites yang dibuat

Pada tahapan ini penulis melakukan penginputan data peminjaman buku tanah ke google sheets yang telah penulis buat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian buku tanah apabila diperlukan. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

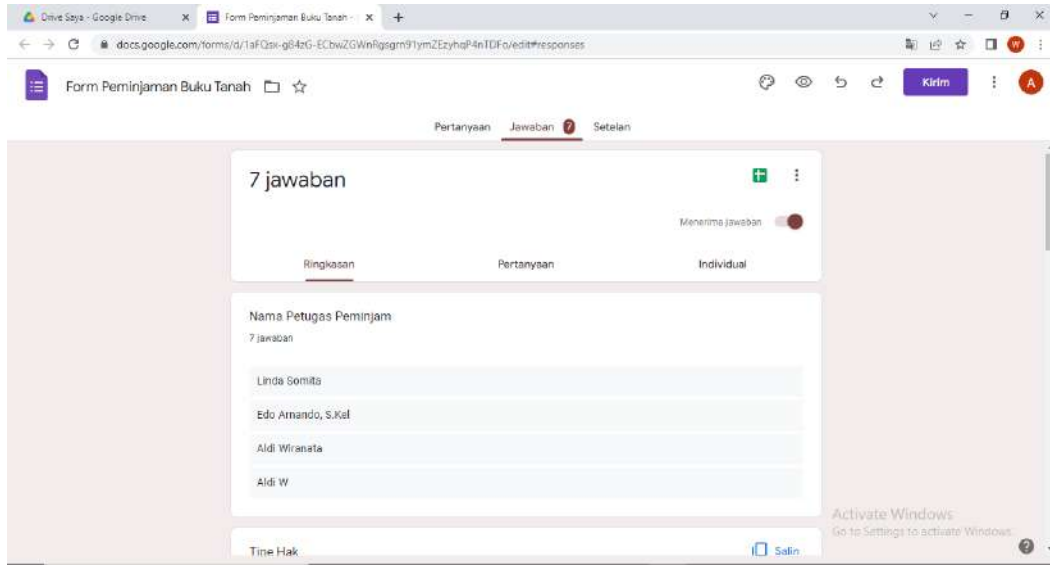
Gambar 3.16 Kegiatan penulis melakukan input data



Gambar 3.17 Input data ke Google Sheets

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Gambar 3.18 Hasil implementasi dari digitalisasi buku register



Gambar 3.19 Hasil implementasi dari digitalisasi buku register

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled 'Ekspedisi Pinjaman Buku Tanah'. The data is organized into a table with the following columns: No, Nama Petugas Peminjam, Tipe Hak, Nomor Hak, Kelurahan/Tahun, Keperluan Peminjaman, and Tanggal Peminjaman. The data is as follows:

No	Nama Petugas Peminjam	Tipe Hak	Nomor Hak	Kelurahan/Tahun	Keperluan Peminjaman	Tanggal Peminjaman
1	Aldi W	Hak Milik	134	Muara Sungai/2007	Roya	18/10/2022
2	Edo Armando, S.Kel	Hak Milik	2761	Karang Jaya	balik nama setipakat	19/10/2022
3	Aldi Wiranata	Hak Milik	1190	Wonosari/2008	Roya	21/10/2022
4	Linda Somita	Hak Milik	772	Gumang Ibal/2003	Roya	21/10/2022
5	Linda Somita	Hak Milik	408	Wonosari/2008	Roya	21/10/2022
6	Linda Somita	Hak Milik	176	Tugu Kecil/2010	Roya	21/10/2022
7	Linda Somita	Hak Milik	1447	Pasar I/2006	Roya	21/10/2022

Kegiatan 4 : Melakukan Scanning Buku Tanah

Kegiatan 4 ini penulis lakukan pada minggu ke 3 yang menghasilkan output hasil scan buku tanah yang bertujuan membantu petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah.

1. Memilah dan menyiapkan arsip buku tanah yang akan di scanning

Pada tahapan pertama di kegiatan 4 ini penulis memilah dan menyiapkan arsip buku tanah yang akan di lakukan scanning agar memudahkan penulis dalam proses scanning yang akan dilakukan. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

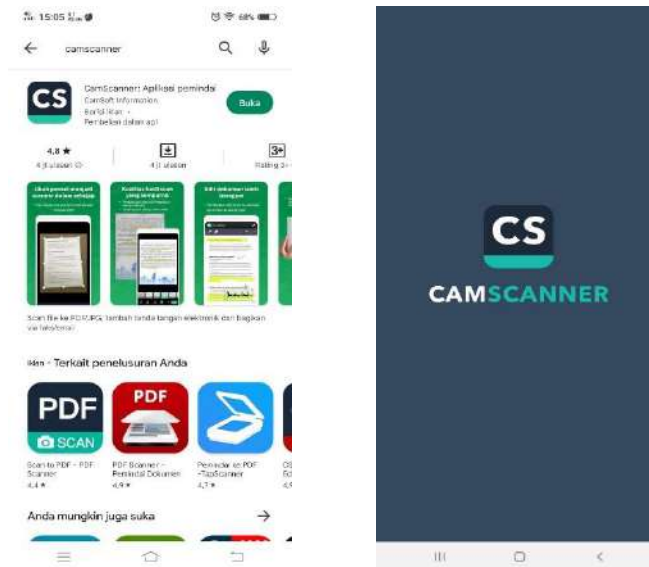
Gambar 3.20 Kegiatan penulis menyiapkan arsip buku tanah



2. Melakukan tahapan scanning

Pada tahapan ini penulis melakukan scanning buku tanah. Dimana buku tanah yang sudah disusun dalam album buku tanah dilakukan scanning agar terciptanya file buku tanah. Kemudian file buku tanah dalam bentuk pdf ini akan di simpan dalam google drive. Pada tahapan ini penulis menggunakan aplikasi *CamScanner* karena mudah di gunakan dan mudah diakses. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

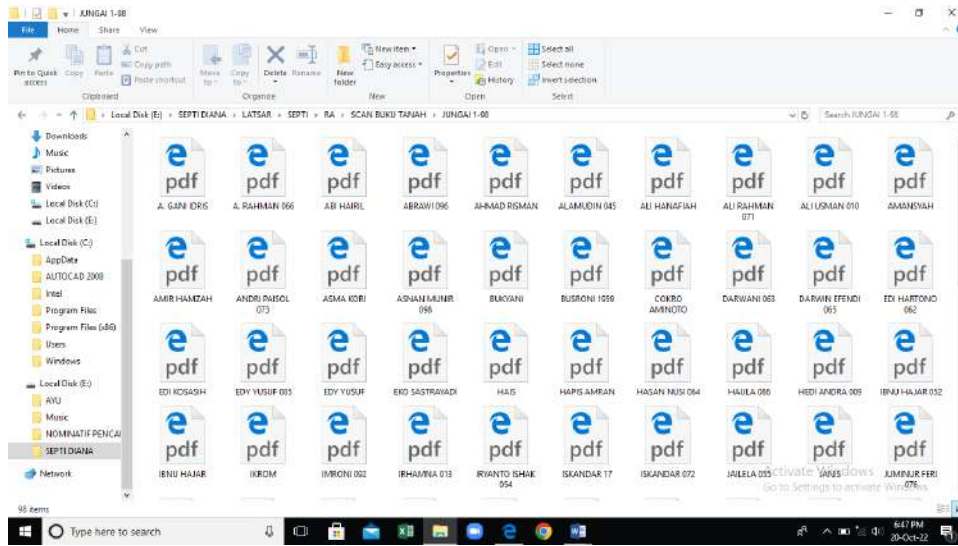
Gambar 3.21 Aplikasi *CamScanner*



Gambar 3.22 Kegiatan Penulis melakukan scanning



Gambar 3.23 Hasil Scan Buku Tanah



Kegiatan 4 : Melakukan Scanning Buku Tanah

Kegiatan 4 ini dilaksanakan dari tanggal 24-28 Oktober 2022 dengan output hasil scan buku tanah, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan tahapan scanning

Tahapan selanjutnya penulis melanjutkan melakukan scanning buku tanah agar terciptanya file digital buku tanah. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

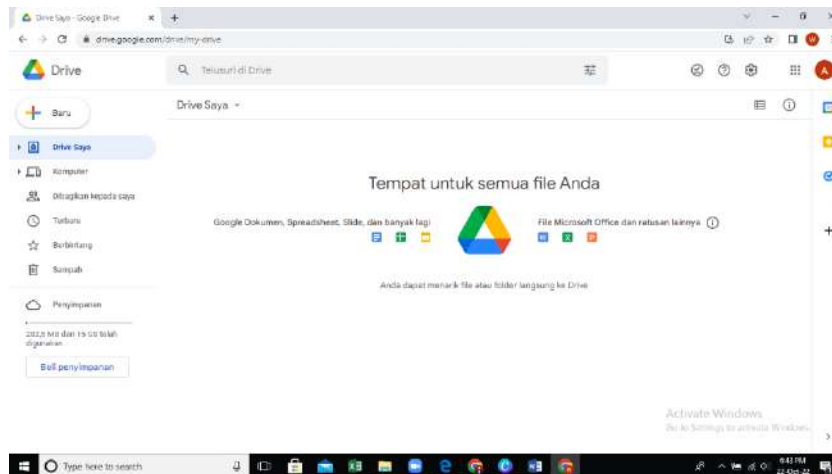
Gambar 3.24 Kegiatan Penulis Melakukan Scanning Buku Tanah



2. Pembuatan akun penyimpanan google drive

Pada tahapan kedua ini penulis membuat akun google drive guna menyimpan file buku tanah, dengan akun user warkah383@gmail.com. Penulis juga melakukan koordinasi dengan petugas terkait google drive yang penulis buat. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

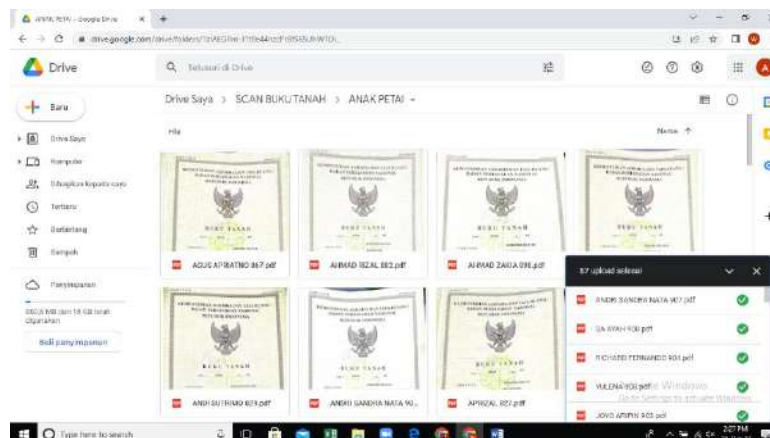
Gambar 3.25 Akun Google Drive



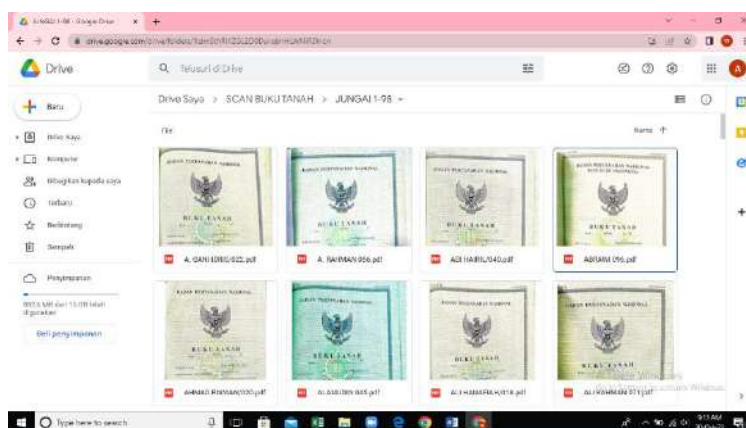
3. Penginputan hasil scan buku tanah ke google drive

Pada tahapan ini penulis melakukan penginputan file pdf hasil scanning buku tanah ke google drive yang telah penulis buat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian buku tanah apabila diperlukan. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

