



**LAPORAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**IMPLEMENTASI PELAYANAN BUKU TAMU TERINTEGRASI  
SECARA ELEKTRONIK  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWAKARTA**

**Disusun Oleh :**

Nama : Maulida Nurul Liestyorini, A.Md.  
NIP : 19970718 202204 2 001  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

### Implementasi Pelayanan Buku Tamu Terintegrasi Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Oleh :

Nama : Maulida Nurul Liestyorini  
NIP : 19970718 202204 2 001  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

Bogor, 28 November 2022  
COACH

Sukamto, S.T., M.P.W.K  
NIP. 19810518 200903 1 005

Menyetujui

Purwakarta, 28 November 2022  
MENTOR

Iman Malina Yusuf Putra, S.H., M.H  
NIP. 19820725 200903 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Implementasi Pelayanan Buku Tamu Terintegrasi Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta**” ini dapat diselesaikan sebagai salah satu tahapan awal dari kegiatan aktualisasi pada masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.

Dalam menyusun laporan aktualisasi ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan di dalamnya tetapi, penulis menyadari berbagai kekurangan ini dapat senantiasa menjadi pelajaran dan dapat dikembangkan pada saat selanjutnya. Selain itu, dalam proses penyusunannya penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang membantu penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi sebagai berikut

1. Orang Tua dan keluarga dan teman-teman (cikiwiirr, Nadila, Bahenol, Princess) yang telah memberikan dukungan bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan aktualisasi ini
2. Bapak Ir. H. Yus Sudarso selaku Kepala Kantor Pertahan Kabupaten Purwakarta
3. Bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H., M.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta sekaligus mentor penulis dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN
4. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K selaku *coach* penulis dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN
5. Seluruh widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII
6. Seluruh Pegawai Penetapan Hak dan Pendaftataran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta dan Rekan CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII yang telah memberikan semangat dan dukungan

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya

Purwakarta, 28 November 2022

Penulis,

MAULIDA NURUL LIESTYORINI

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	2
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	3
<b>DAFTAR ISI</b> .....	4
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	6
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	7
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	8
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	9
<b>BAB I</b> .....	10
<b>A. Latar Belakang</b> .....	10
<b>B. TUJUAN ORGANISASI</b> .....	12
<b>C. TUGAS DAN FUNGSI</b> .....	15
<b>D. STRUKTUR ORGANISASI</b> .....	17
<b>E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI</b> .....	20
<b>BAB II</b> .....	21
<b>A. IDENTIFIKASI ISU</b> .....	21
<b>B. PEMILIHAN ISU</b> .....	26
<b>C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU</b> .....	29
<b>D. LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI</b> .....	32
<b>E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI Ber-AKHLAK</b> .....	48
<b>F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI</b> .....	50
<b>BAB III</b> .....	54
<b>A. Role Model</b> .....	54
<b>B. Realisasi aktualiasi</b> .....	54
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</b> .....	76
<b>D. Tindak Lanjut</b> .....	77
<b>BAB IV</b> .....	79
<b>A. Kesimpulan</b> .....	79
<b>B. Rekomendasi</b> .....	79

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>80</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>81</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>101</b>

## DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 PROGRAM DAN KEGIATAN KANTAH KAB. PURWAKARTA.....	18
TABEL 2.1 IDENTITAS DAN JABATAN RESPONDEN .....	24
TABEL 2.2 PEMILIHAN ISU .....	26
TABEL 2.3 GAGASAN KREATIF .....	29
TABEL 2.5 MATRIK LAPORAN AKTUALISASI .....	31
TABEL 2.6 REKAPITULASI PENRAPAN NILAI Ber-AKHLAK.....	44
TABEL 2.7 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI .....	45
TABEL 3.1 REALISASI KEGIATAN .....	55
TABEL 3.2 REKAPITULASI KEGIATAN .....	74
TABEL 3.3 TINDAK LANJUT .....	76

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 KONDISI PRASARANA TIDAK MEMADAI .....	20
GAMBAR 2.2 MENGGUNAKAN BARANG PRIBADI.....	20
GAMBAR 2.3 LOKET KANTAH KAB. PURWAKARTA .....	21
GAMBAR 2.4 NOMOR ANTRIAN YANG TIDAK MEMADAI .....	21
GAMBAR 2.5 BUKU TAMU MANUAL .....	23
GAMBAR 2.6 KUISIONER PEMILIHAN ISU .....	26
GAMBAR 2.7 ANALISIS PEMILIHAN ISU FISHBONE .....	28
GAMBAR 3.1 MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN MENTOR .....	57
GAMBAR 3.2 MENGUMPULKAN BAHAN PEMBUATAN BUKU TAMU .....	57
GAMBAR 3.3 MENYUSUN LAPORAN BUKU TAMU DIGITAL.....	58
GAMBAR 3.4 Mencari aplikasi yang dapat digunakan.....	59
GAMBAR 3.5 MEMBUAT KONSEP BUKU TAMU.....	60
GAMBAR 3.6 SHARING SESSION DENGAN REKAN KERJA.....	61
GAMBAR 3.7 KONSULTASI DENGAN REKAN KERJA .....	61
GAMBAR 3.8 MELAKUKAN INPUT DATA KUISIONER .....	62
GAMBAR 3.9 MEMBUAT DEAIN TAMPILAN BUKU TAMU .....	63
GAMBAR 3.10 MERAPIKAN DATA KUISIOENR .....	63
GAMBAR 3.11 MENGINPUT KUISIONER.....	64
GAMBAR 3.12 MELAKUKAN CHECK AND RECHECK .....	65
GAMBAR 3.13 SOSIALISASI BUKU TAMU.....	66
GAMBAR 3.14 MEMBAGI LINK DENGAN REKAN KERJA.....	67
GAMBAR 3.15 PROSES PENGISIAN BUKU TAMU DIGITAL.....	68
GAMBAR 3.16 MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN MENTOR .....	18
GAMBAR 3.17 EVALUASI BUKU TAMU DIGITAL .....	70
GAMBAR 3.18 MEMBAGIKAN FORM PENILAIAN .....	71
GAMBAR 3.19 MENGAKUMULASIKAN HASIL PENILAIAN .....	71

## **DAFTAR BAGAN**

BAGAN 1.1 PENURUNAN TUJUAN VISI MISI.....	12
BAGAN 1.2 PENURUNAN TUJUAN VISI MISI.....	13
BAGAN 1.3 STRUKTUR ORGANISASI.....	17



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Kuisisioner Penilaian Isu Manajemen ASN dan Smart ASN.....	80
Lampiran 2. Lembar Penilaian Peserta.....	81
Lampiran 3. Pengendalian Mentor .....	83
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Coach.....	91

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Peraturan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa Pelatihan Dasar adalah Pendidikan dan Pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sebagai salah satu upaya mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN Bangga Melayani Bangsa bagi para Calon ASN sebagaimana amanat dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021, Kementerian Agraria dan Badan Pertanahan Nasional mengadakan pelatihan dasar CPNS. Pelatihan Dasar CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi ASN secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi materi BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Pelatihan dasar CPNS dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi tersebut diukur berdasarkan kemampuan dalam :

- a. menunjukkan sikap perilaku bela negara
- b. mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- c. mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Untuk itu, para CPNS dimasa pelatihan dasar mempelajari empat agenda yang terdiri dari Agenda Sikap Bela Negara, Agenda Nilai Dasar Negara ASN, Agenda Kedudukan dan Peran ASN, dan Agenda Habitiasi. Pengertian habitiasi berdasarkan materi agenda 4 adalah proses pembiasaan diri untuk berperilaku sesuai nilai tertentu sehingga terbentuk karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan dipersonifikasi (perumpamaan) melalui intervensi tertentu di tempat kerja. Pada fase ini, peserta pelatihan dasar CPNS menerapkan aktualisasi atau proses implementasi substansi mata pelatihan yang telah dipelajari menjadi kegiatan nyata/aktual.

Aktualisasi tersebut merupakan bentuk intervensi dari habituasi yang bertujuan untuk membentuk karakter diri PNS yang professional sebagai pelayanan masyarakat. Keberhasilan pembekalan Nilai-nilai dasar profesi ASN pada Diklat Pelatihan Dasar CPNS ini bukan hanya diukur melalui pemahaman core values, tetapi juga diukur dari kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar dalam konteks pekerjaan ditempat kerja atau di instansi yang ditunjuk sebagai tempat kerja peserta. Sebagai bentuk implementasi dari penerapan nilai BerAKHLAK, peserta pendidikan dan pelatihan diwajibkan membuat Laporan Aktualisasi yang akan diaktualisasikan di lingkungan tempat bekerja.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria dan Tata Ruang/Pertanahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan. Salah satunya adalah pemeliharaan data pendaftaran tanah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang selanjutnya disebut dengan PP 14 Tahun 1997.

Buku tamu elektronik atau digital (Digital Guestbook) juga merupakan aplikasi software buku tamu yang dapat berinteraksi langsung menggunakan media komputer dalam menginput data. Buku tamu elektronik merupakan alat bantu untuk mengetahui seberapa banyak jumlah tamu atau orang yang datang ke suatu instansi. Aplikasi buku Tamu Elektronik merupakan aplikasi yang digunakan untuk mencatat pemohon serta melakukan manajemen data kunjungan. Pada penelitian mengenai rancang bangun aplikasi buku tamu berbasis android menggunakan QR Code, metode ini terdiri atas communication, planning, modelling, construction, dan deployment. Hasil dari penelitian ini yaitu membantu mendapatkan data tamu yang berkunjung dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta serta membantu mengotomasi proses pencatatan buku tamu terhadap pengunjung yang masih manual, dan juga membantu dalam pengelolaan proses pencarian daftar tamu dengan efektif dan efisien.

Dari beberapa faktor yang terjadi, apabila dilakukannya pendataan pemohon yang berkunjung akan membutuhkan waktu yang sangat lama dikarenakan masih menggunakan metode buku tamu manual sehingga kurang optimalnya pelayanan publik. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul **“Implementasi Pelayanan Buku Tamu Terintegrasi Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta”**

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Peraturan tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan Pemerintahan Negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menjelaskan Visi dari Kementerian ATR/BPN yakni *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”* Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Misi Pertama Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Misi Kedua Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Dengan dirumuskannya 2 (dua) misi tersebut, disusun pula tujuan organisasi yang merupakan implementasi atau penjabaran misi dengan target target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan

memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigma). Melalui prinsip paradigma tersebut, penurunan tujuan berdasarkan misi adalah sebagai berikut:

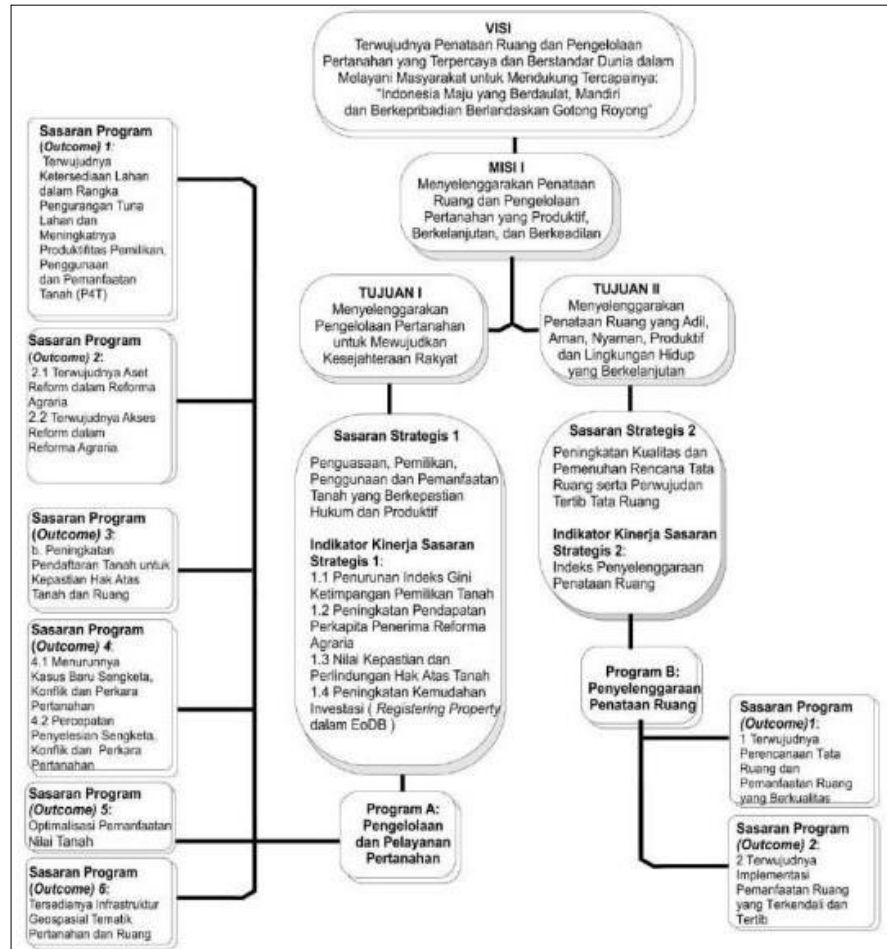
Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai tujuan point ke-3 :

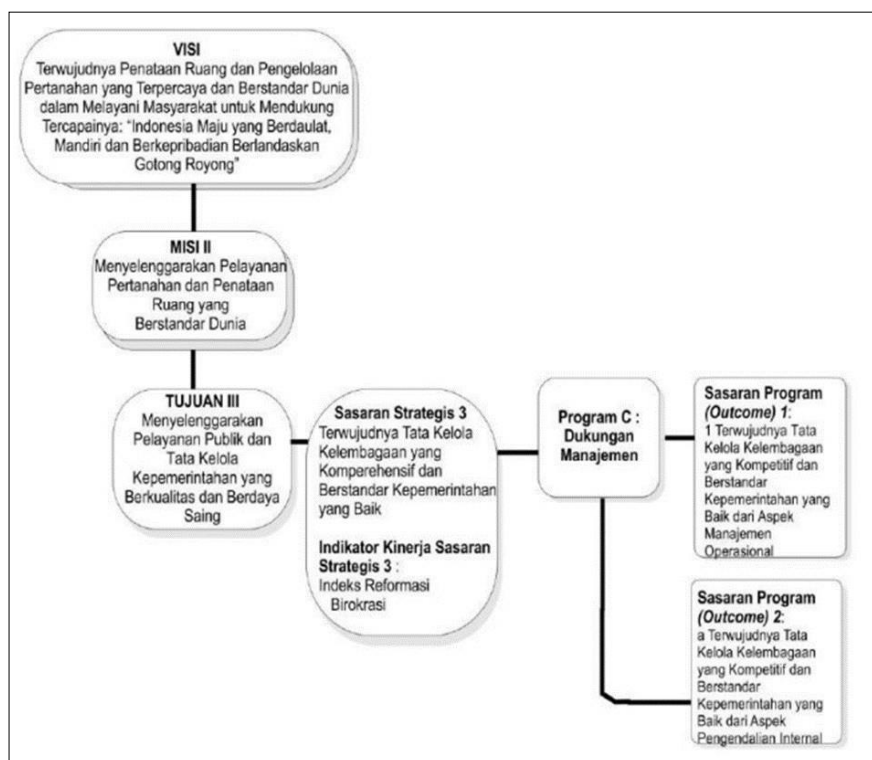
1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Dalam mewujudkan visi dan misi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai arah kebijakan dan strategi yaitu mempunyai kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan modernisasi layanan administrasi pertanahan yang mempunyai strategi peningkatan kualitas proses dan output/keluaran administrasi pertanahan.



