



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR

PNS BerAKHLAK

**DIGITALISASI INVENTARISASI BUKU TANAH DAN BON BUKU TANAH
DENGAN PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE* PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BIMA**

Disusun oleh:

Nama : Hasbiyallah

NIP : 199706192022041001

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

DIGITALISASI INVENTARISASI BUKU TANAH DAN BON BUKU TANAH DENGAN PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BIMA

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan II Angkatan VI:

Nama : Hasbiyallah, A.Md
NIP : 199706192022041001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi 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 30 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

Coach

Nopy Hidayat, S.Si

NIP 198111052009121002

Bima, 18 November 2022

Mentor

Syafruddin Yusuf, S.E., M.M.

NIP 197702062002121006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, nikmat dan anugerah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “**DIGITALISASI INVENTARISASI BUKU TANAH DAN BON BUKU TANAH DENGAN PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BIMA**” dengan baik.

Penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini ditujukan sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VI Tahun 2022. Penulis menyadari dalam menyelesaikan penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu dengan hormat, Penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut membantu dan mendukung, diantaranya kepada:

1. Bapak Lalu Makhyaril Huda, S.ST., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bima;
2. Bapak Syafruddin Yusuf, S.E., M.M. selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang membangun kepada Penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
3. Bapak Nopy Hidayat, S.Si selaku *Coach* yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang membangun kepada Penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
4. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku penguji pada Laporan Aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi yang telah menguji dan memberikan masukan, koreksi dan arahan kepada Penulis dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini;
5. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda 1 yaitu Sikap Perilaku Bela Negara;

6. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda 2 yaitu Nilai-Nilai Dasar PNS;
7. Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda 3 yaitu Kedudukan dan Peran PNS;
8. Kedua orang tua Penulis yang telah melahirkan, mendidik, membimbing dan memberikan segala doa, nasehat, motivasi dan kasih sayang kepada Penulis serta seluruh keluarga Penulis yang telah memberikan doa dan motivasi;
9. Staff Pengampu Materi, Widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN, LAN RI, Penyelenggara dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang 7 Angkatan VI Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
10. Seluruh Kepala Seksi, Korsub, staff dan karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima; dan
11. Semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga kritik, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini agar nantinya mampu digunakan sebagai dasar yang berkelanjutan untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang membaca.

Bima, 18 November 2022



Hasbiyallah, A.Md.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program Kegiatan	6
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal kegiatan aktualisasi	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	45
A. Role Model	45
B. Realisasi aktualisasi	47
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	76
D. Tindak lanjut	77
BAB IV PENUTUP	81
A. Kesimpulan	81
B. Rekomendasi	81
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN	83

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Keterangan indikator bobot penilaian dalam metode USG yang digunakan .	13
Tabel 2.2 Hasil penilaian Isu menggunakan metode USG	14
Tabel 2.3 Keterangan bobot penilaian pada metode CBA	19
Tabel 2.4 Hasil penilaian gagasan pemecahan isu dengan metode CBA	19
Tabel 2.5 Matriks Laporan Aktualisasi	21
Tabel 2.6 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bima	6
Gambar 2.1 Foto Kantor Pertanahan Kabupaten Bima diambil dari citra satelit	8
Gambar 2.2 Buku catatan peminjaman Buku Tanah	8
Gambar 2.3 Catatan peminjaman Buku Tanah untuk diserahkan ke petugas arsip	9
Gambar 2.4 Pencarian Buku Tanah oleh petugas arsip	9
Gambar 2.5 Laporan penggunaan E-Office	10
Gambar 2.6 Buku registrasi surat	11
Gambar 2.7 Tulisan tangan yang sulit terbaca	11
Gambar 2.8 Pengajuan izin pada aplikasi Whatsapp melalui Grup	12
Gambar 2.9 Penilaian Isu dan rekomendasi penyelesaian Isu oleh Mentor	15
Gambar 2.10 Rekomendasi penyelesaian Isu oleh Responden	15
Gambar 2.11 Diskusi dengan Koordinator Loker Pelayanan	16
Gambar 2.12. Diskusi dengan petugas pada Ruang Arsip	16
Gambar 2.13 Analisis penyebab terjadinya isu dengan metode Mind Mapping	17
Gambar 3.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha	45
Gambar 3.2 Surat Tugas pelaksanaan Aktualisasi	48
Gambar 3.3 Diskusi dengan petugas arsip (kiri) dan Koordinator Loker Pelayanan (kanan)	49
Gambar 3.4 Konsep database inventarisasi Buku Tanah	49
Gambar 3.5 Konsep formulir bon Buku Tanah	50
Gambar 3.6 Konsep database bon Buku Tanah	50
Gambar 3.7 Evaluasi oleh Mentor secara daring melalui Whatsapp	51
Gambar 3.8 Penambahan 2 kolom pada konsep database inventarisasi Buku Tanah	51
Gambar 3.9 Penambahan 2 kolom baru pada konsep database Bon Buku Tanah	52
Gambar 3.10 Akun Google Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima	52
Gambar 3.11 Media penyimpanan pada Aplikasi Google Spreadsheet	53
Gambar 3.12 Formulir bon Buku Tanah Digital	53
Gambar 3.13 Uji coba masuk pada link Google Form	53
Gambar 3.14 Manual Book penggunaan aplikasi	54
Gambar 3.15 Evaluasi Buku Petunjuk oleh Mentor	55

Gambar 3.16 Formulir Inventarisasi Buku Tanah	56
Gambar 3.17 Koordinasi dengan petugas arsip terkait kegiatan inventerisasi Buku Tanah secara digital	56
Gambar 3.18 Simulasi pengisian formulir inventarisasi secara digital	57
Gambar 3.19 Keterangan Nomor Rak penyimpanan.....	58
Gambar 3.20 Melakukan inventarisasi secara bersama-sama	58
Gambar 3.21 Hasil Inventarisasi Buku Tanah.....	59
Gambar 3.22 Diskusi dan evaluasi inventarisasi Buku Tanah oleh Mentor.....	59
Gambar 3.23 Bersama petugas arsip yang ditunjuk sebagai admin pengelola database	60
Gambar 3.24 Diskusi dengan Koordinator Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima	61
Gambar 3.25 Simulasi pengisian formulir Bon Buku Tanah pada salah satu petugas Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima	61
Gambar 3.26 Uji coba pengisian formulir oleh petugas Loker Pelayanan	62
Gambar 3.27 Hasil pengisian formulir bon Buku Tanah.....	62
Gambar 3.28 Monitoring bersama Koordinator Loker Pelayanan	63
Gambar 3.29 Diskusi evaluasi dengan Mentor melalui aplikasi Whatsapp	63
Gambar 3.30 Laporan hasil tindak lanjut kepada Mentor	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya.

Sistem Pelatihan Dasar CPNS menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran Agenda Habitiasi, di mana peserta mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistent life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat pada Agenda I, II dan III, yang diarahkan pada pembentukan karakter sebagai kriteria ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang akan dilakukan dalam pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja yang telah dipelajari pada saat on class ke dalam Laporan Aktualisasi, kemudian melaksanakan aktualisasi dan habitiasi.

Dalam menjalankan perannya, ASN akan menemui beberapa hambatan/kendala dalam organisasinya. Tantangan bagi ASN untuk berkontribusi sebagai problem solver (pemecah masalah) pada unit kerja masing-masing. Terdapat beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Bima, isu-isu tersebut diantaranya, (1) Belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima; 2) Belum optimalnya penggunaan aplikasi E-Office di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima; 3) Belum Optimalnya Pengajuan perizinan Serta tidak adanya Pencatatan Perizinan ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.

Salah satu Kunci suksesnya pelayanan Kantor Pertanahan adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan upaya percepatan transformasi digital. Era teknologi informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal.

Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi. Teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat serba digital menjadikan literasi digital sebagai salah satu kebutuhan wajib di era serba teknologi seperti sekarang. Beberapa tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni sehingga diharapkan ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata, namun juga cakap di dunia digital. Transformasi digital memberikan lebih banyak informasi, komputasi, komunikasi dan konektivitas yang memungkinkan berbagai bentuk kolaborasi baru di dalam jaringan dengan aktor yang terdisverifikasi. Pada poin pembangunan SDM, literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Namun permasalahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima salah satunya berasal dari aspek digitalisasi pada ruang arsip, yakni belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Urgensi inventarisasi Buku Tanah secara digital menjadikan kegiatan pengarsipan lebih efisien dan efektif, lebih terintegrasi, fasilitas pelayanan yang lebih baik, sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Bima selalu memiliki kinerja yang baik melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat direalisasikan dengan baik.

Meninjau Peraturan Lembaga Administarsi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administarsi Negara Nomor 10 Tahun 2021, bahwa CPNS wajib untuk mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Dengan demikian dalam memenuhi kewajiban Penulis pada kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya pada Pelatihan Dasar CPNS, Penulis tertarik untuk mengkaji mengenai kendala apa yang terjadi pada pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian

Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan 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.”** Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandate Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu :

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

Sedangkan tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, 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:

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

Visi, Misi dan Tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi

yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

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

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran V Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, seorang Pengelola Informasi Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang ditentukan.
2. Uraian Tugas:
 - a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 - b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
 - d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
 - e. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.
3. Hasil Kerja:
 - a. Kompilasi Bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 - b. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - c. Arsip informasi pertanahan;
 - d. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
 - e. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru.

4. Tanggung Jawab:
 - f. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
 - g. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 - h. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - i. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
 - j. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
 - k. Keakuratan data pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.
5. Wewenang:
 - a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
 - b. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 - c. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - d. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
 - e. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat; dan
 - f. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi.

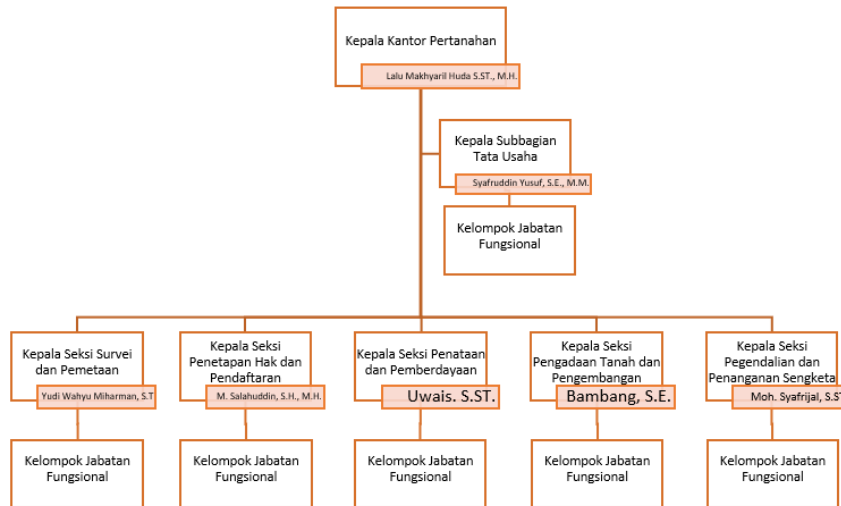
D. Struktur Organisasi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;

5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BIMA



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

E. Program Kegiatan

Program dan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima Khususnya di Subbagian Tata Usaha berdasarkan Rincian Kertas Kerja SATKER T.A. 2022 adalah sebagai berikut :

1. Layanan BMN;
2. Layanan Hubungan Masyarakat;
3. Layanan Umum;
4. Layanan Data dan Informasi;
5. Layanan Bantuan Hukum;
6. Layanan Perkantoran;
7. Layanan Sarana Internal;
8. Layanan Manajemen SDM;
9. Layanan Perencanaan dan Penganggaran;
10. Layanan Pemantauan dan Evaluasi;
11. Layanan Manajemen Keuangan;
12. Layanan Reformasi Kinerja;

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu dengan mengetahui dan memahami fenomena atau kejadian melalui pengamatan dan pengalaman sebagai suatu masalah untuk ditanggapi dan dihadapi. Beberapa isu berdasarkan pengalaman dan pengamatan Penulis selama bertugas sebagai Pengelola Informasi Pertanahan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bima selama 4 (empat) bulan adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 terkait kearsipan, arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, pada angka 19 berbunyi: Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bima Memiliki dua (2) gedung yaitu gedung depan dan gedung belakang yang terpisah dengan jarak \pm 20m. Loker Pelayanan berada pada gedung depan sedangkan ruang arsip berada pada lantai 2 gedung belakang. hal ini menjadi kenadala apabila terdapat kegiatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan ruang arsip.

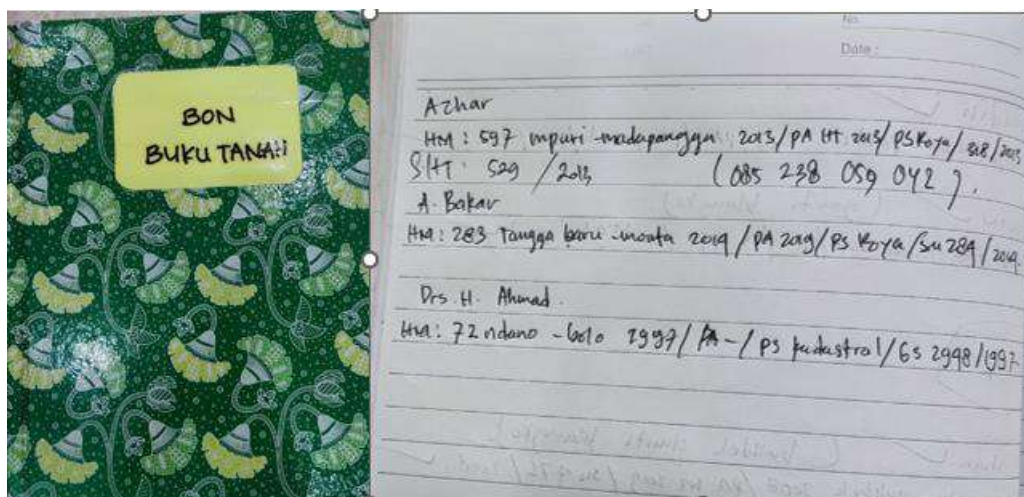
Sebagian besar layanan pertanahan yang masuk melalui Loker Pelayanan membutuhkan pengecekan berkas Buku Tanah pada ruang arsip untuk proses validasi pada berkas pemohon dengan tujuan memastikan kebenaran atau kecocokan antara sertipikat tanah milik pemohon dengan Buku Tanah yang ada pada arsip Kantor Pertanahan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima, peminjaman (Bon) Buku Tanah masih dilakukan secara manual. Petugas Loker Pelayanan menulis catatan yang berisikan nama

pemilik beserta nomor hak atau NIB pada sertifikat kemudian catatan itu dikirim ke ruang arsip untuk diserahkan ke petugas arsip. Tidak adanya pendataan arsip secara digital juga menyebabkan lamanya proses pencarian dan berimbas pada lambatnya pelayanan pada Loker Pelayanan.



Gambar 2.1 Foto Kantor Pertanahan Kabupaten Bima diambil dari citra satelit



Gambar 2.2 Buku catatan peminjaman Buku Tanah

Umum

- petah . 1320 Rabatoko - Uoha
An. Pamlah .
- Roza 290 Dena - MB pangan .

