



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI DIGITALISASI BUKU TANAH DENGAN
MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE*
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Disusun oleh : Apriliando, A.Md.

NIP : 199704232022041002

Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Dengan Judul :

OPTIMALISASI DIGITALISASI BUKU TANAH DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BINTAN yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIV:

Nama : Apriliando, A.Md.
NIP : 199704232022041002
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 12 Desember 2022

Bintan, 2 Desember 2022

COACH

MENTOR

Suwarni, S.E., M.I.P.
NIP. 197007051994032005

Deko Andesta, S.H.
NIP. 198512072009121002

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Dengan Menggunakan *Google drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kegiatan habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Laporan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik dengan dukungan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, izinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN,
2. Bapak. H. Asnen Novizar, A.Ptnh, M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan,
3. Bapak Deko Andesta, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus sebagai mentor, yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama masa habituasi dan aktualisasi,
4. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku coach yang senantiasa memberi bimbingan, motivasi dan masukan dalam menyelesaikan Rencana Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022,
5. Ibu Noor Anggorowati, MPA., selaku penguji yang memberikan masukan dan motivasi yang mendukung,
6. Seluruh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman kepada penulis,
7. Rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah membantu penulis dalam menyiapkan aktualisasi,
8. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang senantiasa saling mendukung satu sama lain.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan.

Bintan, 31 November 2022

Apriliando, A.Md.

DAFTAR ISI

OPTIMALISASI DIGITALISASI BUKU TANAH DENGAN MENGGUNAKAN <i>GOOGLE DRIVE</i>	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas Dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II	7
RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah	7
2. Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	8
3. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan	9
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	13
E. Tabel Matrik Rekapitulasi Implementasi Nilai – Nilai Ber-AKHLAK Aktualisasi 2022	20
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 2022	21
BAB III	25
A. Role Model	25
B. Realisasi Aktualisasi	26
1. Realisasi Kegiatan	26
2. Aktualisasi Nilai- Nilai Agenda II	29
3. Manfaat Aktualisasi.....	39

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	40
D. Tindak Lanjut	41
BAB IV	45
A. Kesimpulan	45
B. Rekomendasi.....	46
Lembar Komitmen.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	49
Lampiran 1 Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor pada Rancangan Aktualisasi	50
Lampiran 2 Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Coach pada Rancangan Aktualisasi	51
Lampiran 3 Rancangan Aktualisasi	52
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Coach.....	58
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Mentor	68
Lampiran 6 Dokumentasi.....	77
BIODATA PENULIS.....	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Tabel Program dan kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	6
Tabel 2.1	Identifikasi Isu	10
Tabel 2.2	Penetapan Isu dengan Metode USG	11
Tabel 2.3	Gagasan Pemecahan Isu.....	11
Tabel 2.4	Rancangan Kegiatan Aktualisasi 2022	14
Tabel 2.5	Rancangan Kegiatan Aktualisasi 2022	19
Tabel 2.6	Jadwal Kegiatan Aktualisasi 2022	20
Tabel 3.1	Aktualisasi Nilai- Nilai Agenda II.....	29
Tabel 3.2	Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai- Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	38
Tabel 3.3	Hasil Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	39
Tabel 3.4	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai- Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i>	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan.....	6
Gambar 2.1 Contoh Buku Tanah yang belum ter upload	7
Gambar 2.2 Buku peminjaman Buku Tanah.....	8
Gambar 2.3 Ruang Warkah.....	9
Gambar 2.4 Analisis Fishbone Diagram	12

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peran sebagai pelaksana kegiatan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Untuk melaksanakan peran tersebut, diperlukan sosok PNS yang professional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Namun implementasinya masih melekat citra buruk pada diri ASN dalam memberikan pelayanan publik terhadap masyarakat, seperti kurang berpihak kepada masyarakat, sering menunda- nunda pekerjaan, prosedur pelayanan yang berbelit- belit, pungutan liar yang masih banyak terjadi, tidak memberikan integritas dalam memberikan pelayanan, kurang memberikan informasi pelayanan dan transparansi, serta melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme.