**Bagan 1.1 Penurunan Tujuan Berdasarkan Visi Misi Organisasi (bagian 1)**

*Sumber : Peraturan Menteri agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional 2020-2024*



**Bagan 1.2 Penurunan Tujuan Berdasarkan Visi Misi Organisasi (Bagian 2)**

*Sumber : Peraturan Menteri agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional 2020-2024*

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

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

Tugas Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020. Antara lain :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;

3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi dari Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah

a. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

b. Uraian Tugas

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;



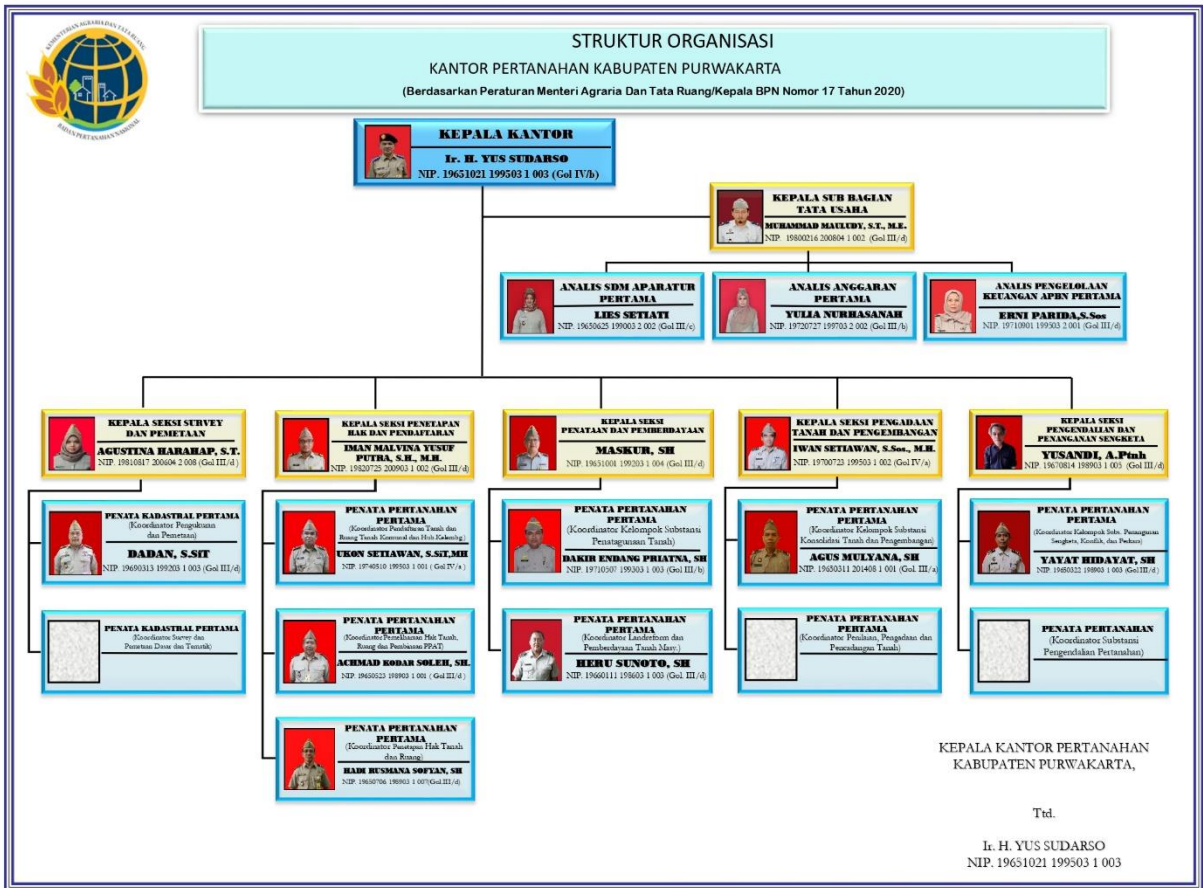
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Purwakarta adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Ibu kota Kabupaten Purwakarta terletak di Kecamatan Purwakarta dan berjarak kurang lebih 80km sebelah tenggara Jakarta. Kabupaten ini berbatasan dengan Kabupaten Karawang di bagian utara dan sebagian

wilayah barat, Kabupaten Bogor (Tanjungsari, Jonggol) di bagian barat, Kabupaten Bandung Barat di bagian Selatan, dan Kabupaten Cianjur di bagian Barat Daya.

Kabupaten Purwakarta berada pada titik-temu tiga koridor utama lalu lintas yang sangat strategis, yaitu Purwakarta-Jakarta, Purwakarta-Bandung dan Purwakarta-Cirebon. Luas wilayah Kabupaten Purwakarta adalah 971,72 km<sup>2</sup> atau sekira 2,81% dari luas wilayah Provinsi Jawa Barat berpenduduk 845.509 jiwa (Proyeksi jumlah penduduk tahun 2009) dengan laju pertumbuhan penduduk rata-rata sebesar 2,28% per-tahun. Jumlah penduduk laki-laki adalah 420.380 jiwa, sedangkan jumlah penduduk perempuan adalah 425.129 jiwa. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2002 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta terletak di Jalan Raya Bungursari No. 2 Desa Cikopo Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta. Dalam penyelenggaraan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha; Seksi Survei dan Pemetaan; Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; Seksi Penataan dan Pemberdayaan; Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penggambaran struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta dapat dilihat sebagai berikut :



Bagan 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta

Sumber : Arsip Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta, 2022

## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Berikut adalah rincian program dan kegiatan beserta target tahun 2022 yang harus dicapai oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

**Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2022**

### **LAMPIRAN**

#### **SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN**

#### **TAHUN ANGGARAN 2022**

**NOMOR : DIPA- 056.01.2.429816/2022**

Satker : (429816) KANTOR PERTANAHAN KAB. PURWAKARTA

CS	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Rp. 13.973.558.000
CS.6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Rp. 6.053.192.000
CS.6414	Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Rp. 33.480.000
CS.6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Rp. 319.550.000
CS.6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Rp. 7.046.888.000
CS.6417	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	Rp. 73.950.000
CS.6419	Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)	Rp. 337.000.000
CS.6420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	Rp. 4.230.000
CS.6421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Rp. 28.882.000
CS.6422	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Rp. 4.230.000
CS.6423	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rp. 17.327.000
CS.6426	Penanganan Sengketa Pertanahan	Rp. 15.699.000
CS.6427	Penanganan Perkara Pertanahan	Rp. 39.130.000
WA	Program Dukungan Manajemen	Rp. 6.424.504.000
WA.5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp. 6.424.504.000

*Sumber : Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta 2022*

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Munculnya sebuah isu dalam sebuah instansi atau organisasi tidak dapat diprediksi sebelumnya, oleh sebab itu instansi atau organisasi diminta untuk selalu siap mengatasi isu-isu yang memungkinkan dapat membuat instansi atau organisasi tersebut menjadi krisis. Penanganan isu oleh instansi atau organisasi ini beragam, hal ini sangat berkaitan dengan seberapa besar potensi isu yang muncul tersebut mempengaruhi instansi atau organisasi.

Kemunculan sebuah isu awalnya disebabkan oleh adanya ketidaksesuaian pemahaman yang dimiliki oleh pihak instansi dengan stakeholder baik eksternal maupun internal. Menurut Register dan Larkin bahwa sebuah isu mempresentasikan suatu kesenjangan antara praktek korporat dengan harapan – harapan para stakeholder. Isu dapat diartikan sebagai suatu permasalahan yang terdapat didalam suatu instansi atau organisasi yang membutuhkan pemecahan dengan segera. Adapun, isu-isu yang sudah teridentifikasi adalah sebagai berikut :

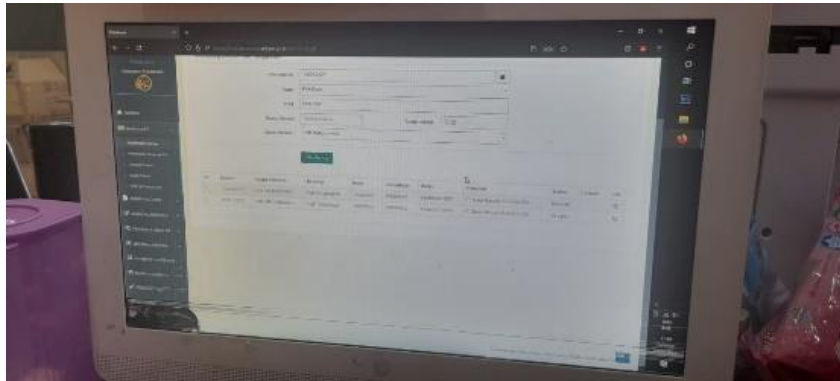
#### **1. KURANG OPTIMALNYA INFRASTRUKTUR DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURWAKARTA**

Sarana dan prasarana adalah sebuah alat untuk mengoptimalkan kinerja pegawai agar pengerjaan pegawai lebih efisien serta meningkatkan produktifitas pegawai. Fungsi sarana dan prasarana tentu berbeda berdasarkan ruang lingkup penggunaannya masing – masing. Fungsi sarana sendiri yaitu dapat mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, meningkatkan produktivitas, hasil kerja berkualitas dan terjamin, dapat lebih sederhana atau memudahkan dalam gerak para pengguna atau perilaku, membuat ketetapan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin, menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang – orang yang berkepentingan, dan dapat menimbulkan rasa puas pada orang – orang yang berkepentingan yang pemergunakannya.

Namun, kondisi yang terjadi saat ini belum adanya sarana yang memadai membuat pekerjaan menjadi sedikit terhambat dengan banyaknya tumpukkan pekerjaan selain itu, tidak berfungsinya mesin antrian mengakibatkan kurang tertibnya pemohon yang antri, dikarenakan tidak adanya nomor antrian. Dan juga, tidak adanya komputer yang memadai dan jaringan internet yang terbatas membuat para pegawai terkadang membawa laptop pribadi yang spesifikasinya kurang memadai.

Dampak apabila hal ini tidak diselesaikan adalah semakin lambatnya pelayanan yang diberikan oleh kantor kepada masyarakat, padahal sudah seharusnya kita memberikan pelayanan yang mudah, cepat, murah, efektif, dan efisien. Para pihak yang terkena dampak dari isu ini adalah masyarakat yang ingin mengurus keperluannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

Sebagai contoh untuk dokumen di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran belum sepenuhnya mendapatkan inventaris yang memadai seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.1, Gambar 2.2, Gambar 2.3, Gambar 2.4** sehingga, inventaris dalam pengerjaan pengecekan dan hak tanggungan perlu dioptimalkan agar mempermudah pekerjaan dari segi efisiensi, Dari isu diatas ada keterkaitannya dengan materi smart ASN dimana dalam pelaksanaan pekerjaan seharusnya sudah bertransformasi digital yaitu beralih dari sistem pekerjaan yang dilakukan secara manual ke sistem digital.



**Gambar 2.1 Kondisi prasarana yang tidak memadai**

*Sumber : Dokumen Pribadi, 2022*



**Gambar 2.2 Kondisi prasarana yang tidak memadai**

*Sumber : Dokumen Pribadi, 2022*



**Gambar 2.3 Loker Kantah Kab. Purwakarta**

*Sumber : Tangkapan Pribadi, 2022*



**Gambar 2.4 Nomor Antrian yang Tidak Berfungsi**

*Sumber : Tangkapan Pribadi, 2022*

Selain itu, disebarakan kuesioner kepada para pegawai di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk menambah sudut pandang dalam melihat isu secara objektif. Berdasarkan hasil Kuesioner di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran hasil kuesioner menyebutkan bahwa pegawai di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran setuju dengan diadakannya inventaris kantor yang memadai agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan dan juga pegawai tidak menggunakan prasarana pribadi. Angka yang sama juga tergambar terhadap persepsi pegawai

terkait persetujuan perlu atau tidaknya inventarisasi prasarana di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

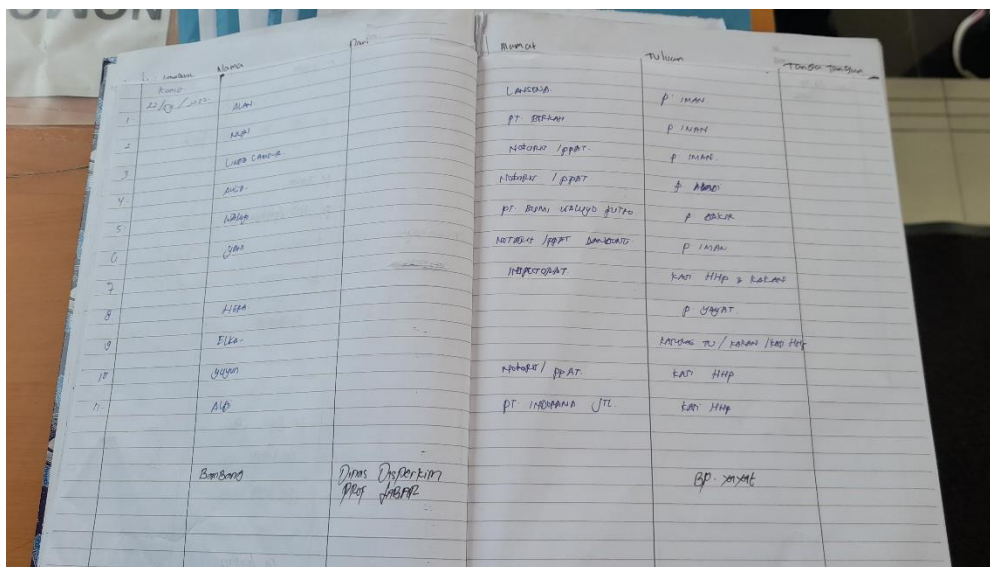
## **2. KURANG OPTIMALNYA BUKU TAMU DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN**

Salah satu bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu melakukan pendaftaran tanah, sebagai mitra kerja pembinaan dan pengawasan PPAT yang membuat seksi ini selalu menerima berbagai pemohon dari berbagai kalangan baik mitra PPAT, PT. maupun pemohon langsung yang ingin berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun pejabat yang menduduki.

Salah satu kendala dalam proses penerimaan Pemohon di Lingkup Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah buku tamu yang belum digitalisasi. Banyak pemohon yang kerap datang untuk berkonsultasi atau menanyakan masalah lain kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun kepada Pejabat / Koordinator Sub Bagian. Hal ini membuat kurang tertibnya pemohon yang datang hingga membuat ruangan tidak kondusif dan juga banyak pemohon yang terkadang tidak mengisi daftar tamu manual sehingga tidak memiliki rekapan yang baik. Kurang optimalnya buku tamu membuat penulis berinovasi dalam pembuatan buku tamu online dengan mengandalkan digital saat ini yaitu handphone. Selain itu, pemohon menjadi lebih kondusif dari belum adanya buku tamu online. Seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.5** contoh buku tamu yang tidak sesuai dengan pemohon yang memasuki ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Dari isu diatas ada keterkaitannya dengan *smart* ASN yaitu dengan adanya inovasi dalam pembuatan buku tamu dengan digital di tengah era modern. Melalui digitalisasi buku tamu diharapkan akan memudahkan para tamu dan juga pihak yang terkait untuk menjadi lebih tertib dan terorganisasi dengan baik untuk rekapan tamu yang berkunjung khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.





**Gambar 2.5 Buku Tamu Manual**  
*Sumber : Tangkapan Pribadi, 2022*

### **3. BELUM ADANYA PAPAN INFORMASI ELEKTRONIK UNTUK MENGATUR JADWAL SUMPAH SERTIPIKAT PENGANTI PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN**

Pembuatan papan jadwal sumpah sertipikat hilang bertujuan sebagai alat kontrol kegiatan sumpah sertipikat penganti yang hilang. Adanya jadwal sumpah sertipikat penganti secara elektronik akan mewujudkan optimalisasi jadwal sumpah secara digital yang efisien sehingga penanganan sumpah sertipikat penganti dapat berjalan lancar. Saat ini, informasi jadwal kegiatan sumpah sertipikat penganti belum menggunakan papan untuk menulis secara manual maupun digital. Fungsi dari jadwal kegiatan ini adalah sebagai informasi dan juga sebagai pengingat jadwal kegiatan sumpah sertipikat penganti yang akan dilaksanakan oleh pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Hal ini dapat berdampak pada kecepatan dan mobilitas para pegawai dalam mempersiapkan data atau perlengkapan untuk proses sumpah sertipikat penganti. Ini juga dapat terus berkembang lebih buruk apabila tidak segera ditanggapi, sebab kinerja pegawai sangat mempengaruhi kualitas pelayannya publik suatu unit organisasi dan juga dapat menyebabkan tidak optimalnya tahapan sumpah sertipikat penganti. Meskipun tidak sering untuk melakukan sumpah sertipikat hilang,

tetapi hal ini juga tidak bisa dianggap sepele dikarenakan pegawai mungkin saja lupa untuk melakukan jadwal sumpah.

Para pihak yang terlibat dalam isu ini adalah para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dari isu diatas, ada keterkaitannya dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN* yaitu adanya reminder digital jadwal sidang ini maknanya dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan kewajibannya dengan memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Melalui digitalisasi sumpah diharapkan akan mempermudah para pegawai menyiapkan hal yang diperlukan untuk proses sumpah sertipikat pengganti.

## **B. PEMILIHAN ISU**

Berdasarkan 3 (tiga) isu tersebut akan ditentukan salah satunya menjadi isu utama. Isu utama yang terpilih akan dijadikan sebagai bahan aktualisasi untuk mendorong perbaikan kinerja pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta. Dalam menentukan isu utama, teknik tapisan isu yang digunakan, dilakukan secara bertahap dengan kriteria penilaian APKL, yaitu penilaian isu dengan kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan untuk menentukan isu utama. Penggunaan teknik tapisan isu bertahap tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan obyektifitas dalam menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat untuk dilaksanakan di unit kerja. Metode APKL mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan dan perkembangan setiap variabel dengan rentang skor 1-5.