Jtl. 27. 02. 2014 .
HT. 2014 .
An. SYAFUDIN

Gambar 2.3 Catatan peminjaman Buku Tanah untuk diserahkan ke petugas arsip

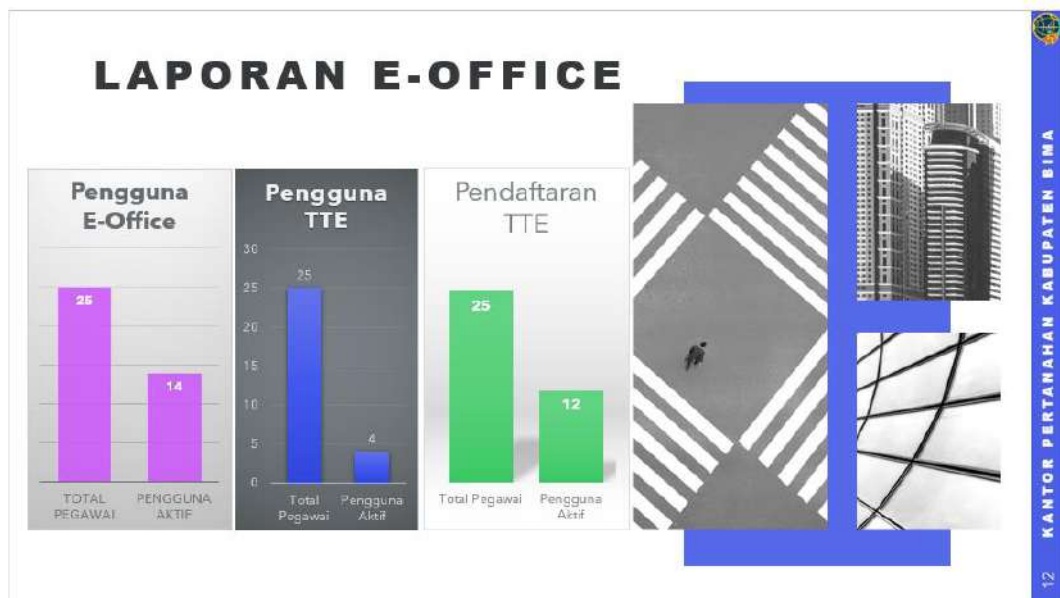


Gambar 2.4 Pencarian Buku Tanah oleh petugas arsip

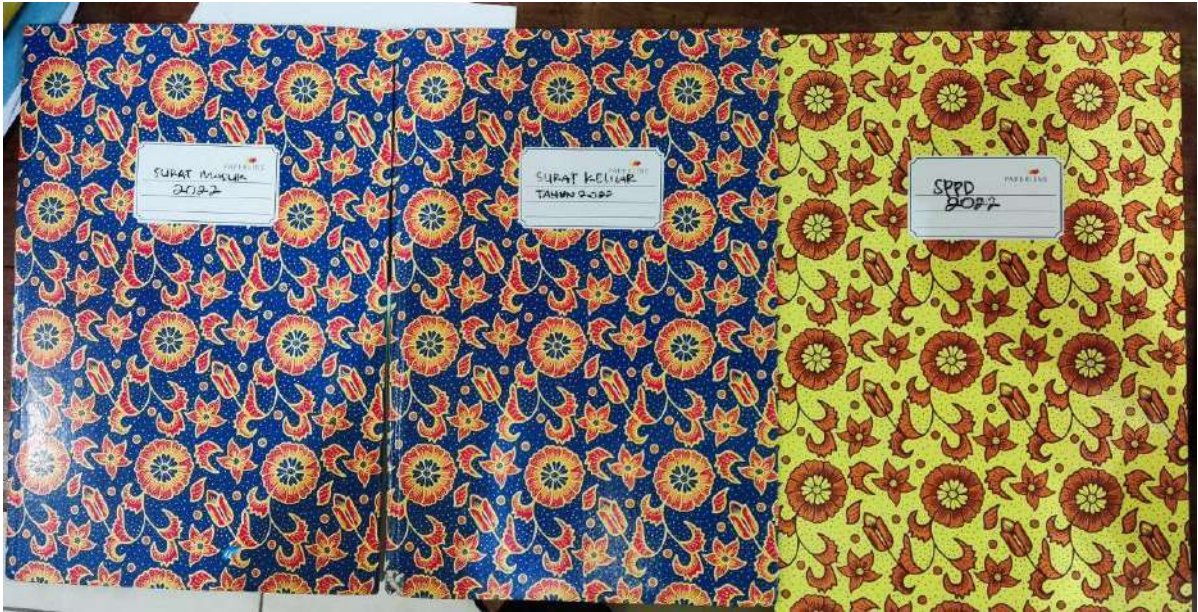
2. Belum optimalnya penggunaan aplikasi E-Office di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Penerapan aplikasi E-Office adalah salah satu rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional guna mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal), serta penerapan tanda tangan elektronik (TTE).

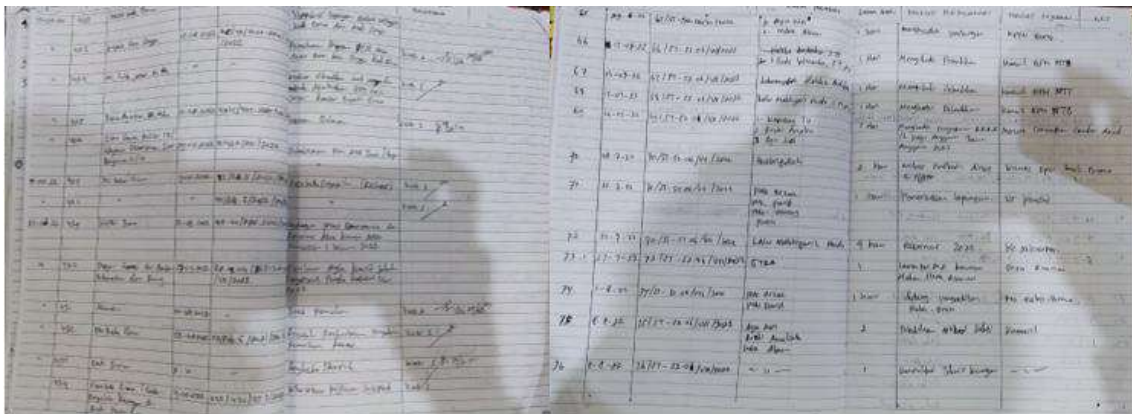
Kantor Pertanahan Kabupaten Bima menerapkan aplikasi E-Office untuk pengolahan administrasi persuratan. Namun penerapannya belum optimal. Jumlah pengguna aktif tercatat hanya 14 dari 25 pengguna terdaftar. Pengguna aktif fitur TTE hanya 4 dari 25 pengguna terdaftar. Pengelolaan administrasi persuratan masih dilakukan secara manual. Dimulai dari proses registrasi surat, penomoran surat, hingga disposisi surat. Beberapa tulisan yang terkadang susah untuk dibaca juga menjadi kendala tersendiri dari registrasi surat secara manual. Hal tersebut menyebabkan lambatnya proses administrasi persuratan serta menambah beban penggunaan ATK.



Gambar 2.5 Laporan penggunaan E-Office



Gambar 2.6 Buku registrasi surat



Gambar 2.7 Tulisan tangan yang sulit terbaca

3. Belum Optimalnya Pengajuan perizinan Serta tidak adanya Pencatatan Perizinan ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Setiap ASN memiliki kegiatan/permasalahan yang dilakukan diluar lingkungan kantor baik itu untuk kepentingan kantor maupun kepentingan pribadi. Untuk melakukan kegiatan tersebut, ASN yang bersangkutan harus mengajukan izin ke atasan langsung untuk diketahui baik oleh rekan-rekan sekantor maupun oleh pimpinan kantor.

Pada saat mengajukan izin baik itu izin untuk kegiatan kantor maupun izin karna keperluan pribadi, ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima menyampaikannya langsung secara lisan kepada atasan secara lisan atau melalui pesan di grup *whatsapp*. Dalam beberapa kasus mendesak seringkali izin tersebut hanya disampaikan kepada rekan kerja satu ruangan. Pada pengajuan izin-izin tersebut tidak

pernah dilakukan pencatatan. Untuk petugas yang melakukan kegiatan turun lapang juga acapkali tidak mengajukan izin, seperti pada tim PTSL atau petugas ukur yang harus bertugas ke lokasi/desa terkait seringnya langsung menuju lokasi tanpa diketahui oleh atasan langsung atau bahkan kepala kantor. Hal itu menjadi masalah pada *miscommunication* antara pegawai yang sedang izin dengan rekan kerja yang lain yang tidak mengetahui sehingga dapat menyebabkan terhambatnya sebagian pekerjaan.



Gambar 2.8 Pengajuan izin pada aplikasi Whatsapp melalui Grup

Dampak lain yang dirasakan adalah apabila ingin dilakukan rekapitulasi data kehadiran untuk kebutuhan pembayaran tunjangan uang makan PNS, tunjangan kinerja PNS, maupun pembayaran gaji PPNPN, petugas yang merekap data kehadiran mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya sehingga terjadi keterlambatan dalam pembayaran tersebut. Data hasil rekap juga tidak 100% akurat dikarenakan beberapa data mungkin diisi dengan menggunakan metode kira-kira.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dari ketiga isu di atas akan dilakukan dengan menggunakan teknik analisis isu yaitu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Indikator *urgency* yaitu mengenai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Indikator *seriousness* yaitu mengenai seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Indikator *growth* yaitu mengenai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Analisis isu dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian yang dilakukan oleh Penulis dan Mentor, juga melibatkan penilaian pihak terkait yang merupakan seluruh ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Pihak terkait (responden) memberi penilaian melalui pengisian kuesioner pada platform *Google Form*. Jumlah responden yang memberikan penilaian adalah sebanyak 22 responden. Hasil penilaian melalui kuesioner digabungkan dan dituangkan dalam bentuk nilai rata-rata oleh Responden. Bobot penilaian menggunakan skala 1 – 5 dimana keterangan indikator dalam penilaian dijelaskan dalam Tabel 2.1 Keterangan indikator bobot penilaian dalam metode USG yang digunakan berikut ini:

Tabel 2.1 Keterangan indikator bobot penilaian dalam metode USG yang digunakan

Nilai	Keterangan		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan	Sangat berpengaruh pada kinerja pegawai	Akan semakin memburuk dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan
4	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 – 3 bulan	Berpengaruh pada kinerja pegawai	Akan semakin memburuk dalam kurun waktu 1 – 3 bulan
3	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 3 – 6 bulan	Cukup berpengaruh pada kinerja pegawai	Akan semakin memburuk dalam kurun waktu 3 – 6 bulan
2	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 6 – 12 bulan	Kurang berpengaruh pada kinerja pegawai	Akan semakin memburuk dalam kurun waktu 6 – 12 bulan
1	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan	Tidak berpengaruh pada kinerja pegawai	Akan semakin memburuk dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan

Hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG dapat dilihat pada Tabel 2.2 Hasil penilaian Isu menggunakan metode USG berikut:

Tabel 2.2 Hasil penilaian Isu menggunakan metode USG

No	Gagasan Isu	Oleh	Indikator			Jumlah	Peringkat
			U	S	G		
1.	Belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima	Penulis	5	4	4	40	1
		Mentor	5	5	5		
		Responden	4.6	4.1	3.3		
2.	Belum optimalnya penggunaan aplikasi E-Office di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima	Penulis	4.5	5	4	39	II
		Mentor	5	4	5		
		Responden	4.2	3.8	3.5		
3.	Belum optimalnya pengajuan perizinan Serta tidak adanya pencatatan perizinan ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima	Penulis	3.5	4	3.5	34	III
		Mentor	4	4	4		
		Responden	4.1	3.5	3.4		

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG maka diperoleh core isu yang perlu diselesaikan melalui kegiatan ini adalah isu **Belum Optimalnya Pencarian Buku Tanah Pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima**. Selain itu, Penulis telah melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan dan penetapan *core issue* serta meminta Responden untuk menentukan isu prioritas yang harus segera diselesaikan melalui kuesioner. Mentor merekomendasikan untuk melakukan penyelesaian terhadap isu belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. 15 dari 22 (68.2%) Responden juga merekomendasikan untuk menyelesaikan isu tersebut. Bukti dapat dilihat pada Gambar 2.9 Penilaian Isu dan rekomendasi penyelesaian Isu oleh Mentor dan Gambar 2.10 Rekomendasi penyelesaian Isu oleh Responden.

Nilai	Keterangan		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan	Sangat berpengaruh pada kinerja pegawai	Akan semakin memburuk dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan
4	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 – 3 bulan	Berpengaruh pada kinerja pegawai	Akan semakin memburuk dalam kurun waktu 1 – 3 bulan
3	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 3 – 6 bulan	Cukup berpengaruh pada kinerja pegawai	Akan semakin memburuk dalam kurun waktu 3 – 6 bulan
2	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 6 – 12 bulan	Kurang berpengaruh pada kinerja pegawai	Akan semakin memburuk dalam kurun waktu 6 – 12 bulan
1	Perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan	Tidak berpengaruh pada kinerja pegawai	Akan semakin memburuk dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan

No	Gagasan Isu	Oleh	Indikator			Jumlah	Peringkat
			U	S	G		
1	Belum optimalnya pencarian buku tanah dan surat ukur pada ruang arsip kantor pertanahan kabupaten bima	Penulis					1 urgul
		Mentor	5	5	5		
		Responden					
2	Belum optimalnya penggunaan aplikasi e-office di lingkungan kantor pertanahan kabupaten bima	Penulis					
		Mentor	5	4	5		
		Responden					
3	Belum Optimalnya Pengajuan perizinan Serta tidak adanya Pencatatan Perizinan ASN di lingkungan kantor pertanahan kabupaten bima	Penulis					
		Mentor	4	4	4		
		Responden					

05-10-22.
 Df
 syarifudin juf. (S.N)

Gambar 2.9 Penilaian Isu dan rekomendasi penyelesaian Isu oleh Mentor



Gambar 2.10 Rekomendasi penyelesaian Isu oleh Responden

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

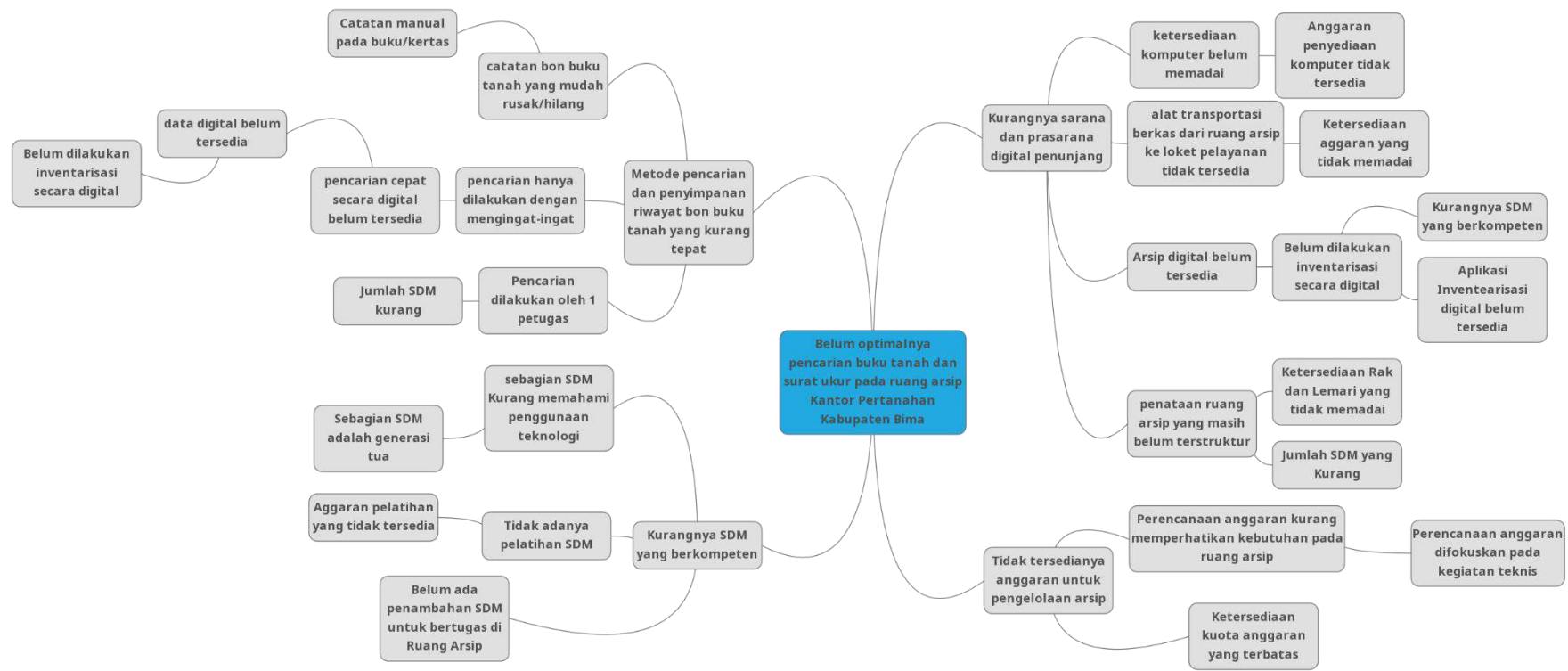
Isu belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima dapat ditindaklanjuti dan diselesaikan apabila telah diketahui penyebab terjadinya isu tersebut. Metode yang akan digunakan untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut adalah dengan menggunakan metode *Mind Mapping*. *Mind Mapping* adalah salah satu metode pendalaman ide dengan cara memetakan informasi dalam bentuk grafis bercabang yang berisikan kata kunci yang saling berkaitan dengan ide utamanya. Pendalaman dilakukan dengan berdiskusi dengan beberapa pihak yang terdampak oleh isu terpilih antara lain dengan petugas pada bagian Loker Pelayanan dan Ruang Arsip. Hasil analisis dengan menggunakan metode *Mind Mapping* dapat dilihat pada Gambar 2.13 Analisis penyebab terjadinya isu dengan metode *Mind Mapping*.



Gambar 2.11 Diskusi dengan Koordinator Loker Pelayanan



Gambar 2.12. Diskusi dengan petugas pada Ruang Arsip



Gambar 2.13 Analisis penyebab terjadinya isu dengan metode Mind Mapping

Hasil analisis menggunakan metode *Mind Mapping* menunjukkan bahwa penyebab isu belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima cukup beragam sehingga dibutuhkan gagasan penyelesaian isu yang tepat. Gagasan pemecahan isu ditentukan dengan mempertimbangkan hasil diskusi dengan Mentor dan pihak-pihak terkait. Berikut ini adalah 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang telah ditemukan dan dianggap dapat menyelesaikan dan mengatasi isu tersebut antara lain:

1. Digitalisasi inventarisasi Buku Tanah dan Bon Buku Tanah dengan pemanfaatan Aplikasi *Google* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.
2. Pengembangan aplikasi Arsip Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Bima berbasis Web.
3. Penataan kembali arsip Buku Tanah dengan pembuatan daftar lokasi Buku Tanah yang telah tertata pada rak dan lemari arsip.