Sebagai upaya untuk memperbaiki citra buruk tersebut, tentunya diperlukan ASN yang memiliki integritas dan berkompeten, yaitu dengan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar (DIKLATSAR) CPNS. Pendidikan dan Pelatihan Dasar (DIKLATSAR) bertujuan agar para peserta mampu menerapkan nilai- nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam penerapan aktualisasi di tempat kerja masing- masing dan memberikan pelayanan sesuai dengan nilai – nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang menjadi *core value* ASN.

Kelancaran dan keberhasilan untuk menerapkan nilai tersebut tidak terlepas dari penegelolaan buku tanah yang baik dan benar. Buku tanah merupakan dokumen yang perlu disimpan dengan baik dan benar karena dapat dijadikan sebagai sumber informasi, sumber perumusan kebijakan dan sumber penyelesaian masalah. Selain berpengaruh terhadap pelayanan, pengelolaan arsip yang tepat akan berpengaruh positif terhadap kemudahan dalam kegiatan administrasi. Arsip merupakan dokumen vital bagi Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota maupun bagi Kantor Wilayah di Provinsi. Oleh karena itu, pengelolaan buku tanah perlu dijalankan sebaik mungkin untuk menunjang ketersediaan informasi bagi pelayanan pertanahan dan buku tanah memuat informasi penting yang berkaitan dengan status dan aspek hukum suatu tanah. Kegiatan

penyimpanan Buku Tanah sudah dikelola dengan baik dalam suatu ruangan penyimpanan. Namun semakin kedepan dokumen buku tanah tentunya semakin bertambah sejalan dengan banyaknya kegiatan pendaftaran tanah yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan. Tentunya hal tersebut akan menimbulkan dampak karena semakin terbatasnya ruang penyimpanan Buku Tanah. Oleh karena itu, di perlukan penataan Buku Tanah berbasis digital, sehingga dapat tertata dengan baik dan lebih memudahkan untuk pencarian data di kemudian hari. Sehingga dalam hal tersebut, penulis akan mengangkat isu Digitalisasi Buku Tanah dengan *Google drive* sebagai Media Penyimpanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan.

B. Tujuan Organisasi

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 disebutkan bahwa Visi Kementerian yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Untuk mencapai Visi tersebut kementerian menjalankan 2 Misi, yaitu :

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

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

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

Sedangkan misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu :

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

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di

Lingkunagn Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tugas fungsi dan wewenang Jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah sebagai berikut:

1) 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.

2) 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.
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemelahaaraan 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 protocol 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
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah

3) Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung
2. Meminta data dan informasi untuk pengolah data untuk 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.
3. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal dan tanah wakaf.
4. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak
5. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal dan tanah wakaf.
6. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan 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.
7. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal dan tanah wakaf.
8. Meminta data dan informasi data pengadaan ujian PPAT
9. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan Kembali dan pemberhentian PPAT
10. Meminta data dan informasi untuk data pengembangan PPAT
11. Meminta data dan informasi untuk data fomasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT
12. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT]
13. Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protocol PPAT

14. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan
15. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan
16. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah
17. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah
18. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah
19. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan beralamat di Jalan Tata Bumi No. 23 Ceruk Ijuk Kecamatan Toapaya, Kabupaten Bintan, Provinsi Kepulauan Riau. Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan juga mempunyai 5 seksi dan 1 subbagian. Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan mengacu pada DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Kode	Kegiatan	Volume
A. 521211	Pelayanan Pendaftaran Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah	200 bidang
B. 521211	Pelayanan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali	110 bidang
C. 521211	Pendaftaran Perubahan Hak	170 bidang