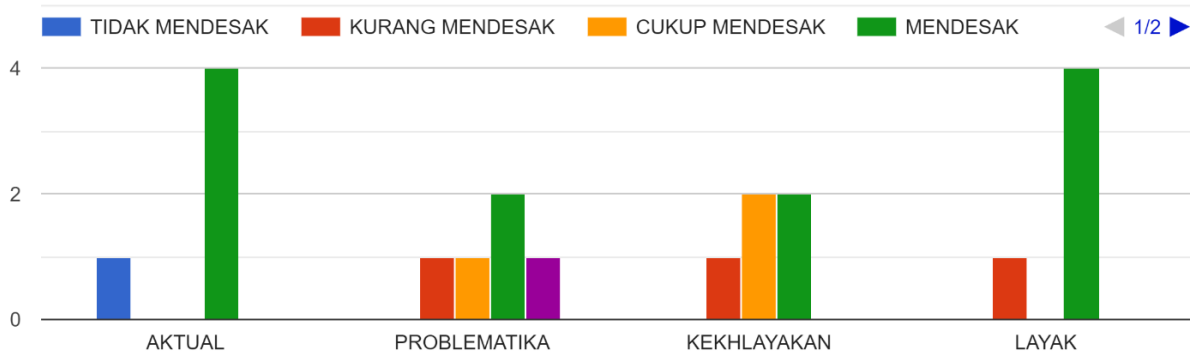
Untuk menentukan skor setiap kriteria, penulis melakukan survei dengan kuisioner menggunakan *google form* yang dibagikan kepada 5 (lima) Responden pegawai di bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga merupakan hasil koordinasi dengan mentor dan rekan kerja. Adapun identitas responden yang terlibat adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1 identitas dan jabatan Responden**

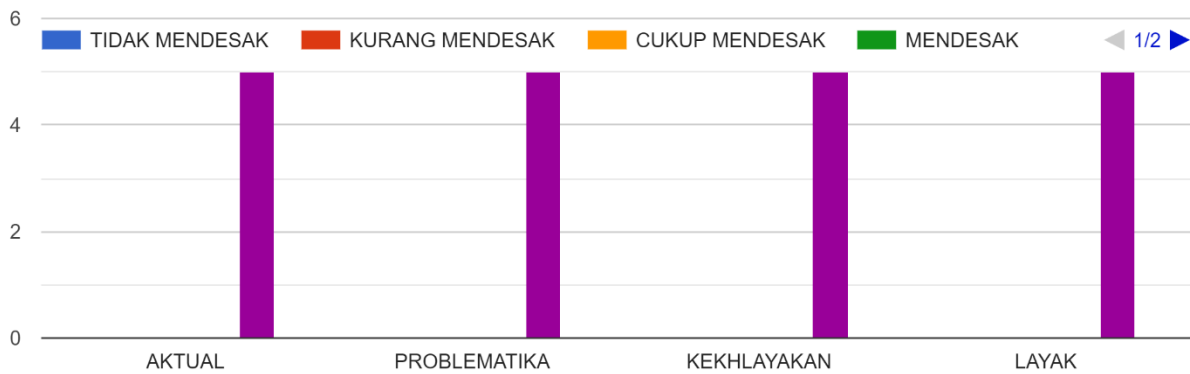
<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
1	Iman Malvina Yusuf,S.H., M.H	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Muhamad Ridwan Purnadisa	CPNS
3	Siska Sri Handayani	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
4	Santi Novitasari	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
5	Mulyadi	Satpam

Setelah melakukan kuesioner dengan menggunakan *google form*, maka didapati hasil dengan skor hasil kuesioner dimasukkan kedalam tabel berikut ini :

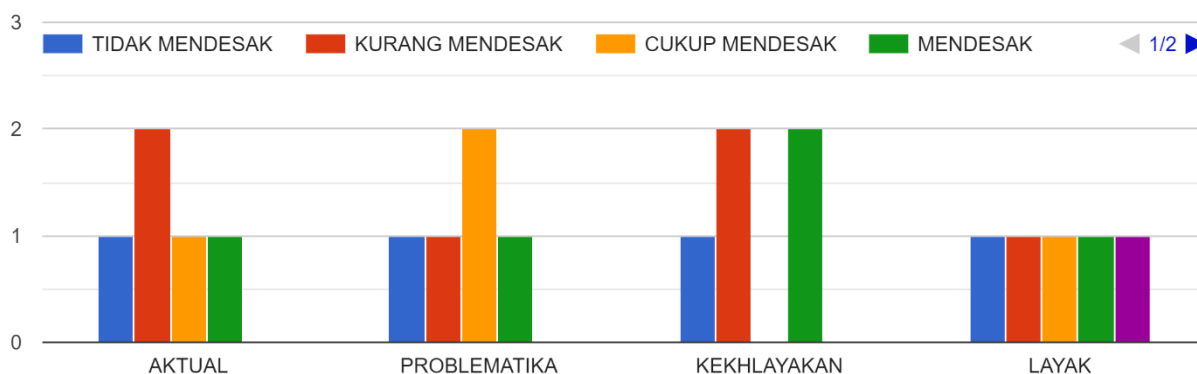
Kurangnya Infrastruktur di Kantor Pertahanan Kab. Purwakarta



Belum Optimalnya Buku Tamu Untuk Konsultasi di Kantor Pertahanan Kab. Purwakarta



## Belum Adanya Papan Informasi Elektronik Untuk Mengatur Jadwal Sumpah Sertipikat Penganti



**Gambar 2.6** Kuesioner Pemilihan Isu

untuk menemukan isu prioritas dari tiga isu tersebut, penulis menggunakan metode APKL dengan memberikan skor pada Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL) dengan bobot skor 1 s/d 5 dengan hasil sebagai berikut :

**Tabel 2.2** Pemilihan Isu AKPL

Isu	Skoring					Keterangan
	A	P	K	L	total	
Kurangnya Infrastruktur di Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta	4	2	4	4	14	<b>Tidak memenuhi syarat</b>
Tidak Optimalnya buku tamu untuk konsultasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	5	5	5	5	20	<b>Memenuhi syarat</b>
Belum Adanya Papan Informasi Elektronik untuk Mengatur Jadwal sumpah Sertipikat Penganti	2	3	4	5	14	<b>Tidak memenuhi syarat</b>
<b>Aktual (A)</b> yaitu isu tersebut masih dibicarakan dan/atau belum terselesaikan hingga sekarang (masih relevan dengan kondisi saat ini)						
<b>Problematis (P)</b> memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan penyebab dan solusinya secara komprehensif						
<b>Kekhalayakan (K)</b> meyangkut kepentingan hidup orang banyak dan bukan untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang						
<b>Layak (L)</b> dimaksudkan isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya						

*Sumber : hasil analisis, 2022*

Pemberian skor pada analisa APKL diatas merupakan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Berdasarkan tabel APKL diatas, terdapat isu prioritas dari mata pelatihan

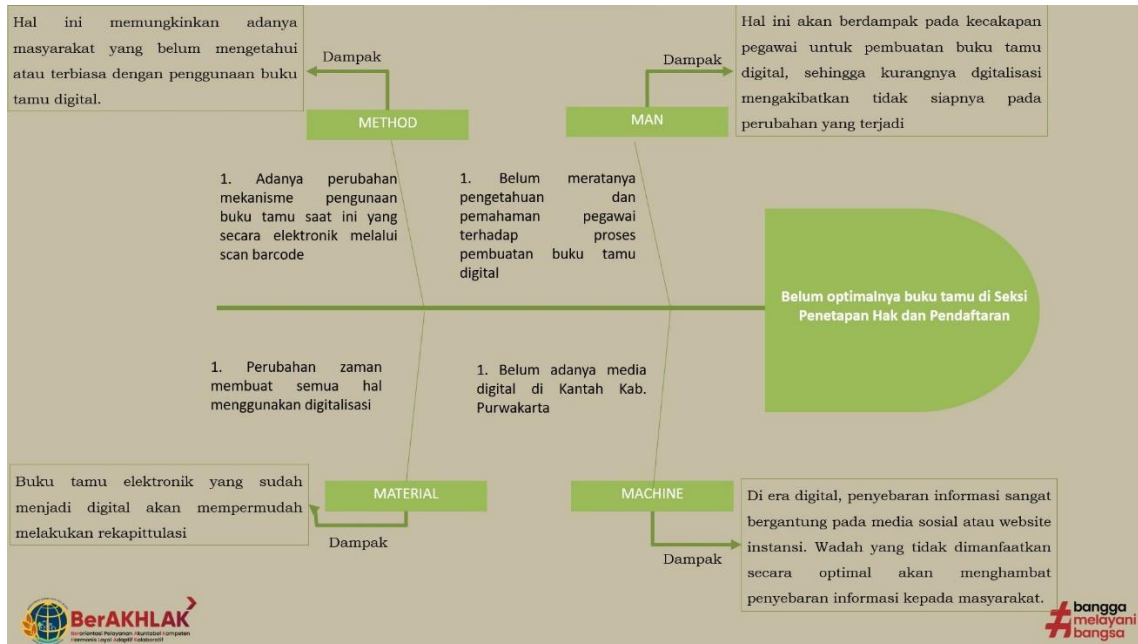
Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Hasil pengujian dengan pendekatan APKL terhadap 3 isu tersebut ditemukan satu isu yang paling mendesak dan paling aktual yang perlu untuk ditangani dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi sebagai pemecah masalahnya, isu yang terpilih yaitu **“tidak optimalnya buku tamu untuk konsultasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran”**. Dengan bobot nilai 20 dalam tabel APKL diatas, isu tersebut haru segera direalisasikan maka penulis mengangkat tema ini sebagai isu yang layak diangkat dan dicarikan pemecahan masalahnya.

### **C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU**

#### **1. Analisis Fishbone**

Setelah mendapatkan *core issue*, penulis melakukan proses analisa penyebab dengan menggunakan teknik *fishbone* (duri ikan) terhadap isu yang terpilih, hal ini diperlukan untuk mengetahui hubungan penyebab dari munculnya isu yang terpilih yang kemudian dapat menemukan gagasan untuk menyelesaikan isu yang terpilih.

Duri ikan (*fish bone*) merupakan sebuah pendekatan/metode yang digunakan untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect* diagram. Fishbone diagram digunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang didapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah. Untuk menentukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis fishbone sebagai berikut :



**Gambar 2.7 Analisis Isu Fishbone**

*Hasil analisis isu, 2022*

Dengan hasil analisis fishbone diagram diatas, diketahui akar penyebab dari isu “*tidak optimalnya buku tamu untuk konsultasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran*”. Yakni dari sisi Skills, Suppliers, dan Systems yaitu tidak adanya buku tamu secara online di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta.

**2. Gagasan Kreatif**

Berdasarkan analisis menggunakan metode diagram *fishbone*, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada dengan uraian sebagai berikut :

**Tabel 2.3 Gagasan Kreatif**

No.	Faktor Penyebab	Uraian Sebab	Gagasan Kreatif
1	Method	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya perubahan mekanisme penggunaan buku tamu saat ini yang secara elektronik melalui scan barcode</li> </ul>	Hal ini memungkinkan adanya masyarakat yang belum mengetahui atau terbiasa dengan penggunaan buku tamu digital
2	Man	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum meratanya pengetahuan dan pemahaman pegawai terhadap proses pembuatan buku tamu digital</li> </ul>	Kecakapan pegawai untuk pembuatan buku tamu digital, sehingga kurangnya digitalisasi mengakibatkan tidak siapnya pada perubahan yang terjadi

3	Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan zaman membuat semua hal menggunakan digitalisasi</li> </ul>	mempermudah melakukan rekapitulasi tamu yang datang
4	Machine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum adanya media digital di Kantah Kab. Purwakarta</li> </ul>	Penyebaran informasi sangat bergantung pada media sosial atau website instansi. Wadah yang tidak dimanfaatkan secara optimal akan menghambat penyebaran informasi kepada masyarakat

*Sumber : Gagasan Kreatif, 2022*

#### **D. KEGIATAN AKTUALISASI**

##### Laporan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart ASN*

Unit kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya Infrastruktur pelayanan 2. Belum adanya buku tamu elektronik 3. Belum adanya jadwal sumpah sertipikat penganti
Isu yang diangkat	: Tidak Optimalnya buku tamu untuk konsultasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Gagasan pemecah isu	: membuat buku tamu secara elektronik pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta pada Tahun 2022



Matrik Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Tabel 2.5 Matriks Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misa Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep penataan buku tamu	<p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <hr/> <p>b) Mempelajari konsep berdasarkan arahan atasan</p>	Mendapatkan konsep penggunaan aplikasi google form untuk melakukan pengisian buku tamu	<p><b>Loyal :</b> Melakukan proses penyusunan materi yang dibutuhkan dengan berpedoman terhadap peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mengumpulkan informasi pembuatan buku tamu digital sesuai dengan tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengumpulkan bahan kuisisioner untuk buku tamu digital dengan upaya maksimal dan usaha terbaik</p> <hr/> <p><b>Kompeten :</b> Memperluas pengetahuan dan wawasan melalui peninjauan</p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</p>	Dengan terlaksananya kegiatan kajian substansi, dapat berkontribusi terhadap terselenggaranya pengelolaan pertanahan yang produktif dan terpercaya sebagaimana amanat dalam <b>visi dan misi ke -1</b>	Dengan terlaksananya kegiatan kajian Laporan substansi terkait dengan buku tamu digital merupakan perwujudan dari nilai <b>profesional dan terpercaya</b>

				<p><b>Loyal :</b> Memahami peraturan sebagai bentuk dedikasi dan menghargai landasan hukum yang berlaku di seputar instansi</p>		
		c) Menyusun Laporan substansi buku tamu digital		<p><b>Akuntabel :</b> Melakukan proses penyusunan substansi buku tamu digital dengan berintegritas mangacu pada daftar dan hasil kajian regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga substansi dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Komponen :</b> Melakukan penyusunan Laporan substansi buku tamu digital dengan mempertimbangan komponen yang akan mudah dimengerti oleh masyarakat awam</p>		

2	Mencari dan menentukan aplikasi yang digunakan serta mendiskusikan bentuk Laporan aplikasi dengan mentor	a) Mencari aplikasi yang dapat dilakukan untuk membuat buku tamu digital	Terumuskannya google form yang akan digunakan dalam penyusunan buku tamu digital meliputi data, <i>template</i> , dan ilustrasi	<p><b>Kolaboratif :</b> Menjalin kerjasama yang sinergis dengan mentor dalam proses pembuatan buku tamu digital</p> <p><b>Kompeten :</b> Memanfaatkan kompetensi diri untuk melakukan <i>brainstorming</i> dalam memilih alternatif tema dan desain</p> <p><b>Harmonis :</b> Melibatkan rekan kerja untuk memberikan pendapat terkait tema dan desain yang akan dipilih sehingga bisa terjalin hubungan kerja sama yang kondusif</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan proses pemilihan tema dan desain merupakan salah satu bentuk nilai adaptif</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan proses tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor merupakan bentuk penerapan nilai loyal sehingga bagian dari berdikasi tinggi</p>	Dengan terumuskannya google form yang akan digunakan dalam penyusunan buku tamu digital dapat berkontribusi dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sesuai dengan amanat yang tercantum dalam <b>Misi ke-2</b>	Dengan terumuskannya google form yang akan digunakan dalam penyusunan buku saku digital merupakan perwujudan dari nilai <b>profesional</b>
---	--	--	---	---	---	--

		<p>b) Membuat draf atau konsep buku tamu digital</p>		<p><b>Akuntabel :</b> Menggunakan data yang berhubungan dengan buku tamu digital sehingga substansi materi dapat kredibel dan bisa dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten :</b> Menelesaikan pengumpulan data-data pendukung dengan upaya yang terbaik</p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Mengumpulkan data-data pendukung untuk proses pembuatan buku tamu digital dengan baik</p>		
		<p>c) Melakukan sharing session atau diskusi dengan rekan kerja sebaya dan mentor</p>		<p><b>Kompeten :</b> Memanfaatkan kemampuan diri untuk menyelesaikan proses <i>editing</i> dan menuangkan materi ke dalam konten buku tamu digital</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menghasilkan produk akhir aktualisasi dengan disiplin dan bertanggung jawab</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyelesaikan materi, dan desain buku tamu digital berdasarkan ide kreatif yang akan dikembangkan</p>		

		<p>d) Meminta tanggapan dan masukan dari mentor terkait buku tamu digital yang telah dibuat</p>		<p><b>Kolaboratif :</b> Membangun hubungan kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam memastikan kualitas substansi yang akan dituangkan ke dalam buku tamu digital.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat dan masukan yang akan diberikan mentor untuk menambah sudut pandang baru agar kualitas substansi dapat disusun secara multiperspektif.</p> <p><b>Kompeten :</b> Membuka diri terhadap kritik dan masukan yang diberikan sebagai bentuk keinginan untuk terus memperbaiki diri.</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor merupakan bentuk penerapan nilai loyal sebagai bagian dari berdedikasi tinggi.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

3	Pelaksanaan pembuatan buku tamu digital	a) Melakukan input isi data buku tamu	Tersusunnya konten materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital	<p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Bersikap ramah dalam melakukan konsultasi terhadap mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Menjalin kerjasama yang sinergis dengan mentor dalam proses pembuatan buku tamu digital</p> <p><b>Kompeten :</b> Memanfaatkan kompetensi diri untuk melakukan <i>brainstorming</i> dalam memilih alternatif tema dan desain</p> <p><b>Harmonis :</b> Melibatkan rekan kerja untuk memberikan pendapat terkait tema dan desain yang akan dipilih sehingga bisa terjalin hubungan kerja sama yang kondusif</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan proses pemilihan tema dan desain merupakan</p>	Dengan tersusunnya materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam <b> misi ke-1 dan misi ke-2</b>	Dengan tersusunnya konten materi dan desain terkait kuisisioner data diri kedalam buku tamu merupakan wujud nilai <b>melayani dan profesional</b>
---	---	---------------------------------------	---	--	--	---

