



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH MELALUI DIGITALISASI BON PINJAM DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT

Disusun Oleh :

Nama : Restiyani Windi, A.Md, Kom

NIP : 199706022022042002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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:

Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VI :

Nama : Restiyani Windi, A.Md. Kom.
NIP : 19970602 202204 2 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Nopember 2022.

Menyetujui,

Bogor, 28 November 2022

Coach

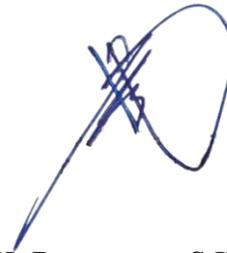


Suwarni, S.E., M.I.P.

NIP.197007051994032005

Bandung Barat, 21 Nopember 2022

Mentor



Adang H. Darmawan, S.IP., M.Si.

NIP. 19700125 199103 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas berkat dan rahmatnya, penulis mampu menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang menjadi salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dengan judul Laporan Aktualisasi, “Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”. Pula shalawat dan salam semoga tercurah selalu kepada Nabi Muhammad SAW beserta para sahabat dan keluarga.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak. Sehingga, dalam kesempatan kali ini penulis hendak menyampaikan rasa terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, yaitu:

1. Bapak Ir. H. Hehen Suhendar selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat;
2. Bapak Adang H. Darmawan, S.IP., M.Si., selaku mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penyusunan rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi;
3. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku coach yang telah memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi;
4. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si., selaku penguji laporan aktualisasi yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun;
5. Bapak dan ibu widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan TataRuang/BPN RI yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat;
6. Seluruh pegawai dan staff Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat;
7. Rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan rekan dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi;
8. Keluarga Peserta khususnya orang tua yang selalu memberikan dukungan materil dan

moril dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan; dan

9. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu peserta memohon maaf dan menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi peserta pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung Barat, 29 Nopember 2022



Restiyani Windi

NIP. 199706022022042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	vii
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
E. Rekapitulasi Nilai BerAkhlak.....	39
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	44
A. Role Model	44
B. Realisasi Aktualisasi	45
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	71
D. Tindak Lanjut	71
BAB IV PENUTUP	74
A. Kesimpulan	74
B. Rekomendasi	75
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN.....	77

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Pemilihan Isu menggunakan Metode USG.....	10
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Urgency.....	11
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	11
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Growth.....	11
Tabel 2.5 Formulir Rancangan Aktualisasi.....	14
Tabel 2.6 Kegiatan Aktualisasi.....	16
Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai BerAkhlak.....	39
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 3.1 Matrix Perencanaan dan Pelaksanaan Nilai Ber-Akhlak	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	4
Gambar 2.1 <i>Fishbone Diagram</i>	12
Gambar 3.1 <i>Bapak Adang H. Darmawan, S.IP., M.Si. selaku mentor</i>	44
Gambar 3.2 Resume Peminjaman Arsip Buku Tanah	45
Gambar 3.3 Bon Pinjam Digital yang disimpan di Google Drive	46
Gambar 3.4 Bon Pinjam Digital	47
Gambar 3.5 Data peminjaman arsip buku tanah pada bon pinjam	48
Gambar 3.6 <i>Sosialisasi mengenai penggunaan bon pinjam digital</i>	49
Gambar 3.7 <i>Laporan Pra dan Pasca</i>	50
Gambar 3.8 <i>Konsultasi dengan mentor</i>	51
Gambar 3.9 <i>Catatan Hasil Konsultasi</i>	52
Gambar 3.10 <i>Konsultasi dengan petugas arsip buku tanah</i>	53
Gambar 3.11 <i>Catatan Hasil Konsultasi</i>	53
Gambar 3.12 <i>Resume informasi mengenai data bon pinjam dan jenis hak</i>	54
Gambar 3.13 <i>Konsultasi dengan mentor</i>	55
Gambar 3.14 <i>Bon Pinjam Digital</i>	56
Gambar 3.15 <i>Terunggahnya bon pinjam Digital ke dalam google drive</i>	57
Gambar 3.16 <i>Pemberian arahan kepada petugas arsip buku tanah</i>	57
Gambar 3.17 <i>Konsultasi dengan mentor</i>	58
Gambar 3.18 <i>Data arsip buku tanah yang akan dipinjam</i>	59
Gambar 3.19 <i>Menghubungi petugas arsip buku tanah via WhatsApp</i>	60
Gambar 3.20 <i>Petugas arsip memberikan arsip buku tanah</i>	60
Gambar 3.21 <i> pencatatan pengembalian buku tanah</i>	61
Gambar 3.22 <i>Catatan arsip buku tanah pada bon pinjam digital</i>	61
Gambar 3.23 <i>Konsultasi dengan mentor</i>	62
Gambar 3.24 <i>Sosialisasi penggunaan bon pinjam digital</i>	63
Gambar 3.25 <i>Konsultasi dengan mentor</i>	65
Gambar 3.26 <i>Form evaluasi</i>	66
Gambar 3.27 <i>Pendistribusian form evaluasi</i>	66

Gambar 3.28 Laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam	67
Gambar 3.29 Testimoni Petugas Loker	70
Gambar 3.30 Testimoni Petugas DI. 208.....	70
Gambar 3.31 Testimoni Petugas Arsip Buku Tanah.....	70

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Lampiran 2. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAkhlaq

Lampiran 3. Laporan Minggu ke 1

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 1

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke 1

Lampiran 6. Laporan Minggu ke 2

Lampiran 7. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 2

Lampiran 8. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke 2

Lampiran 9. Laporan Minggu ke 3

Lampiran 10. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 3

Lampiran 11. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke 3

Lampiran 12. Laporan Minggu ke 4

Lampiran 13. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 4

Lampiran 14. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke 4

Lampiran 15. Resume Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan entitas penting yang diperlukan untuk menunjang setiap kegiatan manusia. Tanah merupakan aset *tangible* (berwujud) yang dalam perkembangannya dapat dikuasai dan/atau dimiliki serta dilekati oleh suatu hak. Untuk menjamin adanya keadilan dan tercapainya kemakmuran rakyat, negara memiliki wewenang untuk menguasai kekayaan alam, termasuk tanah yang diamanatkan ke dalam Pasal 33 ayat 3 Undang-Undang Dasar 1945 serta pasal 2 ayat 1 Undang-Undang Pokok Agraria. Menurut Undang-Undang Pokok Agraria Pasal 2 ayat 2, hak menguasai oleh negara tersebut meliputi: 1) Mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan kekayaan alam, termasuk tanah; 2) Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan kekayaan alam, termasuk tanah; 3) Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum mengenai kekayaan alam, termasuk tanah. Lembaga yang bertugas mengatur pertanahan di Indonesia adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang salah satu fungsinya adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia. Hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan. Sehingga arsip buku tanah ini dapat menjadi salah satu alat pembuktian yang menjadi dasar dalam pendaftaran tanah. Buku tanah dapat dipinjam oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sesuai dengan pasal 187 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 16 tahun 2021 bahwa informasi tentang data fisik dan data yuridis yang ada pada peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, dan buku tanah terbuka untuk umum dan dapat diberikan kepada pihak yang berkepentingan. Kelancaran dan keberhasilan layanan pemberian informasi tersebut tidak terlepas dari pengelolaan arsip buku tanah yang baik dan benar, termasuk dalam pengelolaan peminjamannya, selain berpengaruh terhadap pelayanan, pengelolaan peminjaman arsip yang baik juga akan berpengaruh positif terhadap kemudahan dalam kegiatan administrasi.

Kegiatan pengelolaan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat belum di kelola dengan baik, karena pencatatan peminjamannya masih secara manual yang memungkinkan adanya peminjaman yang tidak tercatat dan mengakibatkan hilangnya arsip buku tanah itu sendiri. Oleh karena itu, diperlukan bon pinjam digital yang memungkinkan peminjam untuk mencatat arsip buku tanah yang akan dipinjam secara mandiri sebelum melakukan peminjaman.

B. Tujuan Organisasi

Sejalan dengan visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN, KementerianATR/BPN juga menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian dari visi dan misi Presiden tersebut. Adapun visi dari Kementerian ATR/BPN 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". Dalam rangka pemenuhan visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Tujuan Kementerian ATR/BPN merupakan penjabaran dari misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran misi ke dalam tujuan dan sasaran 3 strategis harus memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Adapun tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu:

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

Rancangan Aktualisasi ini terkait dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu, pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah dengan Digitalisasi Bon Pinjam Menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat" ini diharapkan dapat berkontribusi untuk memenuhi tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

tersebut dan memberikan pengelolaan pertanahan yang baik dan pelayanan publik yang baik di lingkup kantor pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

C. Tugas dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi penulis sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019:

1. Ikhtisar Jabatan

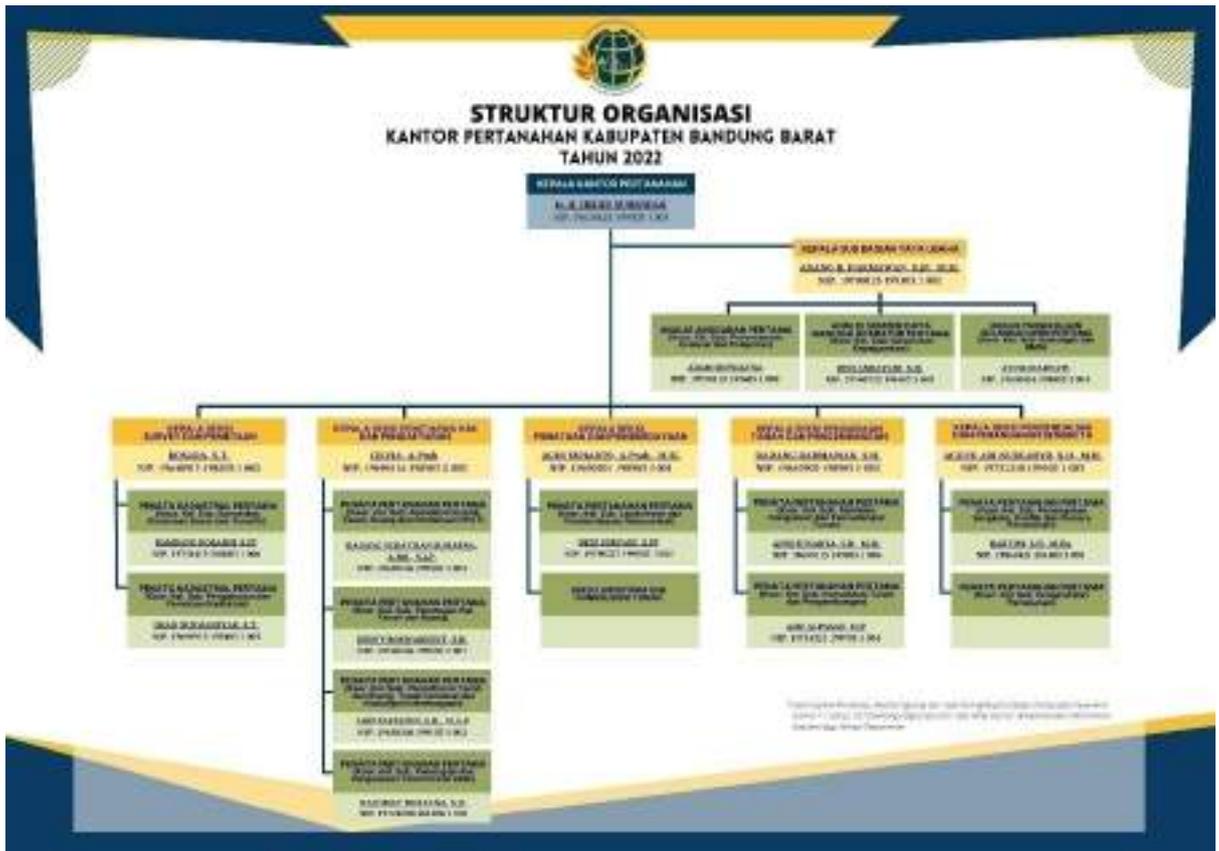
Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

2. Uraian Tugas

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Kegiatan Aktualisasi ini, meski secara tidak langsung, mendukung tugas dan fungsi penulis sebagai verifikator berkas permohonan hak dalam rangka kelancaran untuk mendaftar register permohonan yang mana memerlukan buku tanah dalam proses pendaftarannya. Dengan mengoptimalkan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah melalui digitalisasi bon pinjam diharapkan mampu mewujudkan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang baik dan meminimalisir terjadinya kehilangan arsip buku tanah yang akan menghambat proses pendaftaran permohonan tersebut.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Penulis merupakan Verifikator Berkas Permohonan Hak, yang ditugaskan di Subbagian Tata Usaha dibawah kepemimpinan Bapak Adang H. Darmawan, S.IP., M.Si., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha. Di dalam Subbagian Tata Usaha, penulis ditugaskan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dan dikoordinatori oleh Ibu Dini Andayani, S.H yang menjabat sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama (Koordinator Kelompok Sub. Umum dan Kepegawaian).

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan harian di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat mencakup kegiatan yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Blokir
2. Cessie
3. Ganti Nadzir
4. Ganti Nama
5. Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan
6. Hapusnya Hak

7. Izin Peralihan HGB
8. Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan
9. Merger Hak Tanggungan
10. Pelepasan Sebagian Hak
11. Pembatalan Sertipikat
12. Pencabutan Blokir
13. Pendaftaran SK Hak
14. Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak
15. Pengangkatan Sita
16. Peralihan Hak – Hibah
17. Peralihan Hak - Jual Beli
18. Peralihan Hak – Lelang
19. Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama
20. Peralihan Hak – Pewarisan
21. Perpanjangan SK Hak
22. Perubahan Hak Atas Tanah
23. Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi
24. Roya
25. Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama
26. Sertipikat Pengganti Karena Rusak
27. Sita
28. Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat
29. Sertipikat Pengganti Karena Hilang
30. Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
31. Pertimbangan Teknis Pertanahan Ijin Lokasi
32. PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha
33. Informasi Titik Koordinat
34. Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak
35. Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)
36. Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi
37. Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi
38. Pemecahan Bidang
39. Pemisahan Bidang
40. Penggabungan Bidang

41. Pengukuran Bidang Tanah

42. Pengembalian Batas Bidang Tanah

Sedangkan untuk program nasional yang sedang di jalankan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, Program PTSL dibagi kedalam 5 tim yang masing-masing terbagi untuk mengurus pendaftaran tanah di berbagai desa.