Tabel 1.1 Program Kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Aktualisasi yang dilakukan penulis mendukung pekerjaan dalam pelayanan Pendaftaran Perubahan Hak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu adalah tahap awal yang dilakukan untuk mengetahui skala prioritas penyelesaian masalah. Berdasarkan analisis penulis, mentor dan rekan kerja, maka beberapa isu yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah

Kegiatan digitalisasi buku tanah menjadi hal yang sangat penting dalam kegiatan Pertanahan. Karena hal tersebut dapat membantu dan memudahkan serta mempercepat dalam proses pengecekan data buku tanah. Selain itu kegiatan digitalisasi buku tanah dapat membantu ketika terjadinya kehilangan dalam buku tanah. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan sudah melakukan digitalisasi buku tanah, tetapi pelaksanaannya belum optimal. Di karenakan kurangnya Sumber Daya Manusia dan kurangnya sarana dan pra- sarana yang ada, sehingga kegiatan digitalisasi arsip buku tanah sering tertunda.

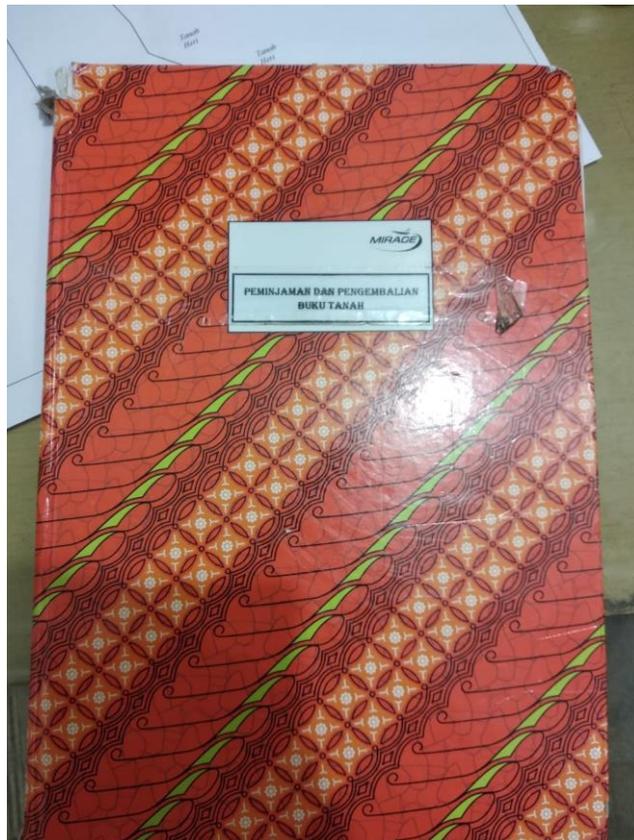
309	✓	32010303102353	Tanjung Uban Selatan	20 Februari 2009	10 Juli 2013	🔍	📄
310	✓	32010303102354	Tanjung Uban Selatan	20 Februari 2009	10 Juli 2013	🔍	📄
311	✓	32010303102355	Tanjung Uban Selatan	28 Februari 2009	10 Juli 2013	🔍	📄
312	✓	32010303102356	Tanjung Uban Selatan	20 Februari 2009	8 Juli 2013	🔍	📄
313	✓	32010303102357	Tanjung Uban Selatan	20 Februari 2009	10 Juli 2013	🔍	📄
314	✓	32010303102358	Tanjung Uban Selatan	20 Februari 2009	10 Juli 2013	🔍	📄
315	✓	32010303102359	Tanjung Uban Selatan	20 Februari 2009	10 Juli 2013	🔍	📄
316	✓	32010303102360	Tanjung Uban Selatan	20 Februari 2009	10 Juli 2013	🔍	📄
317	✓	32010303102371	Tanjung Uban Selatan	20 Mei 2009	3 Mei 2016	🔍	📄
318	✓	32010303102391	Tanjung Uban Selatan	31 Desember 2008	3 Mei 2016	🔍	📄
319	✓	32010303102455	Tanjung Uban Selatan	20 November 2009	19 September 2018	🔍	📄