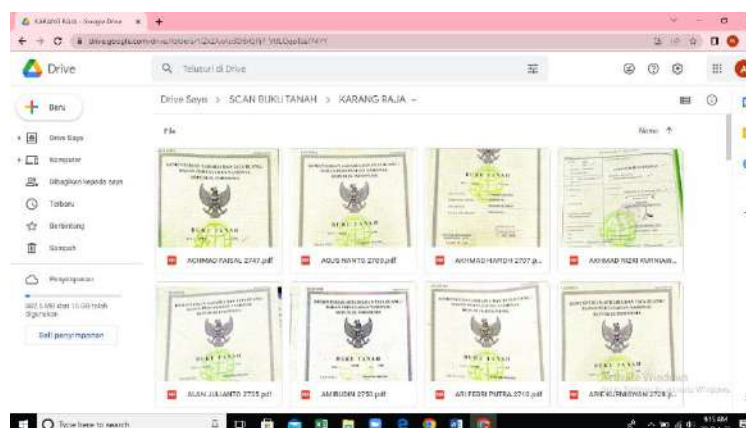
Gambar 3.26 Hasil Scan Buku Tanah Kel. Anak Petai



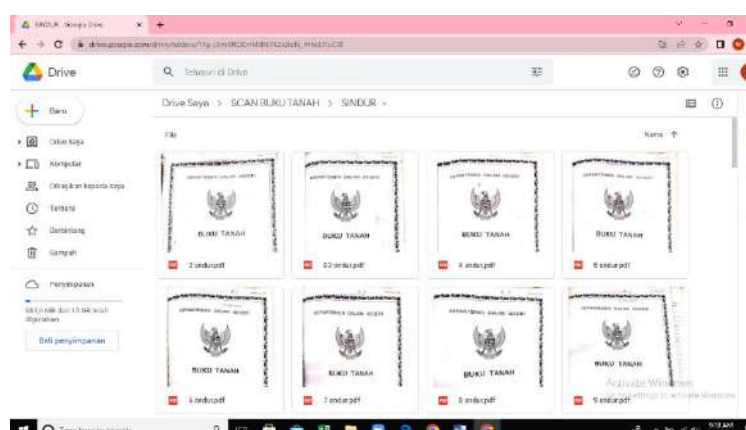
Gambar 3.27 Hasil Scan Buku Tanah Kel. Jungjai



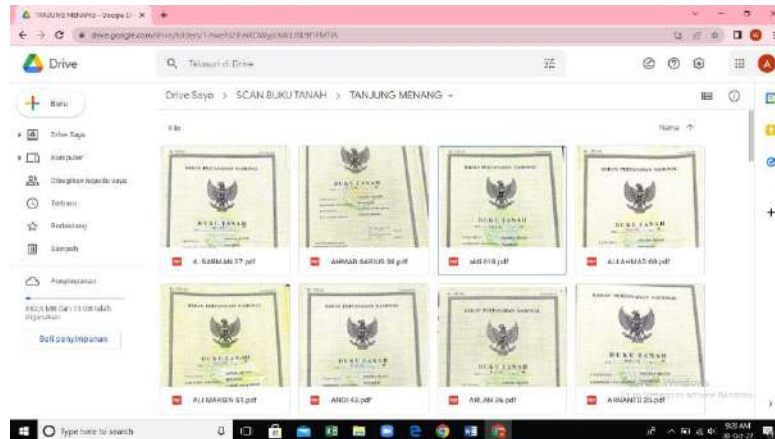
Gambar 3.28 Hasil Scan Buku Tanah Kel. Karang Raja



Gambar 3.29 Hasil Scan Buku Tanah Kel. Sindur



Gambar 3.30 Hasil Scan Buku Tanah Kel. Tanjung Menang



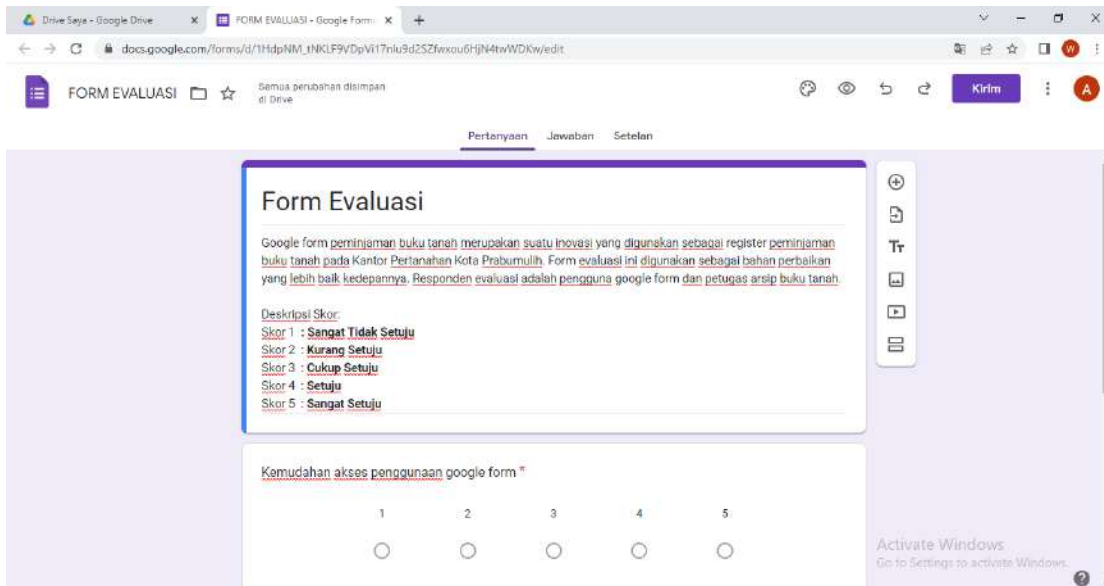
Kegiatan 5 : Melakukan Monitoring dan Evaluasi Hasil Digitalisasi Buku Register

Kegiatan 5 ini penulis lakukan pada minggu ke-4 yang menghasilkan output tanggapan dari responden terkait penggunaan google form

1. Membuat formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah

Pada tahapan pertama di kegiatan 5 ini penulis membuat formulir evaluasi penggunaan *google form*. Formulir evaluasi ini dibuat dengan *google form* sederhana yang berisi tentang evaluasi penggunaan register buku tanah. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.31 Form evaluasi



2. Membuat monitoring penggunaan google sites dalam bentuk tabel

Pada tahapan ini penulis membuat monitoring penggunaan google sites dalam bentuk table selama pelaksanaan penggunaan digitalisasi buku register. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Tabel 3.1 Tabel Monitoring

TABEL MONITORING PELAKSANAAN PENGGUNAAN GOOGLE SITES

No	Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Buku Tanah
1	Peminjaman	13
2	Pengembalian	8

Tabel 3.2 Data Lengkap Peminjaman Buku Tanah

No.	Nama Petugas Peminjam	Tipe Hak	Nomor Hak	Kelurahan/Tahun	Keperluan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
1	Aldi W	Hak Milik	134	Muara Sungai/2007	Roya	18/10/2022	24/10/2022
2	Edo Arnando,S.Kel	Hak Milik	2761	Karang Jaya	balik nama setipikat	19/10/2022	24/10/2022
3	Aldi Wiranata	Hak Milik	1190	Wonosari/2008	Roya	21/10/2022	24/10/2022
4	Linda Somita	Hak Milik	772	Gunung Ibul/2003	Roya	21/10/2022	24/10/2022
5	Linda Somita	Hak Milik	408	Wonosari/2008	Roya	21/10/2022	24/10/2022
6	Linda Somita	Hak Milik	176	Tugu Kecil/2010	Roya	21/10/2022	24/10/2022
7	Linda Somita	Hak Milik	1447	Pasar I/2006	Roya	21/10/2022	24/10/2022
8	Sri Wahdini	Hak Milik	2180	KARANG RAJA/2017	Upload buku tanah di kkp untuk penyelesaian berkas ptsl	24/10/2022	24/10/2022
9	Aldi wiranata	Hak Milik	2014	Muara Dua	Roya	25/10/2022	

10	Achmad Adzka B	Hak Milik	05323	2012	Pengecekan riwayat pemilikan tanah	26/10/2022	
11	Linda Somita	Hak Milik	305	Majasari/2004	Roya	28/10/2022	
12	Linda Somita	Hak Milik	1312	Sindur/2019	Roya	28/10/2022	
13	Linda Somita	Hak Milik	260	Prabujaya/Roya	Roya	28/10/2022	

3. Sajian data evaluasi penggunaan google form

Pada tahapan ini penulis melakukan evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah dengan memanfaatkan google form sebagai media untuk melakukan evaluasi. Formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah ini disebarakan kepada responden yang telah menggunakan google form peminjaman buku tanah. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Tabel 3.3 Responden evaluasi penggunaan register buku tanah

No	Nama Peminjam Buku Tanah
1	Aldi Wiranata
2	Edo Arnando
3	Linda Somita
4	Sri Wahdini
5	Achmad Adzka B

No	Nama Petugas Arsip Buku Tanah
1	Heriyanto
2	Nanda

Tabel 3.4 Sajian Data Evaluasi Penggunaan Google Form

No	Pertanyaan	Skor						
1	Kemudahan akses penggunaan google form	5	4	4	5	4	5	5
2	Google Form atau aplikasi register peminjaman buku tanah membantu pekerjaan	5	3	4	5	5	5	5

Berdasarkan hasil evaluasi penggunaan *google form* peminjaman buku tanah diatas, dapat disimpulkan bahwa *google form* peminjaman buku tanah memiliki kemudahan dalam mengaksesnya, dan dengan adanya google form peminjaman buku tanah dapat mempermudah pekerjaan. Adapun kritik dan saran yang diberikan:

1. Supaya kedepannya lebih ada inovasi kemudahan lagi untuk peminjaman buku tanah
2. Sudah baik, tetapi akan lebih baik jika di tambah fitur pengembalian dan semoga dapat diterapkan
3. Patut dicoba
4. Semiga dengan adanya google form atau aplikasi register peminjaman buku tanah dapat memudahkan dan membantu pekerjaan pada Kantor Pertanahan kota Prabumulih serta memudahkan administrasi
5. Sangat mempermudah dan mempercepat pekerjaan dan sangat berguna kedepannya 👍
6. Aktualisasi yang sangat bermanfaat agar dapat diterapkan kedepannya
7. Mantap 👍

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai Calon Aparatur Sipil Negara kita harus senantiasa melaksanakan pekerjaan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, kita juga harus berkontribusi terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3.5 Kegiatan 1 Menyiapkan bahan informasi mengenai digitalisasi buku register peminjaman

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap NilaiNilai Organisasi
1	<p>a. Mempersiapkan konsep digitalisasi dan mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi buku register</p> <p>b. Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan</p> <p>c. Melakukan konsul dan meminta persetujuan jumlah buku tanah yang akan</p>	Catatan resume tata cara digitalisasi buku register peminjaman	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Mempelajari tata cara digitalisasi buku register saya lakukan dengan mengedepankan sikap cekatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Mempelajari tata cara digitalisasi buku register merupakan nilai dari melakukan perbaikan tiada henti</p>	Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya

	<p>di digitalisasi dengan mentor</p>		<p>Akuntabel: Mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi buku register dengan cermat</p> <p>Kompeten: Mempelajari tata cara digitalisasi buku register dengan penuh tanggung jawab agar dapat memberikan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Menggunakan komputer pribadi dalam mempelajari tata cara digitalisasi buku register sehingga tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja agar terciptanya lingkungan kerja kondusif</p> <p>Harmonis: Saling menghargai orang lain dalam proses mempelajari tata cara</p>		
--	--------------------------------------	--	--	--	--

			<p>digitalisasi buku register</p> <p>Loyal:</p> <p>Mempelajari tata cara digitalisasi buku register sikap dedikasi terhadap instansi</p> <p>Adaptif:</p> <p>Mempelajari tata cara digitalisasi buku register dengan memanfaatkan berbagai sumber media digital</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Memfaatkan berbagai sumber daya di kantor untuk menunjang tujuan kegiatan dalam mempelajari tata cara digitalisasi</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan untuk tujuan peningkatan kepuasan pengguna pelayanan sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan masyarakat</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Bersikap ramah, cekatan dalam melakukan konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Kompeten:</p> <p>Dalam mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan sebagai bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab</p> <p>Kompeten:</p> <p>Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan secara maksimal untuk menghasilkan kualitas yang baik</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menghargai orang lain dan rekan kerja terutama petugas pengarsipan dalam proses mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Loyal: Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan merupakan sikap dedikasi terhadap instansi</p> <p>Loyal: Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan tetap sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor dan petugas arsip terkait</p> <p>Adaptif: Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan dengan berinovasi dalam menggerakkan perubahan</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama yang sinergis dengan rekan kerja dalam</p>	
--	--	--	--	--