Terkait dengan adanya Laporan Aktualisasi ini, diharapkan dapat membantu kelancaran kegiatan dalam proses pelayanan, karena hampir semua jenis permohonan pelayanan di loket kantor pertanahan Kabupaten Bandung Barat membutuhkan arsip buku tanah dalam proses pelayanannya, kecuali untuk permohonan pelayanan pertimbangan teknis, pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dan pelayanan pemeriksaan tanah oleh petugas konstantasi seperti pengukuran bidang tanah dan pengembalian batas bidang tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam pelaksanaan tugas selama kurang lebih 5 bulan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, penulis menemukan beberapa isu, yang diantaranya adalah:

1. Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat memiliki arsip buku tanah sebanyak 369.962 buku tanah. Yang terdiri dari Hak milik sebanyak 333.944, Hak Guna Usaha 36, Hak Guna Bangunan 33.458, Hak Pakai 1.164, Hak Pengelolaan 28, dan Hak Waris sebanyak 1.332. Dengan banyaknya arsip buku tanah yang ada tentu diperlukan pengelolaan yang baik, termasuk dalam pengelolaan peminjamannya agar semua arsip dapat terjaga dan terhindar dari adanya kehilangan, dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat, tepat, dan lengkap. Namun pada pelaksanaannya pengelolaan peminjaman arsip buku tanah ini belum optimal, yang menyebabkan terjadinya kehilangan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Dalam kurun waktu 2 tahun terakhir terdapat sebanyak 18 Berita Acara hilangnya buku tanah.

Mengingat Arsip buku tanah sangat penting karena buku tanah merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya secara hukum telah didaftar menurut Peraturan Pemerintah. Sehingga jika terjadi kehilangan arsip buku tanah, harus menerbitkan buku tanah pengganti dengan proses yang lumayan memakan waktu (7 sampai 14 hari kerja), hal tersebut tentu menghambat proses pelayanan pertanahan, karena selain harus dibuatkan Berita Acara Penerbitan Buku Tanah Pengganti yang harus di tanda tangani oleh Kepala Seksi Penetapan Hak, Penata Pertanahan Pertama, dan Koordinator Warkah/Buku Tanah, juga harus melampirkan surat pernyataan tidak dalam sengketa yang dibuat oleh pemilik sertifikat / pemohon. Oleh karena itu, isu ini menjadi penting untuk diselesaikan.

2. Belum optimalnya pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku sebagai sarana informasi pertanahan bagi Masyarakat (Pemohon) di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Sentuh Tanahku adalah aplikasi *mobile* yang dibuat untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi seputar pertanahan. Salah satunya mengenai informasi

persyaratan permohonan pelayanan pertanahan, di dalam aplikasi tersebut menyajikan daftar informasi persyaratan layanan pertanahan secara lengkap berikut dengan biaya dan jangka waktu penyelesaian serta simulasi biaya yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat dengan mudah. Namun pemanfaatan aplikasi Sentuh Tanahku ini masih belum optimal, mengingat banyaknya pemohon yang belum mengetahui ataupun belum menggunakan aplikasi ini sebagai sarana informasi seputar pertanahan. sehingga masih banyak pemohon yang datang ke kantor pertanahan Kabupaten Bandung Barat dengan membawa berkas persyaratan permohonan yang tidak lengkap karena kurangnya informasi mengenai persyaratan pelayanan yang pada akhirnya pemohon tersebut tidak bisa mendapat pelayanan yang dibutuhkan. Sehingga optimalisasi pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku sebagai sarana informasi pertanahan bagi Masyarakat (Pemohon) di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah penting untuk dilaksanakan, demi terciptanya pelayanan prima kepada masyarakat (pemohon).

3. Belum adanya pelatihan mengenai tata cara pengentryan data dalam proses pencetakan SPS dan STTD bagi para pegawai yang menjadi petugas loket di Program PELATARAN Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan, Kementerian ATR/BPN mengadakan program PELATARAN (Pelayanan Tanah Akhir Pekan) pada loket Prioritas untuk mempermudah masyarakat dalam mengurus sertifikat pada hari libur. Namun loket prioritas ini hanya dibuka pada pukul 08.00 sampai 12.00 saja, sehingga petugas loket dituntut untuk kerja cepat dan juga tepat pada proses pelayanan pertanahan ini. Dengan diberlakukannya Program Pelataran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dengan petugas yang melibatkan seluruh elemen pegawai dari semua unit kerja dimana setiap minggu nya akan dibuatkan jadwal piket dengan orang-orang yang berbeda, sehingga yang bertugas bukan hanya petugas loket saja, melainkan pegawai yang tidak terbiasa bertugas di loketpun ikut mendapatkan jadwalnya sendiri untuk bertugas di loket prioritas ini. Dan untuk beberapa pegawai yang tidak terbiasa bertugas di loket pun merasa kesulitan dalam mengerjakan tugas yang memang tidak pernah mereka kerjakan sebelumnya, khususnya untuk pengentry-an data dalam proses pencetakan Surat Perintah Setor (SPS) dan juga Surat Tanda Terima Dokumen (STTD). Sehingga petugas-petugas yang tidak menguasai tupoksi petugas loket ini jika tidak segera diberi pelatihan tentunya akan menghambat kelancaran pelayanan pada program pelataran. Hal tersebut menandakan bahwa adanya pelatihan mengenai tata cara

pengentryan data dalam proses pencetakan SPS dan STTD bagi para pegawai yang menjadi petugas loket di program Pelataran Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah penting sebagai penunjang terlaksananya loket prioritas yang melayani dengan cepat dan juga tepat.

B. Pemilihan Isu

Proses pemilihan isu dalam rangka penyelesaian isu strategis organisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode. Metode yang dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu metode untuk menguji isu mana yang layak untuk dibahas dalam aktualisasi, Metode ini membantu memilih isu strategis organisasi berdasarkan indikator:

1. *Urgency*, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*, Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dalam proses penentuan isu strategis ini, penilaian masing-masing indikator ditentukan dalam skala satu sampai lima, dimana skala ini mengimplikasikan tingkat urgensi, keseriusan dan pertumbuhan isu dari tingkatan paling rendah yang ditunjukkan dengan nilai satu, hingga paling tinggi yang ditunjukkan dengan nilai lima. Hasil penilaian ini ditunjukkan oleh Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Hasil Pemilihan Isu menggunakan Metode USG

NO	ISU	INDI-KATOR	PENAPIS			TOTAL
			PENULIS	MENTOR	KOOR PEG	
1.	Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	U	5	5	5	45
		S	5	5	5	
		G	5	5	5	
2.	Belum optimalnya pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku sebagai saranainformasi pertanahan bagi Masyarakat (Pemohon) di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	U	3	3	3	27
		S	3	3	3	
		G	3	3	3	
3.	Belum adanya pelatihan mengenai tata cara pengentryan data dalam proses pencetakan SPS dan STTD bagi para pegawai yang menjadi petugas loket di program Pelataran Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	U	3	3	3	27
		S	3	3	3	
		G	3	3	3	

Dengan indikator sebagai berikut:

1. Deskripsi kriteria *Urgency*

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

2. Deskripsi kriteria *Seriousness*

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit B2TP dan mitra kerja
4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit B2TP
3	Cukup Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada subbidang pengujian pati dan produk pati industry
2	Kurang Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

3. Deskripsi kriteria *Growth*

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

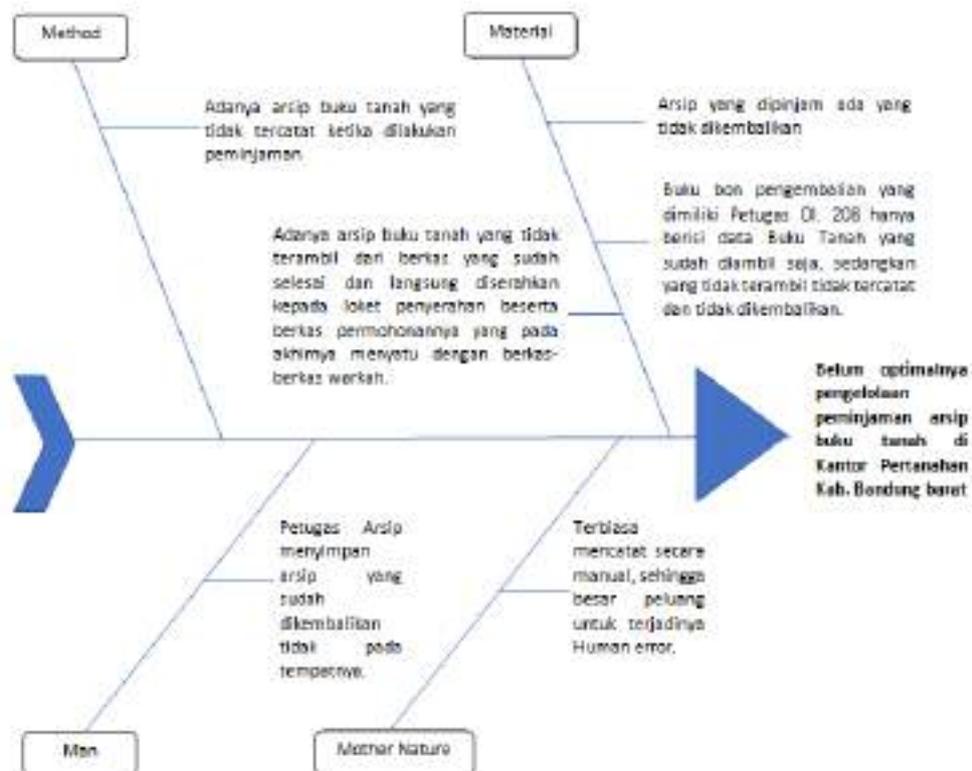
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan

3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

Bahwa berdasarkan diskusi dengan mentor dan koordinator kelompok substansi umum kepegawaian dengan dibuatkan form penilaian indikator dalam skala satu sampai lima, maka terpilihah isu “Belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat” dengan total skor penilaian dari 3 orang penapis yaitu 45. Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN. Keterkaitan isu dengan nilai BerAKHLAK sendiri khususnya pada nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum memperoleh gagasan utama/prioritas, langkah yang harus dilakukan adalah mencari penyebab dari isu prioritas. Adapun analisis pencarian penyebab yang akan digunakan adalah model Fishbone Diagram, sebagai berikut:



Gambar 2.1 Fishbone Diagram

Penyebab dari belum optimalnya pengelolaan peminjaman arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah seperti tercantum pada fishbone di atas. Hal ini perlu ditangani sesegera mungkin, dan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, penulis merekomendasikan penyelesaian dengan 2 hal, yaitu :

1. Digitalisasi Buku Bon Peminjaman Arsip Buku Tanah, dengan dibuat pada data *excel* yang memanfaatkan media *google drive* sebagai sarana penyimpanan yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Data tersebut memuat data arsip yang akan dipinjam, seperti jenis hak, nomor hak, nama desa, dsb, yang memungkinkan peminjam untuk mengisi data secara mandiri sebelum melakukan peminjaman. Dengan digitalisasi buku bon peminjaman ini, diharapkan dapat meminimalisir terjadinya data arsip yang tidak tercatat dalam proses peminjaman. Digitalisasi Bon Peminjaman ini juga memudahkan petugas DI. 208 dalam proses pengembalian arsip, karena tidak perlu mencatat lagi secara manual pada buku pengembalian. Melainkan Petugas tersebut hanya perlu membawa arsip buku tanah yang sudah selesai dipinjam yang kemudian akan diperiksa oleh petugas arsip dengan mengacu pada data peminjaman yang ada pada bon pinjam digital. Tentunya data tersebut lebih akurat dibandingkan data yang dihasilkan dari pencatatan manual seperti yang biasa dilakukan.

Hal ini sesuai dengan materi Smart ASN yang sudah penulis pelajari, yaitu mengenai transformasi digital, dimana pekerjaan-pekerjaan yang biasa dikerjakan secara manual/konvensional di transformasikan atau diubah menjadi digital.

2. Petugas arsip memeriksa Bon Peminjaman secara rutin untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang dipinjam sudah dikembalikan dan memeriksa kembali bundle arsip untuk memastikan bahwa penyimpanannya sudah benar.

Hal ini sesuai dengan materi Manajemen ASN yang sudah penulis pelajari, khususnya mengenai Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, bahwa seorang ASN harus dapat melaksanakan tugasnya dengan bertanggungjawab, cermat dan juga disiplin.

Gagasan kreatif ini dibuat untuk menyelesaikan penyebab-penyebab isu:

- **Man**, yaitu Petugas menyimpan arsip yang sudah dipinjam tidak pada tempatnya. Menurut penulis hal itu tidak akan terjadi jika petugas arsip memeriksa kembali bundle arsip buku tanah yang selesai dipinjam untuk memastikan bahwa penyimpanannya sudah benar .
- **Mother Nature**, yaitu Petugas yang terbiasa mencatat secara manual, sehingga besar peluang untuk terjadinya Human Error, dengan adanya digitalisasi pencatatan peminjaman

buku tanah, diharapkan dapat meminimalisir terjadinya human error yang disebabkan oleh pencatatan secara manual.

- **Method**, yaitu adanya arsip buku tanah yang tidak tercatat saat dilakukan peminjaman, dengan adanya digitalisasi pencatatan peminjaman buku tanah diharapkan tidak akan ada lagi peminjaman arsip yang tidak tercatat karena peminjam akan mengisi data terlebih dahulu secara mandiri sebelum melakukan peminjaman arsip yang dibutuhkan.
- **Material**
 1. Arsip yang dipinjam ada yang tidak dikembalikan, hal itu dapat diminimalisir oleh petugas arsip dengan memeriksa Bon Peminjaman secara rutin untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang dipinjam sudah dikembalikan.
 2. Buku bon pengembalian yang dimiliki petugas DI.208 hanya berisi data buku tanah yang sudah diambil saja, sedangkan yang tidak terambil tidak tercatat dan tidak dikembalikan. Dengan adanya digitalisasi pencatatan peminjaman arsip diharapkan dapat memudahkan petugas DI. 208 dalam proses pencatatan data pengembalian arsip, karena tidak perlu mencatat lagi secara manual pada buku pengembalian, melainkan datanya sudah tersedia di data peminjaman yang berupa *file Excel*. Petugas tersebut hanya perlu mencetak data ketika akan melakukan pengembalian. Tentunya data tersebut lebih akurat dibandingkan data yang dihasilkan dari pencatatan manual seperti yang biasa dilakukan.
 3. Adanya arsip buku tanah yang tidak terambil dari berkas yang sudah selesai dan langsung diserahkan kepada loket penyerahan beserta berkas permohonannya yang pada akhirnya menyatu dengan berkas-berkas warkah. Dengan adanya digitalisasi bon peminjaman diharapkan dapat menghasilkan data peminjaman arsip buku tanah yang lebih akurat dan dapat dijadikan sebagai acuan data untuk proses pengembalian buku tanah, sehingga diharapkan tidak ada lagi arsip yang tidak terambil saat berkas diserahkan ke loket penyerahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Formulir Rancangan Aktualisasi

Tabel 2.5 Formulir Rancangan Aktualisasi

Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya pengelolaan peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat 2. Belum optimalnya pemanfaatan Aplikasi Sentuh Tanahku sebagai sarana informasi pertanahan bagi Masyarakat (Pemohon) di lingkungan Kantor
-----	---	--