Gagasan-gagasan pemecah isu yang telah ditemukan tersebut diatas akan dianalisis kemudian dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasi. Untuk memilih satu gagasan pemecah isu yang paling tepat dilakukan analisis menggunakan metode CBA atau Analisis Biaya/Manfaat. CBA merupakan salah satu teknik penilaian risiko yang membantu penggunanya untuk memilih atau memutuskan opsi perlakuan mana yang perlu diambil untuk suatu risiko. Teknik ini akan menimbang sisi manfaat dan sisi biaya dari setiap perlakuan risiko dengan menggunakan 3 (tiga) indikator yaitu *cost* (biaya), *benefit* (kemanfaatan) dan *analysis* (analisis kemudahan pelaksanaan). Bobot dalam penilaian menggunakan skala 1 – 5 yang mana keterangannya dapat dilihat pada Tabel 2.3 Keterangan bobot penilaian pada metode CBA. Penilaian terhadap gagasan pemecahan isu dilakukan bersama Mentor dengan mempertimbangkan masukan-masukan dari hasil diskusi bersama pihak terkait.

Selanjutnya gagasan pemecah isu yang memiliki nilai paling besar akan dipilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Hasil penilaian disajikan dalam Tabel 2.4 Hasil penilaian gagasan pemecahan isu dengan metode CBA.

Tabel 2.3 Keterangan bobot penilaian pada metode CBA

Nilai	Keterangan		
	Cost	Benefit	Analysis
5	Tidak mengeluarkan biaya sedikitpun	Sangat berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang	Sangat mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia
4	Biaya yang dikeluarkan kecil	Berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang	Mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia
3	Biaya yang dikeluarkan sedang	Cukup berhasil guna dan efektif tetapi untuk jangka pendek	Cukup sulit untuk dilakukan tetapi fasilitas/sarana tersedia
2	Biaya yang dikeluarkan besar	Kurang berhasil guna, kurang efektif dan untuk jangka pendek	Sulit untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia
1	Biaya yang dikeluarkan sangat besar	Tidak berhasil guna dan tidak efektif	Tidak dapat dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia

Tabel 2.4 Hasil penilaian gagasan pemecahan isu dengan metode CBA

No	Gagasan pemecahan isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		C	B	A		
1.	Digitalisasi inventarisasi Buku Tanah dan Bon Buku Tanah dengan pemanfaatan Aplikasi <i>Google</i> pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima	4	4	5	13	I
2.	Pengembangan aplikasi Arsip Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Bima berbasis Web	3	5	4	12	II
3.	Penataan kembali arsip Buku Tanah dengan pembuatan daftar lokasi Buku Tanah yang telah tertata pada rak dan lemari arsip	5	2	4	11	III

Hasil analisis menggunakan teknik analisis teori tapisan tersebut menunjukkan bahwa gagasan pemecah isu yang terpilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi adalah Digitalisasi inventarisasi Buku Tanah dan Bon Buku Tanah dengan pemanfaatan Aplikasi *Google* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima dengan total skor sejumlah 13 poin, sehingga judul yang diangkat dalam Laporan Aktualisasi ini adalah Digitalisasi Inventarisasi Buku Tanah dan Bon Buku Tanah dengan Pemanfaatan Aplikasi *Google* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Melalui gagasan pemecah isu tersebut Penulis berkontribusi terhadap program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan Rincian

Kerja SATKER T.A. 2022 antara lain: Layanan Umum, Layanan Perkantoran, dan Layanan Sarana Internal.

Melalui gagasan pemecahan isu tersebut juga Penulis berharap dapat meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima dengan menghadirkan transformasi digital pada bidang kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
2. Belum optimalnya penggunaan aplikasi E-Office di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
3. Belum optimalnya pengajuan perizinan serta tidak adanya pencatatan perizinan ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
- Isu yang diangkat : **Belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima**
- Gagasan Pemecahan Isu : 1. Digitalisasi inventarisasi Buku Tanah dan Bon Buku Tanah dengan pemanfaatan Aplikasi *Google* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
2. Pengembangan aplikasi Arsip Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Bima berbasis Web
3. Penataan kembali arsip Buku Tanah dengan pembuatan daftar lokasi Buku Tanah yang telah tertata pada rak dan lemari arsip
- Gagasan Terpilih : **DIGITALISASI INVENTARISASI BUKU TANAH DAN BON BUKU TANAH DENGAN PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BIMA**

Tabel 2.5 Matriks Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pembuatan konsep pelaksanaan aktualisasi	a) Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> - Izin pelaksanaan kegiatan. - Konsep inventarisasi dan formulir Bon Buku Tanah secara digital 	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi, mendengarkan masukan dan saran dari konsultan.</p> <p>Akuntabel: dilakukan pembahasan secara cermat dan teliti Bersama Mentor.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dari saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari atasan.</p> <p>Loyal: Konsultasi yang dilakukan bertujuan untuk mendapat izin dari atasan menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi dilaksanakan atas izin dan sepengetahuan atasan.</p> <p>Adaptif: Konsultasi dilakukan dengan sikap</p>	Melakukan Komunikasi yang baik dengan atasan dapat menguatkan hubungan baik dan menghasilkan gagasan inovatif yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima menuju pelayanan berstandar dunia, dalam hal ini Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	<p>Melayani: Proses konsultasi dilakukan dengan sikap yang menunjukkan ketelitian dan kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional: Komunikasi yang baik antar Penulis dan atasan maupun dengan rekan sesama ASN diperlukan agar hasil kerja yang sudah dikerjakan telah sesuai dan memuaskan.</p> <p>Terpercaya: Output yang diharapkan dari kegiatan konsultasi</p>

				<p>proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan.</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi yang dilakukan menunjukkan sikap kolaboratif yang baik antara Penulis dengan atasan.</p>		<p>ini adalah kepercayaan atasan dibuktikan dengan izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi</p>
		<p>b) Diskusi dengan pihak terkait (Petugas Locket Pelayanan dan Ruang Arsip)</p>		<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi, mendengarkan masukan dan saran dari rekan diskusi.</p> <p>Akuntabel: dilakukan pembahasan secara cermat dan teliti pihak terkait.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan tentang layanan pertanahan pada Locket Pelayanan serta pengelolaan arsip Buku Tanah yang baik.</p> <p>Harmonis: menjalin rasa kekeluargaan dengan sesama ASN di lingkungan kantor.</p> <p>Loyal: Melibatkan pihak terkait untuk ikut berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p>		

				<p>Adaptif: Diskusi dilakukan pada jam pelayanan sehingga diperlukan penyesuaian waktu yang baik dalam berdiskusi.</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi yang dilakukan menunjukkan sikap kolaboratif yang baik antara Penulis dengan rekan sesama ASN.</p>		
		c) Menyusun konsep inventarisasi dan formulir Bon Buku Tanah secara digital.		<p>Berorientasi pelayanan: perancangan konsep dengan tujuan untuk memudahkan pengguna dan mengoptimalkan pelayanan pada Loker Pelayanan.</p> <p>Akuntabel: menyusun konsep dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi pemahaman pada pengetahuan arsip Buku Tanah dan Bon Buku Tanah.</p> <p>Harmonis: penyusunan konsep dilakukan dengan memadukan masukan dan saran baik dari atasan dan pihak terkait, sehingga dihasilkan konsep yang sesuai dan memuaskan.</p> <p>Loyal: penyusunan konsep mengedepankan rasa</p>		

				<p>tanggung jawab dan loyalitas Penulis terhadap Instansi demi kepentingan terhadap pelayanan.</p> <p>Adaptif: Pembuatan konsep merupakan bentuk adaptasi dari proses manual kedalam bentuk digital dengan teknologi Informasi.</p>		
		d) Evaluasi konsep oleh Mentor.		<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan hasil konsep yang telah disusun, mendengarkan masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Akuntabel: Evaluasi bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan Mentor terhadap keberlangsungan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Penyampaian hasil konsep dengan jelas membutuhkan kemampuan presentasi yang baik.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: Evaluasi adalah bentuk tanggung jawab Penulis terhadap Hasil kegiatan</p>		

				<p>penyusunan konsep pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Padatnya kegiatan Mentor mengharuskan Penulis dapat menyesuaikan waktu untuk berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi yang dilakukan menunjukkan sikap kolaboratif yang baik antara Penulis dengan atasan</p>		
		e) Menindaklanjuti hasil evaluasi konsep oleh Mentor.		<p>Berorientasi pelayanan : meningkatkan kualitas konsep sesuai yang diharapkan oleh Mentor berdasarkan hasil evaluasi.</p> <p>Akuntabel: menjunjung tinggi kepercayaan Mentor dengan tidak mengabaikan saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>Kompeten: menerapkan saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk proses belajar yang tiada henti.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: berkomitmen untuk menghasilkan konsep yang</p>		

				sejalan dengan tujuan kegiatan. Adaptif: Antusias dalam memperbaiki konsep sesuai masukan dan arahan dari Mentor.		
2.	Pembuatan akun <i>Google</i> , formulir digital, dan <i>database</i> .	a) Pembuatan akun <i>Google</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - Akun <i>Google</i> - <i>Link</i> menuju Media penyimpanan pada aplikasi <i>Google Spreadsheed</i> - <i>Link</i> formulir digital pada aplikasi <i>Google Form</i> - Buku petunjuk penggunaan aplikasi 	<p>Akuntabel: teliti dalam proses pembuatan akun sehingga akun yang dihasilkan aman untuk digunakan.</p> <p>Kompeten: kompetensi dibidang digital dibutuhkan dalam pembuatan akun agar sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Loyal: Pembuatan akun harus memperhatikan keamanan kata sandi agar terhindar dari peretasan oleh pihak yang tak bertanggung jawab.</p> <p>Adaptif: Pembuatan akun merupakan bentuk adaptasi pada dunia digital.</p>	Kegiatan persiapan teknis pelaksanaan aktualisasi berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital.	<p>Melayani: Pembuatan akun dilakukan dengan berpedoman pada pelayanan yang mudah dan terintegrasi pada lingkup Bon Buku Tanah.</p> <p>Profesional: Profesionalisme dalam pembuatan akun dan persiapan aplikasi <i>Google Spreadsheed</i> dan <i>Google Form</i> yang sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Terpercaya: Persiapan akun dan aplikasi <i>Google Spreadsheed</i> dan <i>Google Form</i> mengedepankan</p>
		b) Pembuatan media penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Spreadsheed</i> .		<p>Akuntabel: teliti dalam proses pembuatan <i>file</i> penyimpanan digital.</p> <p>Kompeten: kompetensi dibidang digital dibutuhkan dalam pembuatan <i>file</i> penyimpanan agar sesuai dengan kebutuhan.</p>		

				<p>Loyal: <i>link</i> media penyimpanan yang dihasilkan harus bersifat privat sehingga keamanan dokumen negara lebih terjamin.</p> <p>Adaptif: Pembuatan file penyimpanan digital merupakan bentuk adaptasi pada dunia digital.</p>		<p>nilai-nilai integritas sehingga akun yang dihasilkan dapat digunakan dengan rasa aman.</p>
		<p>c) Pembuatan formulir digital pada aplikasi <i>Google Form</i></p>		<p>Berorientasi Pelayanan: formulir digital diintegrasikan dengan file pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> agar pencatatan dilakukan secara otomatis yang memudahkan pengguna sehingga tidak perlu lagi ada pencatatan tambahan.</p> <p>Akuntabel: teliti dalam proses pembuatan formulir digital.</p> <p>Kompeten: kompetensi dibidang digital dibutuhkan dalam pembuatan <i>file</i> penyimpanan agar sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Loyal: <i>link</i> media penyimpanan catatan bon Buku Tanah digital yang dihasilkan harus bersifat privat sehingga keamanan</p>		

			data dan informasi lebih terjamin. Adaptif: Pembuatan file penyimpanan digital merupakan bentuk adaptasi pada dunia digital.		
		d) Uji coba masuk pada <i>link</i> yang telah dibuat.	Berorientasi Pelayanan: uji coba pada <i>link</i> dilakukan dengan skenario sebagai pengguna yang sedang melayani pemohon. Akuntabel: teliti dalam proses pembuatan formulir digital. Kompeten: kompetensi dibidang digital dibutuhkan dalam pembuatan <i>file</i> penyimpanan agar sesuai dengan kebutuhan. Loyal: tanggung jawab terhadap <i>link</i> yang dihasilkan agar tidak tersebar ke luar lingkungan kantor. Adaptif: Pembuatan file penyimpanan digital merupakan bentuk adaptasi pada dunia digital.		
		e) Pembuatan Buku petunjuk	Berorientasi pelayanan: Buku petunjuk dibutuhkan agar pengguna dapat		

		<p>penggunaan aplikasi</p>		<p>memahami cara menggunakan aplikasi.</p> <p>Akuntabel: buku petunjuk dibuat dengan cermat dan menjadi pedoman penggunaan aplikasi agar tidak disalahgunakan.</p> <p>Kompeten: Buku petunjuk berisikan pengetahuan tentang cara menggunakan aplikasi agar pengguna dapat menggunakan aplikasi dengan baik.</p> <p>Harmonis: Buku petunjuk adalah bentuk kepedulian terhadap pengguna aplikasi.</p> <p>Loyal: berkomitmen dalam menyusun Buku Petunjuk yang mudah dipahami.</p> <p>Adaptif: dengan adanya buku petunjuk, diharapkan dapat meningkatkan antusias pegawai terhadap perubahan digital,</p> <p>Kolaboratif: Buku petunjuk dibutuhkan agar semua pihak dapat ikut berkontribusi dalam penggunaan aplikasi.</p>		
		<p>f) Evaluasi buku petunjuk</p>		<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat</p>		

		<p>penggunaan aplikasi oleh Mentor</p>	<p>menyampaikan hasil penyusunan buku petunjuk penggunaan aplikasi, mendengarkan masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Akuntabel: Evaluasi bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan Mentor terhadap keberlangsungan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Saling bertukar pendapat terkait buku petunjuk yang mudah untuk dipahami.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama agar buku petunjuk penggunaan aplikasi dapat digunakan secara efektif.</p> <p>Adaptif: Proaktif dalam menyampaikan hasil penyusunan buku petunjuk penggunaan aplikasi.</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi yang dilakukan menunjukkan sikap kolaboratif yang baik antara Penulis dengan Mentor</p>	
--	--	--	---	--

		g) Menindaklanjuti hasil evaluasi		<p>Berorientasi pelayanan : meningkatkan kualitas aplikasi dan buku petunjuk sesuai yang diharapkan oleh Mentor berdasarkan hasil evaluasi.</p> <p>Akuntabel: menjunjung tinggi kepercayaan Mentor dengan tidak mengabaikan saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>Kompeten: menerapkan saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk proses belajar yang tiada henti..</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: berkomitmen untuk menghasilkan buku petunjuk penggunaan aplikasi yang efektif dan mudah dipahami.</p> <p>Adaptif: Antusias dalam memperbaiki buku petunjuk masukan dan arahan dari Mentor.</p>		
3.	Inventarisasi Buku Tanah secara digital	a) Koordinasi dengan petugas arsip terkait kegiatan	- Data inventarisasi Buku Tanah secara digital pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>	Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat berkoordinasi.	Kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital berkontribusi	Melayani: Proses inventarisasi dilakukan dengan sikap yang

		<p>inventarisasi Buku Tanah secara digital</p>		<p>Kompeten: koordinasi bertujuan untuk memilah petugas arsip sebagai rekan kerja berdasarkan kompetensi yang dimiliki. Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor. Loyal: Melibatkan petugas arsip untuk ikut berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Adaptif: Proaktif dalam menyampaikan maksud dan tujuan agar membangun antusiasme petugas arsip terhadap inovasi digital. Kolaboratif: koordinasi dilakukan dengan sikap kolaboratif agar maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan dapat dipahami oleh petugas arsip.</p>	<p>terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital serta mewujudkan pengelolaan secara berkelanjutan.</p>	<p>menunjukkan ketelitian dan kepedulian pada penataan arsip Buku Tanah. Profesional: Peningkatan kompetensi dan profesionalitas petugas di bidang digital. Terpercaya: Proses inventarisasi dengan memegang prinsip integritas yang tinggi sehingga dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		<p>b) Sosialisasi akun <i>Google</i> dan cara penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> untuk mengelola data Buku</p>		<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan informasi. Akuntabel: Petugas arsip yang mengetahui akun <i>Google</i> dan <i>link</i> media penyimpanan</p>		

		<p>Tanah dan data Bon Buku Tanah</p>	<p><i>Google Spreadsheet</i> harus berintegritas tinggi. Kompeten: kemampuan dalam berkomunikasi sangat dibutuhkan agar maksud dan tujuan sosialisasi dapat dipahami oleh petugas arsip. Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan ASN sekantor. Loyal: petugas arsip harus mempertanggungjawabkan kerahasiaan akun <i>Google</i> dan <i>link</i> media penyimpanan <i>Google Spreadsheet</i>. Adaptif: Petugas arsip dapat beradaptasi dengan metode inventarisasi Buku Tanah secara digital. Kolaboratif: penyampaian sosialisasi dilakukan dengan sikap kolaboratif agar maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan dapat dipahami oleh petugas arsip.</p>		
		<p>c) Mengumpulkan data yang diperlukan seperti catatan lokasi Buku</p>	<p>Berorientasi pelayanan: membantu petugas arsip untuk mengumpulkan data yang diperlukan.</p>		

		<p>Tanah dan surat ukur yang tersimpan pada buku manual.</p>		<p>Akuntabel: integritas tinggi terhadap kerahasiaan informasi yang didapatkan dari kegiatan pengumpulan data.</p> <p>Kompeten: pengumpulan data dapat menambah pengetahuan tentang arsip Buku Tanah.</p> <p>Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor.</p> <p>Loyal: bertanggung jawab terhadap kerahasiaan kerahasiaan data arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.</p> <p>Adaptif: menyesuaikan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar tidak menghambat kegiatan rutin petugas arsip.</p> <p>Kolaboratif: kerja sama diperlukan agar data yang diperlukan dapat terkumpul dengan segera.</p>		
		<p>d) Melakukan inventarisasi secara bersama-sama</p>		<p>Berorientasi pelayanan: kegiatan inventarisasi dilakukan dengan cermat dan cekatan.</p>		