		<p>menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Koordinasi sama dengan mentor dan petugas terkait dalam mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan</p> <p>Tahapan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan konsultasi dengan bersikap ramah, sopan, santun, dan mengedepankan sikap cekatan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan cermat dan disiplin dalam berkomunikasi ketika meminta arahan dari mentor</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam konsultasi tersebut saya lakukan dengan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>kualitas terbaik yang akan menambah kompetensi diri demi menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Loyal: Melakukan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk nilai sikap dedikasi terhadap kepentingan bersama</p> <p>Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor agar tercipta hubungan yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan mentor agar menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	--

Tabel 3.6 Kegiatan 2 Pembuatan *google form*, *google sheets* dan *google*

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap NilaiNilai Organisasi
1	<p>a. Membuat daftar isian <i>google form</i> dan <i>google sheets</i></p> <p>b. Pembuatan <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i></p> <p>c. Pelaporan kepada mentor terkait <i>google form</i>, <i>google sheets</i> dan <i>google sites</i> yang telah dibuat</p> <p>d. Melakukan revisi sesuai dengan arahan mentor</p>	<p>Link <i>google form</i>, <i>google sheets</i>, dan link <i>google sites</i></p>	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Membuat daftar isian untuk <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> merupakan bentuk nilai dari perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Pembuatan daftar isi <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> ini dilakukan secara transparan dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten:</p> <p>Pembuatan daftar isi <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> ini dibuat dengan sebaik mungkin</p>	<p>Pembuatan <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah ini bertujuan untuk mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif</p>	<p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>

			<p>Harmonis:</p> <p>Saling menghargai orang lain dalam proses pembuatan daftar isian <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> ini.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Daftar isi <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> ini dibuat sebagai upaya perubahan dari manual menjadi digital</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Dalam pembuatan daftar isi <i>google form</i> dan <i>google sheets</i> ini saya akan berkoordinasi dan bekerja sama dengan petugas arsip</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Tahapan setelah membuat daftar isian adalah membuat <i>Google Form, Google</i></p>	
--	--	--	--	--

			<p><i>Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> sebagai alat untuk menunjang kegiatan aktuliasasi yang dilakukan secara cekatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> menunjukkan sikap dapat diandalkan dan solutif akan permasalahan yang ada</p> <p>Akuntabel: <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, jujur dan transparansi</p> <p>Akuntabel: Membuat <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> dengan berintegritas tinggi</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Kompeten: Pembuatan <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> ini dibuat dengan sebaik mungkin</p> <p>Kompeten: Pembuatan <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis: Pembuatan <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kantor yang kondusif</p> <p>Harmonis: Saling menghargai orang lain dalam proses pembuatan <i>Google Form</i>,</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p><i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i></p> <p>Loyal: Pembuatan <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> ini sebagai bentuk kontribusi nyata</p> <p>Adaptif: <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> ini merupakan bentuk dari adaptasi dalam menghadapi perubahan-perubahan</p> <p>Adaptif: Pembuatan <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> memanfaatkan fitur yang ada</p> <p>Kolaboratif: Pembuatan <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i> ini akan saya lakukan</p>	
--	--	--	---	--

			<p>secara terbuka dan berkoordinasi dengan petugas arsip</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Memfaatkan berbagai sumber daya di kantor untuk menunjang pembuatan <i>Google Form</i>, <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i></p> <p>Tahapan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Setelah dilakukan pembuatan <i>google form</i>, <i>google sheets</i>, dan <i>google sites</i> maka selanjutnya saya melakukan pelaporan kepada mentor sebagai bentuk dari perbaikan tiada henti dengan mengedepankan sikap cekatan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Akuntabel: Pelaporan ini dilakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab terhadap <i>google form, google sheets,</i> dan <i>google sites</i> yang telah dibuat kepada mentor</p> <p>Kompeten: Bertanggung jawab atas tujuan yang ingin dicapai dengan selalu melakukan koordinasi dengan petugas buku tanah</p> <p>Loyal: Koordinasi dengan petugas buku tanah tentang tampilan <i>google form, google sheets,</i> dan <i>google sites</i> harus tetap sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Harmonis:</p> <p>Selanjutnya saya akan melakukan pelaporan <i>google form, google sheets,</i> dan <i>google sites</i> yang telah dibuat agar dapat masukan dari mentor dan dengan mudah dipahami oleh petugas terkait</p> <p>Harmonis:</p> <p>Koordinasi dalam pelaporan dengan petugas buku tanah tentang tampilan <i>google form, google sheets,</i> dan <i>google sites</i> adalah sikap harmonis saling tolong menolong untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam melakukan pelaporan <i>google form, google sheets,</i> dan <i>google sites</i> saya akan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>terbuka dalam bekerja sama dengan mentor</p> <p>Tahapan 4: Berorientasi Pelayanan: Melakukan revisi berdasarkan arahan mentor dilakukan dengan sikap cekatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan revisi setelah pelaporan kepada mentor</p> <p>Akuntabel Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, maka dilanjutkan dengan perbaikan-perbaikan berdasarkan arahan dari mentor dengan memperhatikan aspek</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>ketelitian, kecermatan dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Melakukan revisi merupakan sikap terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: Saya menerima masukan dari mentor dan membangun komunikasi</p> <p>Loyal: Melakukan revisi sesuai arahan mentor merupakan sikap dedikasi terhadap instansi</p> <p>Adaptif: Melakukan revisi sesuai arahan mentor bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan</p>	
--	--	--	---	--

			Kolaboratif: Memberi kesempatan untuk berbagai pihak berkontribusi untuk memberikan saran terkait revisi yang dilakukan		
--	--	--	---	--	--

Tabel 3.7 Kegiatan 3 Pelaksanaan digitalisasi buku register peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitann terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	<p>a. Menginformasikan link google yang telah dibuat kepada petugas</p> <p>b. Pemberian akses penggunaan <i>google sites</i> kepada petugas terkait</p> <p>c. Penginputan data ke <i>google sites</i> yang telah dibuat</p>	Pengimplementasian digitalisasi buku register	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya mengedepankan sikap cekatan dalam menginformasikan link google yang telah saya buat</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Pemberian informasi link google yang dibuat merupakan bentuk pertanggungjawaban dan transparansi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Pemberian informasi merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>	Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan yang produktif	Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya

			<p>Harmonis: Dalam pemberian informasi ini akan saya lakukan dengan senantiasa menjunjung sikap ramah dan sopan santun</p> <p>Loyal Pemberian informasi ini merupakan sikap dedikasi kepada instansi</p> <p>Adaptif: Pemberian informasi ini dilakukan dengan bertindak proaktif agar terjangkau kepada seluruh petugas terkait</p> <p>Kolaboratif: Pemberian informasi link google yang telah saya buat ini di lakukan dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menjangkau ke</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>petugas terkait</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Setelah pembuatan <i>google sites</i> dilakukannya selanjutnya dilakukan pemberian akses kepada petugas terkait dengan sikap ramah dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Pemberian akses penggunaan dan <i>google sites</i> sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya memberikan akses penggunaan <i>google sites</i> kepada petugas terkait dengan melaksanakan yang terbaik</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Harmonis:</p> <p>Dalam memberikan akses penggunaan kepada petugas terkait saya senantiasa menjunjung sikap sopan santun agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal:</p> <p>Pemberian akses kepada petugas merupakan bentuk dedikasi kepada instansi</p> <p>Loyal:</p> <p>Pemberian akses link google tetap dilakukan sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor</p> <p>Adaptif:</p> <p>Pemberian akses penggunaan <i>google sites</i> kepada petugas terkait agar dapat berinovasi dan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>menghadapi perubahan dari konvensional menuju digital</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Pemberian akses penggunaan <i>google sites</i> bertujuan untuk berkolaborasi dengan petugas terkait</p> <p>Tahapan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Setelah dilakukan pembuatan <i>google sites</i>, maka selanjutnya akan dilakukan penginputan data dengan mengedepankan sikap cekatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penginputan data yang dilakukan merupakan tindakan dari bentuk perbaikan tiada henti</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Akuntabel</p> <p>Dalam melakukan penginputan data dilakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab terhadap penginputan data ke <i>google sites</i> yang telah dibuat</p> <p>Kompeten</p> <p>Melakukan penginputan data ke <i>google sites</i> harus dilakukan dengan yang terbaik dan terkelola</p> <p>Harmonis</p> <p>Selanjutnya saya akan melakukan penginputan data ke <i>google sites</i> bersama petugas arsip buku tanah dengan sikap sopan santun dan komunikasi yang baik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam melakukan penginputan data ke <i>google</i></p>	
--	--	--	--	--

			<i>sites</i> saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan petugas dari ruang arsip		
--	--	--	---	--	--

Tabel 3.8 Kegiatan 4 Melakukan Scanning Buku Tanah

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap NilaiNilai Organisasi
1	<p>a. Memilah dan Menyiapkan Arsip yang akan dilakukan scanning</p> <p>b. Melakukan Tahapan Scanning Buku Tanah</p> <p>c. Pembuatan akun penyimpanan di <i>google drive</i></p> <p>d. Penginputan scan arsip buku tanah ke akun <i>google drive</i> yang telah dibuat</p>	<p>Hasil scan buku tanah, dengan jumlah yang telah disetujui oleh mentor</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya melakukan pemilihan dan persiapan arsip buku tanah dengan mengedepankan sikap cekatan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Selanjutnya saya melakukan pengelompokkan arsip buku tanah yang akan di scan dengan cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dalam melakukan tahapan ini akan saya lakukan untuk memberi kualitas terbaik</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saling terbuka agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dengan</p>	<p>Kegiatan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif</p>	<p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>

			<p>sesama rekan kerja</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saling menghargai orang lain dalam proses menyiapkan dokumen arsip yang akan di scan</p> <p>Loyal:</p> <p>Saya menjaga arsip buku tanah dengan baik</p> <p>Loyal:</p> <p>Melakukan pemilihan dan persiapan arsip buku tanah merupakan sikap dedikasi terhadap kementerian dan instansi demi kemajuan</p> <p>Adaptif:</p> <p>Bertindak proaktif dalam memilah buku tanah secara fisik beserta perubahan yang ada</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan petugas arsip dalam menyiapkan dan memilah buku tanah</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 Berorientasi Pelayanan: Scanning buku tanah yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pengguna pelayanan sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan masyarakat dan pelayanan prima dan sebagai wujud perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel dan Harmonis: Pada tahap ini akan saya lakukan dengan disiplin agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Kompeten: Saya akan melakukan scanning buku tanah ini dengan cermat dan detail</p> <p>Kompeten: Tahapan scanning buku tanah ini merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Loyal: Tahapan scanning buku tanah ini merupakan sikap dedikasi terhadap kementerian dan instansi untuk mencapai</p> <p>Loyal: Tahapan scanning buku tanah ini dilakukan tetap sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor dan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>petugas arsip</p> <p>Adaptif:</p> <p>Pada tahapan ini saya akan memanfaatkan sumber media digital</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya memanfaatkan berbagai sumber daya di kantor untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>Tahapan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Setelah melakukan tahapan scanning, selanjutnya pembuatan akun <i>google drive</i> yang akan saya lakukan dengan cekatan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Pembuatan akun <i>Google Drive</i> akan ini dibuat dengan penuh tanggung</p>	
--	--	--	--	--

			<p>jawab, jujur dan transparansi</p> <p>Kompeten: Pembuatan akun <i>google drive</i> ini akan dibuat dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis: Dalam pembuatan akun <i>google drive</i> ini bertujuan untuk membantu petugas arsip agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Pembuatan akun <i>google drive</i> ini merupakan sikap dedikasi terhadap instansi untuk mencapai tujuan</p> <p>Adaptif: Pembuatan akun <i>google drive</i> ini dibuat sebagai upaya perubahan dari</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>manual menjadi digital</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam pembuatan <i>google drive</i> ini saya akan berkoordinasi dan bekerja sama dengan petugas arsip</p> <p>Tahapan 4:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penginputan scan arsip buku tanah akan saya lakukan dengan cekatan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan penginputan dengan disiplin, jujur</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melakukan penginputan ke <i>google drive</i> harus dilakukan dengan yang terbaik dan terkelola</p> <p>Harmonis:</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Selanjutnya saya akan melakukan penginputan data ke <i>google drive</i> bersama petugas arsip buku tanah dengan sikap sopan santun dan komunikasi yang baik</p> <p>Loyal:</p> <p>Penginputan scan arsip buku tanah ini sebagai bentuk kontribusi nyata</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam melakukan penginputan data ke <i>google sites</i> saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan petugas dari ruang arsip</p>		
--	--	--	--	--	--