		<p>Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p> <p>3. Belum adanya pelatihan mengenai tata cara pengentryan data dalam proses pencetakan SPS dan STTD bagi para pegawai yang menjadi petugas loket di program Pelataran Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p>
--	--	---

Isu Terpilih	:	Belum optimalnya pengelolaan peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
--------------	---	---

Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah melalui digitalisasi bon pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
-----------------------	---	---

Tabel 2.6 Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melakukan Studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah	Konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi	<p>Berorientasi pelayanan : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan santun</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan menerima saran dan melaksanakannya dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan melihat situasi sehingga dapat membangun suasana yang kondusif</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan</p>	Dari Studi literatur menghasilkan pemahaman mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang berguna sebagai dasar pembuatan bon pinjam digital yang dapat mendukung visi	Melayani : Studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah dilakukan dengan cermat dan teliti saat pencarian informasi serta

				tugas sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan	organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	bersikap sopan dan ramah ketika melakukan konsultasi dengan atasan maupun rekan kerja.
		Mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah	Resume peraturan-peraturan dan artikel mengenai peminjaman arsip buku tanah	<p>Akuntabel : Saat mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah, saya akan mencari dan mempelajarinya dengan cermat</p> <p>Kompeten : Saat mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah, saya akan belajar dengan sungguh agar dapat meningkatkan kompetensi diri khususnya pada pemahaman mengenai peminjaman arsip buku tanah</p> <p>Adaptif : Saat mencari dan</p>		<p>Profesional :</p> <p>Studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah dilakukan secara cerdas dan tuntas, membuka</p>

				<p>mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah, saya akan memanfaatkan mesin pencari berbasis teknologi yaitu <i>Google</i></p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		<p>peluang dari berbagai pihak untuk bekerjasama salah satunya yakni interaksi dengan rekan kerja ataupun atasan guna mendapatkan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : melaksanakan Studi literatur dengan patuh dan taat pada</p>
		Konsultasi dengan petugas arsip buku tanah	Catatan hasil konsultasi	<p>Berorientasi pelayanan : Saat berkonsultasi dengan petugas arsip buku tanah, saya akan bersikap sopan dan santun</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi dengan pegawai arsip buku tanah, saya akan menerima saran dan melaksanakannya dengan sebaik mungkin</p>		

				<p>Harmonis : Saat berkonsultasi dengan petugas arsip buku tanah, saya akan melihat situasi supaya dapat membangun suasana yang kondusif</p> <p>Loyal : Saat berkonsultasi dengan petugas arsip buku tanah, saya akan bersungguh-sungguh untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan (dedikasi)</p> <p>Kolaboratif: Saat berkonsultasi dengan petugas arsip buku tanah, saya akan berdiskusi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan</p>		<p>peraturan dan tidak menyalahi tugas atau tanggung jawab yang diberikan</p>
		Merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital	Resume informasi mengenai data bon pinjam, jenis-jenis hak,	Akuntabel : Dalam merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital, saya akan melaksanakannya dengan cermat		

			<p>dan nama-nama desa di Kabupaten Bandung Barat</p>	<p>Kolaboratif : Dalam merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital, saya akan bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah demi mendapat informasi yang tepat</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
2	Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan <i>google drive</i>	Konsultasi dengan mentor	<p>Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan santun</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan menerima saran dan melaksanakannya dengan sebaik mungkin</p>	<p>Dengan tersedianya bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan <i>google drive</i> akan</p>	<p>Melayani : Dengan tersedianya bon pinjam arsip buku tanah digital akan mendukung pelayanan</p>

				<p>Harmonis : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan melihat situasi supaya dapat membangun suasana yang kondusif</p> <p>Loyal : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan menerima saran dan akan melakukan sesuai arahan</p> <p>Kolaboratif: saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan berdiskusi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Smart ASN: budaya menggunakan digital</p>	<p>mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>pertanahan dengan lebih optimal dalam rangka peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional : Dengan tersedianya bon pinjam arsip buku tanah digital merupakan wujud dari bekerja secara cerdas dengan memanfaatkan</p>
		Membuat bon pinjam arsip buku	Tersedianya bon pinjam arsip	Berorientasi pelayanan : saat membuat bon pinjam arsip buku		

		<p>tanah digital menggunakan Ms. Excel</p>	<p>buku tanah digital menggunakan Ms. Excel</p>	<p>tanah digital menggunakan Ms. Excel, saya akan berkontribusi untuk melakukan perbaikan dalam pengelolaan peminjaman arsip buku tanah sehingga dapat mendukung proses pelayanan pertanahan dengan baik</p> <p>Akuntabel : saat membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel, saya akan melakukannya dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : saat membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel, saya akan mempelajari beberapa rumus di Ms. Excel yang saya butuhkan untuk pembuatan bon pinjam arsip digital ini.</p> <p>Adaptif : dalam membuat bon pinjam arsip buku tanah digital</p>		<p>kecanggihan teknologi yang ada.</p> <p>Terpercaya : Digitalisasi bon pinjam dilakukan dengan integritas serta dapat dipercaya hasilnya dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta tidak menyalahi peraturan yang ada.</p>
--	--	--	---	---	--	---

				<p>menggunakan Ms. Excel, saya akan menerapkan rumus Ms. Excel yang sudah saya pelajari</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.</p> <p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
		<p>Mengunggah bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan <i>online Google Drive</i></p>	<p>Terunggahnya bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan <i>online Google Drive</i></p>	<p>Akuntabel: Saat mengunggah bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan <i>online Google Drive</i>. Saya akan melakukannya dengan teliti dan penuh tanggungjawab</p> <p>Manajemen ASN : melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.</p> <p>Smart ASN : Kecakapan penggunaan media digital,</p>		

				budaya menggunakan digital		
		Memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada <i>google drive</i> kepada petugas-petugas arsip buku tanah	Petugas arsip buku tanah mampu menggunakan/ mengoperasikan bon pinjam digital	<p>Berorientasi Pelayanan: saat memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada <i>google drive</i> kepada petugas-petugas arsip buku tanah, saya akan bersikap sopan dan santun ketika berbicara</p> <p>Akuntabel : Dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada <i>google drive</i> kepada petugas-petugas arsip buku tanah, saya akan melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada <i>google drive</i> kepada petugas-petugas arsip buku tanah, saya</p>		

				<p>akan melakukan yang terbaik untuk membantu petugas-petugas tersebut agar mereka dapat memahami dengan baik cara kerja bon pinjam arsip buku tanah digital</p> <p>Harmonis: saat akan memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada <i>google drive</i> kepada petugas-petugas arsip buku tanah, saya akan melihat situasi supaya dapat membangun suasana yang kondusif</p> <p>Adaptif : Dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada <i>google drive</i> kepada petugas-petugas arsip buku tanah, saya akan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif: Saat memberikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada <i>google drive</i> kepada petugas-petugas arsip buku tanah, tentunya saya akan bekerja sama dengan petugas-petugas tersebut</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan mengenai bon pinjam arsip buku tanah digital.</p> <p>SMART ASN : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
3	Uji coba pelaksanaan pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital untuk kebutuhan roya hak	Konsultasi dengan mentor	Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan	<p>Berorientasi pelayanan : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan santun</p> <p>Akuntabel : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan</p>	Dengan terlaksananya uji coba pencatatan peminjaman arsip buku	Melayani : Uji coba digitalisasi bon pinjam dilakukan secara

	<p>tanggung selama 5 hari kerja</p>		<p>kepada mentor</p>	<p>bertanggung jawab dengan menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk konsultasi</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan menerima saran dan melaksanakannya dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan melihat situasi supaya dapat membangun suasana yang kondusif</p> <p>Loyal : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersungguh-sungguh untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan (dedikasi)</p> <p>Adaptif : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan</p>	<p>tanah menggunakan bon pinjam digital, diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung misi organisasi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>cermat dan teliti saat pencatatan data peminjaman arsip serta bersikap sopan dan ramah ketika melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang terlibat.</p> <p>Profesional : Uji coba digitalisasi bon pinjam merupakan wujud dari bekerja</p>
--	-------------------------------------	--	----------------------	--	--	---

				<p>menerima masukan dan dengan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada</p> <p>Kolaboratif: saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan berdiskusi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan tanggungjawab</p>		<p>secara cerdas dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi yang ada.</p> <p>Terpercaya : Uji coba digitalisasi bon pinjam dilakukan dengan integritas serta data peminjaman arsip yang tercatat pada bon pinjam digital dapat</p>
		Melakukan <i>Entry</i> data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital	Data arsip buku tanah yang akan dipinjam tercatat di bon pinjam digital	<p>Berorientasi Pelayanan : dalam melakukan <i>Entry</i> data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital, saya akan melakukannya dengan cekatan agar proses pelayanan pertanahan berjalan dengan lancar</p> <p>Akuntabel : dalam melakukan <i>Entry</i> data arsip buku tanah yang</p>		

				<p>akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital, saya akan melakukannya dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : dalam melakukan <i>Entry</i> data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital, saya akan melakukannya dengan baik</p> <p>Adaptif :dalam melakukan <i>Entry</i> data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital, saya akan mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital dengan memanfaatkan Ms. Excel dan Media Google Drive.</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, dan pemberian informasi secara benar dan tidak</p>	dipercaya.
--	--	--	--	--	------------

				<p>menyesatkan mengenai arsip buku tanah yang akan dipinjam.</p> <p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
		<p>Menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah</p>	<p>Petugas arsip memberikan arsip buku tanah yang akan dipinjam sesuai data yang tercantum di bon pinjam digital</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: saat menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah, saya akan menggunakan bahasa yang baik dan sopan</p> <p>Akuntabel : saat menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah, saya akan melaksanakannya dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, dan pemberian informasi secara</p>		

				<p>benar dan tidak menyesatkan mengenai arsip buku tanah yang akan dipinjam.</p> <p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
4	<p>Melakukan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital</p> <p>Melakukan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital</p>	Konsultasi dengan mentor	Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor	<p>Berorientasi pelayanan : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan santun</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan menerima saran dan melaksanakannya dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan melihat situasi supaya dapat membangun suasana yang kondusif</p>	Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah digital akan mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya	Melayani : Sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital dilakukan dengan kejelasan prosedur juga dengan bersikap

				<p>Loyal : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan menerima saran dan akan melakukan sesuai arahan</p> <p>Kolaboratif: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan berdiskusi untuk mendapat nilai yang baik</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>sopan, santun dan juga ramah.</p> <p>Profesional : Sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital dilakukan dengan mengutamakan kerjasama dengan pegawai yang lain.</p> <p>Terpercaya : Sosialisasi</p>
		Membuat panduan penggunaan bon pinjam digital	Tersedianya panduan penggunaan bon pinjam digital	<p>Akuntabel : dalam membuat panduan penggunaan bon pinjam digital, saya akan mengerjakannya dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten : dalam membuat panduan penggunaan bon pinjam digital, saya akan berusaha membuatnya dengan kualitas terbaik agar mudah dipahami dan dimengerti oleh para pegawai</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan</p>		

				<p>tugas dengan tanggungjawab.</p> <p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		<p>internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital dilakukan dengan jujur dan terbuka untuk saran ataupun masukan yang ingin disampaikan oleh para pegawai.</p>
		<p>Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam digital kepada para pegawai</p>	<p>Terlaksananya sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya akan menggunakan bahasa yang baik serta sopan saat berbicara</p> <p>Akuntabel : dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya akan melakukannya dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara</p>		

				<p>penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya akan melakukan yang terbaik untuk membantu para pegawai agar mereka dapat memahami tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital</p> <p>Harmonis: dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya akan melihat situasi terlebih dahulu supaya dapat membangun suasana yang kondusif</p> <p>Adaptif : dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya akan bersikap</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>proaktif</p> <p>Kolaboratif: dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya akan bersikap terbuka dan memberi kesempatan berbagai pihak untuk menyampaikan saran dan masukan demi tercapainya pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang lebih baik</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Smart ASN: Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
5	Monitoring dan Evaluasi	Konsultasi dengan mentor	Evidence (Foto) penulis yang sedang	Berorientasi pelayanan : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan	Dengan adanya kegiatan monitoring dan	Melayani : Hasil dari monitoring

			<p>menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor</p>	<p>santun</p> <p>Kompeten : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan menerima saran dan melaksanakannya dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan melihat situasi supaya dapat membangun suasana yang kondusif</p> <p>Loyal : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan menerima saran dan akan melakukan sesuai arahan</p> <p>Kolaboratif: Saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan berdiskusi untuk mendapat nilai yang baik</p> <p>Manajemen ASN: melaksanakan</p>	<p>evaluasi, maka akan diketahui keberhasilan kegiatan digitalisasi tersebut dalam pengoptimalan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>dan evaluasi akan dianalisa untuk dapat dilakukan perbaikan dalam rangka perwujudan pelayanan pertanahan yang lebih baik.</p> <p>Profesional : Monitoring dan Evaluasi dilakukan dengan tuntas guna memberikan nilai tambah.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				tugas dengan tanggungjawab	Dengan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi, maka akan diketahui keberhasilan kegiatan digitalisasi tersebut dalam pengoptimalan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya	Terpercaya : Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan integritas, sehingga hasil yang didapatkan dapat dipercaya. Melayani : Hasil dari monitoring dan evaluasi akan dianalisa untuk dapat dilakukan perbaikan dalam rangka
	Menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba	Tersedianya form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba		Akuntabel : dalam menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba, saya akan bertanggungjawab menyiapkannya secara mandiri Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan tanggung jawab		
	Mendistribusikan form evaluasi kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah	Form evaluasi yang sudah diisi para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah		Berorientasi pelayanan : Saat mendistribusikan form evaluasi, saya akan bersikap sopan dan santun Akuntabel : Saat mendistribusikan form evaluasi, saya akan bertanggung jawab menyerahkan form tersebut kepada para petugas yang terlibat dalam proses peminjaman maupun pengembalian buku		

				<p>tanah</p> <p>Harmonis : Saat mendistribusikan form evaluasi, saya akan melihat situasi supaya dapat membangun suasana yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: Saat mendistribusikan form evaluasi, saya akan meminta kerjasama para petugas yang terlibat untuk membantu mengisi form evaluasi tersebut</p> <p>Manajemen ASN : melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p>	<p>dan berstandar dunia</p>	<p>perwujudan pelayanan pertanahan yang lebih baik.</p> <p>Profesional : Monitoring dan Evaluasi dilakukan dengan tuntas guna memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan integritas, sehingga hasil yang</p>
		<p>Menganalisa hasil evaluasi sekaligus membuat laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam</p>	<p>Laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam</p>	<p>Akuntabel : dalam menganalisa hasil evaluasi sekaligus membuat laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam, saya akan mengerjakannya sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil kegiatan</p>		

				<p>Manajemen ASN: melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Smart ASN : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		<p>didapatkan dapat dipercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	------------------------------------

A. Rekapitulasi Nilai BerAkhlaq

Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai BerAkhlaq

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan Studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah	2	2	4	2	1	1	2	14
2	Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan <i>google drive</i>	3	3	3	2	1	2	2	16
3	Uji coba pelaksanaan	3	3	2	1	1	2	1	13

	pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital untuk kebutuhan roya hak tanggungan selama 5 hari kerja								
4	Melakukan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital	2	2	3	2	1	1	2	13
5	Monitoring dan Evaluasi	2	3	1	2	1	0	2	11
Jumlah		13	13	13	10	5	6	10	67

B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Sebagaimana jadwal kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 7 di Kementerian ATR/BPN, bahwa pelaksanaan aktualisasi berada dalam kurun tanggal 19 Oktober s.d 17 Nopember 2022. Atas hal tersebut pelaksanaan aktualisasi mengenai optimalisasi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dijadwalkan sebagai berikut :

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Oktober											Nopember																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Konsultasi dengan mentor																															
2	Mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah																															
3	Konsultasi dengan petugas arsip buku tanah																															
4	Merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital																															
5	Konsultasi dengan mentor																															
6	Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel																															
7	Mengunggah bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan online Google Drive																															

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama melaksanakan aktualisasi, *role model* penulis adalah bapak Adang Hernaya Darmawan, S.IP., M.Si. selaku mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Bapak Adang selalu membantu dan membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penulis menjadikan beliau sebagai *role model* dengan alasan bahwa beliau memiliki dedikasi yang sangat besar terhadap pekerjaannya, beliau juga seorang pekerja keras dan memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja.