				<p>salah satu bentuk nilai adaptif</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan proses tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor merupakan bentuk penerapan nilai loyal sehingga bagian dari berdikasi tinggi</p>		
		b) Membuat desain tampilan buku tamu		<p><b>Akuntabel :</b> bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital</p> <p><b>adaptif :</b> mampu bersiap dengan era perubahan yang baru</p> <p><b>kompeten :</b> menggunakan pengetahuan dan pemahaman diri terkait materi substansi untuk dituangkan ke dalam buku tamu digital</p> <p><b>berorientasi pelayana :</b> memberikan upaya yang prima dalam penyusunan konten materi sehingga memberikan manfaat kepada masyarakat yang membacanya</p>		

		c) print barcode yang dikerjakan untuk pengisian data tamu yang datang		<p><b>adaptif :</b> mengumpulkan <i>media stock</i> merupakan salah satu bentuk nilai adaptif karena melakukan nilai pengembangan</p> <p><b>akuntabel :</b> Mengumpulkan <i>media stock</i> dengan menyertakan sumber yang terlekat sebagai bentuk pengerjaan tahapan kegiatan yang jujur dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> Menyelesaikan pengumpulan <i>media stock</i> yang dibutuhkan dengan upaya terbaik</p>		
4	Menginput kuisisioner	a) menginput data kuisisioner untuk pemohon yang akan datang	Tersusunnya data kuisisioner yang akan diberikan kepada tamu yang datang	<p><b>Akuntabel :</b> bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital</p> <p><b>adaptif :</b> mampu bersiap dengan era perubahan yang baru</p> <p><b>kompeten :</b> menggunakan pengetahuan dan pemahaman diri terkait materi substansi untuk dituangkan ke dalam buku tamu digital</p> <p><b>berorientasi pelayana :</b></p>	Dengan tersusunnya materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam <b> misi ke-1 dan misi ke-2</b>	Dengan tersusunnya konten materi dan desain terkait kuisisioner data diri kedalam buku tamu merupakan wujud nilai <b>melayani</b> dan <b>profesional</b>



				memberikan upaya yang prima dalam penyusunan konten materi sehingga memberikan manfaat kepada masyarakat yang membacanya		
		b) melakukan check and recheck data yang sudah dikerjakan agar terlihat rapi		<p><b>kompeten :</b> memanfaatkan kemampuan diri untuk menyelesaikan proses <i>editing</i> dan menuangkan kuisisioner ke dalam buku tamu digital</p> <p><b>akuntabel :</b> menghasilkan desain buku tamu berdasarkan ide kreatif yang akan dikembangkan</p>		
		c) melakukan penjelasan mengenai buku tamu digital dengan mentor, satpam dan pemohon		<p><b>Kolaboratif :</b> Membangun hubungan kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam memastikan kualitas substansi yang akan dituangkan ke dalam buku tamu digital.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat dan masukan yang akan diberikan mentor untuk menambah sudut pandang baru agar kualitas substansi dapat disusun secara multiperspektif.</p> <p><b>Kompeten :</b></p>		

				<p>Membuka diri terhadap kritik dan masukan yang diberikan sebagai bentuk keinginan untuk terus memperbaiki diri.</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor merupakan bentuk penerapan nilai loyal sebagai bagian dari berdedikasi tinggi.</p>		
5	Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan	a) membagi link aplikasi dan scan barcode yang telah di cetak	Terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media informasi satuan kerja seperti sosial media maupun papan buletin	<p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Bersikap ramah dalam melakukan konsultasi terhadap mentor</p> <p><b>Akuntabel :</b> bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Menjalin kerjasama yang sinergis dengan mentor dalam proses pembuatan buku tamu digital</p> <p><b>Kompeten :</b> Memanfaatkan kompetensi diri untuk melakukan <i>brainstorming</i> dalam memilih alternatif tema dan desain</p> <p><b>Harmonis :</b></p>	Dengan terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media sosial dan papan buletin dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam <b>misi ke-1</b> dan <b>misi ke-2</b>	Dengan terlaksananya publikasi buku saku digital melalui media sosial dan papan buletin merupakan perwujudan nilai <b>melayani, profesional, dan terpercaya</b>

				<p>Melibatkan rekan kerja untuk memberikan pendapat terkait tema dan desain yang akan dipilih sehingga bisa terjalin hubungan kerja sama yang kondusif</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan proses pemilihan tema dan desain merupakan salah satu bentuk nilai adaptif</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan proses tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor merupakan bentuk penerapan nilai loyal sehingga bagian dari berdikasi tinggi</p>		
		b) membuka aplikasi kamera atau ketik link yang tertera pada scan barcode		<p><b>adaptif :</b> mengikuti perkembangan zaman dengan menggunakan <i>google form</i> sebagai wadah mengumpulkan <i>feedback</i></p> <p><b>harmonis :</b> melibatkan sesama rekan kerja serta menumbuhkan rasa peduli terhadap progress buku tamu digital yang dibuat sehingga terjalin lingkungan kerja yang partisipatif dan kondusif</p> <p><b>berorientasi pelayanan :</b></p>		

				memastikan kualitas buku tamu digital dan mengumpulkan penilaian terhadap buku tamu digital dengan objektif sehingga bisa memuaskan kebutuhan masyarakat		
		c) memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja, satpam dan tamu yang datang		<p><b>kolaboratif :</b> menjalin kerja sama yang sinergis dengan pihak tata usaha dan admin untuk merencanakan penggunaan buku tamu digital</p> <p><b>harmonis :</b> meminta bantuan kepada pihak TU dan admin untuk mempublikasikan buku tamu digital merupakan bentuk penerapan nilai saling peduli dan saling membantu</p> <p><b>berorientasi pelayanan :</b> menyusun kalimat yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat awam tentang teknologi untuk melakukan buku tamu digital</p>		
6	Evaluasi hasil produk buku tamu digital	a) membuat google form untuk lembar penilaian	Terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media informasi satuan	<b>Berorientasi pelayanan :</b> Bersikap ramah dalam melakukan konsultasi terhadap mentor	Dengan terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media sosial dan papan buletin	Dengan terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media sosial dan papan

			<p>kerja seperti sosial media maupun papan buletin</p>	<p><b>Akuntabel :</b> bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Menjalin kerjasama yang sinergis dengan mentor dalam proses pembuatan buku tamu digital</p> <p><b>Kompeten :</b> Memanfaatkan kompetensi diri untuk melakukan <i>brainstorming</i> dalam memilih alternatif tema dan desain</p> <p><b>Harmonis :</b> Melibatkan rekan kerja untuk memberikan pendapat terkait tema dan desain yang akan dipilih sehingga bisa terjalin hubungan kerja sama yang kondusif</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan proses pemilihan tema dan desain merupakan salah satu bentuk nilai adaptif</p> <p><b>Loyal :</b> Melakukan proses tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor merupakan bentuk penerapan nilai loyal</p>	<p>dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam <b>misi ke-1</b> dan <b>misi ke-2</b></p>	<p>buletin merupakan perwujudan nilai <b>melayani, profesional, dan terpercaya</b></p>
--	--	--	--	---	---	--

				sehingga bagian dari berdikasi tinggi		
		b) memberikan form penilaian terhadap rekan kerja dan mentor		<p><b>adaptif :</b> mengikuti perkembangan zaman dengan menggunakan <i>google form</i> sebagai wadah mengumpulkan <i>feedback</i></p> <p><b>harmonis :</b> melibatkan sesama rekan kerja serta menumbuhkan rasa peduli terhadap progress buku tamu digital yang dibuat sehingga terjalin lingkungan kerja yang partisipatif dan kondusif</p> <p><b>berorientasi pelayanan :</b> memastikan kualitas buku tamu digital dan mengumpulkan penilaian terhadap buku tamu digital dengan objektif sehingga bisa memuaskan kebutuhan masyarakat</p>		
		c) mengakumulasikan semua hasil penilaian		<p><b>adaptif :</b> mengikuti perkembangan zaman dengan menggunakan <i>google form</i> sebagai wadah mengumpulkan <i>feedback</i></p> <p><b>harmonis :</b> melibatkan sesama rekan kerja serta menumbuhkan rasa peduli terhadap progress buku tamu digital yang</p>		

				dibuat sehingga terjalin lingkungan kerja yang partisipatif dan kondusif <b>berorientasi pelayanan :</b> memastikan kualitas buku tamu digital dan mengumpulkan penilaian terhadap buku tamu digital dengan objektif sehingga bisa memuaskan kebutuhan masyarakat		
--	--	--	--	---	--	--

## E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI Ber-AKHLAK

Tabel 2.6 Rekapitulasi Nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>1</b>	<b>Menyusun Konsep Penataan Buku Tamu</b>								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		1	1		1			3
	Mempelajari konsep berdasarkan arahan atasan	1		1		1			3
	Menyusun Laporan substansi buku tamu digital		1	1					2
<b>2</b>	<b>Mencari dan menentukan aplikasi yang digunakan</b>								
	Melakukan aplikasi yang dapat dilakukan untuk membuat buku tamu digital			1	1	1	1	1	4
	Membuat draf atau konsep buku tamu digital	1	1	1					3
	Melakukan sharing session atau diskusi dengan rekan kerja sebaya dan mentor		1	1			1		3
	Meminta tanggapan dan masukkan dari mentor terkait buku tamu digital yang telah dibuat			1	1	1		1	4
<b>3</b>	<b>Pelaksanaan pembuatan buku tamu digital</b>								
	Melakukan input isi data buku tamu	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat desai tampilan buku tamu	1	1	1					3
	Print barcode yang dikerjakan untuk pengisian data buku tamu yang datang	1	1	1			1		4
<b>4</b>	<b>Menginput kuisisioner</b>								
	Menginput data kuisisioner untuk pemohon yang akan datang	1	1	1			1		4



	Melakukan check and recheck data yang sudah dikerjakan agar terlihat rapi		1	1					2
	Melakukan penjelasan mengenai buku tamu digital dengan mentor, satpam dan pemohon			1	1		1	1	4
<b>5</b>	<b>Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan</b>								
	membagi link aplikasi dan scan barcode yang telah di cetak	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuka aplikasi kamera atau ketik link yang tertera pada scan barcode	1			1		1		3
	Memberikan penjelasan aplikasi kepada rekan kerja, satpam dan tamu yang datang	1			1			1	3
<b>6</b>	<b>Evaluasi hasil produk buku tamu digital</b>								
	Membuat google form untuk lembar penilaian	1		1	1	1	1	1	6
	Memberikan form penilaian terhadap rekan kerja dan mentor	1			1		1		3
	Mengakumulasikan semua hasil penilaian	1			1		1		3
	<b>Jumlah</b>	12	10	15	10	7	11	7	72

**F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**TABEL 2.7 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agenda Pelaksanaan Aktualisasi																													
			Oktober 2022													November 2022																
			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.	Menyusun konsep penataan buku tamu digital	Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan																														
		Mempelajari konsep berdasarkan arahan atasan																														
		menyusun Laporan substansi buku tamu digital																														
2.	Mencari dan menentukan aplikasi yang digunakan serta	Mencari aplikasi yang dapat dilakukan untuk membuat buku tamu digital																														

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agenda Pelaksanaan Aktualisasi																											
			Oktober 2022													November 2022														
			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
	mendiskusikan bentuk Laporan aplikasi dengan mentor	Membuat draf atau konsep buku tamu digital																												
		Melakukan <i>sharing session</i> atau diskusi dengan rekan kerja sebaya dan mentor																												
		Melakukan konsultasi data isi buku tamu dengan mentor.																												
3.	Pelaksanaan Pembuatan buku tamu digital	Melakukan input isi data buku tamu																												
		Membuat desain tampilan buku tamu																												
		Merapikan isi data tamu																												

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agenda Pelaksanaan Aktualisasi																											
			Oktober 2022													November 2022														
			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
4.	Menginput kuisisioner	Menginput data kuisisioner untuk pemohon yang datang																												
		Melakukan <i>check and recheck</i> data yang sudah dikerjakan agar terlihat rapi																												
		Melakukan penjelasan mengenai buku tamu dengan mentor, satpam dan pemohon																												
5.	Melakukan sosialisasi buku tamu digital	membagi <i>link</i> aplikasi kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran																												
		Membuka aplikasi kamera atau ketik <i>link</i> yang sudah																												

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agenda Pelaksanaan Aktualisasi																											
			Oktober 2022													November 2022														
			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
		tertera pada papan buletin																												
		Memberikan penjelasan terhadap proses pengerjaan buku tamu digital.																												
6	Evaluasi hasil produk	Membuat <i>google form</i> untuk lembar penilaian																												
		Membagikan form terhadap rekan kerja dan mentor																												
		Mengakumulasi semua hasil penilaian																												

## **BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **A. Role Model**



Role model adalah teladan atau seseorang yang pantas kita jadikan teladan karena sikapnya yang menginspirasi banyak orang. Dengan memiliki role model, kita bisa mengetahui gambaran kehidupan masa depan seperti apa yang kita inginkan. Dalam dunia ASN, role model mempunyai peran penting sebagai motivasi bagi para CPNS agar bisa berkariier dan berpartisipasi seperti role modelnya.

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta adalah bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H., M.H yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai – nilai Ber-AKHLAK dalam kegiatan sehari-hari, yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan : beliau selalu mengupayakan pelayanan yang ramah dan berkualitas terhadap masyarakat
2. Akuntabel : beliau melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya yang dimilikinya
3. Kompeten : beliau selalu membantu pada stafnya dalam bekerja serta memberikan kualitas terbaik disetiap pekerjaannya
4. Harmonis : bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H., M.H dalam kesehariannya tidak membeda-bedakan orang berdasarkan latar belakangnya, serta beliau selalu menghargai setiap kinerja para stafnya mulai dari *field staff*, konsultan, dan juga staff ASN pada lingkungan kerja
5. Loyal : dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, bapak Iman Malvina Yusuf Putra, S.H., M.H selalu mengutamakan kepentingan unit kerja serta semaksimal mungkin menjaga nama baik instansi
6. Adaptif : beliau sering kali memberikan ide dan inovasi terhadap pekerjaan yang dilakukan
7. Kolaboratif : beliau menjaga hubungan baik antar atasan dan para pegawai di lingkungan kerja serta sangat terbuka dalam menerima pendapat dari para staf-nya.

### **B. Realisasi aktualiasi**

#### **1. Realisasi kegiatan**

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Laporan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisas tersebut sebagai berikut :

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Tabel 3.1 Ralisasi Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Menyusun konsep penataan buku tamu	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Rabu, 19 Oktober 2022	Sudah dikerjakan
		Mempelajari konsep berdasarkan arahan atasan	Kamis, 20 Oktober 2022	Sudah dikerjakan
		Menyusun Laporan substansi buku tamu digital	Jum'at, 21 Oktober 2022	Sudah dikerjakan
2	Mencari dan menentukan aplikasi yang digunakan serta mendiskusikan bentuk Laporan aplikasi dengan mentor	Mencari aplikasi yang dapat dilakukan untuk membuat buku tamu digital	Senin-Selasa, 24-25 Oktober 2022	Sudah dikerjakan
		Membuat draf atau konsep buku tamu digital	Rabu-Kamis, 26-27 Oktober 2022	Sudah dikerjakan
		melakukan sharing session atau diskusi dengan rekan kerja dan mentor	Jum'at, 28 Oktober 2022	Sudah dikerjakan
		Melakukan konsultasi kuisisioner buku tamu dengan mentor	Jum'at, 28 Oktober 2022	Sudah dikerjakan
3	Menginput kuisisioner untuk pengisian data diri pemogon yang datang	Menginput data kuisisioner untuk pemohon yang datang	Senin-Selasa, 31 Oktober – 1 November 2022	Sudah dikerjakan
		Membuat desain tampilan buku tamu	Rabu-Kamis, 2-3 November 2022	Sudah dikerjakan
		Merapikan isi data buku tamu	Jum'at, 4 November 2022	Sudah dikerjakan
		Membuat barcode untuk scan kuisisioner buku tamu	Jum'at, 4 November 2022	Sudah dikerjakan
4	Menginput kuisisioner	menginput data kuisisioner untuk pemohon yang datang	Senin, 7 November 2022	Sudah dikerjakan
		Melakukan check and recheck data yang sudah dikerjakan agar terlihat rapi	Senin-selasa, 7-8 November 2022	Sudah dikerjakan
		Melakukan penjelasan mengenai buku tamu dengan mentor, satpam dan pemohon	Senin-selasa, 7-8 November 2022	Sudah dikerjakan
5	Melakukan sosialisasi	Membagi link aplikasi kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Rabu, 9 November 2022	Sudah dikerjakan
		Membuka aplikasi kamera atau ketik link yang sudah tertera pada papan buletin	Kamis-Jum'at, 10-11	Sudah dikerjakan