Tabel 3.9 Kegiatan 5 Melakukan monitoring dan evaluasi hasil digitalisasi buku register

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi dan Misi Organisasi	Keterkaitan Nilai-Nilai Organisasi
1.	<p>a. Membuat formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah</p> <p>b. Membuat tabel monitoring penggunaan <i>google sites</i></p> <p>c. Sajian data evaluasi penggunaan google form</p>	Tanggapan dari responden terkait penggunaan google form	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya membuat form evaluasi dan melakukan perbaikan tanpa henti terkait proses pelaksanaan kegiatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Pembuatan formulis evaluasi ini merupakan sikap dapat diandalkan dan solutif</p> <p>Akuntabel: Pembuatan form evaluasi ini sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Kompeten: Pembuatan form evaluasi ini</p>	Kegiatan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif	Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya

			<p>bertujuan untuk menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Kompeten: Pembuatan formulir evaluasi bertujuan untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis: Pembuatan form evaluasi ini saya lakukan secara terbuka</p> <p>Harmonis: Dalam pembuatan form evaluasi dengan saling menghargai orang lain</p> <p>Loyal: Saya melakukan evaluasi agar senantiasa selalu berdedikasi kepada sesama ASN dan instansi</p> <p>Loyal: Pembuatan form evaluasi</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>harus tetap sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya membuat form evaluasi ini dengan memanfaatkan berbagai sumber media digital</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya bekerja sama dengan mentor terkait pembuatan form evaluasi</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Pembuatan form evaluasi dengan membuka kontribusi dari berbagai pihak</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya akan membuat tabel monitoring sebagai bentuk sikap melakukan perbaikan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>tiada henti</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan membuat tabel monitoring dengan jujur sesuai keadaan sebenarnya</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan membuat table monitoring secara maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis:</p> <p>Saya akan bersikap terbuka agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja</p> <p>Loyal:</p> <p>Pembuatan akun google drive merupakan sikap dedikasi terhadap aturan yang berlaku</p> <p>Adaptif:</p> <p>Pembuatan google drive</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>dengan memanfaatkan berbagai teknologi digital</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan petugas arsip dalam pembuatan tabel monitoring</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penyajian data evaluasi merupakan sikap solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Penyajian data evaluasi bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pengguna pelayanan sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan penyajian data evaluasi</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>secara jujur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya</p> <p>Akuntabel: Penyajian data evaluasi dilakukan dengan cermat</p> <p>Kompeten: Penyajian data evaluasi ini untuk menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Penyajian data evaluasi ini untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Harmonis: Penyajian data evaluasi ini dilakukan dengan saling menghargai orang lain</p> <p>Loyal: Penyajian data evaluasi ini akan tetap dilakukan sesuai dengan arah mentor</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Adaptif: Penyajian data evaluasi ini saya memanfaatkan berbagai media</p> <p>Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor dalam penyajian data evaluasi untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	--	--

D. REKAPITULASI NILAI-NILAI BERAKHLAK

Tabel 3.10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Rancangan Aktualiasi					Jumlah Per Nilai	Aktualisasi					Jumlah Per Nilai
		Ke1	Ke2	Ke3	Ke4	Ke5		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	4	3	17	5	5	4	5	5	24
2	Akuntabel	3	4	3	4	3	17	3	5	3	4	5	20
3	Kompeten	3	4	3	4	3	17	4	5	3	5	3	20
4	Harmonis	3	4	2	4	3	16	4	6	2	5	5	22
5	Loyal	3	2	2	4	3	14	4	5	2	6	4	21
6	Adaptif	2	2	2	3	3	12	3	4	3	3	3	16
7	Kolaboratif	3	4	3	4	3	17	5	5	3	4	4	21
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		20	24	18	27	21	110	28	35	20	32	29	144

E. MANFAAT AKTUALISASI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Buku tanah merupakan suatu arsip vital yang ada di Kantor Pertanahan sehingga perlu adanya pengelolaan sistem kearsipan yang baik. Kerap kali buku tanah yang telah dipinjam untuk kebutuhan kegiatan di kantor baik itu keperluan pemeliharaan rutin, keperluan sengketa, konflik dan perkara, dll. Untuk menjaga keutuhan buku tanah maka dilakukan register peminjaman buku tanah yang bertujuan agar buku tanah tersebut jelas dimana keberadaannya ketika dipinjam oleh pihak terkait. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

a. Manfaat bagi Penulis

- Penulis dapat menerapkan aktualisasi dan pekerjaan sehari-hari dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN.
- Kegiatan aktualisasi membuat penulis lebih kreatif dan inovatif dalam menemukan ide penyelesaian terhadap masalah dan tantangan yang ada di satuan kerja.

b. Manfaat bagi Satuan Kerja

- Peningkatan kemampuan sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih terutama pada petugas buku tanah.
- Adanya buku register peminjaman buku tanah secara online yang membantu dalam pelayanan di bidang pertanahan.

c. Manfaat bagi Masyarakat

- Pelayanan pertanahan menjadi cepat dan memberikan peningkatan kepuasan kepada masyarakat.

F. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

1. Dukungan yang Baik dari Coach, Mentor, dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih didukung oleh beberapa pihak diantaranya coach, mentor dan rekan kerja. Mereka memberikan saran, kritik yang membangun serta dukungan secara moril kepada penulis dalam

pelaksanaan aktualisasi. Penulis yang masih berstatus sebagai CPNS merasa sangat terbantu dengan adanya bimbingan dari mentor yang disampaikan kepada penulis saat melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi. Penulis juga mendapatkan saran dan rekomendasi yang membangun sehingga kegiatan aktualisasi dan penyusunan rancangan maupun laporan aktualisasi dapat terselesaikan dengan baik.

2. Suasana dan Lingkungan Kerja yang Kondusif

Pada unit kerja penulis dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis merasa terbantu dengan lingkungan dan suasana kerja di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Hal ini dapat terlihat dari tempat kerja yang bersih, serta adanya sarana dan prasarana yang mendukung dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi. Selain itu dari segi sumber daya manusia, rekan kerja maupun petugas rela membantu dalam mendukung kegiatan aktualisasi penulis.

b. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Pengerjaan aktualisasi kadang kala terhambat karena manajemen waktu penulis yang terbagi, disamping pengerjaan aktualisasi penulis juga menjalankan tugas penulis sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis menggunakan waktu senggang untuk memperbaiki laporan dan melaksanakan realisasi kegiatan.
2. Alat scanning yang ada untuk scan buku tanah kurang efektif dikarenakan file yang tercipta dalam format jpg sehingga file harus di *convert* lagi menjadi pdf, hal tersebut membutuhkan banyak waktu sehingga penulis tidak dapat menyelesaikan scanning arsip buku tanah dengan banyak. Untuk mengatasi hal tersebut penulis menggunakan aplikasi *camscanner*.

G. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut dari kegiatan aktualisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Berikut adalah rencana tindak lanjut aktualisasi dari penulis:

Tabel 3.11 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Peningkatan maupun penyesuaian google form peminjaman buku tanah:</p> <p>a. Spesifikasi jenis keperluan peminjaman buku tanah</p> <p>b. Penambahan fitur estimasi pengembalian</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1. Menyediakan spesifikasi jenis keperluan peminjaman buku tanah dan penambahan fitur estimasi pengembalian pada google form merupakan wujud pelayanan prima kepada masyarakat dan wujud dari nilai perbaikan tiada henti</p> <p>2. Menyediakan spesifikasi jenis keperluan peminjaman dan penambahan fitur estimasi pengembalian pada google form dengan cermat dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>3. Menyediakan spesifikasi jenis keperluan peminjaman dan penambahan fitur estimasi pengembalian pada google form secara maksimal untuk memberikan kualitas terbaik</p> <p>4. Menyediakan spesifikasi jenis keperluan peminjaman dan penambahan fitur estimasi</p>

			<p>pengembalian pada google form ini agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Menyediakan spesifikasi jenis keperluan peminjaman dan penambahan fitur estimasi pengembalian pada google form merupakan bentuk dedikasi kepada instansi</p> <p>6. Menyediakan spesifikasi jenis keperluan peminjaman dan penambahan fitur estimasi pengembalian pada google form menggunakan media digital</p> <p>7. Menyediakan spesifikasi jenis keperluan peminjaman dan penambahan fitur estimasi pengembalian pada google form dilakukan dengan berkolaborasi petugas terkait atau rekan kerja lainnya</p>
2	Pemantauan pelaksanaan digitalisasi buku register peminjaman arsip buku tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan pelaksanaan digitalisasi merupakan wujud pelayanan prima kepada masyarakat 2. Melakukan pemantauan pelaksanaan digitalisasi dari rekapan peminjaman arsip buku tanah (Google Spreadsheets) dengan cermat dan tanggung jawab 3. Melakukan monitoring Google Form, Google Spreadsheets maupun Google

			<p>Sites agar dapat digunakan oleh petugas dengan baik dan lancar secara maksimal</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pemantauan pelaksanaan digitalisasi agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif 5. Melakukan pemantauan pelaksanaan digitalisasi sebagai bentuk dedikasi kepada instansi 6. Melakukan pemantauan pelaksanaan digitalisasi dengan memanfaatkan media digital 7. Berkoordinasi dengan petugas arsip dalam melakukan pemantauan pelaksanaan digitalisasi
--	--	--	---

Prabumulih, November 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Posman Sitorus, S.H
NIP. 196709111990031003

Peserta Pelatihan



Septi Diana Sari, S.H
NIP. 199909042022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini hal pertama yang penulis lakukan adalah mengidentifikasi beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Kemudian dari isu yang telah teridentifikasi tersebut dipilih salah satu isu sebagai isu prioritas. Penulis menggunakan teknik pemilihan isu dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang menghasilkan isu terpilih yaitu “Belum Efektifnya Penggunaan Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah”. Selanjutnya dari isu yang terpilih tersebut dilakukan penentuan gagasan pemecah isu yang mampu menyelesaikan secara efektif dari isu terpilih dengan analisis penyebab masalah. Untuk menyelesaikan isu tersebut penulis menggunakan teori Mc Namara, gagasan dipilih dan terpilih yaitu Digitalisasi buku register peminjaman dan pengembalian arsip Buku Tanah. Realisasi aktualisasi terbagi menjadi 5 (lima) kegiatan dengan 17 (Tujuh Belas) Tahapan sebagai berikut:

1. Kegiatan 1 : Menyiapkan bahan informasi mengenai digitalisasi buku register peminjaman
 - a. Mempersiapkan konsep digitalisasi dan mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi buku register
 - b. Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan
 - c. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan jumlah buku tanah yang akan di digitalisasi dengan mentor
2. Kegiatan 2 : Pembuatan Google Form, Google Sheets dan google Sites
 - a. Membuat daftar isian google form dan google sheets
 - b. Pembuatan google form, google sheets dan google sites
 - c. Pelaporan kepada mentor terkait google form, google sheets dan google sites yang telah dibuat
 - d. Melakukan revisi sesuai arahan mentor

3. Kegiatan 3 : Pelaksanaan digitalisasi buku register peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah
 - a. Menginformasikan link google yang telah dibuat kepada petugas
 - b. Pemberian akses penggunaan google sites kepada petugas terkait
 - c. Penginputan data ke google sites yang dibuat
4. Kegiatan 4 : Melakukan Scanning Buku Tanah
 - a. Memilah dan menyiapkan arsip buku tanah yang akan di scanning
 - b. Melakukan tahapan scanning
 - c. Pembuatan akun penyimpanan google drive
 - d. Penginputan hasil scan buku tanah ke google drive
5. Kegiatan 5 : Melakukan monitoring dan evaluasi hasil digitalisasi buku tanah
 - a. Membuat formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah
 - b. Membuat monitoring penggunaan google sites dalam bentuk tabel
 - c. Sajian data evaluasi penggunaan google form

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat dikatakan dengan baik dan lancar, hal ini dapat dilihat dari setiap pelaksanaan kegiatan dan tahapannya dapat mencapai output yang ingin dicapai. Selain itu penulis juga dapat mengembangkan pengetahuan dan berupaya dengan semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar ASN serta Kedudukan dan Peran PNS. Kegiatan ini berkontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi dan Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Dari segi manfaat, kegiatan aktualisasi ini turut serta dalam meminimalisir buku tanah yang tercecer bahkan hilang dan juga aktualisasi ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kesadaran dari petugas terkait dalam mengembalikan buku tanah yang dipinjam untuk kegiatan layanan pertanahan serta membantu petugas arsip dalam mendata ekspedisi buku tanah. Akan ada tindak lanjut dari aktualisasi ini, yaitu:

1. Peningkatan maupun penyesuaian google form peminjaman buku tanah:
 - a. Spesifikasi jenis keperluan peminjaman buku tanah
 - b. Penambahan fitur estimasi pengembalian
2. Adanya pemantauan pelaksanaan digitalisasi peminjaman arsip buku tanah

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi penulis yaitu digitalisasi buku register peminjaman buku tanah menggunakan google form. Diharapkan kegiatan ini dapat terus diimplementasikan, dikembangkan dan ditingkatkan pelaksanaan digitalisasi buku register peminjaman buku tanah oleh petugas Arsip Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Penulis merekomendasikan adanya peningkatan lebih lanjut terkait google form peminjaman buku tanah, seperti adanya spesifikasi jenis keperluan peminjaman buku tanah dan penambahan fitur estimasi pengembalian buku tanah. Penulis berkomitmen untuk terus menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK ASN dan mengajak semua rekan kerja untuk turut serta dalam penerapannya serta menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing sesuai dengan visi misi Kementerian ATR BPN serta mewujudkan nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

DAFTAR PUSTAKA

MODUL

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP/07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

JURNAL

Guntari, Santosa TH, D., Ninghardjanti, P. 2019. Analisis Pengelolaan Arsip Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Surakarta Tahun 2018. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. Vol. 2. Nomor 2. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

LAMPIRAN


Lampiran 1

PENGENDALIAN AKTUALISASI

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Septi Diana Sari
NIP : 19990904 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Efektifnya Penggunaan Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah
Gagasan : Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Kegiatan 1 : Menyiapkan bahan informasi mengenai digitalisasi buku register peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan konsep digitalisasi dan mempelajari tata cara pembuatan Buku Register2. Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan3. Melakukan konsul dan meminta persetujuan jumlah buku tanah yang akan di digitalisasi dengan mentor	Pada kegiatan pertama ini telah dilaksanakan dan dapat dilanjutkan. Mentor meminta untuk terus melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan petugas terkait atau rekan kerja lainnya.	
Output Kegiatan: Catatan resume tata cara digitalisasi buku register peminjaman		


<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 2 : Pembuatan google form, google sheets dan google sites

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar isian google form dan google sheets 2. Pembuatan google form, google sheets dan google sites 3. Pelaporan kepada mentor terkait google form, google sheets dan google sites yang telah dibuat 4. Melakukan revisi sesuai arahan mentor 	<p>Pada kegiatan kedua ini telah dilaksanakan dan dapat dilanjutkan. Mentor meminta untuk terus melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan petugas terkait atau rekan kerja lainnya.</p>	


Output Kegiatan: Link google form, google sheets, dan link google sites		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		

Kegiatan 3 : Pelaksanaan digitalisasi buku register

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginformasikan link google yang telah dibuat kepada petugas 2. Pemberian akses penggunaan google sites kepada petugas terkait 3. Penginputan data ke google sites yang dibuat 	Pada kegiatan ketiga ini telah dilaksanakan dan dapat dilanjutkan. Mentor meminta untuk terus melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan petugas terkait atau rekan kerja lainnya.	


<p>Output Kegiatan: Pengimplementasian digitalisasi buku register</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan Scanning Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dan menyiapkan arsip buku tanah yang akan di scanning 2. Melakukan tahapan scanning 3. Pembuatan akun penyimpanan di <i>google drive</i> 4. Penginputan scan arsip buku tanah ke akun <i>google drive</i> yang telah dibuat 	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dan dapat dilanjutkan. Mentor meminta untuk terus melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan petugas terkait atau rekan kerja lainnya.</p>	

<p>Output Kegiatan: Hasil scan buku tanah, dengan jumlah yang telah disetujui oleh mentor</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 5 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah 2. Membuat tabel monitoring penggunaan <i>google sites</i> 3. Sajian data evaluasi penggunaan google form 	<p>Tahapan pada kegiatan 4 dan 5 telah dilakukan dengan baik dan dapat dilanjutkan.</p>	

<p>Output Kegiatan: Tanggapan dari responden terkait penggunaan google form</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 8. Berorientasi Pelayanan 9. Akuntabel 10. Kompeten 11. Harmonis 12. Loyal 13. Adaptif 14. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		


Lampiran 2

PENGENDALIAN AKTUALISASI

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Septi Diana Sari
NIP : 19990904 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Efektifnya Penggunaan Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah
Gagasan : Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Kegiatan 1 : Menyiapkan bahan informasi mengenai digitalisasi buku register peminjaman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan konsep digitalisasi dan mempelajari tata cara pembuatan Buku Register2. Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan3. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan jumlah buku tanah yang akan di digitalisasi dengan mentor		Hari Jumat, 07 Oktober 2022 
Output Kegiatan: Catatan resume tata cara digitalisasi buku register peminjaman		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		

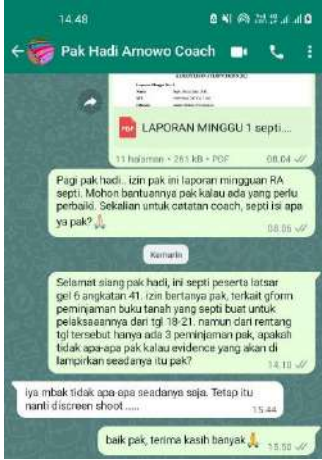
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 2 : Pembuatan google form, google sheets dan google sites


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar isian google form dan google sheets 2. Pembuatan google form, google sheets dan google sites 3. Pelaporan kepada mentor terkait google form, google sheets dan google sites yang telah dibuat 		

4. Melakukan revisi sesuai arahan mentor		
Output Kegiatan: Link google form, google sheets, dan link google sites		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		


Kegiatan 3 : Pelaksanaan digitalisasi buku register

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginformasikan link google yang telah dibuat kepada petugas 2. Pemberian akses penggunaan google sites kepada petugas terkait 3. Penginputan data ke google sites yang dibuat 	<p>Laporan mingguan sudah sesuai. Terus dilakukan kegiatan selanjutnya.</p>	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Pengimplementasian digitalisasi buku register</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan Scanning Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dan menyiapkan arsip buku tanah yang akan di scanning 2. Melakukan tahapan scanning 3. Pembuatan akun penyimpanan di <i>google drive</i> 4. Penginputan scan arsip buku tanah ke akun <i>google drive</i> yang telah dibuat 	<p>Untuk laporan mingguan sudah benar dan sudah bisa di-upload</p>	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Hasil scan buku tanah, dengan jumlah yang telah disetujui oleh mentor</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 5 : Melakukan monitoring dan evaluasi hasil digitalisasi buku register

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah 2. Membuat tabel monitoring penggunaan <i>google sites</i> 3. Sajian data evaluasi penggunaan google form 	<p>Untuk laporan mingguan sudah benar dan sudah bisa di-upload</p>	
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Tanggapan dari responden terkait penggunaan google form</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Lampiran 3

LAPORAN MINGGUAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- 1

Nama : Septi Diana Sari, S.H.

NIP : 19990904 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Tanggal 5-6 Oktober	Membuat konsep digitalisasi buku register peminjaman dan pengembalian buku tanah	Mempersiapkan konsep digitalisasi dan mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi buku register	Catatan resume konsep digitalisasi buku register	Telah Terlaksana
Tanggal 6 Oktober		Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan		Telah Terlaksana
Tanggal 7 Oktober		Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan jumlah buku tanah yang		Telah Terlaksana

		akan di digitalisasi dengan mentor		
--	--	---------------------------------------	--	--

MENTOR



Posman Sitorus, S.H

NIP. 196709111990031003

PESERTA



Septi Diana Sari, S.H

NIP. 199909042022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

Laporan minggu pertama kegiatan aktualisasi berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah dibuat dengan judul “Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah” diselenggarakan pada minggu pertama di bulan Oktober tahun 2022 telah dilaksanakan 1 kegiatan dan 3 tahapan sebagai berikut:

Kegiatan 1 : Membuat konsep digitalisasi buku register peminjaman buku tanah

Kegiatan 1 ini dilaksanakan dari tanggal 5-7 Oktober 2022 dengan output catatan resume konsep digitalisasi buku register dengan tahapan sebagai berikut:

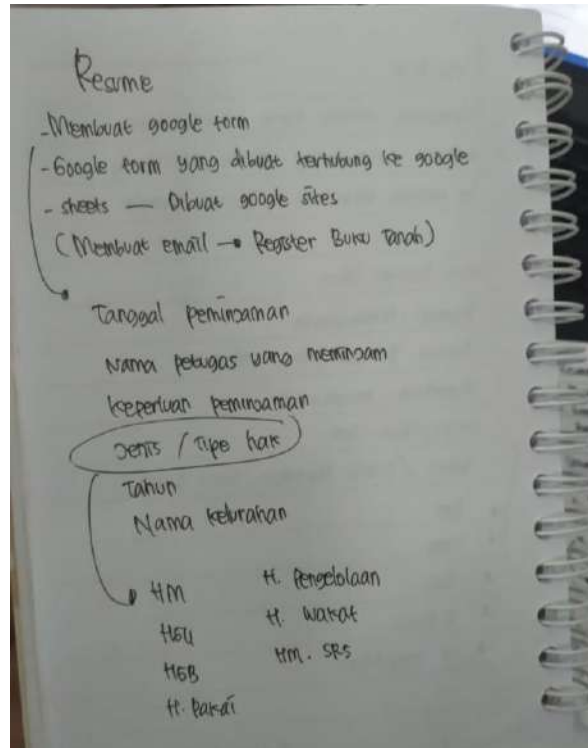
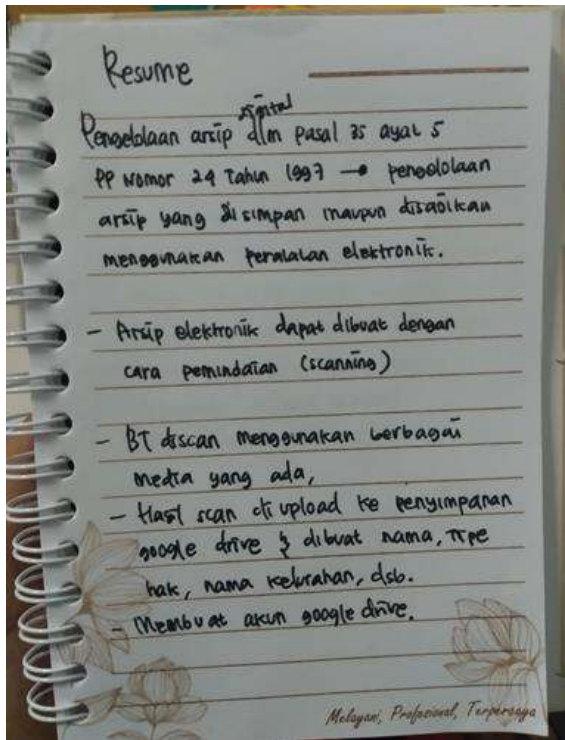
1. Mempersiapkan konsep digitalisasi dan mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi buku register

Kegiatan yang dilakukan pertama kali oleh penulis adalah mempelajari tata cara pembuatan digitalisasi buku register dan mempersiapkan konsep digitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 1. Kegiatan penulis mempelajari cara pembuatan digitalisasi buku register



\Gambar 2. Catatan resume konsep digitalisasi yang dibuat penulis



Kegiatan digitalisasi buku register dilakukan dengan membuat google form peminjaman buku tanah, kemudian google form ini terhubung ke google sheets sebagai ekspedisi peminjaman buku tanah. Google form dan google sheets yang telah dibuat akan di input ke google sites. Selain itu penulis juga mencatat konsep digitalisasi buku tanah yang akan dilakukan dengan cara di scan dan di simpan pada akun penyimpanan google drive.