Gambar 3.1 Bapak Adang H. Darmawan, S.IP., M.Si. selaku mentor

Penulis memilih beliau sebagai *role model* karena beliau telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan dengan memiliki sikap yang ramah, solutif dan dapat diandalkan, memiliki nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, dan juga memiliki pribadi yang kompeten yaitu melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik, bersikap harmonis dengan saling peduli, dan loyal dengan berdedikasi tinggi, adaptif dengan bersikap proaktif dalam bekerja, dan kolaboratif dalam bekerja sama. Dalam melaksanakan pekerjaan, beliau memiliki kemampuan dalam perspektif digitalisasi untuk terwujudnya *Smart ASN* dalam mendukung *Good Governance*.

Selama masa kegiatan aktualisasi beliau selalu memberikan arahan-arahan positif, mengajarkan, serta selalu mendukung kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan. Beliau memberi arahan pada saat melaksanakan tugas/kegiatan aktualisasi yaitu dengan memberi

beragam usulan-usulan maupun ide untuk menyelesaikan isu yang penulis angkat pada proses aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

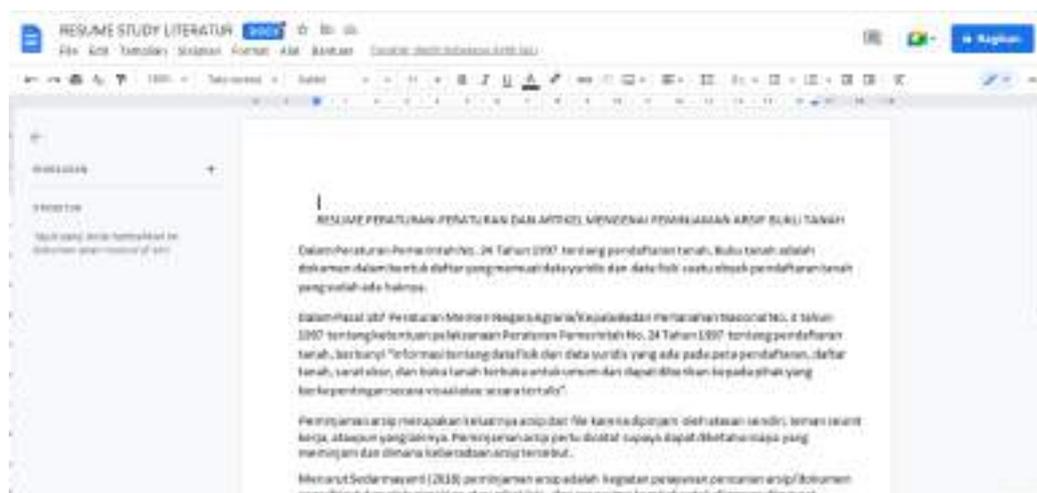
1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 19 Oktober sampai dengan 17 Nopember 2022. Selama periode tersebut, peserta telah melaksanakan aktualisasi dan habituasi dengan realisasi sebagai berikut :

a. Melakukan Studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah

Kegiatan pertama adalah melakukan studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah, kegiatan ini bertujuan agar penulis dapat memahami hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi yaitu optimalisasi pengelolaan arsip buku tanah melalui digitalisasi bon pinjam. Kegiatan ini terlaksana pada minggu pertama aktualisasi sesuai yang ada pada rancangan aktualisasi. Penulis melakukan studi literature melalui browsing di internet dan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk mengumpulkan informasi terkait bon pinjam arsip buku tanah. Adapun output dari kegiatan ini berupa resume yang penulis dapatkan dari beberapa peraturan dan juga artikel. Berikut adalah link resume mengenai pengelolaan arsip buku tanah :

<https://docs.google.com/document/d/1P2i1UqvHF-P6L2D-tSAMcMkN-OrBZkZL/edit?usp=drivesdk&oid=116562075384482465975&rtpof=true&sd=true>



Gambar 3.2 Resume Peminjaman Arsip Buku Tanah

Kegiatan studi literatur ini memiliki kontribusi terhadap pencapaian visi Organisasi Kementerian ATR/BPN melalui pemahaman yang dihasilkan mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang berguna sebagai dasar pembuatan bon pinjam digital yang dapat mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Studi literatur yang dilaksanakan juga mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, dan juga Terpercaya.

- ✓ Melayani : Studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah dilakukan dengan cermat dan teliti saat pencarian informasi serta bersikap sopan dan ramah ketika melakukan konsultasi dengan atasan maupun rekan kerja.
 - ✓ Profesional : Studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah dilakukan secara cerdas dan tuntas, membuka peluang dari berbagai pihak untuk bekerjasama salah satunya yakni interaksi dengan rekan kerja ataupun atasan guna mendapatkan nilai tambah.
 - ✓ Terpercaya : melaksanakan Studi literatur dengan patuh dan taat pada peraturan dan tidak menyalahi tugas atau tanggung jawab yang diberikan.
- b. Membuat bon pinjam arsip buku tanah Digital menggunakan Ms. Excel dan *google drive*
- Kegiatan kedua adalah membuat bon pinjam arsip buku tanah Digital menggunakan Ms. Excel dan *google drive*, pembuatan bon pinjam Digital ini mengacu pada informasi yang sudah penulis dapatkan sebelumnya yaitu informasi mengenai data bon pinjam, jenis-jenis hak, dan nama-nama desa di Kabupaten Bandung Barat. Kegiatan ini terlaksana pada minggu pertama aktualisasi sesuai yang ada pada rancangan aktualisasi. Adapun output dari kegiatan ini berupa bon pinjam digital yang akan digunakan untuk pencatatan peminjaman buku tanah dalam rangka optimalisasi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah.



Gambar 3.3 Bon Pinjam Digital yang disimpan di Google Drive

DI. 208 yang akan mengembalikan arsip buku tanah yang sudah selesai dipakai. Kegiatan ini terlaksana pada minggu ke-2 aktualisasi sesuai yang ada pada rancangan aktualisasi. Adapun output dari kegiatan ini berupa bon pinjam digital yang berisi data peminjaman arsip buku tanah untuk kebutuhan roya selama 5 hari kerja.

Berikut adalah link bon pinjam digital yang berisi data peminjaman arsip buku tanah untuk kebutuhan roya selama 5 hari kerja :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-1TyAv0HkhSfL60Yip7jpRAGZm4kvRwD/edit?usp=share_link&oid=108870181202387307998&rtpof=true&sd=true

BON PEMINJAMAN BUKU TANAH UNTUK KEBUTUHAN ROYA						
TANGGAL PEMINJAMAN	JENIS HAK	NOMOR HAK	NAMA DESA	NOMOR HT	NAMA PEMINJAM	KETERANGAN
31-Oct-2022	HAK MILIK	1895	DIGUGUR GIRANG	3474/2018	RESTI	SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	1907	DIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2114	DIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2115	DIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2119	DIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2120	DIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2121	DIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2122	DIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2118	DIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2117	DIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
HAK MILIK	2116	DIGUGUR GIRANG	SUDAH KEMBALI			
HAK MILIK	2113	DIGUGUR GIRANG	SUDAH KEMBALI			
31-Oct-2022	HAK MILIK	1369	JAYAGIRI	3159/2019	RESTI	SUDAH KEMBALI
31-Oct-2022	HAK MILIK	543	LANGENSARI	1431/2019	RESTI	SUDAH KEMBALI
31-Oct-2022	HAK MILIK	1146	RAJAMANDALA KULON	2010/2019	RESTI	SUDAH KEMBALI
1-Nov-2022	HAK MILIK	3184	CIWARUGA	3557/2019	RESTI	SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	3158	CIWARUGA			SUDAH KEMBALI
1-Nov-2022	HAK MILIK	874	BATUJAJAR TIMUR	1734/2019	ASEP	SUDAH KEMBALI
1-Nov-2022	HAK MILIK	3244	CIHANJUANG	3046/2014	ASEP	SUDAH KEMBALI

Gambar 3.5 Data peminjaman arsip buku tanah pada bon pinjam

Kegiatan uji coba pelaksanaan digitalisasi bon pinjam ini memiliki kontribusi terhadap pencapaian visi Organisasi Kementerian ATR/BPN karena dengan adanya uji coba digitalisasi bon pinjam ini dapat mengoptimalkan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung misi organisasi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.

Dengan adanya uji coba digitalisasi bon pinjam ini juga mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

- ✓ Melayani : Uji coba digitalisasi bon pinjam dilakukan secara cermat dan teliti saat pencatatan data peminjaman arsip serta bersikap sopan dan ramah ketika melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang terlibat.
- ✓ Profesional : Uji coba digitalisasi bon pinjam merupakan wujud dari bekerja secara cerdas dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi yang ada.

- ✓ Terpercaya : Uji coba digitalisasi bon pinjam dilakukan dengan integritas serta data peminjaman arsip yang tercatat pada bon pinjam digital dapat dipercaya.
- d. Melakukan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital

Kegiatan kelima adalah melakukan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital, kegiatan ini bertujuan untuk memberi pemahaman kepada para pegawai mengenai penggunaan bon pinjam digital. Kegiatan ini terlaksana pada minggu ke-3 aktualisasi sesuai yang ada pada rancangan aktualisasi. Adapun output dari kegiatan ini yaitu terlaksananya sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah seperti yang terlampir dibawah ini:



Gambar 3.6 Sosialisasi mengenai penggunaan bon pinjam digital

Berikut adalah link panduan penggunaan bon pinjam digital yang sudah dibuat oleh penulis :

<https://docs.google.com/document/d/1PNFb7qMMeAEGNx3wHQoY5KKHBWcs9YfL/edit?usp=drivesdk&oid=116562075384482465975&rtpof=true&sd=true>

Terlaksananya kegiatan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah digital akan mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Terlaksananya kegiatan sosialisasi internal kepada para pegawai ini juga mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

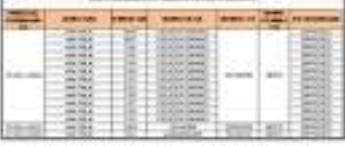
- ✓ Melayani : Sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital dilakukan dengan kejelasan prosedur juga dengan bersikap sopan, santun dan juga ramah.

- ✓ Profesional : Sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital dilakukan dengan mengutamakan kerjasama dengan pegawai yang lain.
- ✓ Terpercaya : Sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital dilakukan dengan jujur dan terbuka untuk saran ataupun masukan yang ingin disampaikan oleh para pegawai.

e. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan keempat adalah melakukan monitoring dan Evaluasi dengan mendistribusikan form evaluasi kepada petugas arsip dan petugas DI. 208 untuk mereka isi, kegiatan ini bertujuan untuk mengukur keberhasilan aktualisasi selama masa uji coba. Kegiatan ini terlaksana pada minggu ke-4 aktualisasi sesuai yang ada pada rancangan aktualisasi. Adapun output dari kegiatan ini berupa laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi Bon Pinjam. Berikut adalah link laporan pra dan pasca uji coba bon pinjam digital :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PP926j_KMZYQdJXK2MHJRuaU6IQck4r8/edit?usp=drivesdk&oid=116562075384482465975&rtpof=true&sd=true

LAPORAN PRA DAN PASCA UJI COBA DIGITALISASI BON PINJAM	
PRA	PASCA
	
PENCATATAN PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH MASIH MENGGUNAKAN BUKU BON PINJAM MANUAL	PENCATATAN PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH TERDIGITALISASI DENGAN MENGGUNAKAN BON PINJAM DIGITAL
BANYAKNYA ARSIP YANG TIDAK TERCATAT PADA SAAT DILAKUKAN PEMINJAMAN	SEMUA ARSIP YANG DIPINJAM UNTUK REBUTUHAN ROYA SELAMA UJI COBA TERCATAT PADA BON PINJAM DIGITAL
SULIT UNTUK MEMERIKSA ARSIP BUKU TANAH MANA SAJA YANG BELUM DIKEMBALIKAN	MUDAH UNTUK MEMERIKSA ARSIP BUKU TANAH MANA SAJA YANG BELUM DIKEMBALIKAN
DATA PENGEMBALIAN ARSIP BUKU TANAH KURANG AKURAT	DATA PENGEMBALIAN ARSIP BUKU TANAH LEBIH AKURAT

Gambar 3.7 Laporan Pra dan Pasca

Dari laporan pra dan pasca di atas, dapat disimpulkan bahwa adanya bon pinjam digital terbukti optimal karena dapat mengurangi resiko hilangnya arsip yang disebabkan karena tidak tercatatnya arsip yang dipinjam, arsip yang tidak dikembalikan dan juga ketidak akuratan data pengembalian arsip buku tanah. Pencatatan peminjaman menggunakan bon pinjam digital juga lebih efektif dan efisien, karena dapat di akses dimanapun, kapanpun dan dapat mengurangi penggunaan buku bon yang sewaktu waktu dapat rusak ataupun hilang.