			November 2022	
		Memberikan penjelasan terhadap proses pengerjaan buku tamu digital	Senin, 14 November 2022	Sudah dikerjakan
6	Evaluasi hasil produk	membuat google form untuk lembar penilaian	Selasa-Kamis, 15-17 November 2022	Sudah dikerjakan
		Membagikan google form terhadap rekan kerja dan mentor	Selasa-Kamis, 15-17 November 2022	Sudah dikerjakan
		Mengakumulasikan semua hasil penilaian	Selasa-Kamis, 15-17 November 2022	Sudah dikerjakan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Laporan aktualiasasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menyusun konsep penataan buku tamu digital

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan pimpinan dan staf, terkait buku tamu digital. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 19-21 Oktober 2022. Pada tahapan ini peserta mendapatkan informasi mengenai alur proses pembuatan buku tamu digital. Output dari tahapan ini adalah konsep penggunaan aplikasi google form untuk melakukan pengisian buku tamu digital. Output tersebut juga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk kualitas pelaksanaan pelayanan yang berjalan dengan baik dan dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Yaitu nilai **melayani** dengan menelaah dan memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan digitalisasi buku tamu digital untuk memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu, dan juga merupakan bentuk perilaku **profesionalisme** dalam bekerja sama, bekerja cerdas tuntas dan memberikan nilai tambah dengan mentor dan satpam serta dengan memahami peraturan yang ada merupakan bentuk perilaku **terpercaya** yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah dilaksanakan dengan baik pada tanggal 19-21 Oktober 2022 dan sudah berjalan sesuai dengan Laporan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut :

a. Mempelajari konsep berdasarkan arahan atasan

Tahapan kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan mentor atau atasan untuk mendapatkan masukan dan saran mengenai rencana optimalisasi pelaksanaan digitalisasi buku tamu di Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta. Hasil dari konsultasi adalah arahan dan pendapat serta masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja untuk tetap selalu memperhatikan terkait peraturan yang berlaku agar tidak menyalahi aturan dan pelaksanaan



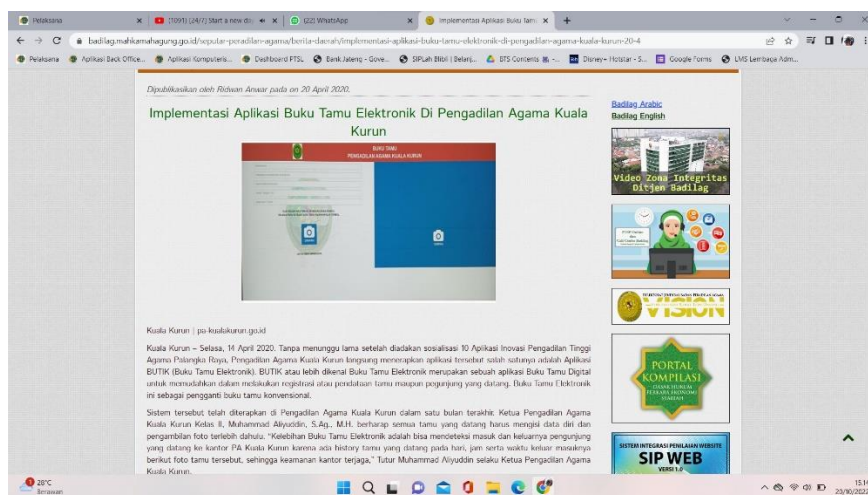
aktualisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai – nilai dasar ASN yaitu **berorientasi pelayanan** memberikan pelayanan kepada masyarakat yang prima dengan membuat perencanaan yang baik untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik di Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta, **akuntabel** sebagai bentuk tanggung jawab penulis terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan, **harmonis** melakukan konsultasi dengan atasan mengutamakan sopan santun agar terciptanya hubungan yang baik, **loyal** mendukung instansi dalam melakukan transformasi ke era digital dengan membuat perencanaan yang baik agar kegiatan digitalisasi dapat terlaksana secara efektif, **adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja untuk menentukan waktu yang tepat melakukan konsultasi dengan atasan, serta nilai **kolaboratif** untuk bekerja sama dengan atasan dalam menetapkan jadwal kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.



Gambar 3.1 melakukan konsultasi dengan mentor

b. Mempelajari konsep berdasarkan arahan atasan

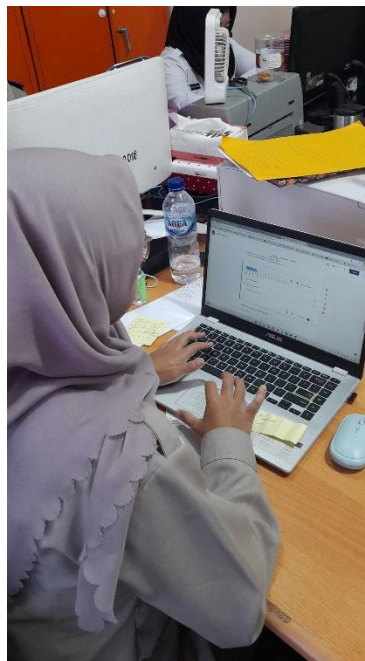
Pada tahapan ini untuk memperdalam pengetahuan dan wawasan terkait dengan buku tamu elektronik. Dalam melaksanakan kegiatan pada tahapan ini sesuai dengan penerapan nilai **kompeten** dengan memperluas pengetahuan dan wawasan melalui peninjauan ini mengetahui tentang dasar – dasar dalam pembuatan proses buku tamu digital, kemudian juga penerapan nilai **berorientasi pelayanan** memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas, serta menerapkan nilai **loyal** memahami peraturan sebagai bentuk dedikasi dan menghargai landasan hukum yang berlaku di seputar instansi. Hasilnya adalah ditemukannya aplikasi digitalisasi buku tamu menggunakan barcode.



*Gambar 3.2* mengumpulkan bahan untuk pembuatan buku tamu digital

c. Menyusun Laporan substansi buku tamu digital

Pada tahapan kegiatan ini, untuk mengetahui hal hal yang harus dilakukan dalam pembuatan buku tamu digital dikerjakan berdasarkan atas konsultasi dan saran dari atasan dengan mempertimbangkan alur pekerjaan buku tamu digital dan juga kuisioner data diri yang akan di isi oleh tamu yang hadir. Dalam melakukan pembuatan buku tamu digital, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu menerapkan nilai **akuntabel** melaukuan proses penyusunan substansi buku tamu digital dengan berintegritas mengacu pada daftar dan hasil kajian regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga substansi dapat dipertanggungjawabkan, selanjutnya yang terakhir nilai **kompeten** melakukan penyusunan Laporan substansi buku tamu digital dengan mempertimbangkan komponen yang akan mudah dimengerti oleh masyarakat awam.



*Gambar 3.3* menyusun Laporan substansi buku tamu digital

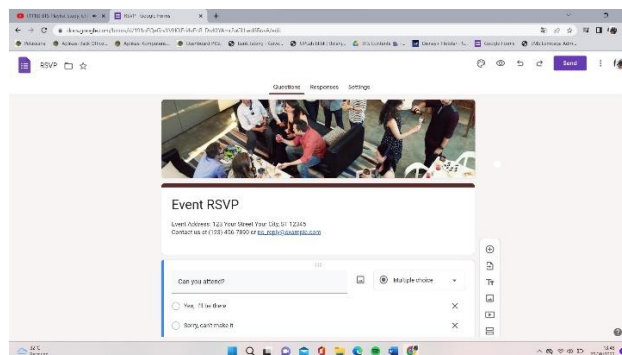
2. Mencari dan menentukan aplikasi yang digunakan serta mendiskusikan bentuk Laporan aplikasi dengan mentor

Kegiatan yang kedua dalam aktualisasi ini adalah mencari dan menentukan aplikasi apa yang akan digunakan dalam proses pembuatan buku tamu digital pada saat kegiatan aktualisasi dalam menunjang kegiatan. Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah terumuskannya google form yang akan digunakan dalam penyusunan buku tamu digital meliputi data, template dan ilustrasi. Output yang dihasilkan tersebut juga berkontribusi dalam penguatan nilai nilai organisasi dalam nilai **melayani** yaitu melakukan persiapan alat untuk pembuatan buku tamu digital serta membuat persiapan perencanaan yang baik merupakan upaya memberikan pelayanan berbasis elektronik berstandar dunia, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah merupakan nilai **profesional**, dan nilai **terpercaya** yaitu dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan dan setiap tahapan kegiatan

telah terlaksana dengan baik pada tanggal 24-28 Oktober 2022 sesuai dengan Laporan aktualisasi, dengan uraian sebagai berikut :

a. Mencari aplikasi yang bisa dilakukan untuk membuat buku tamu elektronik

Pada tahapan ini, penulis mulai melakukan pemilahan aplikasi hasil diskusi dengan mentor yang selanjutnya akan digunakan pada saat kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaan pengumpulan aplikasi yang akan digunakan penulis memilih aplikasi google form untuk memudahkan pengisian kuisisioner data buku tamu digital untuk pemohon yang akan berkunjung. Dalam melaksanakan kegiatan dalam tahapan ini sesuai dengan penerapan nilai **akuntabel** menggunakan data yang berhubungan dengan buku tamu digital sehingga substansi materi dapat kredibel dan bisa dipertanggungjawabkan, selanjutnya yaitu **kompeten** menyesuaikan pengumpulan data – data pendukung dengan upaya yang terbaik, dan terakhir adalah **berorientasi pelayanan** mengumpulkan data-data pendukung untuk proses pembuatan buku tamu digital dengan baik.



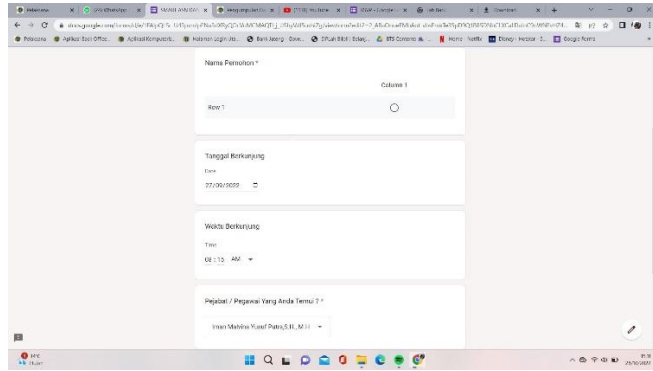
Gambar 3.4 mencari aplikasi yang dapat digunakan untuk membuat buku tamu digital

b. Membuat draf atau konsep buku tamu digital

Pada tahapan kedua ini penulis menyusun daftar kuisisioner apa saja yang akan di isi oleh pemohon atau tamu yang hadir. Dengan penggunaan google form ini memudahkan penulis untuk merekap pemohon yang hendak dan akan menemui atasan. Dalam pengisian kuisisioner, data yang diperlukan yaitu :

1. Nama pemohon
2. Tanggal dan waktu berkunjung
3. Nama pegawai yang akan dikunjungi
4. Keperluan

Hal ini untuk mempengaruhi tentang terstruktur dan terdatanya pemohon yang datang, dan membuat lebih rapi dalam pengemasan menggunakan google sheets. Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini sesuai dengan penerapan nilai **kompeten** memanfaatkan kemampuan diri untuk menyesuaikan proses editing dan menuangkan materi ke dalam konten buku tamu digital, **akuntabel** menghasilkan produk akhir aktualisasi dengan disiplin dan bertanggung jawab, **adaptif** menyelesaikan materi, dan desain buku tamu digital berdasarkan ide kreatif yang akan dikembangkan.



Gambar 3.5 membuat draf atau konsep buku tamu digital

- c. Melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk memilih tema dan desain buku tamu digital yang akan disusun

Tahapan kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan mentor atau atasan untuk mendapatkan masukan dan saran mengenai rencana optimalisasi pelaksanaan digitalisasi buku tamu di Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta. Hasil dari konsultasi adalah arahan dan pendapat serta masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja untuk tetap selalu memperhatikan terkait peraturan yang berlaku agar tidak menyalahi aturan dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai – nilai dasar ASN yaitu **berorientasi pelayanan** memberikan pelayanan kepada masyarakat yang prima dengan membuat perencanaan yang baik untuk mewujudkan pelayanan berbasis elektronik di Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta, **akuntabel** sebagai bentuk tanggung jawab penulis terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan, **harmonis** melakukan konsultasi dengan atasan mengutamakan sopan santun agar terciptanya hubungan yang baik, **loyal** mendukung instansi dalam melakukan transformasi ke era digital dengan membuat perencanaan yang baik agar kegiatan digitalisasi dapat terlaksana secara efektif, **adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja untuk menentukan waktu yang tepat melakukan konsultasi dengan atasan, serta nilai **kolaboratif** untuk bekerja sama dengan atasan dalam menetapkan jadwal kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.



*Gambar 3.6* melakukan sharing session dengan rekan kerja

d. Melakukan konsultasi kuisisioner data tamu untuk pengisian buku tamu digital

Tahapan kegiatan terakhir pada kegiatan kedua ini adalah melakukan konsultasi kuisisioner data tamu untuk pengisian buku tamu digital dengan rekan kerja. Hal ini dilakukan apabila ada data kuisisioner yang kurang ataupun konsep dan desain yang kurang sesuai dengan yang diterapkan. Dalam pengerjaan buku tamu digital hal-hal yang perlu diperhatikan adalah kebenaran data pemohon yang akan berkunjung, kecepatan internet dalam pengerjaannya, dan juga kerapian tampilan google form dalam proses pengisian buku tamu digital. Dalam melakukan konsultasi kuisisioner terhadap buku tamu digital melakukan penerapan nilai dasar **kolaboratif** membangun hubungan kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam memastikan kualitas substansi yang akan dituangkan kedalam buku tamu digital, **harmonis** menghargai pendapat dan masukan yang akan diberikan mentor untuk menambah sudut pandang baru agar kualitas substansi dapat disusun secara multiperspektif, **kompeten** membuka diri terhadap kritik dan masukan yang diberikan sebagai bentuk keinginan untuk terus memperbaiki diri, **loyal** melakukan tindakan lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor meupakan bentuk penerapan nilai loyal sebagai bagian dari berdedikasi tinggi.



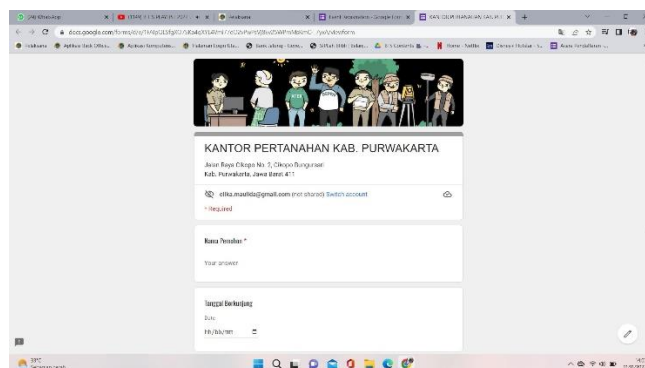
*Gambar 3.7* Konsultasi terhadap rekan kerja

### 3. Pelaksanaan pembuatan buku tamu digital

Pada tahapan kegiatan ke tiga dalam kegiatan aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan pimpinan dan staf, terkait buku tamu digital. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober – 4 November 2022. Pada tahapan ini peserta mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan pembuatan buku tamu digital, output dari tahapan ini adalah tersusunnya konten materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital. Output tersebut juga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Yaitu nilai **melayani** dengan menelaah dan memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan digitalisasi buku tamu digital untuk memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu, dan juga merupakan bentuk perilaku **profesionalisme** dalam bekerja sama, bekerja cerdas tuntas dan memberikan nilai tambah dengan mentor dan satpam serta dengan memahami peraturan yang ada merupakan bentuk perilaku **terpercaya** yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah dilaksanakan dengan baik pada tanggal 31 Oktober – 4 November 2022 dan sudah berjalan sesuai dengan Laporan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut :

#### a. Melakukan input data kuisisioner pada buku tamu digital

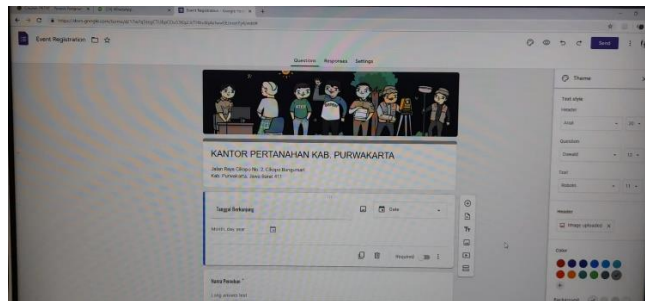
Tahapan ini dilakukan penginputan data kuisisioner pada buku tamu digitalisasi buku tamu di Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta. Hasil dari input data kuisisioner adalah adanya kuisisioner yang akan diajukan untuk pemohon mengisi daftar buku tamu digital. Tertatanya kuisisioner dengan baik membuat pemohon menjadi lebih tertib, dan tetap selalu memperhatikan terkait peraturan yang berlaku agar tidak menyalahi aturan dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Dalam pengerjaan input data kuisisioner, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN **akuntabel** bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital, **adaptif** mampu bersiap dengan era perubahan yang baru, **kompeten** menggunakan pengetahuan dan pemahaman diri terkait materi substansi untuk dituangkan ke dalam buku tamu digital, **berorientasi pelayanan** memberikan upaya yang prima dalam penyusunan konten materi sehingga memberikan manfaat kepada masyarakat yang membacanya.