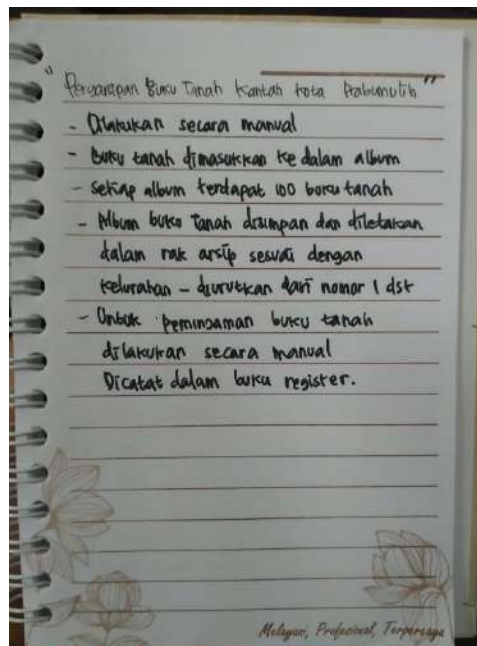
2. Mempelajari konsep pengarsipan buku tanah yang telah berjalan

Pada tahapan kedua ini penulis mempelajari pengarsipan buku tanah yang telah berjalan. Dalam tahapan ini penulis melakukan diskusi dengan petugas terkait. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3. Penulis melakukan diskusi dengan petugas arsip



Gambar 4. Catatan penulis terkait cara pengarsipan yang telah berjalan



Pengarsipan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dilakukan dengan cara buku tanah dimasukkan ke dalam album, dimana setiap album berisi 100 buku tanah. Kemudian album buku tanah tersebut disusun dalam rak berdasarkan kelurahan dan diurutkan dari nomor 1 dan seterusnya. Untuk peminjaman buku tanah dilakukan dengan mencatatnya dibuku register.

3. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan jumlah buku tanah yang akan di digitalisasi dengan mentor

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep digitalisasi yang dicatat penulis. Selain itu penulis juga meminta persetujuan jumlah buku tanah yang akan di digitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 5. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 6. Persetujuan mentor/ coach terkait scan buku tanah

		nilai kalsoratif	
1.3 Melakukan kontrol dan memverifikasi peningkatan jumlah buku tanah yang akan di digitalisasi dengan mentor	Mengajukan permohonan persetujuan kepada mentor terkait jumlah buku tanah	Saya melakukan konsultasi saya akan berdiskusi dengan bapak, bapak, dan mengupayakan tetap optimal sebagai wujud dari nilai keberorientasi pelayanan	
		Saya akan tetap dan dapat dalam berkomunikasi dengan mentor dari mentor ini memastikan wujud dari nilai aktualitas	
		Dalam konsultasi tersebut saya lakukan dengan kaitan tersebut yang akan menambah kompetensi diri dari mentor yang selalu berubah sebagai wujud dari nilai kompetensi	



Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan/ atau *coach* dan meminta persetujuan jumlah minimal buku tanah yang akan di scan selama rentang waktu yang telah di tentukan.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- 2

Nama : Septi Diana Sari, S.H.
NIP : 19990904 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Tanggal 10 Oktober	Pembuatan <i>Google Form</i> , <i>Google Sheets</i> dan <i>Google Sites</i>	Membuat daftar isian google form dan google sheets	<i>Link google form, google sheets, dan link google sites</i>	Telah Terlaksana
Tanggal 11-13 Oktober		Pembuatan google form, google sheets dan google sites		Telah Terlaksana
Tanggal 14 Oktober		Pelaporan kepada mentor terkait google form, google sheets dan google sites yang telah dibuat		Telah Terlaksana
Tanggal 14 Oktober		Melakukan revisi sesuai arahan mentor		Telah Terlaksana

MENTOR



Posman Sitorus,S.H

NIP. 196709111990031003

PESERTA



Septi Diana Sari,S.H

NIP. 199909042022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Laporan minggu kedua kegiatan aktualisasi berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah dibuat dengan judul “Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah” diselenggarakan pada minggu kedua di bulan Oktober tahun 2022 dilaksanakan 1 kegiatan dan 4 tahapan sebagai berikut:

Kegiatan 2 : Pembuatan *Google Form*, *Google Sheets* dan *Google Sites*

Kegiatan ke-2 ini dilaksanakan dari tanggal 10-14 Oktober 2022 yang menghasilkan output link google form, google sheets dan google sites, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Membuat daftar isian google form dan google sheets

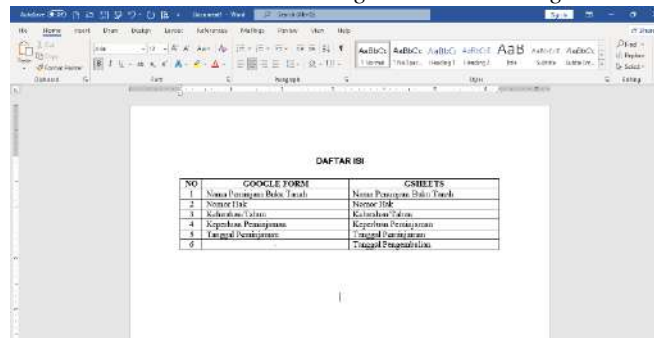
Pada tahapan ini penulis membuat daftar isian google form peminjaman. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II. Adapun daftar isian google form yang akan penulis buat, sebagai berikut:

1. Nama Petugas Peminjam
2. Tipe Hak
3. Keperluan Peminjaman
4. Nama Kelurahan/Tahun Buku Tanah
5. Tanggal Peminjaman

Daftar isian google sheets, sebagai berikut:

1. Nama Petugas Peminjam
2. Tipe Hak
3. Keperluan Peminjaman
4. Nama Kelurahan/Tahun Buku Tanah
5. Tanggal Peminjaman
6. Tanggal Pengembalian

Gambar 1. Daftar isi *Google Form* dan *Google Sheets*



NO	GOOGLE FORMS	GSHEETS
1	Nama Pemegang Buku Tanah	Nama Pemegang Buku Tanah
2	Nomor Hal	Nomor Hal
3	Kabupaten/City	Kabupaten/City
4	Suplemen Pendaftaran	Suplemen Pendaftaran
5	Tanggal Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran
6		Tanggal Pengambilan

2. Pembuatan google form, google sheets dan google sites

Tahapan yang kedua ini melaksanakan pembuatan google form, google sheet dan google sites. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 2. Tampilan Google Form yang Penulis Buat



REGISTER PEMINJAMAN BUKU TANAH
KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

ATR/BPN
KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

Peminjaman Buku Tanah

Silakan mengisi data berikut untuk melakukan peminjaman Buku Tanah

Pada tahapan ini, hal pertama yang dilakukan penulis adalah membuat akun google agar bisa digunakan dalam jangka panjang dengan user akun gmail warkah383@gmail.com. Setelah membuat user akun gmail, selanjutnya penulis membuat google form untuk peminjaman buku tanah. Pada google form ini kita bisa menambah fitur yang dibutuhkan dalam hal ini penulis menambahkan daftar isian yang telah penulis buat. Beberapa fitur

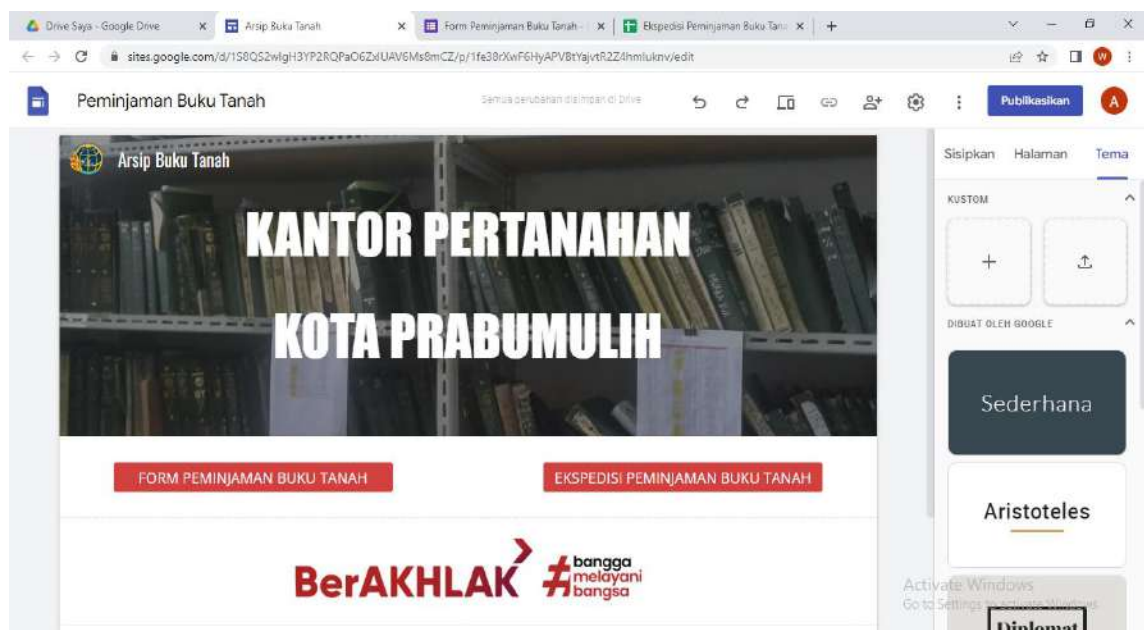
yang penulis tambahkan seperti judul, deskripsi, dan opsi jawaban yang bervariasi. Berikut link google form peminjaman buku tanah <https://bit.ly/3RXXeJP>

Gambar 3. Google Spreadsheets pencatatan peminjaman buku tanah

No	Nama Petugas Peminjam	Tipe Itak	Nomor Itak	Kelurahan/Tahun	Keperluan Peminjaman	Tanggal Peminjaman
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Setelah membuat google form peminjaman selanjutnya penulis membuat google spreadsheets sebagai ekspedisi peminjaman buku tanah. Google sheets ini hanya dapat diakses oleh petugas arsip, dengan link sebagai berikut <https://bit.ly/3fR7q9t>

Gambar 4. Tampilan google sites yang penulis buat



Setelah membuat google form dan google sheets selanjutnya penulis membuat google sites. Dimana dari kedua tombol diatas terhubung ke google form dan goole sheets yang telah dibuat. Berikut link google sites yang telah penulis buat <https://bit.ly/3EztKP5>

3. Pelaporan kepada mentor terkait *google form, google sheets dan google sites* yang telah dibuat

Tahapan kegiatan ketiga penulis melakukan pelaporan kepada mentor terkait tampilan *google form, google sheets dan google sites* yang telah penulis buat. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

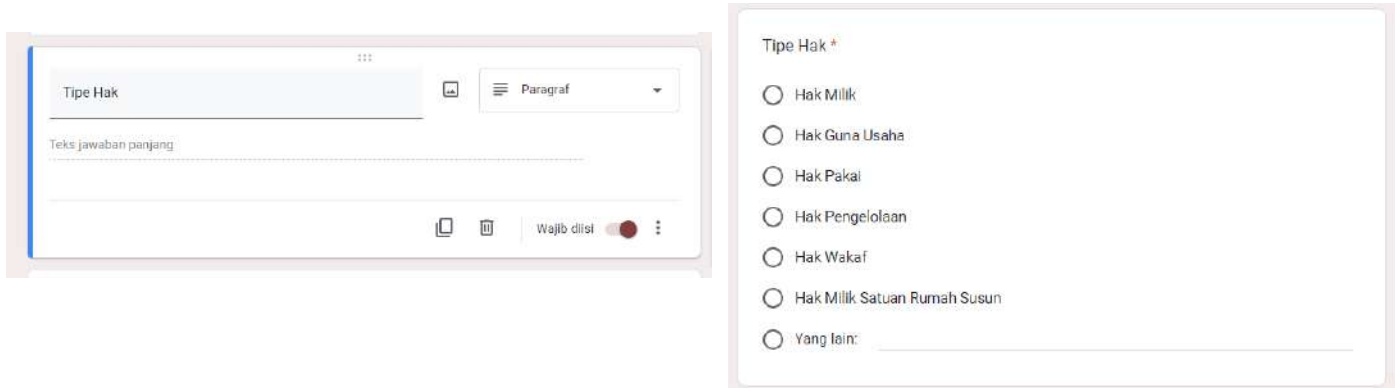
Gambar 5. Pelaporan kepada mentor



4. Melakukan revisi sesuai dengan arahan mentor

Pada tahapan kegiatan keempat penulis melakukan revisi sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor. Adapun fitur yang di ganti, yaitu untuk tipe hak diganti menggunakan pilihan ganda. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 6. Fitur yang diganti



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- 3

Nama : Septi Diana Sari, S.H.