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi ini memiliki kontribusi terhadap pencapaian visi Organisasi Kementerian ATR/BPN karena dengan berhasilnya kegiatan digitalisasi bon

pinjam dalam pengoptimalan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah akan mendukung terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi ini juga mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

- ✓ Melayani : Hasil dari monitoring dan evaluasi akan dianalisa untuk dapat dilakukan perbaikan dalam rangka perwujudan pelayanan pertanahan yang lebih baik.
- ✓ Profesional : Monitoring dan Evaluasi dilakukan dengan tuntas guna memberikan nilai tambah.
- ✓ Terpercaya : Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan integritas, sehingga hasil yang didapatkan dapat dipercaya.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Terkait nilai-nilai agenda II yang ada di Rancangan Aktualisasi dan yang diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa nilai dengan rincian sebagai berikut:

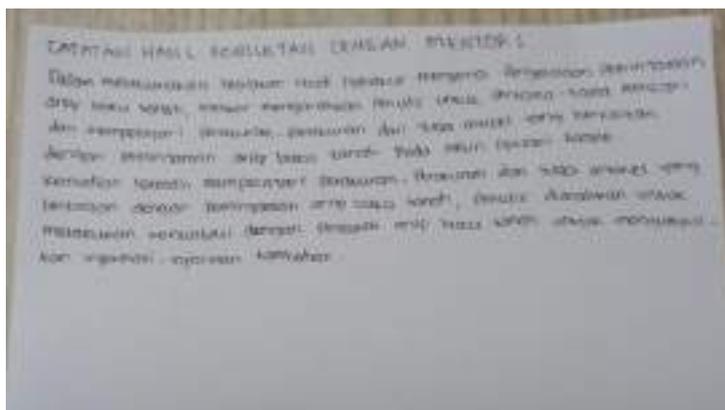
a. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1

a) Konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan kesatu adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang harus diambil dalam merealisasikan kegiatan studi literatur yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.8 Konsultasi dengan mentor



Gambar 3.9 Catatan Hasil Konsultasi

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya :

- **Berorientasi Pelayanan** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah bersikap sopan dan santun
 - **Kompeten** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah menerima saran dan melaksanakannya dengan sebaik mungkin
 - **Harmonis** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah melihat situasi terlebih dahulu sehingga dapat membangun suasana yang kondusif
 - **Loyal** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya melakukannya dengan sungguh-sungguh untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan (dedikasi)
 - **Kolaboratif** : saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah berdiskusi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan
- b) Mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah

Tahapan kegiatan ke-2 adalah mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah. Kegiatan ini bertujuan agar penulis dapat memahami hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi yaitu Digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah [Gambar terlampir pada Lampiran 15].

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya :

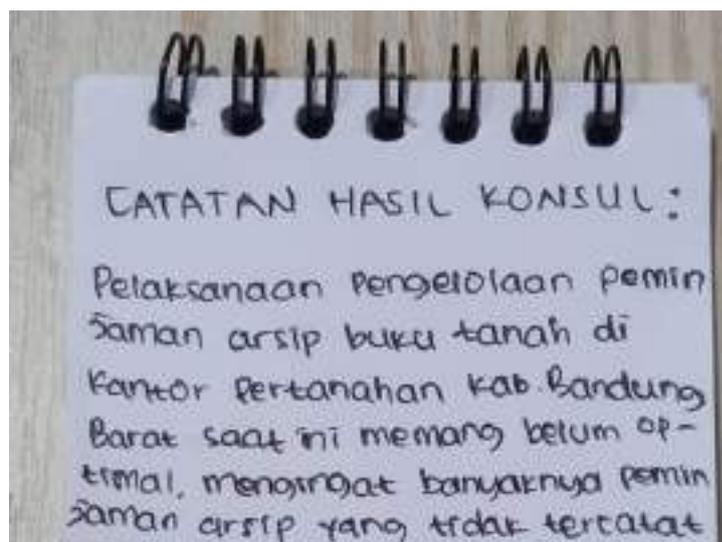
- **Akuntabel** : Saat mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah, saya telah mencari dan mempelajarinya dengan cermat

- **Kompeten** : Saat mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah, saya telah belajar dengan sungguh agar dapat meningkatkan kompetensi diri khususnya pada pemahaman mengenai peminjaman arsip buku tanah
 - **Adaptif** : Saat mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah, saya telah memanfaatkan mesin pencari berbasis teknologi yaitu *Google*
- c) Konsultasi dengan petugas arsip buku tanah

Tahapan kegiatan ke-3 adalah melakukan konsultasi dengan petugas arsip buku tanah. Kegiatan ini bertujuan untuk meminta pendapat ataupun saran dari petugas arsip mengenai pembuatan bon pinjam Digital.



Gambar 3.10 Konsultasi dengan petugas arsip buku tanah

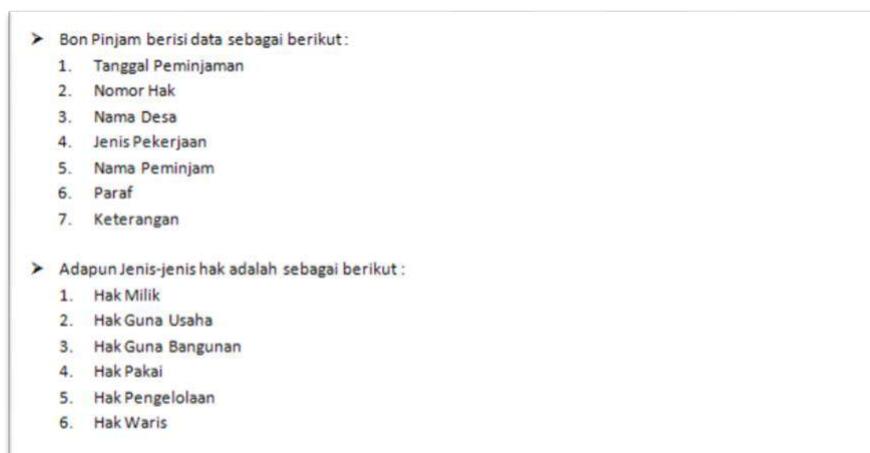


Gambar 3.11 Catatan Hasil Konsultasi

Adapun nilai ber-Akhlaq yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya :

- **Berorientasi pelayanan** : Saat berkonsultasi dengan petugas arsip buku tanah, saya telah bersikap sopan dan santun saat berbicara
 - **Kompeten** : Saat berkonsultasi dengan petugas arsip buku tanah, saya telah menerima saran dan melaksanakannya dengan sebaik mungkin
 - **Harmonis** : Saat berkonsultasi dengan petugas arsip buku tanah, saya telah melihat situasi terlebih dahulu sehingga dapat membangun suasana yang kondusif
 - **Loyal** : Saat berkonsultasi dengan petugas arsip buku tanah, saya melakukannya dengan bersungguh-sungguh untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan (dedikasi)
 - **Kolaboratif**: Saat berkonsultasi dengan petugas arsip buku tanah, saya telah berdiskusi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan
- d) Merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital

Tahapan kegiatan ke-4 adalah merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam Digital. Kegiatan ini dilakukan bersama dengan petugas arsip buku tanah, dimana penulis melihat informasi apa saja yang ada pada bon pinjam, sekaligus menanyakan jenis-jenis hak, dan nama-nama desa yang ada di Kabupaten Bandung Barat untuk keperluan pembuatan bon pinjam Digital.



Gambar 3.12 Resume informasi mengenai data bon pinjam dan jenis hak

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya :

- **Akuntabel** : Dalam merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital, saya telah melaksanakannya dengan cermat

- **Kolaboratif** : Dalam merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital, saya telah bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah demi mendapat informasi yang tepat
- b. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 2
- a) Konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan kedua adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan maksud dan tujuan penulis yang akan membuat bon pinjam arsip buku tanah Digital menggunakan Ms. Excel dan *google drive*.



Gambar 3.13 Konsultasi dengan mentor

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya :

- **Berorientasi Pelayanan** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah bersikap sopan dan santun
 - **Kompeten** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah menerima saran dan melaksanakannya dengan sebaik mungkin
 - **Harmonis** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah melihat situasi terlebih dahulu sehingga dapat membangun suasana yang kondusif
 - **Loyal** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya melakukannya dengan bersungguh-sungguh untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan (dedikasi)
 - **Kolaboratif** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah berdiskusi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan
- b) Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel



Gambar 3.15 Terunggahnya bon pinjam Digital ke dalam google drive

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah :

- **Akuntabel:** Saat mengunggah bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan *online Google Drive*. Saya telah melakukannya dengan teliti dan penuh tanggungjawab
- d) Memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada *google drive* kepada petugas arsip buku tanah

Tahapan kegiatan selanjutnya ialah memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam Digital yang ada pada *google drive* kepada petugas arsip buku tanah sehingga petugas arsip buku tanah mampu menggunakan/mengoperasikannya.



Gambar 3.16 Pemberian arahan kepada petugas arsip buku tanah

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya :

- **Berorientasi Pelayanan:** saat memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada *google drive* kepada petugas-petugas arsip buku tanah, saya telah bersikap sopan dan santun ketika berbicara
- **Akuntabel :** Dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada *google drive* kepada petugas-petugas arsip buku tanah, saya telah melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab

- **Kompeten:** Dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada *google drive* kepada petugas-petugas arsip buku tanah, saya telah melakukan yang terbaik untuk membantu petugas-petugas tersebut agar mereka dapat memahami dengan baik cara kerja bon pinjam arsip buku tanah digital
- **Harmonis:** saat akan memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada *google drive* kepada petugas-petugas arsip buku tanah, saya akan melihat situasi supaya dapat membangun suasana yang kondusif
- **Adaptif :** saat memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada *google drive* kepada petugas-petugas arsip buku tanah, saya telah bersikap proaktif
- **Kolaboratif :** Saat memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada *google drive* kepada petugas arsip buku tanah, tentunya saya telah bekerja sama dengan petugas tersebut.

c. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 3

a) Konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan ketiga adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan maksud dan tujuan penulis yang akan melaksanakan uji coba pelaksanaan pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital untuk kebutuhan royalti hak tanggungan selama 5 hari kerja.



Gambar 3.17 Konsultasi dengan mentor

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah bersikap sopan dan santun
 - **Akuntabel** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah bertanggung jawab dengan menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk konsultasi
 - **Kompeten** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah menerima saran dan melaksanakannya dengan sebaik mungkin
 - **Harmonis** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah melihat situasi terlebih dahulu sehingga dapat membangun suasana yang kondusif
 - **Loyal** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya melakukannya dengan bersungguh-sungguh untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan (dedikasi)
 - **Adaptif** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah menyampaikan inovasi saya perihal uji coba digitalisasi bon pinjam yang akan dilaksanakan selama 5 hari kerja untuk kebutuhan roya.
 - **Kolaboratif** : saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah berdiskusi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan
- b) Melakukan *Entry* data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan *Entry* data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital. Kegiatan ini merupakan pelaksanaan aktualisasi digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah yang bertujuan agar pencatatan peminjaman arsip menjadi lebih efektif dan lebih tertib.

BON PEMINJAMAN BUKU TANAH UNTUK KEBUTUHAN ROYA						
TANGGAL PEMINJAMAN	JENIS HAK	NOMOR HA	NAMA DESA	NOMOR HT	NAMA PEMINJAM	KETERANGAN
31-Oct-2022	HAK MILIK	1895	CIGUGUR GIRANG	3474/2018	RESTI	DIPROSES
	HAK MILIK	1907	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	HAK MILIK	2114	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	HAK MILIK	2115	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	HAK MILIK	2119	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	HAK MILIK	2120	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	HAK MILIK	2121	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	HAK MILIK	2122	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	HAK MILIK	2118	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	HAK MILIK	2117	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	HAK MILIK	2116	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	HAK MILIK	2113	CIGUGUR GIRANG			DIPROSES
	31-Oct-2022	HAK MILIK	1369			JAYAGIRI
31-Oct-2022	HAK MILIK	543	LANGENSARI	1431/2019	RESTI	DIPROSES

Gambar 3.18 Data arsip buku tanah yang akan dipinjam

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan** : saat melakukan *Entry* data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital, saya telah

melakukannya dengan cekatan sehingga proses pelayanan pertanahan berjalan dengan lancar

- **Akuntabel** : dalam melakukan *Entry* data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital, saya telah melakukannya dengan bertanggung jawab.
 - **Kompeten** : dalam melakukan *Entry* data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital, saya telah melakukannya dengan baik
 - **Adaptif** :dalam melakukan *Entry* data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital, saya telah mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital dengan memanfaatkan Ms. Excel dan Media Google Drive.
- c) Menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah

Setelah melakukan entry data arsip buku tanah yang akan dipinjam, penulis menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah. Kegiatan ini bertujuan agar peminjaman arsip buku tanah yang dibutuhkan bisa segera di proses.



Gambar 3.19 Menghubungi petugas arsip buku tanah via WhatsApp



Gambar 3.20 Petugas arsip memberikan arsip buku tanah

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan:** saat menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan
 - **Akuntabel :** saat menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah, saya telah melaksanakannya dengan jujur dan bertanggung jawab
- d) Koordinasi dengan petugas DI. 208 untuk proses pencatatan pengembalian arsip buku tanah

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan petugas DI. 208 untuk proses pencatatan pengembalian arsip buku tanah. Kegiatan ini bertujuan agar pengadministrasian pengembalian arsip buku tanah yang sudah selesai dipinjam dilakukan dengan lebih tertib, efektif dan efisien.



Gambar 3.21 pencatatan pengembalian buku tanah

BON PEMINJAMAN BUKU TANAH UNTUK KEBUTUHAN ROYA						
TANGGAL PEMINJAMAN	JENIS HAK	NOMOR HAK	NAMA DESA	NOMOT HT	NAMA PEMINJAM	KETERANGAN
31-Oct-2022	HAK MILIK	1895	CIGUGUR GIRANG	3474/2018	RESTI	SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	1907	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2114	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2115	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2119	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2120	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2121	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2122	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2118	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	2117	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
31-Oct-2022	HAK MILIK	2116	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
31-Oct-2022	HAK MILIK	2113	CIGUGUR GIRANG			SUDAH KEMBALI
31-Oct-2022	HAK MILIK	1369	JAYAGIRI	3259/2019	RESTI	SUDAH KEMBALI
31-Oct-2022	HAK MILIK	543	LANGENSARI	1431/2019	RESTI	SUDAH KEMBALI
31-Oct-2022	HAK MILIK	1146	RAJAMANDALA KULON	2016/2019	RESTI	SUDAH KEMBALI
1-Nov-2022	HAK MILIK	3184	CIWARUGA	3557/2019	RESTI	SUDAH KEMBALI
	HAK MILIK	3358	CIWARUGA			SUDAH KEMBALI
1-Nov-2022	HAK MILIK	874	BATUJAJAR TIMUR	1734/2019	ASEP	SUDAH KEMBALI

Gambar 3.22 Catatan arsip buku tanah pada bon pinjam digital

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan:** saat melakukan koordinasi dengan petugas DI. 208 untuk proses pencatatan pengembalian arsip buku tanah, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan

- **Harmonis** : saat melakukan koordinasi dengan petugas DI. 208 untuk proses pencatatan pengembalian arsip buku tanah, saya telah melihat situasi terlebih dahulu sehingga dapat membangun suasana yang kondusif.
 - **Kolaboratif**: saat melakukan koordinasi dengan petugas DI. 208 untuk proses pencatatan pengembalian arsip buku tanah, saya telah bekerjasama dengan petugas yang bersangkutan untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
- d. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4
- a) Konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan keempat adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan maksud dan tujuan penulis yang akan melaksanakan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital.