Gambar 3.8 melakukan input data kuisisioner pada buku tamu digital

b. Membuat desain tampilan buku tamu

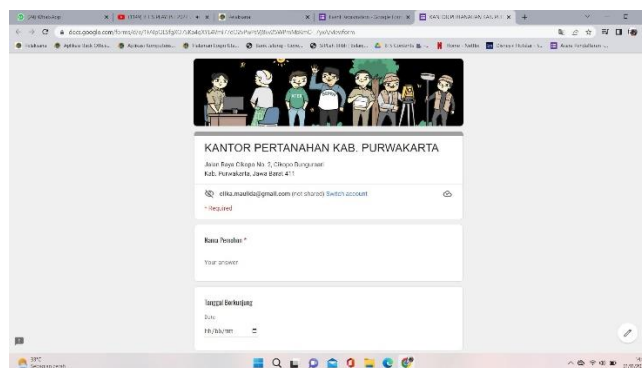
Pembuatan desain pada tahapan ini dilakukan untuk mempermudah dan menarik minat pemohon yang datang agar dapat menggunakan buku tamu digital. Selain itu juga, penggunaan spreadsheets yang menarik dapat mempermudah penulis untuk melakukan pendataan pemohon yang datang untuk konsultasi maupun hal lainnya. Kemudahan dalam penggunaan google form dapat mempermudah pemohon ataupun orang awam digital dengan perubahan era yang baru. Dalam pengerjaan pembuatan desain buku tamu digital, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN **kompeten** memanfaatkan kemampuan diri untuk menyelesaikan prosis editing dan menuangkan kuisisioner ke dalam buku tamu digital, **akuntabel** menghasilkan desain buku tamu berdasarkn ide kreatif yang akan dikembangkan.



Gambar 3.9 membuat desain tampilan buku tamu digital

c. Merapikan isi data kuisisioner buku tamu digital

Tahapan terakhir adalah merapikan data kuisisioner dalam google form. Tahapan terakhir ini dilakukan agar saat produk terbit tidak adanya kekurangan ataupun kesalahan saat pengisian google form. Selain itu, untuk menarik minat pemohon dalam pengerjaan buku tamu digital tampilan google form harus menarik dan mudah untuk dipahami, dengan isian kuisisioner yang singkat padat dan jelas serta dapat dimengerti untuk pemohon yang akan mengerjakan.



Gambar 3.10 merapikan data kuisisioner buku tamu digital

4. Menginput kuisisioner

Tahapan kegiatan ke empat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah proses menginput data kuisisioner, melakukan check and recheck lagi data kuisisioner dan terakhir yaitu melakukan penjelasan mengenai buku tamu pada mentor, satpam dan juga pemogon yang akan berkunjung. Tahapan ini dilaksanan pada tanggal 7 hingga 8 November 2022, pada tahapan ini penulis mendapatkan informasi tentang kerapian data kuisisioner, proses



penyimpanan data yang lebih efisien. Output tersebut juga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk kualitas pelaksanaan pelayanan yang berjalan dengan baik dan akan mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Yaitu nilai **melayani** dengan menelaah dan memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan digitalisasi buku tamu digital untuk memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu, dan juga merupakan bentuk perilaku **profesional** dalam bekerja sama, bekerja cerdas tuntas dan memberikan nilai tambah dengan mentor dan satpam serta dengan memahami peraturan yang daa merupakan bentuk perilaku **terpercaya** yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik pada tanggal 7-8 November 2022 dan sudah berjalan sesuai dengan Laporan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut :

a. Menginput data kuisisioner

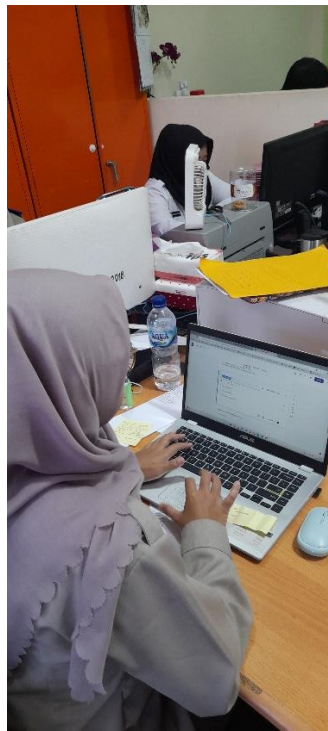
Tahapan kegiatan ini dilakukan menginput data kuisisioner untuk tamu atau pemohon yang datang. Hal ini dilakukan untuk membuat pertanyaan yang ringkas, simple dan lebih tertata. Pengintupan isi kuisisioner dilakukan agar data lebih tertata dan juga tidak adanya kendala dalam pengisian kuisisioner. Dalam melaksanakan kegiatan dalam tahapan ini sesuai dengan penerapan nilai **akuntabel** bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital, **adaptif** mampu bersiap dengan era perubahan yang baru, **kompeten** menggunakan opengetahuan dan pemahaman diri terkait materi substansi untuk dituangkan ke dalam buku tamu digital, **berorientasi pelayanan** memberikan upaya yang prima dalam penyusunan konten materi sehingga memberikan manfaat kepada masyarakat yang mengisinya.



*Gambar 3.11* menginput kuisisioner

b. Melakukan check and recheck data yang sudah dikerjakan

Dalam kegiatan ini dilakukan agar tidak adanya kesalahan penulisan yang kurang, kesalahan ejaan yang tidak sesuai, atau kesalahan penginputan nama pejabat yang akan dikunjungi. Kegiatan ini dilakukan untuk menghindari kurangnya tutuk bahasa yang tidak sesuai sehingga memudahkan masyarakat dalam pengerjaan pengisian kuisisioner buku tamu digital. Dalam melaksanakan kegiatan dalam tahapan ini sesuai dengan penerapan nilai **kompeten** memanfaatkan kemampuan diri untuk menyelesaikan proses *editing* dan menuangkan kuisisioner ke dalam buku tamu digital, **akuntabel** menghasilkan desain buku tamu digital berdasarkan ide kreatif yang akan dikembangkan



Gambar 3.12 melakukan check and recheck

c. Melakukan penjelasan mengenai buku tamu digital dengan mentor, satpam dan pemohon

Kegiatan ini dilakukan agar satpam, pemohon yang hadir dan juga mentor dapat memahami maksud dan tujuan dilakukannya buku tamu digital. Perubahan era digital yang membuat masyarakat ikut merasakan dampaknya, maka dari itu diperlukannya penjelasan atau pengarahan untuk penggunaan buku tamu digital. Hal ini dilakukan karena perubahan digital yang semakin pesat membuat kita harus belajar pada era digital yang saat ini terjadi, seperti pemanfaatan mesin antrian digital, buku tamu digital, hingga absen masuk dan pulang untuk pegawai menggunakan scan barcode. . Dalam melaksanakan kegiatan dalam tahapan ini sesuai dengan penerapan nilai **kolaboratif** membangun hubungan kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam memastikan kualitas substansi yang akan dituangkan ke dalam buku tamu digital, nilai **harmonis** menghargai pendapat dan masukkan yang akan diberikan mentor untuk menambah sudut pandang baru agar kualitas substansi dapat

disusun secara multiperspektif, nilai **kompeten** membuka diri terhadap kritik dan masukan yang diberikan sebagai bentuk keinginan untuk terus memperbaiki diri, **loyal** melakukan tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor merupakan bentuk penerapan nilai loyal sebagai bagian dari berdedikasi tinggi.



*Gambar 3.13* melakukan sosialisasi buku tamu digital

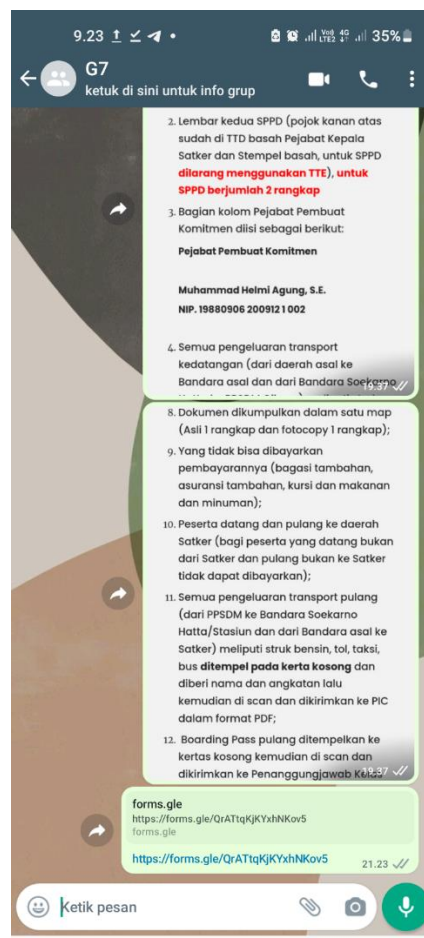
#### 5. Melakukan sosialisasi

Kegiatan selanjutnya dalam aktualisasi ini adalah melakukan sosialisasi terhadap buku tamu digital. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 9 -14 November 2022 pada tahapan ini peserta mendapatkan informasi mengenai dampak positif dan negatif dalam pembuatan buku tamu digital. Output dari tahapan ini adalah terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media informasi satuan kerja seperti sosial media maupun papan buletin. Output tersebut juga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk kualitas pelaksanaan pelayanan yang berjalan dengan baik dan akan mendukung terjuwudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Yaitu nilai **melayani** dengan menelaan dan memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan digitalisasi buku tamu digital untuk memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu dan juga merupakan bentuk perilaku **profesionalisme** dalam bekerja sama, bekerja cerdas tuntas dan memberikan nilai tambah dengan mentro dan satpam serta dengan memahami peraturan yang ada merupakan bentuk perilaku **terpercaya** yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik pada tanggal 9-14 November 2022 dan sudah berjalan sesuai dengan Laporan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Membagi link aplikasi kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Tahapan kegiatan ini dilakukan guna untuk percobaan sebelum diserahkan produk kepada masyarakat. Hasil dari konsultasi kepada rekan kerja adalah adanya

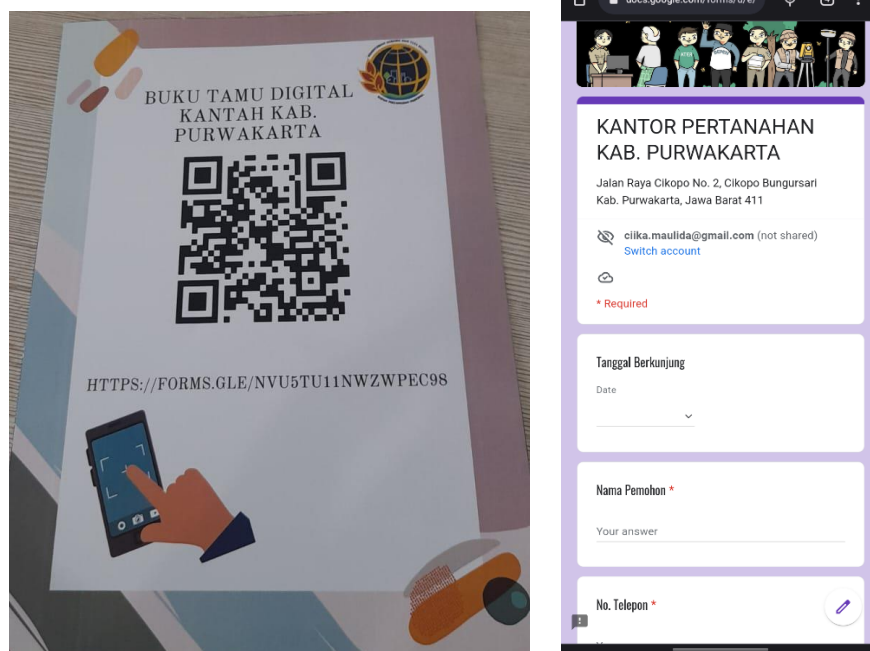
produk buku tamu digital mempermudah pengerjaan rekap pemohon yang datang pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, selain itu pemohon apat merasakan perubahan yang baru pada era digital ini. Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu **kolaboratif** menjalin kerja sama yang sinergis dengan pihak tata usaha dan admin untuk merencanakan penggunaan buku tamu digital, **harmonis** meminta bantuan kepada pihak TU dan admin untuk mempublikasikan buku tamu digital merupakan bentuk penerapan nilai saling peduli dan saling membantu, **berorientasi pelayanan** menyusun kalimat yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat awam tentang teknologi untuk melakukan buku tamu digital.



Gambar 3.14 membagi link kepada Rekan Kerja

b. Membuka aplikasi kamera untuk scan barcode

Tahapan ini dilakukan untuk proses yang dilakukan adalah membuka aplikasi kamera kemudian memulai uji coba untuk buku tamu digital. Hal ini dilakukan untuk proses buku tamu digital menggunakan scan barcode dengan menggunakan aplikasi kamera dari handphone pemohon atau yang akan berkunjung pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Pemanfaatan era digital untuk buku tamu elektronik adalah dengan berkembangnya digitalisasi membuat penulis memutar otak untuk pemanfaatan digital dengan contoh pemanfaatan smartphone. Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN **adaptif** mengikuti perkembangan zaman dengan menggunakan google form sebagai wadah mengumpulkan *feedback*.



Gambar 3.15 menggunakan kamera untuk proses pengisian buku tamu digital

c. Memberikan penjelasan terhadap proses pengerjaan buku tamu digital

Pada tahapan ini penulis memberikan penjelasan kepada mitra PPAT untuk proses yang dilakukan sebelum konsultasi pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah. Hal ini merupakan hal awam bagi pemohon yang datang. Selain itu, penulis berharap dengan adanya pemohon yang menggunakan pemanfaatan era digital yang ada. Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN **kolaboratif** menjalin kerja sama yang sinergis dengan pihak tata usaha dan admin untuk merencanakan penggunaan buku tamu digital, **harmonis** meminta bantuan kepada pihak TU dan admin untuk mempublikasikan buku tamu digital merupakan bentuk penerapan nilai saling peduli dan saling membantu, **berorientasi pelayanan** menyusun kalimat yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat awam tentang teknologi untuk melakukan buku tamu digital.



*Gambar 3.16* penjelasan terhadap prosedur pengerjaan buku tamu digital

## 6. Evaluasi Hasil Produk

Tahapan kegiatan terakhir adalah evaluasi hasil produk terkait buku tamu digital, evaluasi ini dilakukan untuk mendapat penilaian kepada produk yang telah dibuat. Evaluasi ini dilaksanakan pada tanggal 15-17 November 2022. Pada tahapan ini peserta mendapatkan hasil dari produk yang telah dikerjakan dan juga produk ini akan dikerjakan hingga akhir, yang mana semakin berkembangnya era digital buku tamu elektronik dapat digunakan untuk jangka panjang. Output dari tahapan ini adalah terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media informasi satuan kerja seperti sosial media maupun papan buletin. Output tersebut juga berkontribusi terhadap visi-misi organisasi untuk kualitas pelaksanaan pelayanan yang berjalan dengan baik dan dapat mendukung terwujudnya penataan runag dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Yaitu nilai **melayani** dengan menelaah dan memahami literatur dan peraturan mengenai pengelolaan digitalisasi buku tamu digital untuk memperjelas prosedur yang dijalankan dan untuk meningkatkan ketepatan waktu, dan juga bentuk perilaku **profesionalisme** dalam bekerja sama, bekerja cerdas tuntas dan memberikan nilai tambah dengan mentor dan satpam serta dengan memahami peraturan yang ada, dan terakhir bentuk perilaku **terpercaya** yaitu patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik pada tanggal 15-17 November 2022 dan sudah berjalan sesuai dengan Laporan aktualisasi dengan uraian sebagai berikut :

### a. Membuat google form untuk lembar penilaian

Google form untuk lembar penilaian produk mempermudah penulis untuk merekap data penilaian dari mentor, rekan kerja dan juga satpam dalam evaluasi produk yang telah penulis kerjakan. Pembuatan buku tamu membuat pemohon menjadi lebih terstruktur dan juga menjadi lebih rapi dalam proses rekap buku tamu. Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN

**akuntabel** bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital, **kolaboratif** menjalin kerjasama yang sinergis dengan mentor dalam proses pembuatan buku tamu digital, **kompeten** memanfaatkan kompetensi diri untuk melakukan *brainstorming* dalam memilih alternatif tema dan desain, **harmonis** melibatkan rekan kerja untuk memberikan pendapat terkait tema dan desain yang akan dipilih sehingga bisa terjalin hubungan kerja sama, **adaptif** melakukan proses pemilihan tema dan desain merupakan salah satu bentuk nilai adaptif, **loyal** melakukan proses tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor merupakan bentuk penerapan nilai loyal sehingga bagian dari berdedikasi tinggi.