Desa/Kelurahan	Hak Milik (Belum Terupload)	Hak Guna Bangunan (Belum Terupload)	Hak Pakai (Belum Terupload)
Lancang Kuning	46	-	-
Tanjung Uban Kota	124	28	44
Tanjung Uban Selatan	731	374	3
Tanjung Uban Timur	221	6	5
Tanjung Uban Utara	251	534	3

Gambar 2.1 Contoh Buku Tanah yang belum ter upload

2. Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

Kegiatan yang berkaitan dengan buku tanah sangatlah sering terjadi, baik itu untuk pemeliharaan data, perubahan data, dll. Buku tanah menjadi sangat penting untuk menjadi dasar dalam proses pemeliharaan data ataupun perubahan data. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku tanah masih menggunakan cara konvensional, yaitu dengan datang ke ruang buku tanah melakukan pengisian data di buku peminjaman buku tanah. Namun tidak semua petugas yang meminjam buku tanah tersebut mencatat di buku peminjaman dan masih belum adanya pengawasan untuk jangka waktu peminjaman buku tanah sehingga hal tersebut akan berpotensi terjadinya kehilangan dikarenakan tidak dikembalikan dengan segera dan tidak adanya pengawasan dalam pengembalian buku tanah



Gambar 2.2 Buku peminjaman Buku Tanah

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan

Fasilitas penyimpanan arsip, fasilitas pemeliharaan dan perawatan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan harus diperhatikan agar tetap layak untuk menjamin keamanan data dan informasi yang ada didalamnya. Suasana dan lingkungan kerja yang mendukung pengelolaan arsip berpengaruh positif bagi kinerja pegawai maupun keberhasilan pengelolaan arsip, baik itu dari segi ruangan maupun penataan penyimpanan warkah yang rapi dan tertata. Idealnya ruangan untuk penyimpanan warkah harus memadai dan untuk penyusunan dalam penyimpanan warkah juga harus di fasilitasi dengan baik, sehingga warkah tersebut bisa disusun dengan rapi dan tertata. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan penataan warkah belum optimal, baik dari ruangan yang kurang memadai maupun penataan penyimpanan warkah yang kurang rapi sehingga ketika melakukan pencarian terhadap suatu warkah membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menemukan data yang dibutuhkan.



Gambar 2.3 Ruang Warkah

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

No	Isu	Keterkaitan Isu
1	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah	<p>Manajemen ASN : Karena penataan dan penyimpanan buku tanah harus dilakukan dengan baik dan merupakan tanggung jawab yang penuh sebagai seorang ASN</p> <p>Smart ASN : Pengelolaan arsip dengan menggunakan digital merupakan salah satu kegiatan yang mendukung literasi digital ASN</p>
2	Belum optimalnya peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p>Manajemen ASN : Karena dalam suatu kegiatan harus sesuai dengan prosedur dan harus memiliki tanggung jawab</p>
3	Belum optimalnya pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan	<p>Manajemen ASN : Dalam penyimpanan arsip warkah sikap seorang ASN yang harus bertanggungjawab dalam hal penyimpanan warkah sehingga ketika membutuhkan tidak memakan waktu yang lama untuk menemukannya.</p> <p>Smart ASN : Sebagai seorang ASN harus mampu berinovasi untuk melakukan digitalisasi warkah agar penyimpanan bisa lebih rapi lagi</p>

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan untuk memilih isu prioritas dalam rancangan aktualisasi ini adalah metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Urgency: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness: Seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

	ISU	Penilai	Kriteria			Total	Ranking
			U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah	Mentor	5	5	4	42	I
		Rekan Kerja	5	5	4		
		Penulis	5	5	4		
2.	Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	Mentor	4	4	5	40	II
		Rekan Kerja	5	5	4		
		Penulis	4	4	5		
3	Belum optimalnya pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan.	Mentor	5	4	4	37	III
		Rekan Kerja	4	4	3		
		Penulis	4	5	4		