Gambar 3.23 Konsultasi dengan mentor

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah bersikap sopan dan santun
- **Kompeten** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah menerima saran danmelaksanakannya dengan sebaik mungkin
- **Harmonis** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah melihat situasi sehingga dapat membangun suasana yang kondusif
- **Loyal** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah menerima saran dan telah melakukan sesuai arahan

- **Kolaboratif** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah berdiskusi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi
- b) Membuat panduan penggunaan bon pinjam digital

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat panduan penggunaan bon pinjam digital. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam memahami penggunaan bon pinjam digital.

Berikut adalah link panduan penggunaan bon pinjam digital yang sudah dibuat oleh penulis :

<https://docs.google.com/document/d/1PNFb7qMMeAEGNx3wHQoY5KKHBWcs9YfL/edit?usp=drivesdk&oid=116562075384482465975&rtpof=true&sd=true>

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya:

- **Akuntabel** : dalam membuat panduan penggunaan bon pinjam digital, saya telah mengerjakannya dengan cermat dan penuh tanggung jawab
 - **Kompeten** : dalam membuat panduan penggunaan bon pinjam digital, saya telah berusaha membuatnya dengan kualitas terbaik agar mudah dipahami dan dimengerti oleh para pegawai
- c) Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam digital kepada para pegawai

Setelah Membuat panduan penggunaan bon pinjam digital, penulis melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam digital kepada para pegawai. Kegiatan ini bertujuan untuk memberi pemahaman kepada para pegawai mengenai penggunaan bon pinjam digital.



Gambar 3.24 Sosialisasi penggunaan bon pinjam digital

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan:** dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya telah menggunakan bahasa yang baik serta sopan saat berbicara
- **Akuntabel :** dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya telah melakukannya dengan penuh tanggung jawab
- **Kompeten:** dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya telah melakukan yang terbaik untuk membantu para pegawai agar mereka dapat memahami tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital
- **Harmonis:** dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya telah melihat situasi terlebih dahulu sehingga dapat membangun suasana yang kondusif
- **Adaptif :** dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya telah bersikap proaktif
- **Kolaboratif:** dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, saya telah bersikap terbuka dan memberi kesempatan berbagai pihak untuk menyampaikan saran dan masukan demi tercapainya pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang lebih baik

e. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 5

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK:

a) Konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan kelima adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan maksud dan tujuan penulis yang akan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan uji coba digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah yang telah dilaksanakan.



Gambar 3.25 Konsultasi dengan mentor

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah bersikap sopan dan santun
 - **Kompeten** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah menerima saran danmelaksanakannya dengan sebaikmungkin
 - **Harmonis** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah melihat situasi terlebih dahulu sehingga dapat membangun suasana yang kondusif
 - **Loyal** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah menerima saran dan telah melakukan sesuai arahan
 - **Kolaboratif** : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya telah berdiskusi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi
- b) Menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba. Form dibuat dalam bentuk kuesioner seperti gambar dibawah ini.

LEMBAR EVALUASI					
UJI COBA PENCATATAN PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH MENGGUNAKAN BON PINJAM DIGITAL UNTUK KEBUTUHAN ROYA HAK TANGGUNGAN SELAMA 5 HARI KERJA DI KANTOR					
NAMA :					
JABATAN :					
NO	PERNYATAAN	SANGAT TIDAK SETUJU	TIDAK SETUJU	SETUJU	SANGAT SETUJU
1	DENGAN ADANYA BON PINJAM DIGITAL, DAPAT MEMINIMALISIR TIDAK TERCIPTANYA ARSIP BUKU TANAH YANG DIPINJAM				
2	DENGAN ADANYA BON PINJAM DIGITAL, MEMUDAHKAN PETUNJUK UNTUK MENGETAHUI BUKU TANAH MANA SAJA YANG BELUM DIKEMBALIKAN				
3	TERSEDIA NYA DATA PEMINJAMAN PADA BON PINJAM DIGITAL, DAPAT MENJADI ACUAN UNTUK PROSES PENGEMBALIAN ARSIP BUKU TANAH				
4	DENGAN ADANYA BON PINJAM DIGITAL, DAPAT MEMINIMALISIR ADANYA HUMAN ERROR YANG DISEBABKAN OLEH PENCATATAN SECARA MANUAL				
5	DENGAN MEMERIKSA BON PINJAM SECARA RUTIN DAN MEMERIKSA KEMBALI BUNDLE ARSIP UNTUK MEMASTIKAN BAHWA PENYIMPANANNYA SUDAH BENAR, DAPAT MEMINIMALISIR ADANYA ARSIP YANG DISIMPAN TIDAK PADA TEMPATNYA				
6	DENGAN ADANYA BON PINJAM DIGITAL, PENGELOLAAN PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH MENJADI LEBIH OPTIMAL				

Gambar 3.26 Form Evaluasi

Adapun nilai ber-Akhlak yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya:

- **Akuntabel** : dalam menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba, saya telah bertanggungjawab menyiapkannya secara mandiri.
- c) Mendistribusikan form evaluasi kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah

Setelah menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba, penulis mendistribusikan form evaluasi tersebut kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui kebermanfaatan bon pinjam digital selama masa uji coba.



Gambar 3.27 Pendistribusian form evaluasi

Adapun nilai ber-Akhlik yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah diantaranya:

- **Berorientasi pelayanan** : Saat mendistribusikan form evaluasi, saya telah bersikap sopan dan santun saat berbicara
 - **Akuntabel** : Saat mendistribusikan form evaluasi, saya telah bertanggung jawab menyerahkan form tersebut kepada para petugas yang terlibat dalam proses peminjaman maupun pengembalian buku tanah
 - **Harmonis** : Saat mendistribusikan form evaluasi, saya telah melihat situasi sehingga dapat membangun suasana yang kondusif
 - **Kolaboratif**: Saat mendistribusikan form evaluasi, saya telah meminta kerjasama para petugas yang terlibat untuk membantu mengisi form evaluasi tersebut
- d) Menganalisa hasil evaluasi sekaligus membuat laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan analisa terhadap hasil evaluasi sekaligus membuat laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam. Kegiatan ini bertujuan untuk mengukur keberhasilan aktualisasi selama masa uji coba.

LAPORAN PRA DAN PASCA UJI COBA DIGITALISASI BON PINJAM	
PRA	PASCA
	
PENCATATAN PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH MASIH MENGGUNAKAN BUKU BON PINJAM MANUAL.	PENCATATAN PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH TERDIGITALISASI DENGAN MENGGUNAKAN BON PINJAM DIGITAL.
BANYAKNYA ARSIP YANG TIDAK TERCATAT PADA SAAT DILAKUKAN PEMINJAMAN.	SEMUA ARSIP YANG DIPINJAM UNTUK KEBUTUHAN ROYA SELAMA UJI COBA TERCATAT PADA BON PINJAM DIGITAL.
SULIT UNTUK MEMERIKSA ARSIP BUKU TANAH MANA SAJA YANG BELUM DIKEMBALIKAN	MUDAH UNTUK MEMERIKSA ARSIP BUKU TANAH MANA SAJA YANG BELUM DIKEMBALIKAN
DATA PENGEMBALIAN ARSIP BUKU TANAH KURANG AKURAT	DATA PENGEMBALIAN ARSIP BUKU TANAH LEBIH AKURAT

Gambar 3.28 Laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam

Adapun nilai ber-Akhlik yang telah penulis laksanakan pada tahapan kegiatan ini adalah :

- **Akuntabel** : dalam menganalisa hasil evaluasi sekaligus membuat laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam, saya telah mengerjakannya sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil kegiatan

Berikut ini merupakan matrik rekapitulasi perencanaan dan penerapan nilai ASN BerAkhlaq pada aktualisasi :

Tabel 3.1 Matrix Perencanaan dan Pelaksanaan Nilai Ber-Akhlaq

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi										
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	3	4	2	2	2	2	12	13
2.	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	13	13
3.	Kompeten	4	4	3	3	2	2	1	1	3	3	13	13
4.	Harmonis	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	9	10
5.	Loyal	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	5	6
6.	Adaptif	1	1	2	2	2	2	0	0	1	1	6	6
7.	Kolaboratif	2	3	2	2	1	2	2	2	2	2	9	11
Jumlah MP yang di-aktualisasikan setiap kegiatan		14	16	16	16	13	16	11	11	13	13	67	72

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang dirasakan oleh pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah:

a. Penulis

Memberikan pemahaman kepada penulis dalam menginternalisasi nilai-nilai berAkhlak terhadap isu yang ada, juga memberikan pengetahuan mengenai peminjaman arsip buku tanah.

b. Satuan Kerja

1) Petugas Locket

Dengan adanya bon pinjam digital dapat memudahkan petugas loket dalam proses pencatatan peminjaman arsip, karena pencatatan dilakukan di computer sendiri tanpa harus menulis secara manual di buku bon pinjam yang terkadang petugas itu sendiri lupa sehingga menyebabkan tidak tercatatnya arsip buku tanah yang dipinjam tersebut.

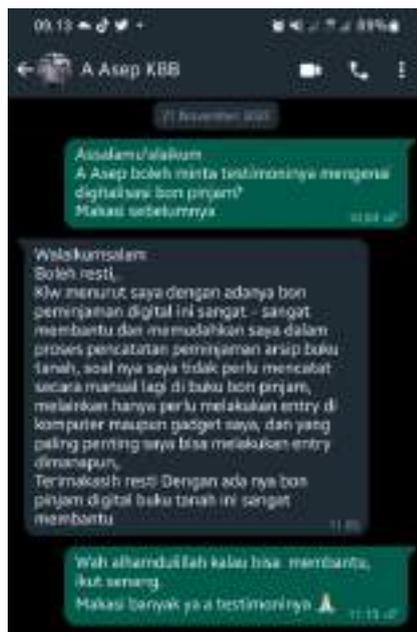
2) Petugas Arsip Buku Tanah

Dengan adanya bon pinjam digital dapat mempermudah petugas arsip buku tanah dalam memeriksa arsip mana saja yang belum dikembalikan sehingga dapat meminimalisir adanya kehilangan arsip yang disebabkan oleh tidak kembalinya arsip yang sudah dipinjam.

3) Petugas DI. 208 (Petugas Pengembalian Arsip Buku Tanah)

Dengan adanya bon pinjam digital dapat mempermudah petugas DI. 208 dalam proses pengembalian arsip buku tanah, karena petugas tidak perlu lagi mencatat arsip buku tanah yang akan dikembalikan pada buku bon pengembalian.

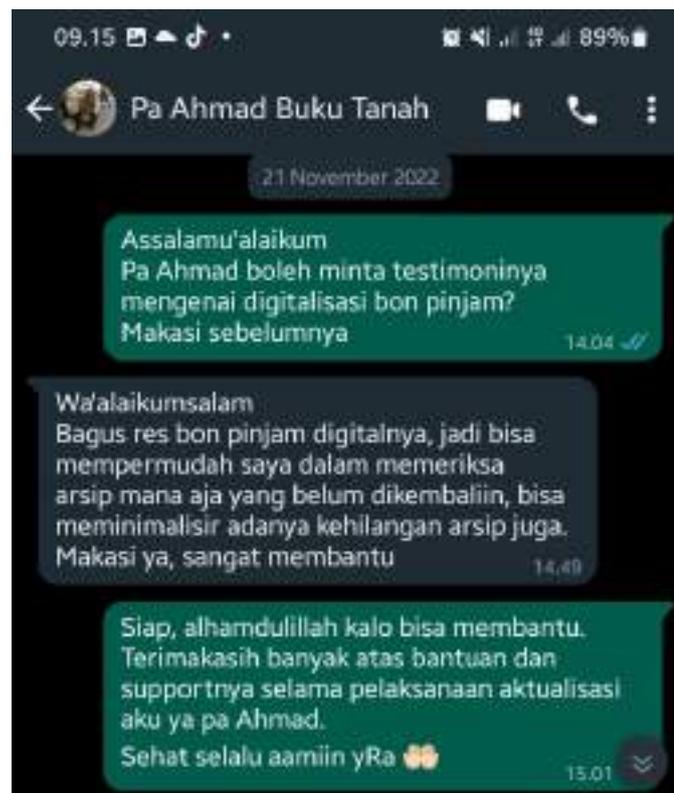
Berikut adalah testimoni para pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat:



Gambar 3.29 Testimoni Petugas Loket



Gambar 3.30 Testimoni Petugas DI. 208



Gambar 3.31 Testimoni Petugas Arsip Buku Tanah

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam melakukan realisasi kegiatan dalam Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat diantaranya adalah:

1. Adanya arahan dan bimbingan dari mentor untuk melaksanakan aktualisasi dengan baik.
2. Adanya rekan-rekan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang bersedia membantu penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Adapun faktor penghambat dalam melakukan realisasi Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat diantaranya adalah rekan yang masih seringkali lupa untuk menuliskan data peminjaman arsip pada bon pinjam digital karena terbiasa menulis secara manual pada buku bon pinjam. Sehingga penulis mengingatkan kembali kepada pegawai tersebut untuk menulis pada bon pinjam digital ataupun penulis membantu untuk menuliskan pada bon pinjam digital tersebut.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Mengembangkan digitalisasi bon pinjam untuk kebutuhan pelayanan pertanahan lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	Dengan mengembangkan digitalisasi bon pinjam untuk kebutuhan pelayanan pertanahan lainnya merupakan bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan melakukan perbaikan dalam pengoptimalan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah untuk pelayanan pertanahan yang lebih baik, nilai akuntabel yaitu dengan melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi; nilai Kompeten

			yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; nilai harmonis yaitu dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif; nilai Loyal melalui menjaga nama baik instansi dengan meningkatkan kualitas pelayanan; nilai Adaptif yaitu dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; nilai Kolaboratif yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama
2.	Menghimbau para petugas arsip buku tanah agar selalu memeriksa bon pinjam digital secara berkala agar peminjam yang sudah mengisi data di bon pinjam digital tidak perlu melakukan konfirmasi lagi kepada para petugas arsip ketika akan melakukan peminjaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	Dengan menghimbau para petugas arsip buku tanah agar selalu memeriksa bon pinjam digital secara berkala merupakan bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan bersikap sopan dan santun saat berbicara, nilai akuntabel yaitu dengan melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi; nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; nilai harmonis yaitu dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif; nilai Loyal melalui menjaga nama baik instansi dengan meningkatkan kualitas pelayanan; nilai Adaptif yaitu dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; nilai Kolaboratif yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama
3.	Memonitor dan	1. Berorientasi	Dengan memonitor dan memastikan