Gambar 3.17 evaluasi buku tamu digital

b. Membagikan form terhadap rekan kerja dan mentor

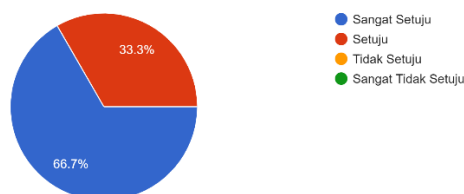
Tujuan pada tahapan ini adalah untuk meminta penilaian terhadap mentor, rekan kerja untuk evaluasi hasil kerja aktualisasi. Penilaian rekan kerja dan mentor berpengaruh terhadap hasil kerja produk yang dikerjakan. Dengan adanya penilaian mentor dan rekan kerja, penulis dapat mengetahui apakah produk buku tamu digital dapat dilaksanakan atau tidak. Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN **adaptif** mengikuti perkembangan zaman dengan menggunakan google form sebagai wadah mengumpulkan feedback, **harmonis** melibatkan sesama rekan kerja serta menumbuhkan rasa peduli terhadap progress buku tamu digital yang dibuat sehingga terjalin lingkungan kerja yang partisipatif dan kondusif, **berorientasi pelayanan** memastikan kualitas buku tamu digital dan mengumpulkan penilaian terhadap buku tamu digital dengan objektif sehingga bisa memuaskan kebutuhan masyarakat.



c. Mengakumulasikan semua hasil penilaian

Tahapan terakhir dalam aktualisasi ini adalah penilaian buku tamu digital dari mentor, satpam dan juga pemohon. Penilaian buku tamu digital bertujuan untuk diadakannya penilaian tentang seberapa berkembangnya dan seberapa terpengaruhnya buku tamu digital pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah agar produk ini dapat berjalan dan berkembang seiring berkembangnya digitalisasi yang semakin canggih. Nilai-nilai dasar ASN yang penulis terapkan adalah **adaptif** mengikuti perkembangan zaman dengan menggunakan *google form* sebagai wadah mengumpulkan *feedback*, **harmonis** melibatkan sesama rekan kerja serta menumbuhkan rasa peduli terhadap progress buku tamu digital yang dibuat sehingga terjalin lingkungan kerja yang partisipatif dan kondusif, **berorientasi pelayanan** memastikan kualitas buku tamu digital dan mengumpulkan penilaian terhadap buku tamu digital dengan objektif sehingga bisa memuaskan kebutuhan masyarakat

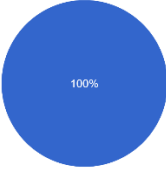
Dengan adanya media google form, pengisian data Kuisisioner menjadi lebih tertata  
3 responses





Dengan adanya media google Spreadsheet, perekapan data pemohon menjadi terstruktur

3 responses



- Sangat Setuju
- Setuju
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju

Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai Berakhlak

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai (Laporan)							Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai (Realisasi)							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
<b>1</b>	<b>Menyusun Konsep Penataan Buku Tamu</b>															
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari konsep berdasarkan arahan atasan	1		1		1			3	1		1				3
	Menyusun Laporan substansi buku tamu digital		1	1					2		1	1				2
<b>2</b>	<b>Mencari dan menentukan aplikasi yang digunakan</b>															
	Melakukan aplikasi yang dapat dilakukan untuk membuat buku tamu digital			1	1	1	1	1	5			1	1	1	1	5
	Membuat draf atau konsep buku tamu digital	1	1	1					3	1	1	1				3
	Melakukan sharing session atau diskusi dengan rekan kerja sebaya dan mentor		1	1			1		3		1	1		1		3
	Meminta tanggapan dan masukan dari mentor terkait buku tamu digital yang telah dibuat			1	1	1		1	4	1	1	1	1	1	1	7
<b>3</b>	<b>Pelaksanaan pembuatan buku tamu digital</b>															
	Melakukan input isi data buku tamu	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat desain tampilan buku tamu	1	1	1					3	1	1	1				3
	Print barcode yang dikerjakan untuk pengisian data buku tamu yang datang	1	1	1			1		4	1	1	1		1		4
<b>4</b>	<b>Menginput kuisisioner</b>															
	Menginput data kuisisioner untuk pemohon yang akan datang	1	1	1			1		4	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan check and recheck data yang sudah dikerjakan agar terlihat rapi		1	1					2		1	1				2
	Melakukan penjelasan mengenai buku tamu digital dengan mentor, satpam dan pemohon			1	1		1	1	4	1	1	1	1	1	1	7
<b>5</b>	<b>Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan</b>															
	membagi link aplikasi dan scan barcode yang telah di cetak	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7
	Membuka aplikasi kamera atau ketik link yang tertera pada scan barcode	1			1		1		3	1			1		1	3
	Memberikan penjelasan aplikasi kepada rekan kerja, satpam dan tamu yang datang	1			1			1	3	1	1	1	1	1	1	7
<b>6</b>	<b>Evaluasi hasil produk buku tamu digital</b>															
	Membuat google form untuk lembar penilaian	1		1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	7
	Memberikan form penilaian terhadap rekan kerja dan mentor	1			1		1		3	1	1	1	1	1	1	7

	Mengakumulasi semua hasil penilaian	1			1		1		3	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>		12	10	15	10	7	11	7	<b>72</b>	15	16	18	12	12	14	11	<b>98</b>

## 2. Manfaat Aktualisasi

### a. Manfaat Penulis

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas informasi melalui pembuatan buku tamu digital
- 2) Penulis dapat belajar dan menerapkan nilai Ber-AKHLAK di lingkungan kerja

### b. Manfaat untuk satuan kerja

- 1) Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta adalah menambah pengetahuan pegawai *frontliner* mengenai prosedur pembuatan buku tamu digital
- 2) Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui pembuatan buku tamu digital dengan memanfaatkan digital pada media sosial Kantor Kabupaten Purwakarta

### c. Manfaat untuk masyarakat

- 1) Adanya realisasi aktualisasi tentang optimalisasi layanan buku tamu digital memberikan kemudahan kepada masyarakat hanya dengan handphone dan juga membuat masyarakat dapat memanfaatkan era digital yang semakin canggih

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

#### a) Adanya Pendukung dari Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak lepas dari dukungan mentor yang selalu membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan kritik dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan tidak terdapat kesalahan

terhadap penyampaian layanan buku tamu digital.

#### b) Tersedianya Sarana dan Prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Dalam kegiatan aktualisasi, penulis sangat terbantu dengan arsip dokumen pertimbangan teknis pertanahan yang tertata rapi, selain itu juga fasilitas internet pada instansi penulis sangat membantu penulis dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi.

### 2. Faktor Penghambat Aktualisasi

#### a) Manajemen Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun juga harus bisa menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis juga menyempatkan waktu untuk membuat laporan aktualisasi pada saat Pelatihan Dasar CPNS di PPSDM pada waktu malam hari setelah kegiatan pelatihan dasar.

b) Keterbatasan pengalaman dan pengetahuan

Pengalaman penulis dalam menjalankan kegiatan pembuatan buku tamu digital di Kantor juga masih kurang, sehingga penulis merasa sedikit kesulitan dalam pembuatan buku tamu digital. Selain itu, bidang yang penulis ambil membuat pembuatan buku tamu digital menjadi sedikit terhambat. Solusi untuk menghadapi hambatan tersebut yaitu penulis mempelajari proses proses pembuatan buku tamu digital yang telah dilakukan di Kantor Pertanahan yang sudah menggunakan buku tamu digital. Selain itu juga untuk meningkatkan pengetahuan tentang pembuatan buku tamu digital, penulis sering bertanya kepada mentor tentang hal apa yang sering pemohon lakukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

**D. Tindak Lanjut**

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance :

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik aktualisasi
1	Optimalisasi buku tamu digital	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 pembuatan buku tamu digital dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan demi memperoleh kepuasan masyarakat (kepuasan) 1.2 pengelolaan penanganan 1.3 kegiatan optimalisasi buku tamu digital secara daring melalui google form dilakukan dengan kinerja terbaik dan teliti agar output yang dihasilkan maksimal (kinerja terbaik) 1.4 Pengelolaan buku tamu digital merupakan bagian tak terpisahkan dari pelayanan publik, apabila dikelola dengan baik hasilnya dapat digunakan dalam upaya peningkatan pelayanan publik (selaras) 1.5 Kegiatan optimalisasi buku tamu digital melalui google form sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan (kontribusi) 1.6 Melalui buku tamu digital berbasis elektronik, buku tamu digital, masyarakat dapat melakukan hal baru


			<p>dari telepon genggam (inovasi)</p> <p>1.7 Keberhasilan dalam optimalisasi buku tamu digital secara daring melalui aplikasi google form tidak lepas terlepas dari kontribusi berbagai pihak (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>
--	--	--	--

Bogor, 25 November 2022

Mentor

  
Iman Malvina Yusuf Putra, S.H., M.H  
 NIP. 19820725 200903 1 002

Mengetahui,  
 Penulis

  
Maulida Nurul Liestyorini  
 NIP. 19970718 202204 2 001

## BAB IV KESIMPULAN

### **A. Kesimpulan**

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah kurangnya informasi mengenai layanan buku tamu digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan optimalisasi buku tamu digital di Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta melalui pembuatan buku tamu digital menggunakan media google form yang dilaksanakan melalui 6 kegiatan utama yaitu :

1. Menyusun konsep penataan buku
2. Mencari dan menentukan aplikasi yang digunakan serta mendiskusikan bentuk Laporan aplikasi dengan mentor
3. Pelaksanaan pembuatan buku tamu digital
4. Menginput kuisisioner
5. Melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan
6. Evaluasi hasil produk buku tamu digital

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi semuanya. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas dan menyampaikan informasi yaitu dengan menggunakan media brosur untuk diletakan di dekat pintu masuk sebagai bentuk optimalisasi penyebaran informasi layanan buku tamu digital kepada masyarakat. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK)

### **B. Rekomendasi**

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah Implementasi Pelayanan buku Tamu Terintegrasi Secara Elektronik. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan melalui pembuatan buku tamu digital di kantor pertanahan ini, kedepannya masyarakat dengan mudah menggunakan buku tamu digital dan selaku pelaksana publik, pegawai pertanahan Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika kepada masyarakat sehingga masyarakat dengan puas terhadap pelayanan dan dapat mengikuti perkembangan informasi terbaru dengan lebih proaktifnya sosial media Kantor Pertanahan Kab. Purwakarta dalam memberikan pelayanan.

Selain itu, penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai Ber-AKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi-misi Kementerian ATR/BPN, semoga kedepannya penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN.

## DAFTAR PUSTAKA

### PERUNDANG-UDANGAN

- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

### MODUL

- Lembaga Administrasi Negara. 2017 Aktualisasi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2017 Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2019 Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2019 Kesiapsiagaan Bela Negara: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II, dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2019 Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

### JURNAL

<http://carazain.blogspot.com/2015/08/cara-membuat-buku-tamu-di-blog-gratis-terbaru.html>

<https://adoc.pub/membuat-buku-tamu-berbasis-web-secara-gampang-simple-first-m.html>

[https://www.youtube.com/watch?v=T2vI7w\\_57Qs&t=343s](https://www.youtube.com/watch?v=T2vI7w_57Qs&t=343s)

<https://www.youtube.com/watch?v=VFXNqXGJF3c>



## LAMPIRAN

### Lampiran 1.





#### Kuisisioner Penilaian Isu Manajemen ASN dan Smart ASN

Tabel Hasil Kuisisioner Penilaian Isu Manajemen ASN dan Smart ASN bagi Pegawai di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Nama Pegawai	ISU	Bobot Skor				Total Skor
		A	P	K	L	
<b>Manajemen ASN</b>						
Iman Malvia Yusuf S.H.,M.H	I	4	2	3	3	12
	II	4	3	3	3	13
	III	2	2	2	2	8
Muhamad Ridwan Purnadisa	I	3	3	3	3	12
	II	4	3	3	3	13
	III	3	2	2	2	9
Santi Novitasari	I	3	3	3	3	12
	II	4	3	4	3	14
	III	3	3	3	2	11
Mulyadi	I	4	3	3	3	13
	II	4	4	4	3	15
	III	3	2	2	2	9
Total Nilai	I	3	3	3	3	12
	II	4	3	3	3	13
	III	3	2	2	2	9
<b>Smart ASN</b>						
Iman Malvia Yusuf S.H.,M.H	I	3	3	3	3	12
	II	5	4	5	4	18
	III	4	4	4	4	16
Muhamad Ridwan Purnadisa	I	3	3	2	2	10
	II	5	4	5	4	18
	III	3	4	3	2	12
Santi Novitasari	I	4	5	3	3	15
	II	5	5	4	5	19
	III	4	3	2	2	11
Mulyadi	I	5	4	3	3	15
	II	5	5	4	4	18
	III	3	4	4	4	15
Total Nilai	I	4	3	2	3	12
	II	5	5	4	4	18
	III	3	3	3	3	12

**Lampiran 2.**  
**Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Mentor dan Coach**

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor  
 Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

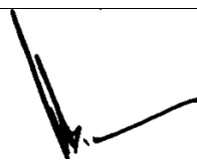
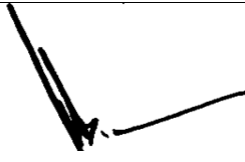
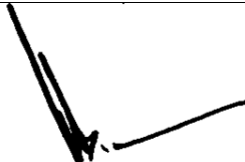

Nama Peserta		: Maulida Nurul Liestyorini		
Unit Kerja		: Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta		
Tempat aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	28/10/2022 09.00 WIB	Konsultasi mengenai isu yang terjadi	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	4/11/2022 10.00 WIB	Konsultasi mengenai tahapan Laporan kegiatan dan Laporan aktualisasi	Penyusunan Laporan Isu	
3	11/11/2022 09.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana tahapan kegiatan dan Laporan aktualisasi	Melengkapi kembali Laporan aktualisasi	
4	17/11/2022 11.00 WIB	Konsultasi draf final Laporan aktualisasi	Penyusunan Laporan Isu	

Purwakarta, 17 November 2022  
 Coach

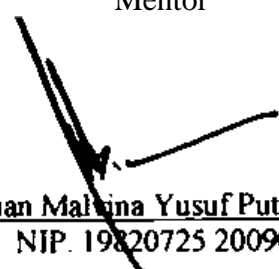


Sukamto, S.T., M.P.W.K

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor  
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Maulida Nurul Liestyorini		
Unit Kerja		: Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta		
Tempat aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	28/10/2022 09.00 WIB	Konsultasi mengenai isu yang terjadi	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	4/11/2022 10.00 WIB	Konsultasi mengenai tahapan Laporan kegiatan dan Laporan aktualisasi	Penyusunan Laporan Isu	
3	11/11/2022 09.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana tahapan kegiatan dan Laporan aktualisasi	Melengkapi kembali Laporan aktualisasi	
4	17/11/2022 11.00 WIB	Konsultasi draf final Laporan aktualisasi	Penyusunan Laporan Isu	

Purwakarta, 17 November 2022  
Mentor


  
Iman Maulana Yusuf Putra, S.H., M.H  
NIP. 19820725 200903 1 002

**Lampiran 3.**  
**Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**


Nama : Maulida Nurul Liestyorini, A.Md  
 NIP : 19970718 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. purwakarta  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : belum adanya buku tamu digital pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta  
 Gagasan : Membuat buku tamu secara digital pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

**Kegiatan 1 : Menyusun konsep penataan buku tamu digital**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan</li> <li>2. mempelajari konsep berdasarkan arahan atasan</li> <li>3. menyusun Laporan substansi buku tamu digital</li> </ol> </li> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : mendapatkan konsep penggunaan aplikasi <i>google form</i> untuk melakukan pengisian buku tamu</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</li> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam emlaksanakan tugas yang diberikan</li> <li>3. Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</li> <li>4. Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</li> <li>5. Loyal : patuh terhadap perintah atasan</li> <li>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</li> <li>7. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</li> </ol> </li> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan terlaksananya kegiatan kajian Laporan substansi,</li> </ul>	<p>28 Oktober 2022            Untuk dilanjutkan lagi</p>	


<p>dapat berkontribusi terhadap terselenggaranya pengelolaan pertanahan yang produktif dan terpercaya sebagai amanat dalam Visi dan Misi ke-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan terlaksananya kegiatan kajian Laporan substansi terkait dengan buku tamu digital merupakan perwujudan dari nilai Profesional dan Terpercaya</li> </ul>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Mencari dan menentukan aplikasi yang digunakan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari aplikasi yang dapat dilakukan untuk membuat buku tamu digital</li> <li>2. Membuat draf atau konsep buku tamu digital</li> <li>3. Melakukan sharing seasson atau diskusi dengan rekan kerja sebaya dan mentor</li> <li>4. Melakukan konsultasi data kuisisioner buku tamu dengan mentor</li> </ol> </li> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu :               <p>terumuskannya google form yang akan digunakan dalam penyusunan buku tamu digital meliputi data, template dan ilustrasi</p> </li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</li> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam emlaksanakan tugas yang diberikan</li> <li>3. Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</li> <li>4. Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</li> <li>5. Loyal : patuh terhadap perintah atasan</li> <li>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</li> <li>7. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</li> </ol> </li> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi : dengan</li> </ul>	<p>Tanggal 28 Oktober 2022 Harap Dilanjutkan Lagi</p>	