			<p>Akuntabel: kegiatan inventarisasi dilakukan dengan disiplin dan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: kegiatan inventarisasi secara digital dapat meningkatkan kompetensi petugas arsip di bidang digital.</p> <p>Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor sehingga tumbuh rasa kekeluargaan dan saling percaya antara satu sama lain.</p> <p>Loyal: saling mengawasi dan mengingatkan agar data yang telah masuk adalah data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Adaptif: Adaptasi terhadap perubahan digital.</p> <p>Kolaboratif: bekerja bersama merupakan bentuk kolaborasi yang baik dengan rekan kerja sekantor.</p>	
		e) Evaluasi hasil inventarisasi bersama Mentor	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan hasil inventarisasi, mendengarkan</p>	

				<p>masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Akuntabel: penilaian efektivitas kegiatan inventarisasi oleh Mentor.</p> <p>Kompeten: menyampaikan hasil inventarisasi dengan detail dan jelas membutuhkan kemampuan presentasi yang baik.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: evaluasi merupakan bagian dari tanggung jawab Penulis terhadap keberlangsungan kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital.</p> <p>Adaptif: Penyampaian hasil transformasi digital pada arsip Buku Tanah langsung melalui data digital pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>Kolaboratif: Membangun kerjasama yang sinergis dengan Mentor.</p>		
		f) Menindaklanjuti hasil evaluasi		<p>Berorientasi pelayanan : meningkatkan kualitas data inventarisasi sesuai yang</p>		

				<p>diharapkan oleh Mentor berdasarkan hasil evaluasi.</p> <p>Akuntabel: menjunjung tinggi kepercayaan Mentor dengan tidak mengabaikan saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>Kompeten: menerapkan saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk proses belajar yang tiada henti.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: berkomitmen untuk data inventarisasi yang berkualitas sesuai arahan Mentor.</p> <p>Adaptif: Antusias terhadap perubahan yang terjadi setelah evaluasi sesuai dengan arahan Mentor.</p>		
4.	Penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital melalui aplikasi <i>Google Form</i>	a) Koordinasi dengan petugas loket terkait pelaksanaan kegiatan penggunaan formulir Bon	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas loket dapat menggunakan formulir - Data Bon Buku Tanah pada media penyimpanan <i>Google Spreadsheet</i> 	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat saat berkoordinasi.</p> <p>Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor.</p> <p>Loyal: Melibatkan petugas loket untuk ikut berkontribusi</p>	Kegiatan penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam	Melayani: Penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan

		Buku Tanah Digital	<p>dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif: menyesuaikan waktu koordinasi agar tidak menghambat kegiatan pelayanan petugas loket.</p> <p>Kolaboratif: koordinasi dilakukan dengan sikap kolaboratif agar maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan dapat dipahami oleh petugas arsip.</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital serta mewujudkan pengelolaan secara berkelanjutan.</p>	<p>pada loket pelayanan Profesional: Peningkatan kompetensi dan profesionalitas petugas loket terhadap kinerja pelayanan. Terpercaya: Proses inventarisasi dengan memegang prinsip integritas yang tinggi sehingga dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		b) Sosialisasi <i>link Google Form</i> dan cara pengisiannya	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan informasi.</p> <p>Akuntabel: Petugas loket harus berintegritas tinggi menjaga kerahasiaan <i>link</i> formulir Bon Buku Tanah dan menggunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Kompeten: penyampaian informasi dan pengetahuan tentang tata cara pengisian formulir.</p> <p>Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor.</p> <p>Loyal: petugas loket harus mengisi formulir dengan</p>		

			<p>sesuai dan mengedepankan rasa tanggung jawab terhadap hasil isian yang tersimpan.</p> <p>Adaptif: Petugas loket dapat beradaptasi dengan metode pengisian formulir Bon Buku Tanah secara digital.</p> <p>Kolaboratif: penyampaian sosialisasi dilakukan dengan sikap kolaboratif agar maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan dapat dipahami oleh petugas loket.</p>		
		c) Uji coba pengisian formulir Bon Buku Tanah	<p>Berorientasi pelayanan: uji coba dilakukan dengan skenario sesuai dengan pelayanan pada loket pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Petugas loket harus berintegritas tinggi mengisi formulir sebagaimana mestinya.</p> <p>Kompeten: uji coba bertujuan untuk melatih petugas loket dalam menggunakan aplikasi <i>Google Form</i>.</p> <p>Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor.</p>		

				<p>Loyal: petugas loket harus mengisi formulir dengan sesuai dan mengedepankan rasa tanggung jawab terhadap hasil isian yang akan tersimpan.</p> <p>Adaptif: Petugas loket dapat beradaptasi dengan metode pengisian formulir Bon Buku Tanah secara digital.</p> <p>Kolaboratif: uji coba dilakukan secara bersama dengan dilakukan pendampingan.</p>		
		<p>d) <i>Monitoring</i> hasil pengisian formulir bersama Koordinator Loker Pelayanan melalui aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang sebelumnya telah terintegrasi</p>		<p>Berorientasi pelayanan: memastikan data yang dikirim sudah sesuai dengan tujuan untuk mengoptimalkan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: memastikan kesesuaian data yang tersimpan pada media penyimpanan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>Kompeten: pengawasan terhadap efektivitas pengisian formulir secara digital melalui aplikasi <i>Google Form</i>.</p> <p>Harmonis: monitoring yang dilakukan secara bersama</p>		

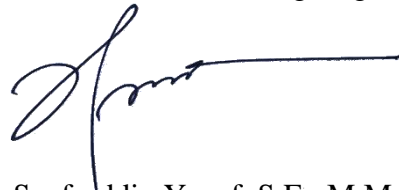
				<p>dapat meningkatkan rasa saling percaya dan keakraban.</p> <p>Loyal: Koordinator Loker Pelayanan menjamin kesesuaian data yang dikirim melalui pengisian formulir Bon Buku Tanah secara digital.</p> <p>Adaptif: monitoring hasil pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> sehingga bisa dilakukan secara daring.</p> <p>Kolaboratif: monitoring hasil secara bersama-sama untuk dilakukan <i>crosscheck</i> hasil agar sesuai dengan kebutuhan.</p>		
		e) Evaluasi hasil pengisian formulir Bon Buku Tanah bersama Mentor		<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan hasil pengisian formulir Bon Buku Tanah, mendengarkan masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Akuntabel: penilaian efektivitas dan efisiensi hasil kegiatan inventarisasi oleh Mentor.</p> <p>Kompeten: menyampaikan hasil pengisian formulir Bon Buku Tanah dengan detail dan</p>		

				<p> jelas membutuhkan kemampuan presentasi yang baik. Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor. Loyal: evaluasi merupakan bagian dari tanggung jawab Penulis terhadap keberlangsungan kegiatan penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital. Adaptif: Penyampaian hasil transformasi digital pada data Bon Buku Tanah langsung melalui aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>. Kolaboratif: Membangun kerjasama yang sinergis dengan Mentor. </p>		
		f) Menindaklanjuti hasil evaluasi		<p> Berorientasi pelayanan: meningkatkan kualitas data inventarisasi dari saran dan masukan yang diberikan. Akuntabel: menjunjung tinggi kepercayaan Mentor dengan tidak mengabaikan saran dan masukan yang diberikan. </p>		

				<p>Kompeten: menerapkan saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk proses belajar yang tiada henti.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: berkomitmen untuk menghasilkan buku petunjuk penggunaan aplikasi yang efektif dan mudah dipahami.</p> <p>Adaptif: Antusias terhadap perubahan-perubahan yang disarankan oleh Mentor.</p>	
--	--	--	--	---	--

Bima, 13 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Syafruddin Yusuf, S.E., M.M.
NIP. 197702062002121006

Peserta Pelatihan



Hasbiyallah, A.Md.
NIP. 199706192022041001

E. Jadwal kegiatan aktualisasi

Tabel 2.6 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober 2022											November 2022															
		19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	31	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18
1.	Pembuatan konsep pelaksanaan aktualisasi																											
2.	Pembuatan akun <i>Google</i> , formulir digital, dan <i>database</i>																											
3.	Inventarisasi Buku Tanah secara digital																											
4.	Penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital melalui aplikasi <i>Google Form</i>																											

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Biografi :

Nama : Syafruddin Yusuf, S.E., M.M.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Pada tanggal 06 Juni 2022 Penulis mulai melaksanakan tugas di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bima sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan pada Subbagian Tata usaha. Selama melaksanakan tugas dan habituasi, Penulis juga mengamati dan mengenal sistem kerja, pelayanan, dan cara kerja pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) yaitu Bapak Syafruddin Yusuf, S.E., M.M. atau yang akrab disapa pak Affan. Sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dalam keseharian beliau Penulis menemukan adanya penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, *Smart* ASN dan Manajemen ASN serta nilai-nilai Bela Negara sebagai pedoman Penulis dalam menjalankan aktualisasi yang akan Penulis jabarkan sebagai berikut. Adapun penerapan nilai-nilai tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan

Pak Affan menunjukkan sikap cekatan dan ramah dalam bekerja sehari-hari. Beliau juga tanggap dan solutif terhadap masalah yang dihadapi di Subbagian Tata Usaha.

2. Penerapan nilai Akuntabel
Pak Affan merupakan sosok yang bekerja dengan disiplin. Terbukti beliau ditunjuk untuk menjadi salah satu ketua tim PTSL tahun 2022.
3. Penerapan nilai Kompeten
Pak Affan selaku Kepala Subbagian Tata Usaha senantiasa membantu staff lain saat ada kesulitan dalam pekerjaan dan memberi penyelesaian yang baik terutama dalam pekerjaan yang berkaitan dengan keuangan.
4. Penerapan nilai Harmonis
Pak Affan adalah sosok yang dicintai dan disegani oleh rekan kerja di kantor terutama oleh staff Subbagian Tata Usaha.
5. Penerapan nilai Loyal
Pak Affan melaksanakan tugas dengan berintegritas untuk menjaga nama baik instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.
6. Penerapan nilai Adaptif
Pak Affan adalah sosok yang proaktif dalam menghadapi setiap masalah yang ada di Subbagian Tata Usaha. Beliau juga sosok yang selalu mempelajari dan mengikuti perkembangan teknologi.
7. Penerapan nilai Kolaboratif
Pak Affan terbuka kepada semua staff untuk berkonsultasi dan menggerakkan staff untuk bekerja sama.
8. Smart ASN
Pak Affan selaku Kepala Subbagian Tata Usaha mampu menggunakan aplikasi digital dalam mendukung rutinitas kerja seperti pada penggunaan aplikasi *e-Office*, Simpeg, serta aplikasi lainnya. Beliau juga sosok yang sangat terbuka dalam mempelajari teknologi informasi.
9. Manajemen ASN
Dalam menerapkan Manajemen ASN pada Subbagian Tata Usaha, beliau mampu menganalisa kemampuan masing – masing staf yang ada sehingga beban kerja yang diberikan disesuaikan dengan kemampuan masing - masing staf.

10. Bela Negara

Nilai – nilai bela negara yang telah diimplementasikan oleh Pak Affan dapat dilihat melalui kemampuan beliau dalam menjaga integritas dan kecerdasan emosional dalam menanggapi setiap kondisi.

B. Realisasi aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun oleh Penulis sebagai upaya menyelesaikan isu yang telah dipilih berdasarkan Laporan Aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai yang direncanakan. Kegiatan ini terdiri dari empat (4) kegiatan utama penyelesaian permasalahan belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun sebelumnya. Adapun realisasinya sebagai berikut:

a. Kegiatan pembuatan konsep pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan pembuatan konsep pelaksanaan aktualisasi dijadwalkan akan dilaksanakan pada tanggal 19 – 22 Oktober 2022. Namun terdapat kendala sehingga pelaksanaannya mundur sampai tanggal 25 Oktober 2022. Kegiatan ini terdiri dari 5 tahapan dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha

Pada Rabu 19 Oktober 2022 Penulis melakukan konsultasi sekaligus mengusulkan surat tugas untuk mengerjakan aktualisasi sesuai dengan judul pada Laporan Aktualisasi. Tahap ini merupakan awal daripada pelaksanaan realisasi aktualisasi. Tahapan kegiatan konsultasi luput dari dokumentasi sehingga tidak terdapat foto pada saat konsultasi berlangsung. Output dari tahapan kegiatan ini berupa surat tugas yang dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2 Surat Tugas pelaksanaan Aktualisasi

- 2) Diskusi dengan pihak terkait (Petugas Loker Pelayanan dan Ruang Arsip)
- Setelah melakukan konsultasi dengan kepala Subbagian Tata Usaha yang juga merupakan Mentor Penulis dilanjutkan dengan tahapan kegiatan diskusi dengan pihak terkait. Pada tahapan kegiatan ini Penulis menggali informasi mengenai tata cara pengarsipan yang selama ini berjalan pada ruang arsip, kemudian menanyakan bagaimana pola dalam melakukan bon Buku Tanah kepada Koordinator Loker Pelayanan. Informasi dan data yang didapatkan digunakan untuk menyusun konsep inventarisasi dan konsep formulir Buku Tanah secara digital.



Gambar 3.3 Diskusi dengan petugas arsip (kiri) dan Koordinator Loker Pelayanan (kanan)

- 3) Menyusun konsep inventarisasi dan formulir Bon Buku Tanah secara digital
 Setelah dirasa telah mendapat data dan informasi yang cukup, Penulis melanjutkan ke tahap penyusunan konsep inventarisasi dan konsep formulir bon Buku Tanah secara digital. Konsep disusun dalam media elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*. Penyusunan konsep dilakukan mulai tanggal 19 Oktober 2022 sampai tanggal 21 Oktober 2022.

DAFTAR INVENTARISASI BUKU TANAH							
Nomor Berkas	Nomor Hak	Jenis Hak	NIB	Nama Pemilik	Kecamatan	Desa	Keterangan

Gambar 3.4 Konsep *database* inventarisasi Buku Tanah

Formulir Bon Buku Tanah

Untuk : _____

Nama Pemilik : _____

Jenis Hak : _____

Nomor hak : _____

Kecamatan : _____

Desa : _____

Nama Peminjam : _____

Ruangan Peminjam : _____

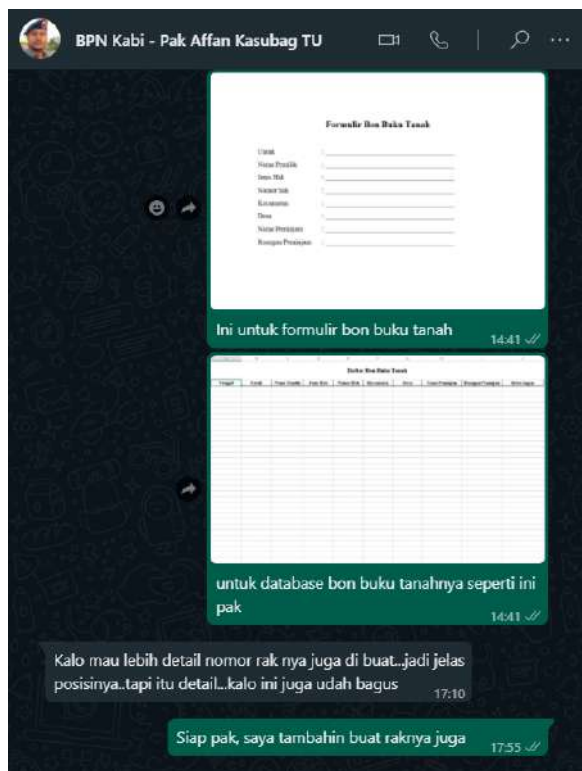
Gambar 3.5 Konsep formulir bon Buku Tanah

Daftar Bon Buku Tanah									
Tanggal	Untuk	Nama Pemilik	Jenis Hak	Nomor Hak	Kecamatan	Desa	Nama Peminjam	Ruangan Peminjam	Keterangan

Gambar 3.6 Konsep *database* bon Buku Tanah

4) Evaluasi konsep oleh Mentor

Evaluasi baru dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober dikarenakan padatnya kegiatan yang berkaitan dengan puncak perayaan Hantaru, pak Affan selaku Mentor sekaligus kepala Subbagian Tata Usaha juga memiliki kegiatan rapat penting untuk dihadiri di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat sehingga evaluasi dilakukan secara daring. Kendati demikian, diskusi tetap bisa dilaksanakan melalui aplikasi whatsapp dengan lancar tanpa ada hambatan. Evaluasi bertujuan untuk memperoleh persetujuan dari Mentor atas konsep yang telah dirancang, juga mengharapkan masukan dari Mentor apabila ada bagian yang kurang dari rancangan.



Gambar 3.7 Evaluasi oleh Mentor secara daring melalui Whatsapp

5) Menindaklanjuti hasil evaluasi konsep oleh Mentor

Setelah mendapat masukan dari Mentor, dengan segera dilakukan perbaikan sehingga konsep yang dibuat menjadi lebih baik. Terdapat beberapa masukan dari Mentor yaitu untuk menambah kolom untuk detail lokasi Buku Tanah. Sesuai arahan, maka pada perbaikan konsep pada *database* inventarisasi Buku Tanah ditambahkan 2 kolom untuk detail lokasi. Kemudian Penulis juga menambahkan 2 kolom pada *database* bon Buku Tanah ditambahkan tanggal penyerahan dan tanggal pengembalian.