NIP : 19990904 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Tanggal 17-21 Oktober	Pelaksanaan digitalisasi buku register	Menginformasikan link google yang telah dibuat kepada petugas	1.Pengimplementasian digitalisasi buku register 2. Hasil scan buku tanah	Telah Terlaksana
		Pemberian akses penggunaan google sites kepada petugas terkait		Telah Terlaksana
		Penginputan data ke google sites yang dibuat		Telah Terlaksana
Tanggal 18 Oktober	Melakukan Scanning Buku Tanah	Memilah dan menyiapkan arsip buku tanah yang		Telah Terlaksana

		akan di scanning		
Tanggal 19- 21 Oktober		Melakukan tahap scanning		Telah Terlaksana

MENTOR

Posman Sitorus,S.H

NIP. 196709111990031003

PESERTA

Septi Diana Sari,S.H

NIP. 199909042022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

Laporan minggu ketiga kegiatan aktualisasi berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah dibuat dengan judul “Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah” diselenggarakan pada minggu ketiga di bulan Oktober tahun 2022 telah dilaksanakan 2 kegiatan dan 5 tahapan sebagai berikut:

Kegiatan 3 : Pelaksanaan digitalisasi buku register peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah

Kegiatan 3 ini dilaksanakan dari tanggal 17-21 Oktober 2022 dengan output hasil implementasi dari digitalisasi buku register, dengan tahapan sebagai berikut:

4. Menginformasikan link google yang telah dibuat kepada petugas

Tahapan yang dilakukan pertama kali oleh penulis pada kegiatan ketiga ini adalah menginformasikan link google yang telah penulis buat. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 1. Pemberian informasi



5. Pemberian akses penggunaan google sites kepada petugas terkait

Pada tahapan kedua ini penulis memberi akses kepada petugas terkait penggunaan google sites yang telah penulis buat. Penulis melakukan koordinasi dengan petugas terkait pemberian akses penggunaan link google sites yang telah penulis buat. Penulis menjelaskan penggunaan google form, google sheets dan google sites dalam pelaksanaan peminjaman buku tanah. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 2. Penulis memberikan akses kepada petugas terkait



6. Penginputan data ke google sites yang dibuat

Pada tahapan ini penulis melakukan penginputan data peminjaman buku tanah ke google sheets yang telah penulis buat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian buku tanah apabila diperlukan. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3. Kegiatan penulis melakukan input data



Gambar 4. Input data ke Google Sheets

	A	B	C	D	E	F
1	Nama Peminjam	Tipe Hak	Nomor Hak	Lokasi/Kategori Tanah	Keperluan Peminjaman	Tanggal Peminjaman
2	POSSAMA SIFORJES	HAK MILIK	1481	KARAWA RAJA		05-08-2022
3	MULYA MARTA	HAK MILIK	481-100	KARAWA MULIA		05-08-2022
4	MULYA MARTA	HAK MILIK	191-100	KARAWA MULIA		05-08-2022
5	MULYA MARTA	HAK MILIK	291-200	KARAWA MULIA		05-08-2022
6	MULYA MARTA	HAK MILIK	51-100	KARAWA MULIA		05-08-2022
7	MULYA MARTA	HAK MILIK	661-1000	KARAWA MULIA		05-08-2022
8	MULYA MARTA	HAK MILIK	851-900	KARAWA MULIA		05-08-2022
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Gambar 5. Hasil implementasi dari digitalisasi buku register

7 jawaban

Menerima jawaban

Ringkasan Pertanyaan Individual

Nama Petugas Peminjam

7 jawaban

Linda Somita

Edo Armando, S.Kel

Aldi Wiranata

Aldi W

Time Hak

Salin

Gambar 6. Hasil implementasi dari digitalisasi buku register

No	Nama Petugas Peminjam	Tipe Hak	Nomor Hak	Kelurahan/Tahun	Keperluan Peminjaman	Tanggal Peminjaman
1	Aldi W	Hak Milik	134	Muaru Sungai/2007	Roya	18/10/2022
2	Edo Armando S.Kel	Hak Milik	2761	Karang Jaya	balik nama setapak	19/10/2022
3	Aldi Wiranata	Hak Milik	1190	Wonosari/2008	Roya	21/10/2022
4	Linda Somita	Hak Milik	772	Guning Ibul/2003	Roya	21/10/2022
5	Linda Somita	Hak Milik	408	Wonosari/2008	Roya	21/10/2022
6	Linda Somita	Hak Milik	176	Tugu Kecil/2010	Roya	21/10/2022
7	Linda Somita	Hak Milik	1447	Pasar I/2006	Roya	21/10/2022

Kegiatan 4 : Melakukan Scanning Buku Tanah

Kegiatan 4 ini penulis lakukan pada minggu ke 3 yang menghasilkan output hasil scan buku tanah yang bertujuan membantu petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah.

3. Memilah dan menyiapkan arsip buku tanah yang akan di scanning

Pada tahapan pertama di kegiatan 4 ini penulis memilah dan menyiapkan arsip buku tanah yang akan di lakukan scanning agar memudahkan penulis dalam proses scanning yang akan dilakukan. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

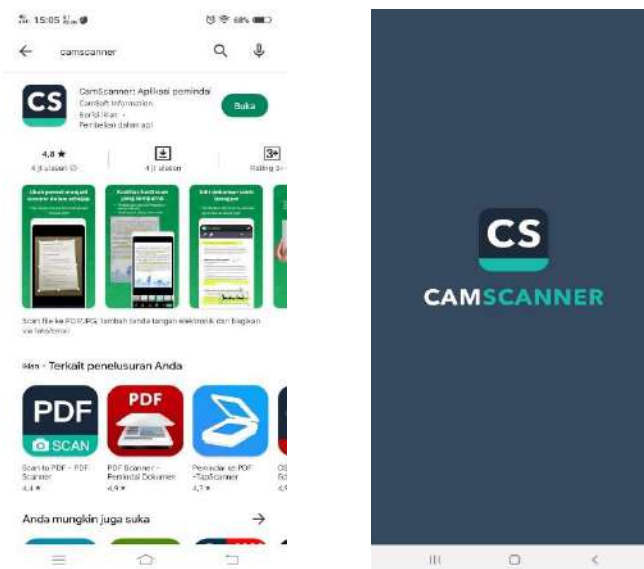
Gambar 7. Kegiatan penulis menyiapkan arsip buku tanah



4. Melakukan tahapan scanning

Pada tahapan ini penulis melakukan scanning buku tanah. Dimana buku tanah yang sudah disusun dalam album buku tanah dilakukan scanning agar terciptanya file buku tanah. Kemudian file buku tanah dalam bentuk pdf ini akan di simpan dalam google drive. Pada tahapan ini penulis menggunakan aplikasi *CamScanner* karena mudah di gunakan dan mudah diakses. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

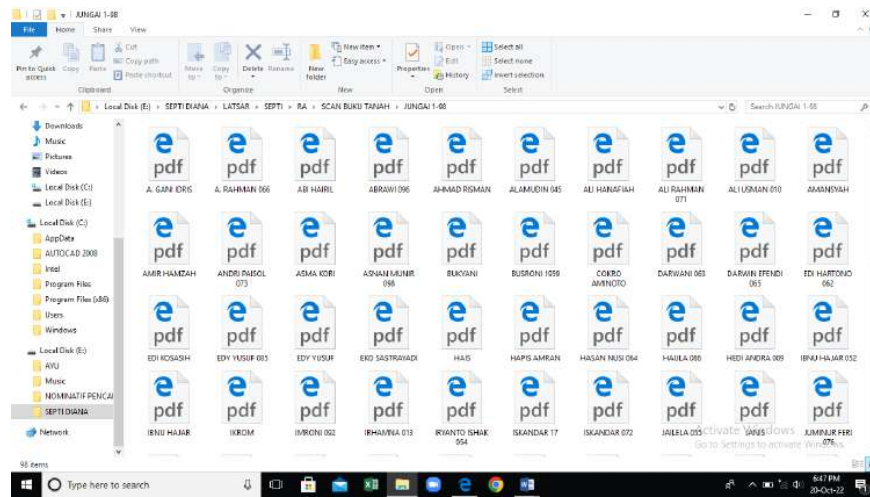
Gambar 8. Aplikasi *CamScanner*



Gambar 9. Kegiatan Penulis melakukan scanning



Gambar 10. Hasil Scan Buku Tanah



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- 4

Nama : Septi Diana Sari, S.H.

NIP : 19990904 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Tanggal 24-26 Oktober	Melakukan Scanning Buku Tanah	Melakukan tahapan scanning	1. Hasil scan buku tanah 2. Tanggapan dari responden terkait penggunaan google form	Telah Terlaksana
Tanggal 27 Oktober		Pembuatan akun penyimpanan google drive		Telah Terlaksana
		Penginputan hasil scan buku tanah ke google drive		Telah Terlaksana
Tanggal 28-29 Oktober	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil digitalisasi buku register	Membuat formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah	Telah Terlaksana	

		Membuat monitoring penggunaan google sites dalam bentuk tabel		Telah Terlaksana
		Sajian data evaluasi penggunaan google form		Telah Terlaksana

MENTOR



Posman Sitorus,S.H

NIP. 196709111990031003

PESERTA



Septi Diana Sari,S.H

NIP. 199909042022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

Laporan minggu keempat kegiatan aktualisasi berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah dibuat dengan judul “Digitalisasi Buku Register Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah” diselenggarakan pada minggu keempat di bulan Oktober tahun 2022 telah dilaksanakan 2 kegiatan dan 6 tahapan sebagai berikut:

Kegiatan 4 : Melakukan Scanning Buku Tanah

Kegiatan 4 ini dilaksanakan dari tanggal 24-28 Oktober 2022 dengan output hasil scan buku tanah, dengan tahapan sebagai berikut:

4. Melakukan tahapan scanning

Tahapan penulis melanjutkan melakukan scanning buku tanah agar terciptanya file digital buku tanah. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

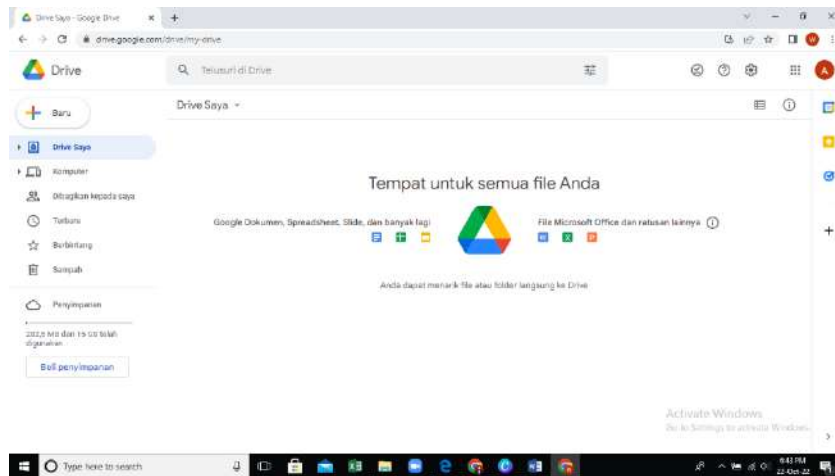
Gambar 1. Kegiatan Penulis Melakukan Scanning Buku Tanah



5. Pembuatan akun penyimpanan google drive

Pada tahapan kedua ini penulis membuat akun google drive guna menyimpan file buku tanah, dengan akun user warkah383@gmail.com. Penulis juga melakukan koordinasi dengan petugas terkait google drive yang penulis buat. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

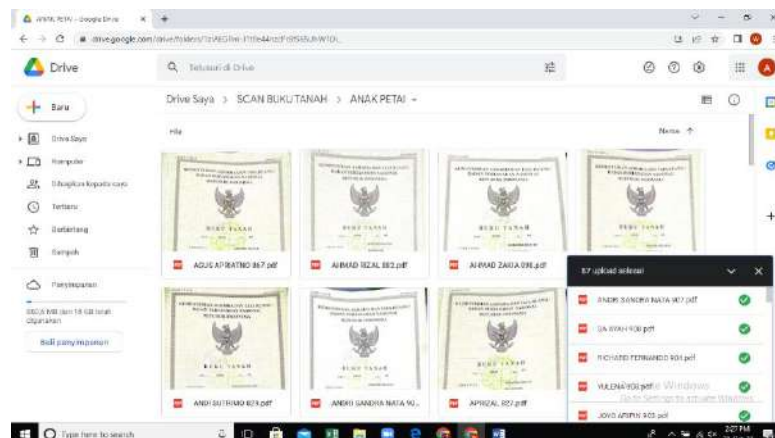
Gambar 2. Akun Google Drive



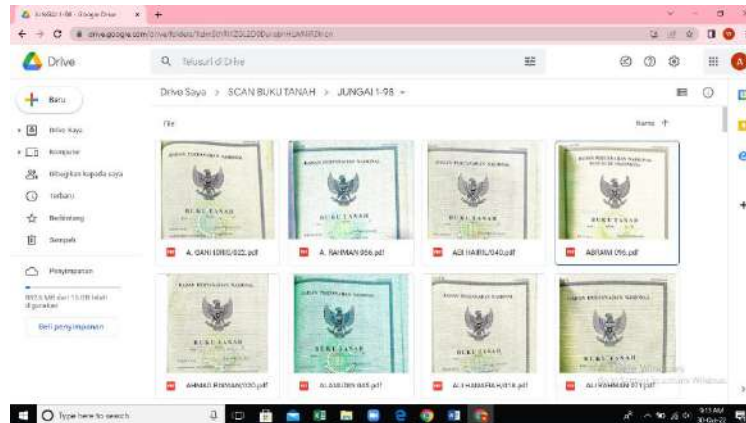
6. Penginputan hasil scan buku tanah ke google drive