<p>terumuskannya google form yang akan digunakan dalam penyusunan buku tamu digital dapat berkontribusi dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sesuai dengan amanat yang tercantum dalam Misi ke-2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan nilai organisasi : dengan terumuskannya google form yang akan digunakan dalam penyusunan buku tamu digital merupakan perwujudan dari nilai profesional</li> </ul>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Pelaksanaan Pembuatan Buku Tamu Digital**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> <li>4. Melakukan inout data kuisisioner pada buku tamu digital</li> <li>5. Membuat desain tampilan buku tamu digital</li> <li>6. Merapikan isi data kuisisioner buku tamu digital</li> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : tersusunnya konten materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan : memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</li> <li>9. akuntabel : bertanggung jawab dalam emlaksanakan tugas yang diberikan</li> <li>10. Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</li> <li>11. Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</li> <li>12. Loyal : patuh terhadap perintah atasan</li> <li>13. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</li> <li>14. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</li> </ul> </li> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan tersusunnya materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu</li> </ul>	<p>4 November 2022 Untuk dilanjutkan lagi</p>	


<p>digital dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam misi ke-1 dan misi ke-2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan tersusunnya konten materi dan desain terkait kuisisioner data diri kedalam buku tamu merupakan wujud nilai <b>melayani</b> dan <b>profesional</b></li> </ul>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Menginput Kuisisioner**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> <li>7. Menginput data kuisisioner untuk pemogon yang akan datang</li> <li>8. Melakukan check and recheck data yang sudah dikerjakan agar terlihat rapi</li> <li>9. Melakukan penjelasan mengenai buku tamu digital dengan mentor, satpam dan pemohon</li> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : tersusunnya data kuisisioner yang akan diberikan kepada tamu yang datang</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>15. Berorientasi Pelayanan : memberikan upaya yang prima dalam penyusunan konten materi sehingga memberikan manfaat kepada masyarakat yang telah menggunakannya</li> <li>16. akuntabel : bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital</li> <li>17. Kompeten : menggunakan pengetahuan dan pemahaman diri terkait materi substansi untuk dituangkan ke dalam buku tamu digital</li> <li>18. Harmonis : menghargai pendapat dan masukan yang akan diberikan mentor untuk menambah sudut pandang baru agar kualitas substansi dapat</li> </ul> </li> </ul>	<p>11 November 2022 Untuk dilanjutkan lagi</p>	

<p>disusun secara multiperspektif</p> <p>19. Loyal : melakukan tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor</p> <p>20. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>21. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan tersusunnya materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam misi ke-1 dan misi ke-2</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan tersusunnya konten materi dan desain terkait kuisisioner data diri kedalam buku tamu merupakan wujud nilai <b>melayani</b> dan <b>profesional</b></li> </ul>		
--	--	--


**Kegiatan 5 : melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan mentor</b>	<b>Paraf mentor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> <li>1. Membagi link aplikasi dan scan barcode yang telah dicetak</li> <li>2. Membuka aplikasi kamera atau ketik link yang tertera pada scan barcode</li> <li>3. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja, satpam dan tamu yang datang</li> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : terlaksanannya publikasi buku tamu digital melalui media informasi satuan kerja seperti sosial media maupun papan buletin</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</li> </ul> </li> </ul>	<p>11 November 2022</p> <p>Untuk dilanjutkan lagi</p>	




<ol style="list-style-type: none"> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</li> <li>3. Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</li> <li>4. Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</li> <li>5. Loyal : patuh terhadap perintah atasan</li> <li>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</li> <li>7. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</li> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan tersusunnya materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam misi ke-1 dan misi ke-2</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan terlaksananya publikasi buku saku digital melalui media sosial maupun papan buletin, merukapan perwujudan nilai <b>melayani, profesional, terpercay</b></li> </ol>		
---	--	--

**Kegiatan 5 : melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan mentor</b>	<b>Paraf mentor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> <li>4. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja, satpam dan tamu yang datang</li> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : terlaksanannya publikasi buku tamu digital melalui media informasi satuan kerja seperti sosial media maupun papan buletin</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</li> <li>8. Berorientasi Pelayanan : memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</li> </ul>	<p>17 November 2022</p> <p>Sangat bagus, siap untuk disebarluaskan</p>	

<p>9. akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <p>10. Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>11. Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</p> <p>12. Loyal : patuh terhadap perintah atasan</p> <p>13. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>14. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan tersusunnya materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam misi ke-1 dan misi ke-2</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan terlaksananya publikasi buku saku digital melalui media sosial maupun papan buletin, merukapan perwujudan nilai <b>melayani, profesional, terpercay</b></li> </ul>		
--	--	--

**Kegiatan 6 : evaluasi hasil produk**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> <li>1. Membuat google form untuk lembar penilaian</li> <li>2. Membagikan google form terhadap rekan kerja dan mentor</li> <li>3. Mengakumulasikan semua hasil penilaian</li> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media informasi satuan kerja seperti sosial media maupun papan buletin</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</li> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memberikan upaya yang prima dalam penyusunan konten materi sehingga memberikan manfaat</li> </ul>	<p>17 November 2022</p> <p>Sangat bagus, siap untuk disebarluaskan</p>	

<p>kepada masyarakat yang telah menggunakannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital</li> <li>3. Kompeten : menggunakan pengetahuan dan pemahaman diri terkait materi substansi untuk dituangkan ke dalam buku tamu digital</li> <li>4. Harmonis : menghargai pendapat dan masukan yang akan diberikan mentor untuk menambah sudut pandang baru agar kualitas substansi dapat disusun secara multiperspektif</li> <li>5. Loyal : melakukan tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor</li> <li>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</li> <li>7. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media sosial dan papan buletin dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam <b>misi ke-1</b> dan <b>misi ke-2</b></li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media sosial buletin merupakan perwujudan nilai <b>melayani, profesional, terpercaya</b></li> </ul>		
--	--	--

**Lampiran 3.**  
**Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *Coach***

Nama : Maulida Nurul Liestyorini, A.Md  
 NIP : 19970718 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. purwakarta  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : belum adanya buku tamu digital pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta  
 Gagasan : Membuat buku tamu secara digital pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta

**Kegiatan 1 : Menyusun konsep penataan buku tamu digital**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan</li> <li>2. mempelajari konsep berdasarkan arahan atasan</li> <li>3. menyusun Laporan substansi buku tamu digital</li> </ol> </li> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : mendapatkan konsep penggunaan aplikasi <i>google form</i> untuk melakukan pengisian buku tamu</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</li> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</li> <li>3. Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</li> <li>4. Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</li> <li>5. Loyal : patuh terhadap perintah atasan</li> <li>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</li> <li>7. Kolaboratif : bekerja sama demi</li> </ol> </li> </ul>	<p>Kegiatan 1 telah dilaksanakan dengan baik ditunjukkan dengan evidence pada tiap kegiatan</p>	<p>Jum'att, 28 Oktober 2022          Melalui media pesan Whatsapp</p>

<p>menghasilkan sinergi terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan terlaksananya kegiatan kajian Laporan substansi, dapat berkontribusi terhadap terselenggaranya pengelolaan pertanahan yang produktif dan terpercaya sebagai amanat dalam Visi dan Misi ke-1</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan terlaksananya kegiatan kajian Laporan substansi terkait dengan buku tamu digital merupakan perwujudan dari nilai Profesional dan Terpercaya</li> </ul>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Mencari dan menentukan aplikasi yang digunakan**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari aplikasi yang dapat dilakukan untuk membuat buku tamu digital</li> <li>2. Membuat draf atau konsep buku tamu digital</li> <li>3. Melakukan sharing session atau diskusi dengan rekan kerja sebaya dan mentor</li> <li>4. Melakukan konsultasi data kuisisioner buku tamu dengan mentor</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : terumuskannya google form yang akan digunakan dalam penyusunan buku tamu digital meliputi data, template dan ilustrasi</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</li> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</li> <li>3. Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</li> <li>4. Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</li> <li>5. Loyal : patuh terhadap perintah atasan</li> <li>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam</li> </ol> </li> </ul>	<p>Kegiatan 2 telah dilaksanakan dengan baik ditunjukkan dengan evidence pada tiap kegiatan</p>	<p>Jum'at, 28 Oktober 2022 Melalui media pesan Whatsapp</p>

<p>melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>7. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi : dengan terumusakannya google form yang akan digunakan dalam penyusunan buku tamu digital dapat berkontribusi dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sesuai dengan amanat yang tercantum dalam Misi ke-2</li> <li>• Penguatan nilai organisasi : dengan terumusakannya google form yang akan digunakan dalam penyusunan buku tamu digital merupakan perwujudan dari nilai profesional</li> </ul>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Pelaksanaan Pembuatan Buku Tamu Digital**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan inout data kuisisioner pada buku tamu digital</li> <li>2. Membuat desain tampilan buku tamu digital</li> <li>3. Merapikan isi data kuisisioner buku tamu digital</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : tersusunnya konten materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</li> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam emlaksanakan tugas yang diberikan</li> <li>3. Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</li> <li>4. Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</li> <li>5. Loyal : patuh terhadap perintah atasan</li> <li>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</li> </ol> </li> </ul>	<p>Kegiatan 3 telah dilaksanakan dengan baik ditunjukkan dengan evidence pada tiap kegiatan</p>	<p>Jum'at, 4 November 2022</p> <p>Melalui media pesan Whatsapp</p>

<p>7. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan tersusunnya materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam misi ke-1 dan misi ke-2</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan tersusunnya konten materi dan desain terkait kuisisioner data diri kedalam buku tamu merupakan wujud nilai <b>melayani</b> dan <b>profesional</b></li> </ul>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Menginput Kuisisioner**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data kuisisioner untuk pemogon yang akan datang</li> <li>2. Melakukan check and recheck data yang sudah dikerjakan agar terlihat rapi</li> <li>3. Melakukan penjelasan mengenai buku tamu digital dengan mentor, satpam dan pemohon</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : tersusunnya data kuisisioner yang akan diberikan kepada tamu yang datang</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memberikan upaya yang prima dalam penyusunan konten materi sehingga memberikan manfaat kepada masyarakat yang telah menggunakannya</li> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital</li> <li>3. Kompeten : menggunakan pengetahuan dan pemahaman diri terkait materi substansi untuk dituangkan ke dalam buku tamu digital</li> </ol> </li> </ul>	<p>Kegiatan 4 telah dilaksanakan dengan baik ditunjukkan dengan evidence pada tiap kegiatan</p>	<p>Jum'at, 10 November 2022 Dikirim melalui media pesan Whatsapp</p>

<p>4. Harmonis : menghargai pendapat dan masukan yang akan diberikan mentor untuk menambah sudut pandang baru agar kualitas substansi dapat disusun secara multiperspektif</p> <p>5. Loyal : melakukan tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor</p> <p>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</p> <p>7. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan tersusunnya materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam misi ke-1 dan misi ke-2</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan tersusunnya konten materi dan desain terkait kuisisioner data diri kedalam buku tamu merupakan wujud nilai <b>melayani</b> dan <b>profesional</b></li> </ul>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> <li>1. Membagi link aplikasi dan scan barcode yang telah dicetak</li> <li>2. Membuka aplikasi kamera atau ketik link yang tertera pada scan barcode</li> <li>3. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja, satpam dan tamu yang datang</li> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : terlaksanannya publikasi buku tamu digital melalui media informasi satuan kerja seperti sosial media maupun papan buletin</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</li> </ul>	<p>Kegiatan 5 telah dilaksanakan dengan baik ditunjukkan dengan evidence pada tiap kegiatan</p>	<p>Jum'at, 10 November 2022 Dikirim melalui media Whatsapp</p>



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memahami substansi dengan prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</li> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam emlaksanakan tugas yang diberikan</li> <li>3. Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</li> <li>4. Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</li> <li>5. Loyal : patuh terhadap perintah atasan</li> <li>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</li> <li>7. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</li> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan tersusunnya materi dan desain terkait kuisisioner data diri ke dalam buku tamu digital dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam misi ke-1 dan misi ke-2</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan terlaksananya publikasi buku saku digital melalui media sosial maupun papan buletin, merukapan perwujudan nilai <b>melayani, profesional, terpercaya</b></li> </ol>		
---	--	--

**Kegiatan 5 : melakukan sosialisasi terhadap hasil kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> <li>1. Memberikan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi kepada rekan kerja, satpam dan tamu yang datang</li> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media informasi satuan kerja seperti sosial media maupun papan buletin</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</li> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memahami substansi dengan</li> </ul>	<p>Kegiatan 5 telah dilaksanakan dengan baik ditunjukkan dengan evidence pada tiap kegiatan</p>	<p>Jum'at, 17 November 2022 Dikirim melalui media Whatsapp</p>

<p>prima dan optimal sehingga materi dari atasan dapat berkualitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan</li> <li>3. Kompeten : kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri</li> <li>4. Harmonis : bersifat sopan dan rapi setiap saat</li> <li>5. Loyal : patuh terhadap perintah atasan</li> <li>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</li> <li>7. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan tersusunnya materi dan desain terkait kuisioner data diri ke dalam buku tamu digital dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam misi ke-1 dan misi ke-2</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan terlaksananya publikasi buku saku digital melalui media sosial maupun papan buletin, merupakan perwujudan nilai <b>melayani, profesional, terpercay</b></li> </ul>		
---	--	--

**Kegiatan 6 : evaluasi hasil produk**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat google form untuk lembar penilaian</li> <li>2. Membagikan google form terhadap rekan kerja dan mentor</li> <li>3. Mengakumulasikan semua hasil penilaian</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• output kegiatan terhadap pemecah isu : terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media informasi satuan kerja seperti sosial media maupun papan buletin</li> <li>• keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : memberikan upaya yang prima dalam penyusunan</li> </ol> </li> </ul>	<p>Kegiatan 6 telah dilaksanakan dengan baik ditunjukkan dengan evidence pada tiap kegiatan</p>	<p>Kamis, 17 November 2022 Dikirim melalui media pesan Whatsapp</p>

<p>konten materi sehingga memberikan manfaat kepada masyarakat yang telah menggunakannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. akuntabel : bertanggung jawab dalam menjalankan pembuatan Laporan aktualisasi buku tamu digital</li> <li>3. Kompeten : menggunakan pengetahuan dan pemahaman diri terkait materi substansi untuk dituangkan ke dalam buku tamu digital</li> <li>4. Harmonis : menghargai pendapat dan masukan yang akan diberikan mentor untuk menambah sudut pandang baru agar kualitas substansi dapat disusun secara multiperspektif</li> <li>5. Loyal : melakukan tindak lanjut berdasarkan masukan dan arahan mentor</li> <li>6. Adaptif : Mampu beradaptasi dengan teknik baru dalam melakukan tugas dan kegiatan</li> <li>7. Kolaboratif : bekerja sama demi menghasilkan sinergi terbaik</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : dengan terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media sosial dan papan buletin dapat berkontribusi terhadap pengelolaan pertanahan yang produktif dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sebagaimana amanat yang dituangkan dalam <b>misi ke-1</b> dan <b>misi ke-2</b></li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : dengan terlaksananya publikasi buku tamu digital melalui media sosial buletin merupakan perwujudan nilai <b>melayani, profesional, terpercaya</b></li> </ul>		
--	--	--

## LEMBAR KOMITMEN

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Maulida Nurul Liestyorini  
NIP : 19970718 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC  
Jabatan : Pengolah Data yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta  
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

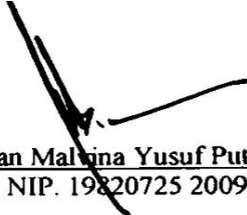
Menyatakan bahwa :

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


Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 17 November 2022

Mentor

  
Iman Malina Yusuf Putra, S.H., M.H  
NIP. 19820725 200903 1 002

Mengetahui,  
Penulis

  
Maulida Nurul Liestyorini  
NIP. 19970718 202204 2 001

## BIODATA PENULIS



Maulida Nurul Liestyorini, A.Md Lahir di Semarang pada tanggal 18 Juli 1997. Penulis adalah anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan Bapak Alm.Sudirun S.H, dan Ibu Khiliyah Mudrikah. Saat ini, penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan dan ditempatkan di Seksi 2, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purwakarta Provinsi Purwakarta.

Penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Muktiharji Kidul 01 Semarang, kemudian melanjutkan sekolah di SMP PAPB Semarang, lalu lanjut ke SMA Sultan Agung 1 Semarang, penulis melanjutkan Pendidikan Diploma 3 di Universitas Diponegoro jurusan Pertanahan dan menyelesaikannya di tahun 2019. Penulis percaya bahwa proses tidak akan menghinai hasil, kerja keras yang kita lakukan di masa lalu akan berbuah manis dimasa mendatang. Keberhasilan itu adalah milik mereka yang senantiasa berusaha. Jangan pernah membandingkan proses-proses dalam kehidupan dengan orang lain, karena setiap orang memiliki jalan suksesnya masing-masing