DAFTAR INVENTARISASI BUKU TANAH

Wilayah	Kecamatan	Desa	Kolom Lokasi	Nomor Rak	Keterangan

Gambar 3.8 Penambahan 2 kolom pada konsep *database* inventarisasi Buku Tanah

Daftar Bon Buku Tanah						
	Desa	Nama Peminjam	Ruangan Peminjam	Tanggal Penyerahan	Tanggal Pengembalian	Keterangan

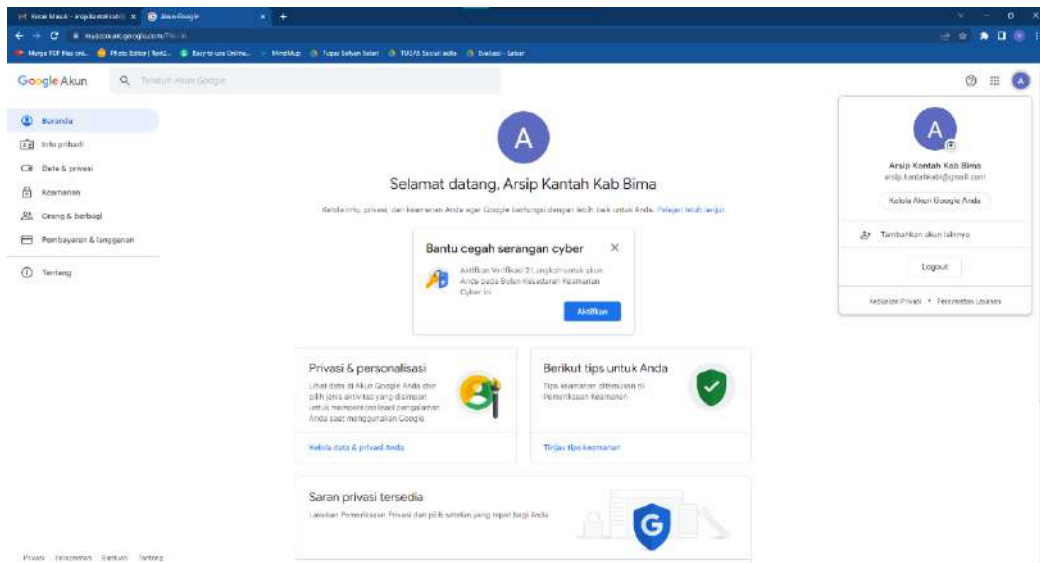
Gambar 3.9 Penambahan 2 kolom baru pada konsep *database* Bon Buku Tanah

b. Pembuatan akun *Google*, formulir digital, dan *database*

Kegiatan pembuatan akun *Google*, formulir digital, dan *database* dijadwalkan dilakukan pada tanggal 24 – 31 Oktober 2022. Kegiatan ini terdiri dari 7 tahapan dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pembuatan akun *Google*

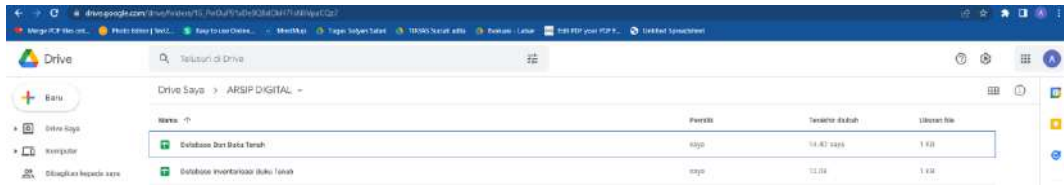
Akun *Google* dibuat berdasarkan kebutuhan untuk Arsip Digital Kantor Pertanahan Kabupaten Bima sehingga nama untuk akun *Google*-nya adalah “Arsip Kantah Kabi”. Tahap pembuatan akun *Google* dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2022.



Gambar 3.10 Akun *Google* Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

2) Pembuatan media penyimpanan digital pada aplikasi *Google Spreadsheet*

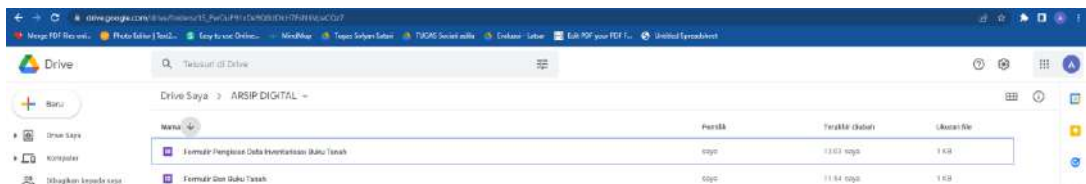
Tahap berikutnya setelah pembuatan akun *Google* dilanjutkan dengan membuat media penyimpanan pada aplikasi *Google Spreadsheet* sebagai *database* sesuai dengan konsep yang telah disusun sebelumnya. Penulis membuat folder Arsip Digital untuk mengelompokkan aplikasi dan *database* yang terkait dengan Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.



Gambar 3.11 Media penyimpanan pada Aplikasi *Google Spreadsheet*

3) Pembuatan formulir digital pada aplikasi *Google Form*

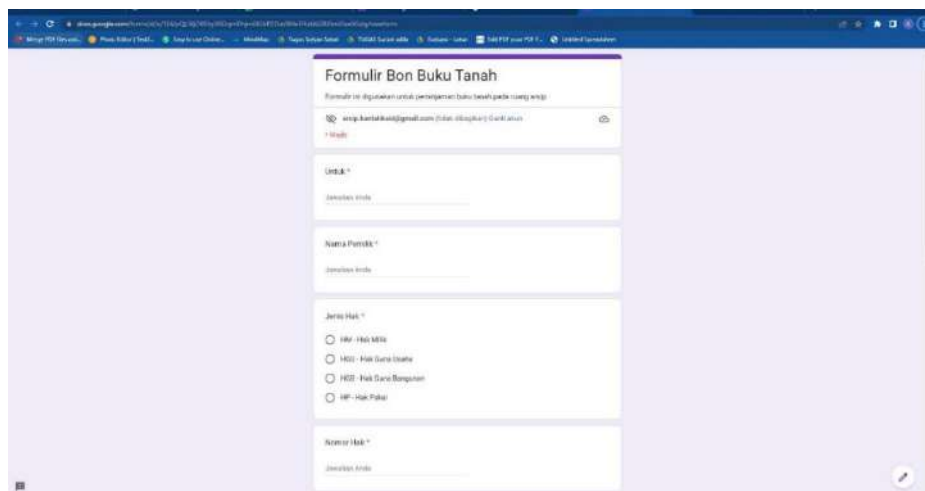
Kemudian dilanjutkan dengan tahap pembuatan formulir digital pada aplikasi *Google Form*. Pada tahap ini juga dilakukan proses integrasi antara formulir digital dengan *database* pada aplikasi *Google Spreadsheet* yang sebelumnya telah dibuat. Hal ini bertujuan agar setiap pengajuan bon Buku Tanah yang dikirim melalui form digital akan secara otomatis tersimpan pada *database*.



Gambar 3.12 Formulir bon Buku Tanah Digital

4) Uji coba masuk pada *link* yang telah dibuat

Tahapan berikutnya setelah formulir selesai dibuat adalah melakukan uji coba pada *link* formulir tersebut. Uji coba dilakukan dengan menggunakan browser pada komputer maupun melalui Smartphone. Hasilnya *link* yang dibuat dapat digunakan pada berbagai platform dengan tanpa hambatan selama masih memiliki koneksi internet yang stabil.



Gambar 3.13 Uji coba masuk pada *link Google Form*

5) Pembuatan Buku petunjuk penggunaan aplikasi

Setelah *database* dan formulir telah disiapkan, selanjutnya adalah tahap pembuatan buku petunjuk penggunaan aplikasi (*Manual Book*). Pembuatan buku petunjuk dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022. Buku petunjuk berisi ketentuan dan petunjuk penggunaan aplikasi. Buku petunjuk dibuat dengan bahasa yang singkat dan jelas agar mudah dimengerti oleh setiap calon pengguna aplikasi. Buku petunjuk dibuat dalam bentuk digital dengan format ‘.pdf’ dengan tujuan agar mudah untuk dibagikan ke calon pengguna dan *link* aplikasi dapat langsung dibuka dengan cara di klik sehingga lebih praktis.

**MANUAL BOOK DIGITALISASI INVENTARISASI BUKU TANAH DAN BON BUKU
TANAH**

A. Ketentuan Penggunaan Aplikasi

1. Pengguna merupakan pegawai pada lingkungan kantor pertanahan kabupaten bima;
2. Pengguna adalah petugas arsip yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang;
3. Pengguna adalah petugas yang mengetahui akun dan *link* aplikasi atas dasar persetujuan pejabat yang berwenang;
4. Pengguna tidak boleh menyebarluaskan akun aplikasi tanpa izin terlebih dahulu;
5. Pengguna tidak boleh menyebarluaskan *link* aplikasi tanpa izin terlebih dahulu;
6. Aplikasi bersifat online sehingga dibutuhkan sinyal internet yang memadai dalam penggunaannya;
7. Pengguna bertanggung jawab penuh terhadap akun dan penggunaan aplikasi.

B. Petunjuk Penggunaan Aplikasi

1. Inventarisasi Buku Tanah
 - Masuk ke link <https://forms.gle/xeC6VFJcjZuEPMk8>
 - Melakukan pengisian data sesuai kolom yang tersedia
 - Data akan otomatis tersimpan
 - Jika telah selesai melakukan pengisian data, tutup jendela browser yang berisikan link aplikasi
2. Pengelolaan database Inventarisasi Buku Tanah
 - Masuk ke link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PK8HnMYkpZ9n8k9Ja3UZ7fySiPewXY-3AjavjNBIPFo/edit?usp=share_link
 - Login dengan akun yang terhubung atau mendapatkan izin akses
 - Melakukan pengelolaan data (melihat, mengedit, mencari)
 - Data tidak boleh dihapus tanpa izin dari pejabat yang berwenang
 - Jika telah selesai mengelola database, logout dari akun google dan tutup jendela browser yang berisikan link aplikasi
3. Pengisian Formulir Bon Buku Tanah
 - Masuk ke link <https://forms.gle/UjJmwNcgh5LEd4Mv5>
 - Isi formulir sesuai dengan kolom yang tersedia
 - Klik tombol submit
 - Pengajuan bon buku tanah telah tersimpan pada database
 - Jika telah selesai melakukan pengisian formulir, tutup jendela browser yang berisikan link aplikasi
4. Pengelolaan database Bon Buku Tanah
 - Masuk ke link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_1bKkkDEInMbvzd6Bj7IL8XOFJm-M9McOf0B2WK40/edit?usp=sharing
 - Login dengan akun yang terhubung atau mendapatkan izin akses
 - Memeriksa apakah ada pengajuan bon buku tanah yang baru masuk
 - Mengisi tanggal penyerahan/tanggal pengembalian buku tanah
 - Menuliskan catatan yang diperlukan pada kolom keterangan
 - Jika telah selesai mengelola database, logout dari akun google dan tutup jendela browser yang berisikan link aplikasi

Gambar 3.14 *Manual Book* penggunaan aplikasi

6) Evaluasi buku petunjuk penggunaan aplikasi oleh Mentor

Evaluasi buku petunjuk dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2022. Dalam sesi evaluasi tersebut Mentor memberikan beberapa masukan yaitu menambahkan formulir digital untuk proses inventarisasi Buku Tanah sehingga dapat dilakukan oleh beberapa orang dalam satu waktu, kemudian mengunci akses terhadap *database* sehingga hanya admin yang boleh mengakses langsung *database* lewat akun utama Arsip Digital. Untuk petugas arsip hanya dapat mengakses melalui akun masing-masing dengan batasan akses. Pada *database* bon Buku Tanah petugas hanya boleh melakukan penyuntingan pada kolom **Tanggal Penyerahan** dan kolom **Tanggal Pengembalian**. Hal tersebut untuk memastikan keamanan dan ke-valid-an data.



Gambar 3.15 Evaluasi Buku Petunjuk oleh Mentor

7) Menindaklanjuti hasil evaluasi

Segera setelah sesi evaluasi berakhir, Penulis melaksanakan arahan dari Mentor yaitu dengan membuat formulir pengisian Data Inventarisasi Buku Tanah secara digital dengan menggunakan aplikasi *Google Form*. Kemudian beberapa kolom pada *database* dikunci dengan tujuan membatasi akses untuk menjaga ke-valid-an data

Gambar 3.16 Formulir Inventarisasi Buku Tanah

c. Inventarisasi Buku Tanah secara digital

Kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital adalah puncak dari pelaksanaan aktualisasi dalam rangka menyelesaikan isu terpilih sesuai dengan judul aktualisasi. Kegiatan ini dijadwalkan dilakukan pada tanggal 01 – 11 November 2022. Kegiatan ini terdiri dari 6 tahapan dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Koordinasi dengan petugas arsip terkait kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital

Karena kondisi Penulis yang kurang fit, tahap kegiatan koordinasi dengan petugas arsip baru bisa dilaksanakan pada tanggal 02 November 2022. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan Penulis untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital kepada beberapa petugas yang tidak sedang disibukkan dengan tugas rutin.



Gambar 3.17 Koordinasi dengan petugas arsip terkait kegiatan inventerisasi Buku Tanah secara digital

- 2) Sosialisasi akun *Google* dan cara penggunaan aplikasi *Google Spreadsheet* untuk mengelola data Buku Tanah dan data Bon Buku Tanah

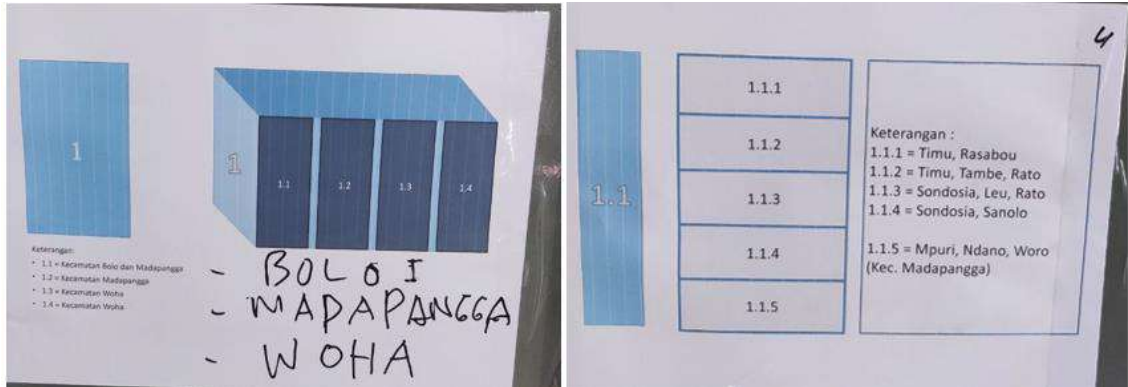
Tahap kegiatan koordinasi dibarengi dengan sosialisasi akun *Google* dan cara penggunaan aplikasi dengan berpedoman pada buku petunjuk penggunaan aplikasi. Buku pedoman dibagikan ke beberapa petugas arsip yang memang berkompeten dalam menggunakan teknologi informasi. Setelah dirasa mengerti maka dilanjutkan dengan simulasi pengisian formulir sehingga dapat dipastikan formulir inventarisasi dapat digunakan dengan baik tanpa ada hambatan.



Gambar 3.18 Simulasi pengisian formulir inventarisasi secara digital

- 3) Mengumpulkan data yang diperlukan seperti catatan lokasi Buku Tanah dan surat ukur yang tersimpan pada buku manual

Tahapan pengumpulan data dilakukan pada tanggal 03 November 2022. Pengumpulan data bertujuan untuk memudahkan proses pengisian data sehingga pengisian data dapat dilakukan dengan cepat dan data yang diisi bisa disesuaikan dengan kondisi yang sudah berjalan selama ini. Data yang didapatkan berupa keterangan nomor rak penyimpanan. Tidak terdapat buku inventarisasi manual, sehingga data yang didapatkan cukup terbatas.



Gambar 3.19 Keterangan Nomor Rak penyimpanan

4) Melakukan inventarisasi secara bersama-sama

Tahap inti dari kegiatan inventarisasi adalah melakukan inventarisasi secara bersama-sama. Hal ini bertujuan agar proses inventarisasi dapat berjalan dengan cepat juga dapat meningkatkan keakraban satu sama lain. Padatnya tugas harian pada ruang arsip menjadi tantangan tersendiri dalam pelaksanaan proses inventarisasi sehingga penyesuaian waktu dan kondisi dalam pelaksanaan kegiatannya. Namun hal tersebut tidak menjadi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi. Kegiatan inventarisasi dilakukan di sela-sela padatnya tugas tersebut, sedikit demi sedikit data Buku Tanah telah terinventarisasi pada *database* yang telah disediakan. *Link* formulir pengisian datanya dapat diakses melalui : <https://forms.gle/xeC6VFJjcjZuEPMk8>.