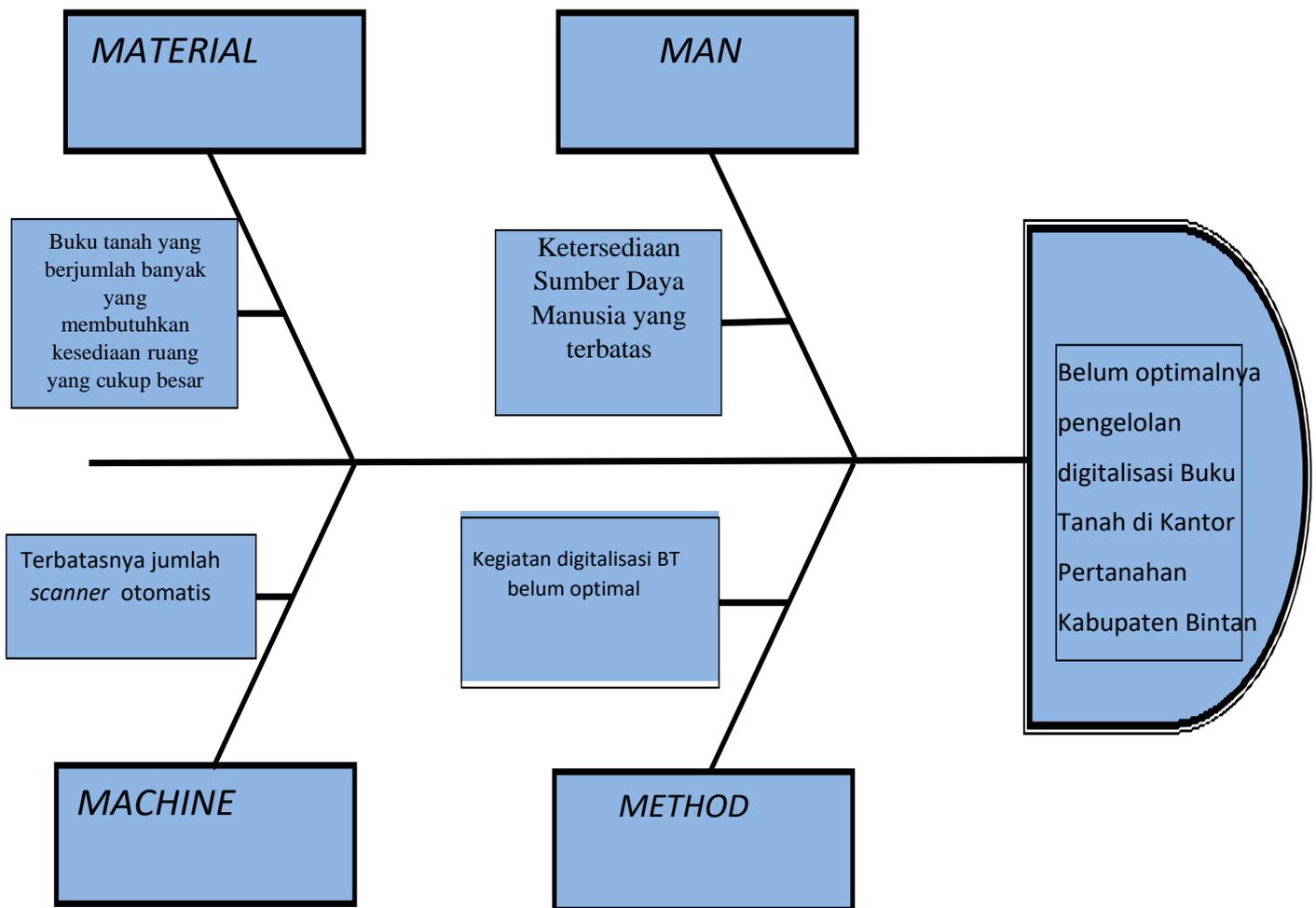
Tabel 2.2 Penetapan Isu dengan Metode USG