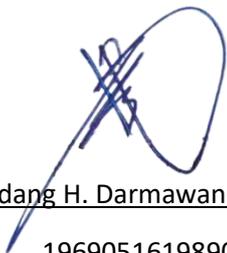
	<p>memastikan petugas arsip memeriksa Bon Peminjaman secara rutin apakah arsip-arsip yang dipinjam sudah dikembalikan dan memeriksa kembali bundle arsip untuk memastikan bahwa penyimpanannya sudah benar agar tidak ada lagi arsip yang disimpan tidak pada tempatnya</p>	<p>Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Kolaboratif 	<p>petugas arsip memeriksa Bon Peminjaman secara rutin apakah arsip-arsip yang dipinjam sudah dikembalikan dan memeriksa kembali bundle arsip untuk memastikan bahwa penyimpanannya sudah benar agar tidak ada lagi arsip yang disimpan tidak pada tempatnya merupakan bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu terus melakukan perbaikan tiada henti demi memenuhi kebutuhan pemohon, nilai akuntabel yaitu dengan melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, tanggungjawab, disiplin, dan berintegritas tinggi; nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik; nilai kolaboratif yaitu bekerja sama dengan para petugas arsip buku tanah demi optimalnya pengelolaan peminjaman arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p>
--	---	--	--

Bandung Barat, 21 Nopember 2022

Menyetujui,

Kepala Subbagian Tata Usaha

Selaku Mentor



Adang H. Darmawan, S.IP., M.Si.,
196905161989032003

Peserta Pelatihan



Restiyani Windi, A.Md, Kom.
199706022022042002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dituntut untuk terus adaptif dalam menghadapi perkembangan teknologi yang ada. Sektor pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dituntut untuk terus dalam kondisi yang optimal sebagai salah satu bentuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang diamanatkan kepada Kementerian Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional. Proses eksisting saat ini di Kantor Pertanahan Bandung Barat dalam tata administrasi yang masih menggunakan dan berprinsip pada tata cara konvensional dengan menulis secara manual, sehingga perlu disesuaikan dengan perkembangan zaman yang ada. Proses tersebut berdasarkan perbandingan dengan gagasan yang diusung oleh penulis belum optimal dalam mengembangkan efektifitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan publik dalam hal pengelolaan peminjaman arsip buku tanah.

Pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat merupakan salah satu cara dalam mengatasi permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis telah terlaksana sesuai dengan rancangan aktualisasi, juga telah dilaksanakan dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAkhlahk. Dengan adanya bon pinjam digital ini dapat meminimalisir tidak tercatatnya arsip buku tanah yang dipinjam, dapat meminimalisir adanya human error yang disebabkan oleh pencatatan secara manual, selain itu dapat memudahkan petugas untuk mengetahui buku tanah mana saja yang belum dikembalikan, juga dengan adanya data peminjaman pada bon pinjam digital ini dapat menjadi acuan untuk proses pengembalian arsip buku tanah yang dipinjam.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Aktualisasi penulis yang berjudul "Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat" memberikan dampak dan dapat mengatasi isu yang penulis angkat mengenai belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Penggunaan bon pinjam digital dengan media Google Drive dan Microsoft Excel membantu pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat untuk dapat melaksanakan tugas pelayanan publik lebih efektif dan efisien dalam rangka optimalisasi pelayanan publik bagi masyarakat.

B. Rekomendasi

Pada akhir penulisan laporan ini, disampaikan beberapa rekomendasi kepada Mentor / Kepala Subbagian Tata Usaha untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, antara lain:

1. Penggunaan bon pinjam digital agar dapat dikembangkan untuk diterapkan pada pelayanan pertanahan lainnya demi terwujudnya optimalisasi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
2. Penerapan nilai-nilai *Core Values* BerAkhlak dapat terus dipegang dan diaplikasikan para ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
3. Terus memegang teguh nilai-nilai yang ada di Kementerian yaitu melayani, professional, dan terpercaya sebagai ASN di Kementerian ATR/BPN.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 16 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Resthyani Windi, A.Md, Kom.
 NIP : 199706022022042002
 Pangkat/Gol : II/C
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 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.

Bandung Barat, 21 Nopember 2022

Mengetahui,
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Selaku Mentor


Adang H Darmawan, S.IP., M.Si.
 197001251991031002

Yang Menyatakan,
 Peserta


Resthyani Windi, A.Md, Kom.
 199706022022042002

Lampiran 2. Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAkhlaq

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Melakukan Studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah	2	2	4	2	2	1	3	16
2	Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan <i>google drive</i>	3	3	3	2	1	2	2	16
3	Uji coba pelaksanaan pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital untuk kebutuhan roya hak tanggungan selama 5 hari kerja	4	3	2	2	1	2	2	16
4	Monitoring dan Evaluasi	2	3	1	2	1	0	2	11
5	Melakukan sosialisasi	2	2	3	2	1	1	2	13

internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital								
Jumlah	13	13	13	10	6	6	11	72

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Restiyani Windi, A.Md, Kom.

NIP : 199706022022042002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19-28 Oktober 2022	1. Melakukan Studi literatur mengenal pengelolaan peminjaman arsip buku tanah	Konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah	Resume peraturan-peraturan dan artikel mengenai peminjaman arsip buku tanah	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Konsultasi dengan pegawai arsip buku tanah	Catatan hasil konsultasi	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital	Resume informasi mengenai data bon pinjam, jenis-jenis hak, dan nama-nama desa di Kabupaten Bandung Barat	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
			Konsultasi dengan mentor	Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor

2. Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan google drive	Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel	Tersedianya bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	Mengunggah bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan <i>online Google Drive</i>	Terunggahnya bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan <i>online Google Drive</i>	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
	Memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada <i>google drive</i> kepada petugas-petugas arsip buku tanah	Petugas arsip buku tanah mampu menggunakan/mengo perasikan bon pinjam digital	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Adang H. Darmawan, S.IP., M.Si.
NIP 197001251991031002

Peserta



Restiyani Windi, A.Md, Kom.
NIP 199706022022042002

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Resbiyani Winda
 NIP : 199706022022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 1. Melakukan Studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah 3. Konsultasi dengan pegawai arsip buku tanah 4. Merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil konsultasi dengan mentor 2. Resume peraturan-peraturan dan artikel mengenai peminjaman arsip buku tanah 3. Catatan hasil konsultasi dengan pegawai arsip buku tanah 4. Resume informasi mengenai data bon pinjam, jenis-jenis hak, dan nama-nama desa di Kabupaten Bandung Barat 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterampilan Subotansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dalam berkonsultasi dengan mentor dan juga pegawai arsip buku tanah, penulis menjabarkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap sopan 		

<p>dan santun saat berbicara.</p> <p>2. Akuntabel Dalam mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah dan juga merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital penulis menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Dalam mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai kompeten dengan belajar secara sungguh-sungguh agar dapat meningkatkan kompetensi diri khususnya pada pemahaman mengenai peminjaman arsip buku tanah.</p> <p>4. Harmonis Dalam berkonsultasi dengan mentor dan juga pegawai arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai harmonis dengan melihat situasi terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi, supaya dapat membangun suasana yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Dalam berkonsultasi dengan mentor dan juga pegawai arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai loyal dengan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan konsultasi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan (dedikasi).</p> <p>6. Adaptif Dalam mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai adaptif dengan memanfaatkan mesin pencari berbasis teknologi yaitu Google mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital.</p> <p>7. Kolaboratif Dalam berkonsultasi dengan mentor dan juga pegawai arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu dengan berdiskusi melibatkan mentor dan petugas arsip untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>8. Manajemen ASN Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan juga melaksanakan tugas</p>		
---	--	--

<p>dengan cermat.</p> <p>9. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dari pelaksanaan kegiatan studi literatur akan menghasilkan pemahaman mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang berguna sebagai dasar pembuatan ban pinjam digital yang dapat mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melalui pelaksanaan studi literatur yang menghasilkan pemahaman mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Profesional, dan juga Terpercaya.</p>		 
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Restiyani Windi, A.Md, Kom.
 NIP :199706022022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2. Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel 3. Mengunggah bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan <i>online</i> Google Drive 4. Memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada <i>google drive</i> kepada petugas-petugas arsip buku tanah 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel 3. Terunggahnya bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan <i>online</i> Google Drive 4. Petugas arsip buku tanah mampu menggunakan/mengoperasikan bon pinjam digital 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 		

<p>Dalam berkonsultasi dengan mentor dan dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada google drive kepada petugas-petugas arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap sopan dan santun saat berbicara.</p> <p>Juga dalam membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel, penulis berkontribusi untuk melakukan perbaikan dalam pengelolaan peminjaman arsip buku tanah sehingga dapat mendukung proses pelayanan pertanahan dengan baik</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Dalam membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel sekaligus menggunggahnya di media penyimpanan online Google Drive, juga dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada google drive kepada petugas-petugas arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Dalam Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel, penulis menerapkan nilai kompeten dengan mempelajari beberapa rumus di Ms. Excel yang dibutuhkan untuk pembuatan bon pinjam digital. Juga dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital kepada petugas-petugas arsip buku tanah, penulis akan melakukan yang terbaik untuk membantu petugas-petugas tersebut agar mereka dapat memahami cara kerja bon pinjam digital.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Dalam berkonsultasi dengan mentor dan juga dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital kepada petugas-petugas arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai harmonis dengan melihat situasi terlebih dahulu, supaya dapat membangun suasana yang kondusif.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai loyal dengan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan konsultasi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan (dedikasi).</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Dalam Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel, penulis menerapkan nilai adaptif dengan menerapkan rumus yang</p>		
---	--	---

<p>sudah dipelajari sebelumnya. Dan bersikap proaktif dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital kepada petugas-petugas arsip buku tanah.</p> <p>7. Kolaboratif Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu dengan berdiskusi melibatkan mentor untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>8. Manajemen ASN Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, juga pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan mengenai bon pinjam digital</p> <p>9. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital,</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan tersedianya bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan google drive akan mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan tersedianya bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan google drive maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>		<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">D</p>
---	--	---

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke 1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH

Nama : Restiyani Windi, A.Md, Kom.
 NIP : 199706022022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 1. Melakukan Studi literatur mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah 3. Konsultasi dengan petugas arsip buku tanah 4. Merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil konsultasi dengan mentor 2. Resume peraturan-peraturan dan artikel mengenai peminjaman arsip buku tanah 3. Catatan hasil konsultasi dengan petugas arsip buku tanah 4. Resume informasi mengenai data bon pinjam, jenis-jenis hak, dan nama-nama desa di Kabupaten Bandung Barat ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dalam berkonsultasi dengan mentor dan juga petugas arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap sopan dan santun saat berbicara. 2. Akuntabel Dalam mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah dan juga merumuskan informasi yang harus masuk pada bon pinjam digital penulis menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab. 3. Kompeten Dalam mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai kompeten dengan belajar secara sungguh-sungguh agar dapat meningkatkan kompetensi diri khususnya pada pemahaman mengenai peminjaman arsip buku tanah. 4. Harmonis Dalam berkonsultasi dengan mentor dan juga petugas arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai harmonis dengan melihat situasi terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi, supaya dapat membangun suasana yang kondusif. 5. Loyal Dalam berkonsultasi dengan mentor dan juga petugas arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai loyal dengan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan konsultasi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan (dedikasi). 6. Adaptif Dalam mencari dan mempelajari peraturan-peraturan ataupun artikel yang berkaitan dengan peminjaman arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai adaptif dengan memanfaatkan mesin pencari berbasis teknologi yaitu Google mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital. 7. Kolaboratif Dalam berkonsultasi dengan mentor dan juga petugas arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu dengan berdiskusi melibatkan mentor dan petugas arsip untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan. 		
--	--	--

<p>8. Manajemen ASN Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan juga melaksanakan tugas dengan cermat.</p> <p>9. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dari pelaksanaan kegiatan studi literatur akan menghasilkan pemahaman mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang berguna sebagai dasar pembuatan bon pinjam digital yang dapat mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melalui pelaksanaan studi literatur yang menghasilkan pemahaman mengenai pengelolaan peminjaman arsip buku tanah maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Profesional, dan juga Terpercaya.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Restiyani Winda, A.Md, Kom.
 NIP :199706022022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2. Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel 3. Mengunggah bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan online Google Drive 4. Memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada google drive kepada petugas-petugas arsip buku tanah ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel 3. Terunggahnya bon pinjam arsip buku tanah digital ke dalam media penyimpanan online Google Drive 4. Petugas arsip buku tanah mampu menggunakan/mengoperasikan bon pinjam digital 		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dalam berkonsultasi dengan mentor dan dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada google drive kepada petugas-petugas arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap sopan dan santun saat berbicara. Juga dalam membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel, penulis berkontribusi untuk melakukan perbaikan dalam pengelolaan peminjaman arsip buku tanah sehingga dapat mendukung proses pelayanan pertanahan dengan baik</p> <p>2. Akuntabel Dalam membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel sekaligus mengunggahnya di media penyimpanan online Google Drive, juga dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital yang ada pada google drive kepada petugas-petugas arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Dalam Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel, penulis menerapkan nilai kompeten dengan mempelajari beberapa rumus di Ms. Excel yang dibutuhkan untuk pembuatan bon pinjam arsip digital. Juga dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital kepada petugas-petugas arsip buku tanah, penulis akan melakukan yang terbaik untuk membantu petugas-petugas tersebut agar mereka dapat memahami cara kerja bon pinjam digital.</p> <p>4. Harmonis Dalam berkonsultasi dengan mentor dan juga dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital kepada petugas-petugas arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai harmonis dengan melihat situasi terlebih dahulu, supaya dapat membangun suasana yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai loyal dengan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan konsultasi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan [dedikasi].</p>		
--	--	--

<p>6. Adaptif Dalam Membuat bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel, penulis menerapkan nilai adaptif dengan menerapkan rumus yang sudah dipelajari sebelumnya. Dan bersikap proaktif dalam memberikan arahan mengenai penggunaan bon pinjam digital kepada petugas-petugas arsip buku tanah.</p> <p>7. Kolaboratif Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu dengan berdiskusi melibatkan mentor untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>8. Manajemen ASN Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, juga pemberian informasi secara benar dan tidak menyebarkan mengenai bon pinjam digital</p> <p>9. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan tersedianya bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan google drive akan mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan tersedianya bon pinjam arsip buku tanah digital menggunakan Ms. Excel dan google drive maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran 6. Laporan Minggu ke 2