Gambar 3.20 Melakukan inventarisasi secara bersama-sama

Tercatat	Nomor Blangko	Nomor Hak	Jenis Hak	NIB	Nama Pemilik	Kecamatan	Desa	Kolom Lokasi	Nomor Rah	Keterangan
1	05/11/2022 10:31:54	101	HAK MUSA	21.06.42.06.91806	Haj Munawar Yusuf Muli Baso	Tanong	Pande		1:11	Baru atau reb
2	05/11/2022 10:31:55	801	HAK MUSA	21.06.42.06.91806	Erykangpanasa	Waha	Pande		1:11	
3	05/11/2022 10:35:54	1040	HAK MUSA	21.06.42.06.92119	Andi Achmad, D. Sah	Bojo	Tema		1:11	
4	05/11/2022 10:35:57	1040	HAK MUSA	21.06.42.06.92121	Herka	Bojo	Tema		1:11	
5	05/11/2022 10:37:47	1052	HAK MUSA	21.06.42.06.92130	Hanumadisa	Bojo	Tema		1:11	
6	05/11/2022 10:37:55	1052	HAK MUSA	21.06.42.06.92134	Herka	Bojo	Tema		1:11	
7	05/11/2022 10:38:51	1052	HAK MUSA	21.06.42.06.92137	Hanumadisa	Bojo	Tema		1:11	
8	05/11/2022 10:38:55	1051	HAK MUSA	21.06.42.06.92137	H.M. AJ	Bojo	Tema		1:11	
9	05/11/2022 10:41:50	1052	HAK MUSA	21.06.42.06.92140	Rujarandi	Bojo	Tema		1:11	
10	05/11/2022 10:41:55	1054	HAK MUSA	21.06.42.06.92140	Rujarandi	Bojo	Tema		1:11	
11	05/11/2022 10:42:05	1056	HAK MUSA	21.06.42.06.92138	Umanan	Bojo	Tema		1:11	
12	05/11/2022 10:42:40	1057	HAK MUSA	21.06.42.06.92139	Sakurtha Ach	Bojo	Tema		1:11	
13	05/11/2022 10:42:58	1040	HAK MUSA	21.06.42.06.92141	Umanan	Bojo	Tema		1:11	
14	05/11/2022 10:45:24	1056	HAK MUSA	21.06.42.06.92140	Siti Fachrah	Bojo	Tema		1:11	
15	05/11/2022 10:46:40	1000	HAK MUSA	21.06.42.06.92142	Ratunawati	Bojo	Tema		1:11	
16	05/11/2022 10:47:54	1052	HAK MUSA	2.000.000.002.108	Dahayu	Bojo	Tema		1:11	
17	05/11/2022 10:48:05	1051	HAK MUSA	21.06.42.06.92140	Fani	Bojo	Tema		1:11	
18	05/11/2022 10:48:25	1052	HAK MUSA	2.000.000.002.144	Hi. Ima	Bojo	Tema		1:11	
19	05/11/2022 10:48:32	1054	HAK MUSA	21.06.42.06.92140	Mirrell	Bojo	Tema		1:11	
20	05/11/2022 10:48:37	1052	HAK MUSA	220000000105	Hi. Isnan	Bojo	Tema		1:11	
21	05/11/2022 10:51:13	1055	HAK MUSA	21.06.42.06.92154	Tykh	Bojo	Tema		1:11	
22	05/11/2022 10:51:55	1067	HAK MUSA	220000000131	Gunawan	Bojo	Tema		1:11	
23	05/11/2022 10:52:13	1068	HAK MUSA	21.06.42.06.92158	Si Hanaah	Bojo	Tema		1:11	
24	05/11/2022 10:53:03	1040	HAK MUSA	21.06.42.06.92160	Guhun	Bojo	Tema		1:11	

Gambar 3.21 Hasil Inventarisasi Buku Tanah

5) Evaluasi hasil inventarisasi bersama Mentor

Pelaksanaan evaluasi oleh Mentor dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022 melalui aplikasi *Whatsapp* dikarenakan pada saat itu Mentor sedang mengikuti lomba di Jakarta dalam rangka puncak perayaan Hantaru. Mentor melakukan evaluasi hasil inventarisasi dengan melihat data yang sudah tersimpan pada *database* yang dapat diakses pada *link* : https://docs.Google.com/spreadsheets/d/1PK8HnMYkpZ9n8k9Ja3UZ7fySiPcwXY-3AjavjNBIPFo/edit?usp=share_link. Dari hasil evaluasi, Mentor menyetujui dan mengapresiasi hasil inventarisasi. Mentor yang juga selaku kepala Subbagian Tata Usaha menunjuk salah satu petugas arsip yang dinilai berkompoten untuk menjadi admin pengelola *database*.



Gambar 3.22 Diskusi dan evaluasi inventarisasi Buku Tanah oleh Mentor

6) Menindaklanjuti hasil evaluasi

Masih Pada tanggal 10 November 2022 setelah jam makan siang Penulis menemui petugas yang ditunjuk oleh Mentor untuk menjadi penanggung jawab sebagai admin pengelola *database*. Penulis menyampaikan pesan dari Mentor kepada petugas tersebut dan Petugas yang bersangkutan bersedia dan berkomitmen untuk menjalankan tugasnya dengan baik.



Gambar 3.23 Bersama petugas arsip yang ditunjuk sebagai admin pengelola *database*

d. Penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital melalui aplikasi *Google Form* Kegiatan ini dijadwalkan dilakukan pada tanggal 12 – 18 November 2022. Kegiatan ini terdiri dari 6 tahapan dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Koordinasi dengan petugas loket terkait pelaksanaan kegiatan penggunaan formulir Bon Buku Tanah Digital

Tahapan kegiatan koordinasi dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. Koordinasi dilakukan dengan Koordinator petugas Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima. Dalam sesi diskusi dibahas tentang rencana penggunaan aplikasi formulir digital dan tanggal mulai peralihan dari sistem manual ke sistem digital.



Gambar 3.24 Diskusi dengan Koordinator Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

2) Sosialisasi *link Google Form* dan cara pengisiannya

Setelah sesi diskusi selesai, dilanjutkan dengan tahap sosialisasi *link Google Form* dan Buku petunjuk cara pengisiannya. Buku petunjuk penggunaan aplikasi dibagikan kepada Koordinator Loker Pelayanan dan salah satu petugas Loker Pelayanan yang bertugas untuk melakukan peminjaman Buku Tanah ke ruang arsip. Pada tahap ini Penulis memberikan simulasi pengisian dengan menggunakan perangkat milik petugas Loker Pelayanan dengan membuka *link* formulir digital pada : <https://forms.gle/UjJmwNcgh5LEd4Mv5> kemudian menjelaskan tahap pengisian formulirnya.



Gambar 3.25 Simulasi pengisian formulir Bon Buku Tanah pada salah satu petugas Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

3) Uji coba pengisian formulir Bon Buku Tanah

Setelah simulasi selesai diperagakan, tahapan berikutnya adalah uji coba pengisian formulir yang dilakukan oleh petugas Loker Pelayanan. Petugas Loker Pelayanan mengisi formulir bon Buku Tanah secara mandiri tanpa dipandu oleh Penulis. Tidak ada kendala dalam pengisian formulir digital yang artinya formulirnya sudah siap untuk digunakan dan migrasi sistem ke sistem digital dapat dilaksanakan sesegera mungkin.



Gambar 3.26 Uji coba pengisian formulir oleh petugas Loker Pelayanan

- 4) Monitoring hasil pengisian formulir bersama Koordinator Loker Pelayanan melalui aplikasi *Google Spreadsheet* yang sebelumnya telah terintegrasi Pada tanggal 17 November 2022 dilakukan monitoring hasil pengisian formulir bon Buku Tanah bersama dengan Koordinator Loker Pelayanan. Monitoring bertujuan untuk memantau dan mengetahui hasil pengisian formulir dan tindak lanjut apa yang dapat dilakukan dari data bon Buku Tanah tersebut. Monitoring dilakukan dengan melihat *database* bon Buku Tanah pada [link](https://docs.Google.com/spreadsheets/d/1_1bKKKDEInMbvzdI6Bj7IL8XOFJm-M9McOfo0B2WK40/edit?usp=sharing) :

1	Timestamp	Link	Nama Pemilik	Jenis Hak	Nomor Hak	Kecamatan	Desa	Nama Pemintajam	Rencana Pemintajam	Tanggal Pengurusan	Tanggal Pengembalian	Ket
2	14/11/2022 14:34:22	Roya	Harjati	HSM - Hak UBB	1409	Wonda	Sakara	Desi Jati	Loker Pelayanan			
3	14/11/2022 14:35:24	Kandungan	Yahya A MSc PD	HSM - Hak UBB	144	Sorowangi	Sarungga	Desi Jati	Loker Pelayanan			
4	14/11/2022 14:36:34	Kandungan	Mardani	HSM - Hak UBB	4773	Desa	Cangg	Desi Jati	Loker Pelayanan			
5	15/11/2022 14:37:58	Roya	Abdus SPT	HSM - Hak UBB	1576	Desa	Sembua	Desi Jati	Loker Pelayanan			
6	15/11/2022 14:38:35	Gantiwangku	Ahyar	HSM - Hak UBB	1260	Paka	Kel	Desi Jati	Loker Pelayanan			
7												
8												

Gambar 3.27 Hasil pengisian formulir bon Buku Tanah



Gambar 3.28 Monitoring bersama Koordinator Loker Pelayanan

5) Evaluasi hasil pengisian formulir bon Buku Tanah bersama Mentor

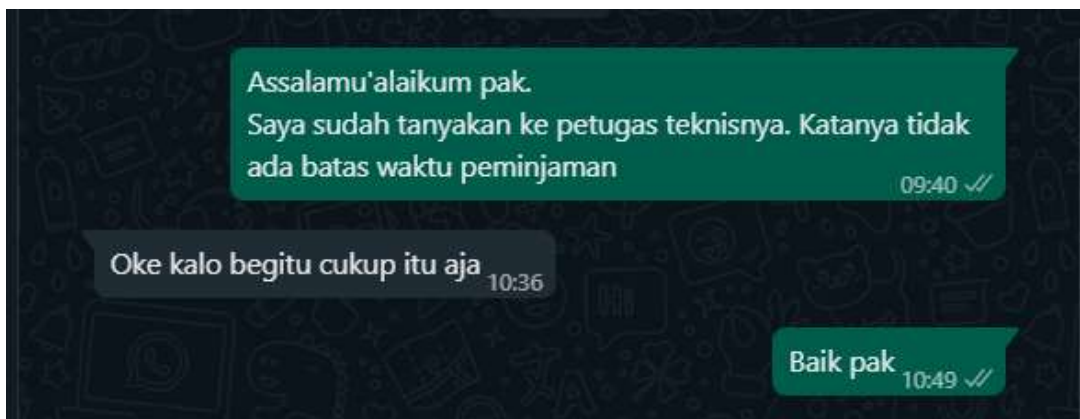
Evaluasi hasil pengisian formulir bon Buku Tanah dilakukan pada tanggal 17 November 2022. Karena kondisi kesehatan Mentor yang kurang baik sehingga menyebabkan Mentor berhalangan masuk kantor, maka evaluasi dilaksanakan secara daring melalui aplikasi *Whatsapp*. Mentor melakukan evaluasi dengan membuka *link database* bon Buku tanah. Setelah Mentor melihat *database* bon Buku tanah, Mentor memberikan masukan terkait dengan batas waktu peminjaman Buku Tanah.



Gambar 3.29 Diskusi evaluasi dengan Mentor melalui aplikasi *Whatsapp*

6) Menindaklanjuti hasil evaluasi

Arahan dari Mentor adalah menanyakan kepada petugas teknis terkait batas waktu peminjaman peminjaman Buku Tanah. Sehingga pada tanggal 18 November 2022 Penulis menindaklanjuti arahan tersebut untuk menanyakan ke petugas teknis terkait. Sehingga didapatkan hasil bahwa tidak terdapat batasan waktu dalam peminjaman Buku Tanah tersebut.



Gambar 3.30 Laporan hasil tindak lanjut kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Pembuatan konsep pelaksanaan aktualisasi

• Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha.	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat berkonsultasi, mengajukan surat tugas untuk diperiksa dan diparaf.</p> <p>Akuntabel: surat tugas menunjukkan bahwa kegiatan harus dilakukan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab penuh serta berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dari saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>Harmonis: Menghormati dan menghargai atasan.</p> <p>Loyal: menjaga nama baik atasan dengan tidak menyalahgunakan izin yang diberikan.</p> <p>Adaptif: Konsultasi dilakukan dengan sikap proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan.</p> <p>Kolaboratif: Penulis terbuka untuk meminta bekerja sama dengan atasan untuk mencapai tujuan dari kegiatan aktualisasi.</p>

2.	Diskusi dengan pihak terkait (Petugas Locket Pelayanan dan Ruang Arsip)	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah saat berkonsultasi, mendengarkan masukan dan saran dari rekan diskusi untuk menyiapkan solusi.</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dengan dilakukan pembahasan secara cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten: kegiatan diskusi dilaksanakan dengan baik untuk menghasilkan kualitas konsep yang terbaik.</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat dan masukan rekan-rekan petugas loket apapun latar belakangnya.</p> <p>Loyal: Melibatkan petugas loket untuk ikut berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Diskusi dilakukan pada jam pelayanan sehingga diperlukan penyesuaian waktu yang baik dalam berdiskusi.</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi yang dilakukan menunjukkan sikap kolaboratif yang baik antara Penulis dengan rekan sesama ASN.</p>
3.	Menyusun konsep inventarisasi dan formulir Bon Buku Tanah secara digital.	<p>Berorientasi pelayanan: perancangan konsep dengan tujuan untuk memudahkan pengguna dan mengoptimalkan pelayanan pada Locket Pelayanan.</p> <p>Akuntabel: menyusun konsep dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi pemahaman pada pengetahuan arsip Buku Tanah dan Bon Buku Tanah.</p> <p>Harmonis: penyusunan konsep dilakukan dengan memadukan masukan dan saran baik dari atasan dan pihak terkait, sehingga dihasilkan konsep yang sesuai dan memuaskan.</p> <p>Loyal: penyusunan konsep mengedepankan rasa tanggung jawab dan loyalitas Penulis terhadap Instansi demi kepentingan terhadap pelayanan.</p> <p>Adaptif: Pembuatan konsep merupakan bentuk adaptasi dari proses manual kedalam bentuk digital dengan teknologi Informasi</p>
4.	Evaluasi konsep oleh Mentor.	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan hasil konsep yang telah disusun, mendengarkan masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Akuntabel: Evaluasi bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan Mentor terhadap keberlangsungan kegiatan aktualisasi.</p>

		<p>Kompeten: Penyampaian hasil konsep dengan jelas membutuhkan kemampuan presentasi yang baik.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: Evaluasi adalah bentuk tanggung jawab Penulis terhadap Hasil kegiatan penyusunan konsep pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Padatnya kegiatan Mentor mengharuskan Penulis dapat menyesuaikan waktu untuk berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi yang dilakukan menunjukkan sikap kolaboratif yang baik antara Penulis dengan atasan</p>
5.	Menindaklanjuti hasil evaluasi konsep oleh Mentor.	<p>Berorientasi pelayanan : dilakukan perbaikan konsep sesuai arahan dari Mentor.</p> <p>Akuntabel: menjunjung tinggi kepercayaan Mentor dengan tidak mengabaikan saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>Kompeten: menerapkan saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk proses belajar yang tiada henti.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: berkomitmen untuk menghasilkan konsep yang sejalan dengan tujuan kegiatan.</p> <p>Adaptif: Antusias dalam memperbaiki konsep sesuai masukan dan arahan dari Mentor.</p>

- Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Melakukan Komunikasi yang baik dengan atasan dapat menguatkan hubungan baik dan menghasilkan gagasan inovatif yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima menuju pelayanan berstandar dunia, dalam hal ini **Pelayanan Pertanahan**.

- Kontribusi terhadap nilai Kementerian ATR/BPN:

Melayani: Proses konsultasi dilakukan dengan sikap yang menunjukkan ketelitian dan kepedulian terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional: Komunikasi yang baik antar Penulis dan atasan maupun dengan rekan sesama ASN diperlukan agar hasil kerja yang sudah dikerjakan telah sesuai dan memuaskan.

Terpercaya: Output yang diharapkan dari kegiatan konsultasi ini adalah kepercayaan atasan dibuktikan dengan izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

b. Pembuatan akun *Google*, formulir digital, dan *database*

• Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Pembuatan akun <i>Google</i> .	Akuntabel: teliti dalam proses pembuatan akun sehingga akun yang dihasilkan aman untuk digunakan.
		Kompeten: kompetensi dibidang digital dibutuhkan dalam pembuatan akun agar sesuai dengan kebutuhan.
		Loyal: Pembuatan akun harus memperhatikan keamanan kata sandi agar terhindar dari peretasan oleh pihak yang tak bertanggung jawab.
		Adaptif: Pembuatan akun merupakan bentuk adaptasi pada dunia digital.
2.	Pembuatan media penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> .	Akuntabel: teliti dalam proses pembuatan <i>file</i> penyimpanan digital.
		Kompeten: kompetensi dibidang digital dibutuhkan dalam pembuatan <i>file</i> penyimpanan agar sesuai dengan kebutuhan.
		Loyal: <i>link</i> media penyimpanan yang dihasilkan harus bersifat privat sehingga keamanan dokumen negara lebih terjamin.
		Adaptif: Pembuatan <i>file</i> penyimpanan digital merupakan bentuk adaptasi pada dunia digital.
3.	Pembuatan formulir digital pada aplikasi <i>Google Form</i>	Berorientasi Pelayanan: formulir digital diintegrasikan dengan <i>file</i> pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> agar pencatatan dilakukan secara otomatis yang memudahkan pengguna sehingga tidak perlu lagi ada pencatatan tambahan.
		Akuntabel: teliti dalam proses pembuatan formulir digital.
		Kompeten: kompetensi dibidang digital dibutuhkan dalam pembuatan <i>file</i> penyimpanan agar sesuai dengan kebutuhan.
		Loyal: <i>link</i> media penyimpanan catatan bon Buku Tanah digital yang dihasilkan harus bersifat privat sehingga keamanan data dan informasi lebih terjamin.
		Adaptif: Pembuatan <i>file</i> penyimpanan digital merupakan bentuk adaptasi pada dunia digital.