Interval Penentuan Prioritas : 1= Sangat tidak mendesak 2= Tidak mendesak 3= Cukup mendesak 4= Mendesak 5= Sangat Mendesak

Berdasarkan tabel Analisis USG di atas menunjukkan bahwa isu yang terpilih menjadi isu utama yaitu, “**Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah**” Isu ini serius dan sangat berdampak apabila tidak segera diselesaikan. Oleh sebab itu isu inilah nantinya yang akan penulis jadikan sebagai isu prioritas (*core issue*) dalam aktualisasi ini dan selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap gagasan pemecah isu.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menentukan gagasan pemecahan isu maka dilakukan analisis untuk menemukan akar masalah penyebab terjadinya isu yaitu dengan menggunakan *Fishbone Diagram*.



Gambar 2.4 Analisis Fishbone Diagram

Berdasarkan hasil analisis tapisan dengan menggunakan metode *fishbone* di atas, maka dapat diketahui bahwa penyebab dari terjadinya isu mengenai Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan adalah mulai dari *Man*, *Material*, *Machine* dan *Method*. Berikut penulis uraikan gagasan pemecah isu untuk masing- masing akar masaah penyebab isu tersebut:

Penyebab Isu	Gagasan Alternatif
<p>Man</p> <p>a) Ketersediaan Sumber Daya Manusia yang terbatas</p>	Meningkatkan kompetensi pegawai dengan pelatihan tentang pengarsipan data-data Kantor
<p>Machine</p> <p>a) Terbatasnya jumlah <i>scanner</i> b) Belum tersedianya mesin <i>scanner</i> otomatis</p>	Menambah sarana prasarana berupa alat <i>scanner</i> otomatis
<p>Method</p> <p>a) Kegiatan digitalisasi Buku Tanah belum optimal</p>	Mengoptimalkan Digitalisasi Buku Tanah
<p>Materials</p> <p>a) Buku tanah yang berjumlah banyak yang membutuhkan kesediaan ruang yang cukup besar</p>	Melakukan pengadaan filing cabinet untuk buku tanah

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan 2. Belum optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah 3. Belum optimalnya pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
Isu yang diangkat	Belum Optimalnya pengelolaan digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
Gagasan Pemecahan isu	Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah dengan menggunakan <i>Google drive</i> sebagai media penyimpanan di Kabupaten Bintan Utara

Tabel 2.3 Gagasan Pemecahan Isu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Instansi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pembuatan alur penyimpanan digitalisasi Buku Tanah	Konsultasi kepada atasan	Alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi buku tanah kabupaten Bintan Utara (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara.)	<p>Akuntabel : Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Loyal : Mematuhi atasan</p> <p>Harmonis : Bersikap sopan santun saat konsultasi</p> <p>Kolaboratif : Saling bertukar pikiran dengan atasan</p>	Dengan adanya alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi akan mendukung dan berkontribusi dalam pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan penyimpanan arsip buku tanah yang berbasis digital.	Dengan melakukan tahap persiapan dan pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi arsip buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Profesional : Memiliki ilmu dalam melakukan pekerjaan dan tugas dengan baik dan konsultasi kepada coach/mentor merupakan suatu upaya dalam bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan
		Mempersiapkan Buku Tanah yang akan di scan		<p>Akuntabel : Mengumpulkan dokumen dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : Mampu mengumpulkan dokumen dengan baik</p> <p>Loyal: Taat terhadap aturan ketika meminjam buku tanah untuk persiapan digitalisasi</p>		
		Mempersiapkan folder sebagai media penyimpanan buku tanah		<p>Kompeten : Mengetahui ilmu dasar mengenai digitalisasi dan media penyimpanan berbasis teknologi</p> <p>Adaptif : Mampu menyesuaikan dengan perkembangan</p>		