Pada tahapan ini penulis melakukan penginputan file pdf hasil scanning buku tanah ke google drive yang telah penulis buat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian buku tanah apabila diperlukan. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

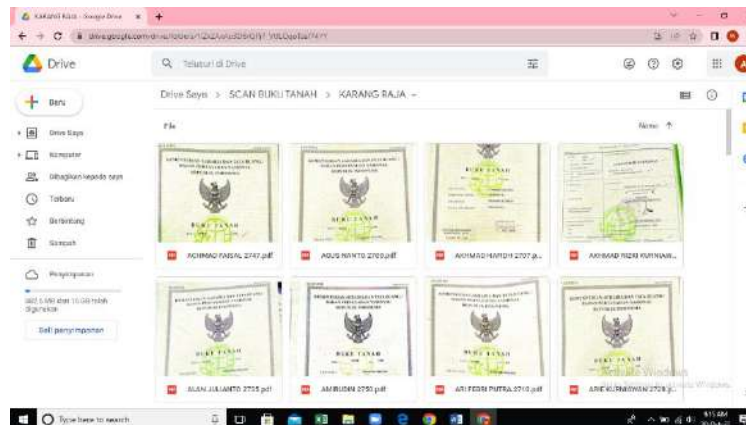
Gambar 3. Hasil Scan Buku Tanah Kel. Anak Petai



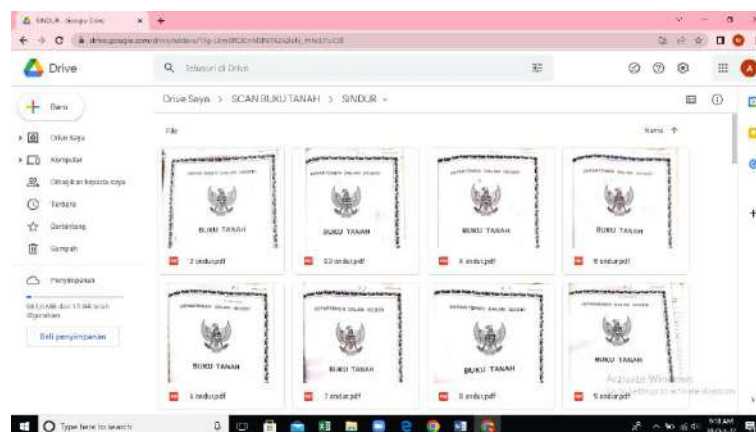
Gambar 4. Hasil Scan Buku Tanah Kel. Jungai



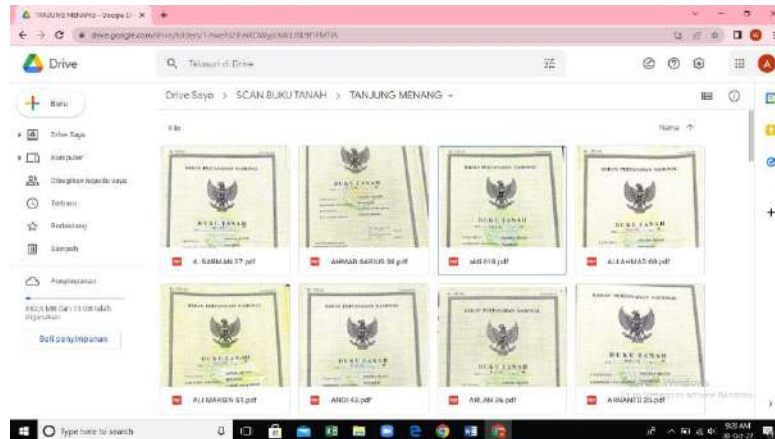
Gambar 5. Hasil Scan Buku Tanah Kel. Karang Raja



Gambar 6. Hasil Scan Buku Tanah Kel. Sindur



Gambar 7. Hasil Scan Buku Tanah Kel. Tanjung Menang



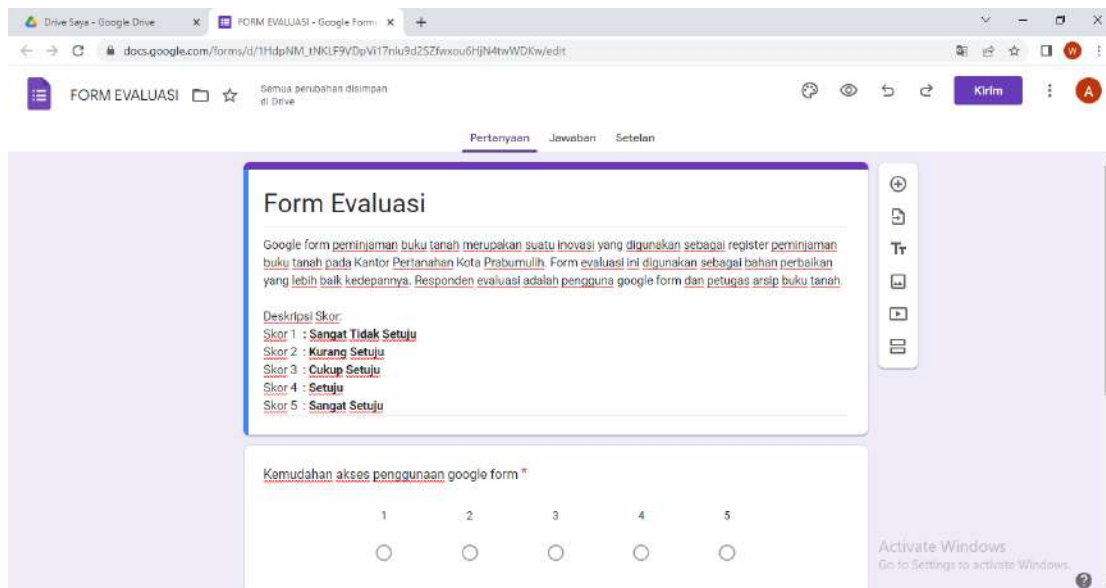
Kegiatan 5 : Melakukan Monitoring dan Evaluasi Hasil Digitalisasi Buku Register

Kegiatan 5 ini penulis lakukan pada minggu ke-4 yang menghasilkan output tanggapan dari responden terkait penggunaan google form

4. Membuat formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah

Pada tahapan pertama di kegiatan 5 ini penulis membuat formulir evaluasi penggunaan *google form*. Formulir evaluasi ini dibuat dengan *google form* sederhana yang berisi tentang evaluasi penggunaan register buku tanah. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 4. Form evaluasi



5. Membuat monitoring penggunaan google sites dalam bentuk tabel

Pada tahapan ini penulis membuat monitoring penggunaan google sites dalam bentuk table selama pelaksanaan penggunaan digitalisasi buku register. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Tabel 1. Tabel Monitoring

TABEL MONITORING PELAKSANAAN PENGGUNAAN GOOGLE SITES

No	Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Buku Tanah
1	Peminjaman	13
2	Pengembalian	8

Tabel 2. Data Lengkap Peminjaman Buku Tanah

No.	Nama Petugas Peminjam	Tipe Hak	Nomor Hak	Kelurahan/Tahun	Keperluan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
1	Aldi W	Hak Milik	134	Muara Sungai/2007	Roya	18/10/2022	24/10/2022
2	Edo Arnando,S.Kel	Hak Milik	2761	Karang Jaya	balik nama setipikat	19/10/2022	24/10/2022
3	Aldi Wiranata	Hak Milik	1190	Wonosari/2008	Roya	21/10/2022	24/10/2022
4	Linda Somita	Hak Milik	772	Gunung Ibul/2003	Roya	21/10/2022	24/10/2022
5	Linda Somita	Hak Milik	408	Wonosari/2008	Roya	21/10/2022	24/10/2022
6	Linda Somita	Hak Milik	176	Tugu Kecil/2010	Roya	21/10/2022	24/10/2022
7	Linda Somita	Hak Milik	1447	Pasar I/2006	Roya	21/10/2022	24/10/2022
8	Sri Wahdini	Hak Milik	2180	KARANG RAJA/2017	Upload buku tanah di kkp untuk penyelesaian berkas ptsl	24/10/2022	24/10/2022
9	Aldi wiranata	Hak Milik	2014	Muara Dua	Roya	25/10/2022	
10	Achmad	Hak	05323	2012	Pengecekan	26/10/2022	

	Adzka B	Milik			riwayat pemilikan tanah		
11	Linda Somita	Hak Milik	305	Majasari/2004	Roya	28/10/2022	
12	Linda Somita	Hak Milik	1312	Sindur/2019	Roya	28/10/2022	
13	Linda Somita	Hak Milik	260	Prabujaya/Roya	Roya	28/10/2022	

6. Sajian data evaluasi penggunaan google form

Pada tahapan ini penulis melakukan evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah dengan memanfaatkan google form sebagai media untuk melakukan evaluasi. Formulir evaluasi penggunaan google form peminjaman buku tanah ini disebarakan kepada responden yang telah menggunakan google form peminjaman buku tanah. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Tabel 3. Responden evaluasi penggunaan register buku tanah

No	Nama Peminjam Buku Tanah
1	Aldi Wiranata
2	Edo Arnando
3	Linda Somita
4	Sri Wahdini
5	Achmad Adzka B

No	Nama Petugas Arsip Buku Tanah
1	Heriyanto
2	Nanda

Tabel 4. Sajian Data Evaluasi Penggunaan Google Form

No	Pertanyaan	Skor						
1	Kemudahan akses penggunaan google form	5	4	4	5	4	5	5
2	Google Form atau aplikasi register peminjaman buku tanah membantu pekerjaan	5	3	4	5	5	5	5

Berdasarkan hasil evaluasi penggunaan *google form* peminjaman buku tanah diatas, dapat disimpulkan bahwa *google form* peminjaman buku tanah memiliki kemudahan dalam mengaksesnya, dan dengan adanya google form peminjaman buku tanah dapat mempermudah pekerjaan. Adapun kritik dan saran yang diberikan:

1. Supaya kedepannya lebih ada inovasi kemudahan lagi untuk peminjaman buku tanah
2. Sudah baik, tetapi akan lebih baik jika di tambah fitur pengembalian dan semoga dapat diterapkan
3. Patut dicoba
4. Semiga dengan adanya google form atau aplikasi register peminjaman buku tanah dapat memudahkan dan membantu pekerjaan pada Kantor Pertanahan kota Prabumulih serta memudahkan administrasi
5. Sangat mempermudah dan mempercepat pekerjaan dan sangat berguna kedepannya 👍
6. Aktualisasi yang sangat bermanfaat agar dapat diterapkan kedepannya
7. Mantap 👍

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

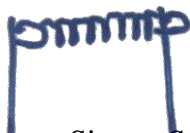
Nama Lengkap : Septi Diana Sari,S.H
NIP : 199909042022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

- a. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLI Tahun 2022.
- b. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
- c. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Posman Sitorus,S.H

NIP. 196709111990031003

Prabumulih, 02 November 2022

Yang Menyatakan



Septi Diana Sari,S.H

NIP. 199909042022042001

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Septi Diana Sari, S.H. Lahir di Prabumulih, 04 September 1999. Penulis merupakan anak kelima dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Hermanto dan Ibu Suhaimah. Penulis menempuh pendidikan pertama di SDN 14 Prabumulih (2004-2010), SMPN 1 Prabumulih (2011-2013), SMAN 2 Prabumulih (2014-2016). Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan pendidikan Sarjana (S1) di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya (2016-2020). Penulis memperoleh gelar Sarjana Hukum dengan predikat cumlaude dari Universitas Sriwijaya.

Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus. Saat ini, penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dengan penempatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.