4.	Uji coba masuk pada <i>link</i> yang telah dibuat.	<p>Berorientasi Pelayanan: uji coba pada <i>link</i> dilakukan dengan skenario sebagai pengguna yang sedang melayani pemohon.</p> <p>Akuntabel: teliti dalam proses pembuatan formulir digital.</p> <p>Kompeten: kompetensi dibidang digital dibutuhkan dalam pembuatan <i>file</i> penyimpanan agar sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Loyal: tanggung jawab terhadap <i>link</i> yang dihasilkan agar tidak tersebar ke luar lingkungan kantor.</p> <p>Adaptif: Pembuatan file penyimpanan digital merupakan bentuk adaptasi pada dunia digital.</p>
5.	Pembuatan Buku petunjuk penggunaan aplikasi	<p>Berorientasi pelayanan: Buku petunjuk dibutuhkan agar pengguna dapat memahami cara menggunakan aplikasi.</p> <p>Akuntabel: buku petunjuk dibuat dengan cermat dan menjadi pedoman penggunaan aplikasi agar tidak disalahgunakan.</p> <p>Kompeten: Buku petunjuk berisikan pengetahuan tentang cara menggunakan aplikasi agar pengguna dapat menggunakan aplikasi dengan baik.</p> <p>Harmonis: Buku petunjuk adalah bentuk kepedulian terhadap pengguna aplikasi.</p> <p>Loyal: berkomitmen dalam menyusun Buku Petunjuk yang mudah dipahami.</p> <p>Adaptif: dengan adanya buku petunjuk, diharapkan dapat meningkatkan antusias pegawai terhadap perubahan digital,</p> <p>Kolaboratif: Buku petunjuk dibutuhkan agar semua pihak dapat ikut berkontribusi dalam penggunaan aplikasi.</p>
6.	Evaluasi buku petunjuk penggunaan aplikasi oleh Mentor	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan hasil penyusunan buku petunjuk penggunaan aplikasi, mendengarkan masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Akuntabel: Evaluasi bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan Mentor terhadap keberlangsungan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Saling bertukar pendapat terkait buku petunjuk yang mudah untuk dipahami.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bersama agar buku petunjuk penggunaan aplikasi dapat digunakan secara efektif.</p>

		<p>Adaptif: Proaktif dalam menyampaikan hasil penyusunan buku petunjuk penggunaan aplikasi.</p> <p>Kolaboratif: Konsultasi yang dilakukan menunjukkan sikap kolaboratif yang baik antara Penulis dengan Mentor</p>
7.	Menindaklanjuti hasil evaluasi	<p>Berorientasi pelayanan : meningkatkan kualitas aplikasi dan buku petunjuk sesuai yang diharapkan oleh Mentor berdasarkan hasil evaluasi.</p> <p>Akuntabel: menjunjung tinggi kepercayaan Mentor dengan tidak mengabaikan saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>Kompeten: menerapkan saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk proses belajar yang tiada henti..</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: berkomitmen untuk menghasilkan buku petunjuk penggunaan aplikasi yang efektif dan mudah dipahami.</p> <p>Adaptif: Antusias dalam memperbaiki buku petunjuk masukan dan arahan dari Mentor.</p>

- Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Kegiatan persiapan teknis pelaksanaan aktualisasi berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan **pelayanan pertanahan** yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital.

- Kontribusi terhadap nilai Kementerian ATR/BPN:

Melayani: Pembuatan akun dilakukan dengan berpedoman pada pelayanan yang mudah dan terintegrasi pada lingkup Bon Buku Tanah.

Profesional: Profesionalisme dalam pembuatan akun dan persiapan aplikasi *Google Spreadsheet* dan *Google Form* yang sesuai dengan kebutuhan.

Terpercaya: Persiapan akun dan aplikasi *Google Spreadsheet* dan *Google Form* mengedepankan nilai-nilai integritas sehingga akun yang dihasilkan dapat digunakan dengan rasa aman.

c. Inventarisasi Buku Tanah secara digital

• Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Koordinasi dengan petugas arsip terkait kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital	Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat saat berkoordinasi.
		Kompeten: koordinasi bertujuan untuk memilah petugas arsip sebagai rekan kerja berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
		Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor.
		Loyal: Melibatkan petugas arsip untuk ikut berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
		Adaptif: Proaktif dalam menyampaikan maksud dan tujuan agar membangun antusiasme petugas arsip terhadap inovasi digital.
		Kolaboratif: membangun relasi yang bagus dengan petugas teknis.
2.	Sosialisasi akun <i>Google</i> dan cara penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> untuk mengelola data Buku Tanah dan data Bon Buku Tanah	Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat saat menyampaikan informasi.
		Akuntabel: Petugas arsip yang mengetahui akun <i>Google</i> dan <i>link</i> media penyimpanan <i>Google Spreadsheet</i> harus berintegritas tinggi.
		Kompeten: kemampuan dalam berkomunikasi sangat dibutuhkan agar maksud dan tujuan sosialisasi dapat dipahami oleh petugas arsip.
		Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan ASN sekantor.
		Loyal: petugas arsip harus mempertanggungjawabkan kerahasiaan akun <i>Google</i> dan <i>link</i> media penyimpanan <i>Google Spreadsheet</i> .
		Adaptif: Petugas arsip dapat beradaptasi dengan metode inventarisasi Buku Tanah secara digital.
		Kolaboratif: penyampaian sosialisasi dilakukan dengan sikap kolaboratif agar maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan dapat dipahami oleh petugas arsip.
3.	Mengumpulkan data yang diperlukan seperti catatan lokasi Buku Tanah dan surat ukur yang	Berorientasi pelayanan: membantu petugas arsip untuk mengumpulkan data yang diperlukan.
		Akuntabel: integritas tinggi terhadap kerahasiaan informasi yang didapatkan dari kegiatan pengumpulan data.
		Kompeten: pengumpulan data dapat menambah pengetahuan tentang arsip Buku Tanah.

	tersimpan pada buku manual.	<p>Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor.</p> <p>Loyal: bertanggung jawab terhadap kerahasiaan data arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima.</p> <p>Adaptif: menyesuaikan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar tidak menghambat kegiatan rutin petugas arsip.</p> <p>Kolaboratif: kerja sama diperlukan agar data yang diperlukan dapat terkumpul dengan segera.</p>
4.	Melakukan inventarisir secara bersama-sama	<p>Berorientasi pelayanan: kegiatan inventarisasi dilakukan dengan cermat dan cekatan.</p> <p>Akuntabel: kegiatan inventarisasi dilakukan dengan disiplin dan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: kegiatan inventarisasi secara digital dapat meningkatkan kompetensi petugas arsip di bidang digital.</p> <p>Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor sehingga tumbuh rasa kekeluargaan dan saling percaya antara satu sama lain.</p> <p>Loyal: saling mengawasi dan mengingatkan agar data yang telah masuk adalah data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Adaptif: Adaptasi terhadap perubahan digital.</p> <p>Kolaboratif: bekerja bersama merupakan bentuk kolaborasi yang baik dengan rekan kerja sekantor.</p>
5.	Evaluasi hasil inventarisasi bersama Mentor	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan hasil inventarisasi, mendengarkan masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Akuntabel: penilaian efektivitas kegiatan inventarisasi oleh Mentor.</p> <p>Kompeten: menyampaikan hasil inventarisasi dengan detail dan jelas membutuhkan kemampuan presentasi yang baik.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: evaluasi merupakan bagian dari tanggung jawab Penulis terhadap keberlangsungan kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital.</p> <p>Adaptif: Penyampaian hasil transformasi digital pada arsip Buku Tanah langsung melalui data digital pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>Kolaboratif: Membangun kerjasama yang sinergis dengan Mentor.</p>

6.	Menindaklanjuti hasil evaluasi	Berorientasi pelayanan : meningkatkan kualitas data inventarisasi sesuai yang diharapkan oleh Mentor berdasarkan hasil evaluasi.
		Akuntabel : menjunjung tinggi kepercayaan Mentor dengan tidak mengabaikan saran dan masukan yang diberikan.
		Kompeten : menerapkan saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk proses belajar yang tiada henti.
		Harmonis : Menghormati masukan dan saran dari Mentor.
		Loyal : berkomitmen untuk data inventarisasi yang berkualitas sesuai arahan Mentor.
		Adaptif : Antusias terhadap perubahan yang terjadi setelah evaluasi sesuai dengan arahan Mentor

- Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan **pelayanan pertanahan** yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital serta mewujudkan pengelolaan secara berkelanjutan.

- Kontribusi terhadap nilai Kementerian ATR/BPN:

Melayani: Proses inventarisasi dilakukan dengan sikap yang menunjukkan ketelitian dan kepedulian pada penataan arsip Buku Tanah..

Profesional: Peningkatan kompetensi dan profesionalitas petugas di bidang digital.

Terpercaya: Proses inventarisasi dengan memegang prinsip integritas yang tinggi sehingga dapat dipercaya dan diandalkan.

- d. Penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital melalui aplikasi *Google Form*

- Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Koordinasi dengan petugas loket terkait pelaksanaan kegiatan	Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan.
		Harmonis : membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor.

		<p>Loyal: Melibatkan petugas loket untuk ikut berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif: menyesuaikan waktu koordinasi agar tidak menghambat kegiatan pelayanan petugas loket.</p> <p>Kolaboratif: membangun relasi yang baik dengan petugas teknis.</p>
2.	Sosialisasi <i>link Google Form</i> dan cara pengisiannya	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan informasi.</p> <p>Akuntabel: Petugas loket harus berintegritas tinggi menjaga kerahasiaan <i>link</i> formulir Bon Buku Tanah dan menggunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Kompeten: penyampaian informasi dan pengetahuan tentang tata cara pengisian formulir.</p> <p>Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor.</p> <p>Loyal: petugas loket harus mengisi formulir dengan sesuai dan mengedepankan rasa tanggung jawab terhadap hasil isian yang tersimpan.</p> <p>Adaptif: Petugas loket dapat beradaptasi dengan metode pengisian formulir Bon Buku Tanah secara digital.</p> <p>Kolaboratif: penyampaian sosialisasi dilakukan dengan sikap kolaboratif agar maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan dapat dipahami oleh petugas loket.</p>
3.	Uji coba pengisian formulir Bon Buku Tanah	<p>Berorientasi pelayanan: uji coba dilakukan dengan skenario sesuai dengan pelayanan pada loket pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Petugas loket harus berintegritas tinggi mengisi formulir sebagaimana mestinya.</p> <p>Kompeten: uji coba bertujuan untuk melatih petugas loket dalam menggunakan aplikasi <i>Google Form</i>.</p> <p>Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja sekantor.</p> <p>Loyal: petugas loket harus mengisi formulir dengan sesuai dan mengedepankan rasa tanggung jawab terhadap hasil isian yang akan tersimpan.</p> <p>Adaptif: Petugas loket dapat beradaptasi dengan metode pengisian formulir Bon Buku Tanah secara digital.</p>

		Kolaboratif: uji coba dilakukan secara bersama dengan dilakukan pendampingan.
4.	Monitoring hasil pengisian formulir bersama Koordinator Loker Pelayanan melalui aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang sebelumnya telah terintegrasi	<p>Berorientasi pelayanan: memastikan data yang dikirim sudah sesuai dengan tujuan untuk mengoptimalkan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: memastikan kesesuaian data yang tersimpan pada media penyimpanan <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>Kompeten: pengawasan terhadap efektivitas pengisian formulir secara digital melalui aplikasi <i>Google Form</i>.</p> <p>Harmonis: monitoring yang dilakukan secara bersama dapat meningkatkan rasa saling percaya dan keakraban.</p> <p>Loyal: Koordinator Loker Pelayanan menjamin kesesuaian data yang dikirim melalui pengisian formulir Bon Buku Tanah secara digital.</p> <p>Adaptif: monitoring hasil pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> sehingga bisa dilakukan secara daring.</p> <p>Kolaboratif: monitoring hasil secara bersama-sama untuk dilakukan <i>crosscheck</i> hasil agar sesuai dengan kebutuhan.</p>
5.	Evaluasi hasil pengisian formulir Bon Buku Tanah bersama Mentor	<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah dan sopan saat menyampaikan hasil pengisian formulir Bon Buku Tanah, mendengarkan masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Akuntabel: penilaian efektivitas dan efisiensi hasil kegiatan inventarisasi oleh Mentor.</p> <p>Kompeten: menyampaikan hasil pengisian formulir Bon Buku Tanah dengan detail dan jelas membutuhkan kemampuan presentasi yang baik.</p> <p>Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.</p> <p>Loyal: evaluasi merupakan bagian dari tanggung jawab Penulis terhadap keberlangsungan kegiatan penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital.</p> <p>Adaptif: Penyampaian hasil transformasi digital pada data Bon Buku Tanah langsung melalui aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>Kolaboratif: Membangun kerjasama yang sinergis dengan Mentor.</p>
6.	Menindaklanjuti hasil evaluasi	Berorientasi pelayanan: meningkatkan kualitas data inventarisasi dari saran dan masukan yang diberikan.

		Akuntabel: menjunjung tinggi kepercayaan Mentor dengan tidak mengabaikan saran dan masukan yang diberikan.
		Kompeten: menerapkan saran dan masukan yang diberikan sebagai bentuk proses belajar yang tiada henti.
		Harmonis: Menghormati masukan dan saran dari Mentor.
		Loyal: berkomitmen untuk menghasilkan buku petunjuk penggunaan aplikasi yang efektif dan mudah dipahami.
		Adaptif: Antusias terhadap perubahan-perubahan yang disarankan oleh Mentor.

- Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Kegiatan penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan **pelayanan pertanahan** yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital serta mewujudkan pengelolaan secara berkelanjutan..

- Kontribusi terhadap nilai Kementerian ATR/BPN:

Melayani: Penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada loket pelayanan

Profesional: Peningkatan kompetensi dan profesionalitas petugas loket terhadap kinerja pelayanan.

Terpercaya: Proses inventarisasi dengan memegang prinsip integritas yang tinggi sehingga dapat dipercaya dan diandalkan.

3. Manfaat Aktualisasi

Output dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya sebagai berikut :

a. Penulis

Manfaat yang dirasakan bagi Penulis adalah Penulis dapat mengembangkan kompetensi dalam bidang pekerjaan teknis diluar tupoksi Penulis terkait dengan bidang pelayanan pertanahan. Penulis dapat menanamkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dalam kegiatan rutin perkantoran.

b. Satuan Kerja

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat terhadap kinerja pelayanan administrasi pertanahan khususnya pada peminjaman Buku Tanah kerana dengan

inventarisasi secara digital pencarian letak Buku Tanah akan lebih mudah dilakukan dengan metode pencarian digital sehingga tidak lagi menggunakan metode mengingat-ingat.

- c. Instansi (Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional)
Manfaat yang diberikan untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi organisasi yakni “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Selain itu juga mewujudkan nilai-nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.
- d. Eksternal (Masyarakat/Pemohon)
Manfaat aktualisasi bagi masyarakat secara tidak langsung dapat mempercepat proses pelayanan administrasi pertanahan, terutama pada saat proses validasi. Sehingga masyarakat tidak perlu menunggu lama saat proses validasi Buku Tanah

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan Laporan Aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang menjadi pendukung untuk tercapainya kegiatan tersebut, diantaranya yaitu:

- Pimpinan/Mentor yang selalu memberi dukungan serta masukan atas kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima;
- Rekan Kerja yang selalu bersedia membantu Penulis untuk dapat melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi khususnya petugas arsip dan petugas pada loket pelayanan yang merupakan rekan kerja yang berkaitan langsung dengan aktualisasi Penulis.
- Fasilitas Kantor penunjang seperti internet dan komputer yang digunakan dalam melakukan pengisian formulir dan pengelolaan *database*, juga fasilitas pendukung pada ruang arsip seperti lemari dan rak sebagai tempat penyimpanan berkas-berkas arsip kantor Pertanahan Kabupaten Bima.

2. Faktor Penghambat Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan Laporan Aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang menjadi penghambat untuk tercapainya kegiatan tersebut, diantaranya yaitu:

- Penulis tetap harus melaksanakan tugas pekerjaan dalam unit kerja sehingga Penulis merasa sedikit kesulitan dalam membagi waktu antara pelaksanaan tugas rutin dan pelaksanaan aktualisasi. Habituasi yang dilaksanakan menjadi tidak optimal dalam menyusun aktualisasi yang dimaksud;
- Kurangnya data pendukung seperti tidak adanya buku inventarisasi secara manual yang artinya inventarisasi baru dilakukan pada saat pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi. Inventarisasi dilakukan dengan memilah-milah Buku Tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan;
- Padatnya kegiatan Mentor sehingga konsultasi dan evaluasi dilakukan dengan waktu terbatas dan sebagian besar dilakukan secara daring melalui aplikasi *Whatsapp*.
- Keterbatasan waktu karena petugas teknis juga sibuk dengan rutinitas harian sehingga harus menyesuaikan waktu dalam melaksanakan inventarisasi.