2.	Melakukan <i>scanning</i> buku tanah	Melakukan instalasi <i>software</i> untuk pemindaian/ <i>scanning</i>	<i>Softfile</i> buku tanah kecamatan Bintan Utara (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara.)	<p>Kompeten : Dapat melakukan instalasi <i>software scan</i></p> <p>Adaptif : Menggunakan <i>software scan</i> terbaru</p> <p>Kolaboratif : Mampu bekerjasama dengan teman dalam menentukan <i>software</i> yang digunakan</p>	Digitalisasi buku tanah menjadikan dokumen yang dicari dengan manual dapat dilakukan dengan pencarian dokumen secara digital	<p>Profesional : Efektivitas kerja yang meningkatkan nilai professional</p> <p>Terpercaya : Dapat dipercaya karena mampu mengerjakan <i>scanning</i> dengan baik dan penuh tanggungjawab</p>
		Melakukan <i>scanning</i> terhadap buku tanah		<p>Akuntabel : Menjaga dokumen dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : Mampu melakukan <i>scanning</i> dengan baik</p> <p>Harmonis : Menjaga suasana saat <i>scanning</i> agar tetap kondusif</p> <p>Loyal : Melakukan <i>scanning</i> sesuai ketentuan dan arahan</p>		

		Melakukan pengecekan terhadap hasil <i>scan</i>		<p>BerOrientasi Pelayanan : Mampu memberikan hal yang baik</p> <p>Akuntabel : Cermat dalam melakukan pengecekan file dengan baik</p> <p>Kompeten : Dapat melakukan pengecekan file dengan baik</p> <p>Harmonis : Sinkronisasi terhadap <i>softfile</i> dan <i>hardfile</i></p>		
3	Menata <i>Softfile</i> Buku Tanah	Mengumpulkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah	Folder terdiri dari desa/kelurahan Lancang Kuning, Tanjung Uban	<p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas pengumpulan file hasil <i>scanning</i></p> <p>Kompeten : Dapat mengumpulkan hasil</p>	Penataan soft file buku tanah menjadi sebuah inovasi yang baru bagi kemajuan instansi	<p>Melayani: Dalam penataan <i>softfile</i> buku tanah dengan rapi dan baik dapat mempermudah dalam pencarian ketika dibutuhkan</p> <p>Profesional : Saling</p>

			Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara.	<p><i>scan</i></p> <p>Akuntabel : Cermat dan bertanggungjawab atas penamaan file</p> <p>Kompeten : Dapat mengelompokkan data sesuai hasil <i>scan</i></p> <p>Adaptif: Mampu dalam pengecekan dan mengelompokkan hasil <i>scan</i> sesuai folder desa/kelurahan</p>	pertanahan. Hal ini sejalan dengan visi dan misi kantor pertanahan dalam mempermudah pelayanan bagi masyarakat, salah satunya yaitu kemudahan akses buku tanah yang dapat dicari dengan berdasarkan kategori (penamaan file berdasarkan wilayah desa/kelurahan)	berkoordinasi sesama rekan kerja dalam pengecekan nama <i>softfile</i>
		Mengecek penamaan <i>softfile</i> (berdasarkan desa/kelurahan) dan mengelompokkan hasil <i>scan</i> sesuai desa/kelurahan				Terpercaya : Bertanggungjawab atas pekerjaan dan dalam penyimpanan <i>softfile</i>
		Menyimpan file pada kategori tertentu sesuai desa/kelurahan		<p>Akuntabel : Dapat bertanggungjawab atas pengelompokan dan penyimpanan file</p> <p>Adaptif : Mampu mengelompokkan hasil <i>scan</i> sesuai desa/kelurahan</p>		
4	Pembuatan table rekapitulasi hasil <i>scan</i> dengan	Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan	Menghasilkan tabel rekapitulasi Buku Tanah yang sudah di	<p>Kompeten : Dapat menggunakan Ms.Excel</p> <p>Kolaboratif : Mampu bekerjasama dengan</p>	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar	Melayani : Pelayanan dapat meningkat karena dapat mengetahui arsip yang sudah di digitalisasi