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
 Nama : Restiyani Windi, A.Md, Kom.
 NIP : 199706022022042002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
31 Oktober - 4 Nopembe r 2022	3. Uji coba pelaksanaan pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital untuk kebutuhan royas hak tanggungan selama 5 hari kerja	Konsultasi dengan mentor	Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor	Sudah terlaksana dengan sedikit perubahan pada Rancangan Aktualisasi
		Melakukan Entry data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital	Data arsip buku tanah yang akan dipinjam tercatat di bon pinjam digital	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Menghubangi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah	Petugas arsip memberikan arsip buku tanah yang akan dipinjam sesuai data yang tercantum di bon pinjam digital	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Koordinasi dengan petugas DI. 208 untuk proses pencatatan pengembalian arsip buku tanah	Catatan pengembalian arsip buku tanah pada bon pinjam digital	Sudah terlaksana dengan sedikit perubahan pada Rancangan Aktualisasi

Kepala Subbagian Tata Usaha
Selaku Mentor



Adang H. Darmawan, S.IP., M.Si
NIP. 197001251991031002

Peserta



Restiyani Windi, A.Md, Kom.
NIP 199706022022042002

Lampiran 7. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Restiyani Windi, A.Md, Kom.
 NIP : 199706022022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 3. Uji coba pelaksanaan pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital untuk kebutuhan royalti hak tanggungan selama 5 hari kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Melakukan Entry data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital 3. Menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah 4. Koordinasi dengan petugas DI. 208 untuk proses pencatatan pengembalian arsip buku tanah ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor 2. Data arsip buku tanah yang akan dipinjam tercatat di bon pinjam digital 3. Petugas arsip memberikan arsip buku tanah yang akan dipinjam sesuai data yang tercantum di bon pinjam digital 4. Catatan pengembalian arsip buku tanah pada bon pinjam digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 	Silahkan melanjutkan kegiatan aktualisasi	 

<p>mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>8. Manajemen ASN Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan.</p> <p>9. SMART ASN</p> <ul style="list-style-type: none">- Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terlaksananya uji coba pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital, diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung misi organisasi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan yang berstandar dunia.✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan terlaksananya uji coba pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital, diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.		 
--	--	--

Lampiran 8. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Restyani Winda, A.Md, Kom.
 NIP : 199706022022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 3. Uji coba pelaksanaan pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital untuk kebutuhan roya hak tanggungan selama 5 hari kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Melakukan Entry data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital 3. Menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah 4. Koordinasi dengan petugas Di. 208 untuk proses pencatatan pengembalian arsip buku tanah ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor 2. Data arsip buku tanah yang akan dipinjam tercatat di bon pinjam digital 3. Petugas arsip memberikan arsip buku tanah yang akan dipinjam sesuai data yang tercantum di bon pinjam digital 4. Catatan pengembalian arsip buku tanah pada bon pinjam digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dalam berkonsultasi dengan mentor, menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah, juga dalam melakukan koordinasi dengan petugas Di. 208 untuk proses pencatatan pengembalian arsip buku tanah penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap sopan dan santun saat berbicara. 2. Akuntabel Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk konsultasi, dalam pengEntry-an data arsip buku tanah yang akan dipinjam dengan melakukan Entry data secara bertanggung jawab, juga dalam menghubungi petugas arsip untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip buku tanah dengan jujur dan bertanggungjawab. 3. Kompeten Dalam melakukan Entry data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital, penulis menerapkan nilai kompeten dengan melakukan pengentry-an data dengan baik. 4. Harmonis Dalam berkonsultasi dengan mentor dan melakukan koordinasi dengan petugas Di. 208, penulis menerapkan nilai harmonis dengan melihat situasi terlebih dahulu sebelum melakukan konsul ataupun koordinasi, supaya dapat membangun suasana yang kondusif. 5. Loyal Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai loyal dengan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan konsultasi untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan (dedikasi). 6. Adaptif Dalam melakukan Entry data arsip buku tanah yang akan dipinjam ke dalam bon pinjam digital, penulis menerapkan nilai adaptif dengan memanfaatkan Microsoft Excel dan Google Drive, mengikuti perkembangan zaman yang sudah serba digital. 7. Kolaboratif Dalam berkonsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan petugas Di 208, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu dengan berdiskusi melibatkan mentor dan bekerjasama dengan petugas Di 208 untuk 		
---	--	--

<p>mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>8. Manajemen ASN Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan pemberian informasi secara benar dan tidak menyosatkan.</p> <p>9. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terlaksananya uji coba pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital, diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung misi organisasi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan terlaksananya uji coba pencatatan peminjaman arsip buku tanah menggunakan bon pinjam digital, diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran 9. Laporan Minggu ke 3

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
 Nama : Restiyani Windi, A.Md, Kom.
 NIP : 199706022022042002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
7 - 11 Nopembe r 2022	4. Monitoring dan Evaluasi	Konsultasi dengan mentor	Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor	Sudah terlaksana dengan sedikit perubahan pada Rancangan Aktualisasi
		Menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba	Tersedianya form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Mendistribusikan form evaluasi kepada para pegawai yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah	Form evaluasi yang sudah diisi para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Menganalisa hasil evaluasi sekaligus membuat laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam	Laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

**Kepala Subbagian Tata Usaha
Selaku Mentor**



Adam H. Darmawan, S.IP., M.Si
NIP. 197001251994031002

Peserta



Restiyani Windi, A.Md, Kom.
NIP 199706022022042002

Lampiran 10. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Restlyani Windi, A.Md, Kom.
 NIP :199706022022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 4. Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba 3. Mendistribusikan form evaluasi kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah 4. Menganalisa hasil evaluasi sekaligus membuat laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor 2. Tersedianya form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba 3. Form evaluasi yang sudah diisi para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah 4. Laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam 		 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan Dalam berkonsultasi dengan mentor, mendistribusikan form evaluasi kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap sopan dan santun saat berbicara.2. Akuntabel Dalam menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab menyiapkan form evaluasi secara mandiri, dalam mendistribusikan form evaluasi, saya akan bertanggung jawab menyerahkan form tersebut kepada para petugas yang terlibat dalam proses peminjaman maupun pengembalian buku tanah, dan dalam menganalisa hasil evaluasi sekaligus membuat laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam, saya akan mengerjakannya sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil kegiatan.3. Harmonis Dalam berkonsultasi dengan mentor, mendistribusikan form evaluasi kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah, penulis menerapkan nilai harmonis dengan melihat situasi terlebih dahulu sebelum melakukan konsul ataupun koordinasi, supaya dapat membangun suasana yang kondusif.4. Kolaboratif Dalam mendistribusikan form evaluasi kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu dengan meminta kerjasama para petugas yang terlibat untuk membantu mengisi form evaluasi tersebut.5. Manajemen ASN Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.6. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital. <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi, maka akan diketahui keberhasilan kegiatan digitalisasi tersebut dalam pengoptimalan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	 
---	---

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi, maka akan diketahui keberhasilan kegiatan digitalisasi tersebut dalam pengoptimalan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>	
--	---

Lampiran 11. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Restyani Winda, A.Md, Kom.
 NIP : 199706022022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 4. Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba 3. Mendistribusikan form evaluasi kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah 4. Menganalisa hasil evaluasi sekaligus membuat laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor 2. Tersedianya form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba 3. Form evaluasi yang sudah diisi para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah 4. Laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam 		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dalam berkonsultasi dengan mentor, mendistribusikan form evaluasi kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap sopan dan santun saat berbicara.</p> <p>2. Akuntabel Dalam menyiapkan form evaluasi kondisi pengelolaan peminjaman arsip buku tanah selama masa uji coba, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab menyiapkan form evaluasi secara mandiri, dalam mendistribusikan form evaluasi, saya akan bertanggung jawab menyerahkan form tersebut kepada para petugas yang terlibat dalam proses peminjaman maupun pengembalian buku tanah, dan dalam menganalisa hasil evaluasi sekaligus membuat laporan pra dan pasca uji coba digitalisasi bon pinjam, saya akan mengerjakannya sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil kegiatan.</p> <p>3. Harmonis Dalam berkonsultasi dengan mentor, mendistribusikan form evaluasi kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah, penulis menerapkan nilai harmonis dengan melihat situasi terlebih dahulu sebelum melakukan konsul ataupun koordinasi, supaya dapat membangun suasana yang kondusif.</p> <p>4. Kolaboratif Dalam mendistribusikan form evaluasi kepada para petugas yang terlibat dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu dengan meminta kerjasama para petugas yang terlibat untuk membantu mengisi form evaluasi tersebut.</p> <p>5. Manajemen ASN Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.</p> <p>6. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi, maka akan diketahui keberhasilan kegiatan digitalisasi tersebut dalam pengoptimalan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya kegiatan monitoring dan evaluasi, maka akan diketahui keberhasilan kegiatan digitalisasi tersebut dalam pengoptimalan pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran 12. Laporan Minggu ke 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNSKEMENTERIANATR/DPNTAHU/2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
 Nama : Restiyani Windi, A.Md, Kom.
 NIP : 199706022022042002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permoheran Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Pemijaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Keterangan
14 - 17 Nopember 2022	5. Melakukan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital	Konultasi dengan mentor	Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor	Sudah terlaksana dengan sedikit perubahan pada Rancangan Aktualisasi
		Membuat panduan penggunaan bon pinjam digital	Tersedianya panduan penggunaan bon pinjam digital	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam digital kepada para pegawai	Terlaksananya sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Kepala Subbagian Tata Usaha

Selaku Mentor



Adang Al Darmawan, S.IP., M.Si
NIP. 257001251991031002

Peserta



Restiyani Windi, A.Md, Kom.
NIP. 199706022022042002

Lampiran 13. Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke 4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Restiyani Winda, A.Md, Kom.
 NIP : 199706022022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 5. Melakukan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat panduan penggunaan bon pinjam digital 3. Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam digital kepada para pegawai 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor 2. Tersedianya panduan penggunaan bon pinjam digital 3. Terlaksananya sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah digital 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dalam berkonsultasi dengan mentor dan melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap 		

<p>sopan dan santun saat berbicara.</p> <p>2. Akuntabel Dalam membuat panduan penggunaan bon pinjam digital dan melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Harmonis Dalam berkonsultasi dengan mentor dan melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, penulis menerapkan nilai harmonis dengan melihat situasi terlebih dahulu sebelum melakukan konsultasi ataupun koordinasi, supaya dapat membangun suasana yang kondusif.</p> <p>4. Adaptif Dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, penulis menerapkan nilai adaptif dengan bersikap proaktif.</p> <p>5. Kolaboratif Dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu dengan bersikap terbuka dan memberi kesempatan berbagai pihak untuk menyampaikan saran dan masukan demi tercapainya pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang lebih baik.</p> <p>6. Manajemen ASN Meleaksanakan tugas dengan tanggungjawab.</p> <p>7. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah digital akan mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah digital akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>		 
--	--	---

Lampiran 14. Kartu Bimbingan Coach Minggu ke 4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Restiyani Winda, A.Md, Kom.
 NIP : 199706022022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 5. Melakukan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai bon pinjam digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Membuat panduan penggunaan bon pinjam digital 3. Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam digital kepada para pegawai ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidence (Foto) penulis yang sedang menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada mentor 2. Tersedianya panduan penggunaan bon pinjam digital 3. Terlaksananya sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Dalam berkonsultasi dengan mentor dan melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para 		

<p>pegawai, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap sopan dan santun saat berbicara.</p> <p>2. Akuntabel Dalam membuat panduan penggunaan bon pinjam digital dan melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan kegiatan tersebut secara cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Harmonis Dalam berkonsultasi dengan mentor dan melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, penulis menerapkan nilai harmonis dengan melihat situasi terlebih dahulu sebelum melakukan konsul ataupun koordinasi, supaya dapat membangun suasana yang kondusif.</p> <p>4. Adaptif Dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, penulis menerapkan nilai adaptif dengan bersikap proaktif.</p> <p>5. Kolaboratif Dalam melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan bon pinjam arsip buku tanah digital kepada para pegawai, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu dengan bersikap terbuka dan memberi kesempatan berbagai pihak untuk menyampaikan saran dan masukan demi tercapainya pengelolaan peminjaman arsip buku tanah yang lebih baik.</p> <p>6. Manajemen ASN Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.</p> <p>7. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah digital akan mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan terlaksananya kegiatan sosialisasi internal kepada para pegawai mengenai digitalisasi bon pinjam arsip buku tanah digital akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran 15. Resume Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah

RESUME PERATURAN-PERATURAN DAN ARTIKEL MENGENAI PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH

Dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

Dalam Pasal 187 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, berbunyi "informasi tentang data fisik dan data yuridis yang ada pada peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, dan buku tanah terbuka untuk umum dan dapat diberikan kepada pihak yang berkepentingan secara visual atau secara tertulis".

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari file karena dipinjam oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun yang lainnya. Peminjaman arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan dimana keberadaan arsip tersebut.

Menurut Sedarmayanti (2018) peminjaman arsip adalah kegiatan pelayanan pencarian arsip/dokumen yang diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain, dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula. Diani dan Suwanto (2018) peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, mupun teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip yaitu keluarnya arsip dari tempat penyimpanan/file yang dimana arsip tersebut dipinjam oleh atasan, teman seunit kerja ataupun yang lainnya. Peminjaman perlu diatur pencatatan untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh atasan, teman seunit ataupun yang lainnya.

Menurut Pramudyo (2016) pencatatan tentang peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir khusus yang disebut bon pinjam atau out-slip atau lembar peminjaman arsip. Dorotul Yatimah dalam Putri et.al (2020:51) menyatakan bahwa peminjaman arsip diharuskan mengisi daftar peminjam arsip.

Pendapat tersebut dikuatkan oleh hasil penelitian Rahayu dan Aisyah (2018) menyatakan peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik dari atasannya sendiri maupun teman kerja unit, ataupun relasi sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.

Berdasarkan dua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sebelum meminjam arsip diperlukan pencatatan terlebih dahulu agar dapat mencegah hilangnya arsip yang sedang dikeluarkan dari tempat penyimpanan.

<https://123dok.com/article/peminjaman-arsip-tinjauan-pustaka-analisis-pengelolaan-kementerian-agraria.y96x836w>

PENULIS



Penulis bernama lengkap Restiyani Windi Lahir di Tasikmalaya, 02 Juni 1997. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari Taman Kanak-kanak Al-Hikmah Sindangreret (2001-2003), SD Negeri Sindangreret (2003- 2009), SMP Negeri 1 Cisayong(2009-2011), SMP Yayasan Islam Tasikmalaya (2011-2012), SMK Negeri 1Tasikmalaya(2012-2015), dan kemudian melanjutkan jenjang pendidikan Diploma 3 (D-3) di Universitas BSI Tasikmalaya (2015-2018). Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak di Loker Pelayanan Pertanahan. Penulis dapat dihubungi melalui email :restyaniwindi@gmail.com. Realisasi aktualisasi yang disusun dan dilaksanakan dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Buku Tanah melalui Digitalisasi Bon Pinjam di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat” diharapkan menjadi langkah kecil yang berkelanjutan dalam mewujudkan standar pelayanan prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI (Manajemen ASN dan SMART ASN) serta turut berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.