D. Tindak lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar Berakhlak	Teknik tindak lanjut
1.	Meminta rekomendasi untuk melanjutkan kegiatan inventarisasi kepada atasan a) Menyiapkan laporan hasil terbaru pelaksanaan inventarisasi Buku Tanah secara digital. b) Berkonsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari – hari. 1.2 Melakukan rekap data jumlah Buku Tanah yang telah terinventarisir

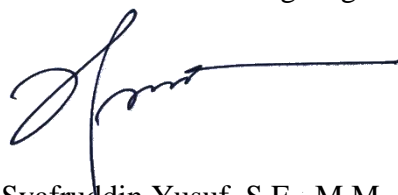
			<p>1.3 melaporkannya pada atasan (akuntabel, kompeten).</p> <p>1.4 Konsultasi dengan atasan untuk meminta rekomendasi dalam melanjutkan kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital (Berorientasi Pelayanan, harmonis, kolaboratif)</p> <p>1.5 Berdedikasi mengutamakan kepentingan bersama dalam hal ini terinventarisirnya buku tanah pada arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima</p>
2.	<p>Melanjutkan kegiatan inventarisir dan melakukan <i>update</i> pada aplikasi</p> <p>a) Mengkoordinasikan kepada petugas arsip untuk tetap melakukan inventarisir setiap ada waktu di sela-sela kesibukan rutin.</p> <p>b) Mengajak serta mengajarkan setiap petugas untuk dapat berpartisipasi dalam kegiatan inventarisir dengan mengisi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari – hari.</p> <p>2.2 Bekerja dengan penuh tanggung jawab, bekerja keras, bekerja cerdas, bekerja tuntas (Akuntabel).</p> <p>2.3 Meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengalaman dan</p>

	<p>form yang telah dibuat pada <i>smartphone</i> masing-masing.</p> <p>c) Melakukan pemantauan secara bekal.</p> <p>d) Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i> inventarisasi dan formulir pengisian data inventarisasi Buku Tanah dengan menambah kolom untuk data Surat Ukur.</p>		<p>menambah literasi untuk mendapatkan hasil terbaik (Kompeten).</p> <p>2.4 Selalu menjaga komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja di Kantor Pertanahan dan menerima saran untuk mencapai hasil yang baik (Harmonis, Kolaboratif).</p> <p>2.5 Menerima masukan untuk terus memperbaiki kualitas aplikasi (Berorientasi Pengalaman, Adatif).</p>
3.	<p>Penetapan batas waktu peminjaman Buku Tanah</p> <p>a) Konsultasi kepada atasan/ Kepala Subbagian Tata Usaha untuk pengajuan pembuatan kebijakan terkait peminjaman Buku Tanah.</p> <p>b) Membuat SOP peminjaman Buku Tanah.</p> <p>c) Mensosialisasikan SOP peminjaman Buku Tanah kepada petugas teknis terkait.</p> <p>d) Pembaruan pada <i>database</i> Bon Buku Tanah dengan menyesuaikan pada SOP.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari – hari.</p> <p>3.2 Menjaga komunikasi dengan rekan kerja, atasan serta pimpinan Kantor Pertanahan (Harmonis, Kolaboratif).</p> <p>3.3 Menjaga integritas dalam melaksanakan kegiatan (Akuntabel).</p> <p>3.4 Menjadikan kualitas aplikasi lebih baik (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, adaptif).</p>

			3.5 Patuh terhadap arahan dan perintah atasan/ Kepala Kantor Pertanahan selama tidak bertentangan dengan Undang-Undang (Loyal)
4.	<p>Testimoni</p> <p>a) Monitoring penggunaan aplikasi</p> <p>b) Menanyakan testimoni tentang penggunaan aplikasi kepada para pengguna.</p> <p>c) Mendokumentasikan testimoni pengguna aplikasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>4.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari – hari.</p> <p>4.2 Menjadikan kualitas aplikasi lebih baik (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, adaptif).</p> <p>4.3 Menjaga komunikasi dengan rekan kerja, atasan serta pimpinan Kantor Pertanahan (Harmonis, Kolaboratif).</p> <p>4.4 Menjaga integritas dalam melaksanakan kegiatan (Akuntabel).</p>

Bima, 18 November 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Syafruddin Yusuf, S.E., M.M.
NIP. 197702062002121006

Peserta Pelatihan



Hasbiyallah, A.Md.
NIP. 199706192022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima, Penulis mengambil beberapa simpulan yaitu:

1. Melalui kegiatan aktualisasi, Penulis dapat lebih memahami dan belajar menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari dalam masa habituasi mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan kegiatan lainnya.
2. Kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu dengan dukungan semua komponen dan manajemen waktu yang baik.
3. Adanya kegiatan Digitalisasi Inventarisasi Buku Tanah merupakan upaya yang tepat untuk mempercepat proses pencarian Buku Tanah dengan harapan untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.
4. Dengan adanya buku Buku Tanah secara digital, monitoring peminjaman Buku Tanah dapat dilakukan dengan optimal sehingga dapat mencegah terjadinya kelalaian yang diakibatkan oleh *human error* atau kesalahan manusia.

B. Rekomendasi

Penulis berharap gagasan penyelesaian isu dapat dikembangkan ke tahap lebih lanjut yaitu dengan pengembangan aplikasi sendiri dan tidak lagi menggunakan aplikasi pihak ke tiga agar keamanan data yang dimiliki bisa lebih terjamin. Juga diharapkan dilakukannya penerapan kebijakan arsip digital pada seluruh Kantor Pertanahan di Indonesia khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Bima sehingga kedepannya pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima menjadi lebih maju, modern dan berstandar dunia sesuai dengan Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Indonesia. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

Indonesia. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Kantor Pertanahan Kota Mataram. 2022. DIPA dan POK Kantor Pertanahan Kota Mataram. Mataram: Kantor Pertanahan Kota Mataram.

LAMPIRAN

Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK


No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Pembuatan konsep pelaksanaan aktualisasi																
	Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Diskusi dengan pihak terkait (Petugas Loker Pelayanan dan Ruang Arsip)	1	1	1	1	1		1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun konsep inventarisasi dan formulir Bon Buku Tanah secara digital.	1		1	1	1	1		5	1	1	1	1	1	1		6
	Evaluasi konsep oleh Mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menindaklanjuti hasil evaluasi konsep oleh Mentor.		1	1	1				3	1	1	1	1	1	1		6
2.	Pembuatan akun <i>Google</i>, formulir digital, dan <i>database</i>																
	Pembuatan akun <i>Google</i> .		1	1		1	1		4		1	1		1	1		4
	Pembuatan media penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> .		1	1		1	1		4		1	1		1	1		4
	Pembuatan formulir digital pada aplikasi <i>Google Form</i>	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
	Uji coba masuk pada <i>link</i> yang telah dibuat.	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
	Pembuatan Buku petunjuk penggunaan aplikasi									1	1	1	1	1	1	1	7
	Evaluasi buku petunjuk penggunaan aplikasi oleh Mentor									1	1	1	1	1	1	1	7
	Menindaklanjuti hasil evaluasi									1	1	1	1	1	1		6
3.	Inventarisasi Buku Tanah secara digital																
	Koordinasi dengan petugas arsip terkait kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital	1		1	1			1	4	1		1	1	1	1	1	6
	Sosialisasi akun <i>Google</i> dan cara penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> untuk mengelola data Buku Tanah dan data Bon Buku Tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan data yang diperlukan seperti catatan lokasi Buku Tanah dan surat ukur yang tersimpan pada buku manual.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan inventarisasi secara bersama-sama	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	Evaluasi hasil inventarisasi bersama Mentor	1	1	1	1	1	1		6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menindaklanjuti hasil evaluasi		1	1	1				3	1	1	1	1	1	1		6
4.	Penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital melalui aplikasi <i>Google Form</i>																
	Koordinasi dengan petugas loket terkait pelaksanaan kegiatan	1			1		1	1	4	1			1	1	1	1	5
	Sosialisasi <i>link Google Form</i> dan cara pengisiannya	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Uji coba pengisian formulir Bon Buku Tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	<i>Monitoring</i> hasil pengisian formulir bersama Koordinator Locket Pelayanan melalui aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang sebelumnya telah terintegrasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Evaluasi hasil pengisian formulir Bon Buku Tanah bersama Mentor	1	1	1	1	1			6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menindaklanjuti hasil evaluasi		1	1	1				3	1	1	1	1	1	1		6
Total									114								150


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hasbiyallah, A.Md.
 NIP : 199706192022041001
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
 Gagasan : Digitalisasi inventarisasi Buku Tanah dan Bon Buku Tanah dengan pemanfaatan Aplikasi *Google* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima


Kegiatan 1 : Pembuatan konsep pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha. b) Diskusi dengan pihak terkait (Petugas Loker Pelayanan dan Ruang Arsip) c) Menyusun konsep inventarisasi dan formulir Bon Buku Tanah secara digital. d) Evaluasi konsep oleh Mentor. e) Menindaklanjuti hasil evaluasi konsep oleh Mentor. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Izin pelaksanaan kegiatan. - Konsep inventarisasi dan formulir Bon Buku Tanah secara digital ✓ Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> a) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. b) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. c) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. d) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. e) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Profesional, Terpercaya 	<ul style="list-style-type: none"> - Perlu ditambahkan beberapa kolom untuk detail rak pada konsep <i>database</i> inventarisasi Buku Tanah - Perlu penambahan kolom untuk tanggal penyerahan dan tanggal pengembalian pada <i>database</i> bon Buku Tanah 	


Kegiatan 2 : Pembuatan akun *Google*, formulir digital, dan *database*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembuatan akun <i>Google</i>. Pembuatan media penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>. Pembuatan formulir digital pada aplikasi <i>Google Form</i> Uji coba masuk pada <i>link</i> yang telah dibuat. Pembuatan Buku petunjuk penggunaan aplikasi Evaluasi buku petunjuk penggunaan aplikasi oleh Mentor Menindaklanjuti hasil evaluasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akun <i>Google</i> - <i>Link</i> menuju Media penyimpanan pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> - <i>Link</i> formulir digital pada aplikasi <i>Google Form</i> - Buku petunjuk penggunaan aplikasi <p>✓ Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Profesional, Terpercaya 	<ul style="list-style-type: none"> - buat dropdown list jenis hak, - penginputan data inventarisasi perlu dibuatkan formulir digital untuk memudahkan petugas - manual book sudah bagus, tinggal bahasanya perlu diperbaiki agar memudahkan petugas untuk memahaminya 	

Kegiatan 3 : Inventarisasi Buku Tanah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Koordinasi dengan petugas arsip terkait kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital b) Sosialisasi akun <i>Google</i> dan cara penggunaan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> untuk mengelola data Buku Tanah dan data Bon Buku Tanah c) Mengumpulkan data yang diperlukan seperti catatan lokasi Buku Tanah dan surat ukur yang tersimpan pada buku manual. d) Melakukan inventarisir secara bersama-sama e) Evaluasi hasil inventarisasi bersama Mentor f) Menindaklanjuti hasil evaluasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data inventarisasi Buku Tanah secara digital pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. b) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. c) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. d) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. e) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. f) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Profesional, Terpercaya 	<p>Oke segitu aja udh bagus utk tugas akhir. Nanti di kembangkan</p>	

Kegiatan 4 : Penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital melalui aplikasi *Google Form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Koordinasi dengan petugas loket terkait pelaksanaan kegiatan b) Sosialisasi <i>link Google Form</i> dan cara pengisiannya c) Uji coba pengisian formulir Bon Buku Tanah d) Monitoring hasil pengisian formulir bersama Koordinator Loker Pelayanan melalui aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang sebelumnya telah terintegrasi e) Evaluasi hasil pengisian formulir Bon Buku Tanah bersama Mentor f) Menindaklanjuti hasil evaluasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas loket dapat menggunakan formulir - Data Bon Buku Tanah pada media penyimpanan <i>Google Spreadsheet</i> <p>✓ Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Berorientasi pelayanan, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. b) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. c) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. d) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. e) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. f) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Profesional, Terpercaya 	<p>Selalu koordinasikan dengan petugas teknis</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hasbiyallah, A.Md.
 NIP : 199706192022041001
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pencarian Buku Tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
 Gagasan : Digitalisasi inventarisasi Buku Tanah dan Bon Buku Tanah dengan pemanfaatan Aplikasi *Google* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bima

Kegiatan 1 : Pembuatan konsep pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha. b) Diskusi dengan pihak terkait (Petugas Loker Pelayanan dan Ruang Arsip) c) Menyusun konsep inventarisasi dan formulir Bon Buku Tanah secara digital. d) Evaluasi konsep oleh Mentor. e) Menindaklanjuti hasil evaluasi konsep oleh Mentor. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Izin pelaksanaan kegiatan. - Konsep inventarisasi dan formulir Bon Buku Tanah secara digital ✓ Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> f) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. g) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. h) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. i) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. j) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Profesional, Terpercaya 	-	Rabu, 26 Oktober 2022 melalui <i>Whatsapp</i>

Kegiatan 2 : Pembuatan akun *Google*, formulir digital, dan *database*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Pembuatan akun <i>Google</i>. b) Pembuatan media penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i>. c) Pembuatan formulir digital pada aplikasi <i>Google Form</i> d) Uji coba masuk pada <i>link</i> yang telah dibuat. e) Pembuatan Buku petunjuk penggunaan aplikasi f) Evaluasi buku petunjuk penggunaan aplikasi oleh Mentor g) Menindaklanjuti hasil evaluasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Akun <i>Google</i> - <i>Link</i> menuju Media penyimpanan pada aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> - <i>Link</i> formulir digital pada aplikasi <i>Google Form</i> - Buku petunjuk penggunaan aplikasi ✓ Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> h) Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. i) Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. j) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. k) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. l) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. m) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. n) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Profesional, Terpercaya 	-	Rabu, 01 November 2022 melalui <i>Whatsapp</i>

Kegiatan 3 : Inventarisasi Buku Tanah secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Koordinasi dengan petugas arsip terkait kegiatan inventarisasi Buku Tanah secara digital b) Sosialisasi akun <i>Google</i> dan cara penggunaan aplikasi <i>Google</i> Spreadsheet untuk mengelola data Buku Tanah dan data Bon Buku Tanah c) Mengumpulkan data yang diperlukan seperti catatan lokasi Buku Tanah dan surat ukur yang tersimpan pada buku manual. d) Melakukan inventarisir secara bersama-sama e) Evaluasi hasil inventarisasi bersama Mentor f) Menindaklanjuti hasil evaluasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Data inventarisasi Buku Tanah secara digital pada aplikasi <i>Google</i> Spreadsheet ✓ Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> g) Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. h) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. i) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. j) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. k) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. l) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Profesional, Terpercaya 	-	Kamis, 10 November 2022 melalui Whatsapp

Kegiatan 4 : Penggunaan formulir Bon Buku Tanah secara digital melalui aplikasi *Google Form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a) Koordinasi dengan petugas loket terkait pelaksanaan kegiatan b) Sosialisasi <i>link Google Form</i> dan cara pengisiannya c) Uji coba pengisian formulir Bon Buku Tanah d) Monitoring hasil pengisian formulir bersama Koordinator Loket Pelayanan melalui aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> yang sebelumnya telah terintegrasi e) Evaluasi hasil pengisian formulir Bon Buku Tanah bersama Mentor f) Menindaklanjuti hasil evaluasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas loket dapat menggunakan formulir - Data Bon Buku Tanah pada media penyimpanan <i>Google Spreadsheet</i> ✓ Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> g) Berorientasi pelayanan, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. h) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. i) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. j) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. k) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolabratif. l) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif. ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani, Profesional, Terpercaya 	<p>Silahkan dilanjut jika sudah acc Mentor dan tidak ada perubahan, sesuai dgn rancangan</p>	<p>Jumat, 18 November 2022 melalui Whatsapp</p>

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap : Hasbiyallah, A.Md.
NIP : 19970619 202204 1 001
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bima
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

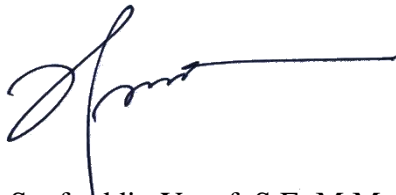
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bima, 18 November 2022

Mengetahui



Syafuruddin Yusuf, S.E, M.M.
NIP 19770206 200212 1 006

Yang Menyatakan



Hasbiyallah, A.Md.
NIP 19970619 202204 1 001



Hasbiyallah, A.Md., lahir di Bima pada tanggal 19 Juni 1997. Anak pertama Bapak Drs. Syafruddin H.M. Amin dan Ibu Ramlah ini telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri 2 Sape 2003 – 2009 dan SMP Negeri 1 Sape pada tahun 2009 – 2012. Kemudian Penulis melanjutkan Pendidikan dengan jurusan IPA di SMA Negeri 1 Sape pada tahun 2012 – 2015. Pada tahun 2015 Penulis melanjutkan Pendidikan D-III di Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada pada program studi Komputer dan Sistem Informasi.

Pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bima Subbagian Tata Usaha. Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan VI Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS Penulis mengambil aktualisasi dengan judul “DIGITALISASI INVENTARISASI BUKU TANAH DAN BON BUKU TANAH DENGAN PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BIMA”. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.