	menggunakan Ms.Excel		<i>scan/upload</i>	teman dalam penggunaan Ms.Excel	Dunia Pembuatan tabel rekapitulasi mempermudah dalam pencarian file maupun pendataan file yang telah dilakukan digitalisasi	Profesional : Pembuatan tabel mempermudah dalam pencarian dokumen Terpercaya : Amanah dalam mendata file yang sudah di digitalisasi
		Pembuatan tabel rekapitulasi		Kompeten : Dapat membuat tabel rekapitulasi hasil <i>scan</i> Kolaboratif : Mampu bekerjasama dengan teman dalam menentukan <i>software</i> yang digunakan		
		Pengisian tabel rekapitulasi		Kompeten : Dapat melakukan pengisian tabel rekapitulasi Akuntabel : Mengisi dan mengurutkan hasil <i>scan</i> dengan baik dan bertanggungjawab		
5	Menyimpan <i>Softfile</i> pada <i>Google drive</i>	Menyiapkan alat dan bahan	Menghasilkan media penyimpanan dengan <i>Goole Drive</i> sesuai dengan file desa/ kelurahan	Kolaboratif : Berdiskusi dengan teman untuk menyiapkan bahan yang diperlukan Harmonis : Bersikap ramah ketika berdiskusi bersama rekan kerja Kompeten : Mampu	<i>File</i> yang tersimpan dalam <i>Google drive</i> dapat berkontribusi dengan Terwujudnya	Profesional : Pembuatan <i>google drive</i> membantu dan meminimalisir ruang dalam rangka penyimpanan Terpercaya : Dapat dipercaya karena mampu menyimpan file dengan baik dan benar

				menghasilkan bahan untuk media penyimpanan di <i>google drive</i>	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	
		Membuat format file sesuai nama desa/kelurahan		<p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan teman cara penggunaan dan pembuatan file di <i>google drive</i></p> <p>Harmonis : Ramah dan sopan dalam berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p>Kompeten : Dapat membuat file sesuai format desa/kelurahan dengan baik</p>		
		Menyimpan hasil <i>scan</i> sesuai file dan desa/kelurahan		<p>Akuntabel : Mampu menyimpan file dengan baik dan bertanggungjawab</p>		

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi 2022

E. Tabel Matrik Rekapitulasi Implementasi Nilai – Nilai Ber-AKHLAK Aktualisasi 2022

Berikut merupakan tabel rekapitulasi implementasi nilai-nilai Ber-AKHLAK pada aktualisasi yang dilakukan oleh penulis.

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi 2022

No	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan					Jumlah Implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan		1				1
2	Akuntabel	2	3	2	1	1	9
3	Kompeten	2	3	3	3	2	13
4	Harmonis	1	2			2	5
5	Loyal	2	1				3
6	Adaptif	1		2			3
7	Kolaboratif	1			2	2	5
Total							39

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan atau contoh yang baik kepada penulis pada kehidupan sehari-hari ataupun pekerjaan di Kantor Pertanahan. Role model merupakan seseorang yang berpengaruh terhadap kehidupan penulis. Role model merupakan seseorang yang memiliki pola pikir dan perilaku yang baik dan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

Role model ditemukan Penulis saat pelaksanaan kegiatan habituasi dan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan. Penulis mengamati sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan selama mengikuti habituasi dan aktualisasi.

Berdasarkan pengamatan, role model penulis saat melakukan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan adalah Bapak Mardiono. Beliau adalah salah satu Koordinator di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan. Beliau mengimplementasikan Bela Negara dan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK dalam melaksanakan pekerjaannya sehari-hari. Nilai bela negara yang diterapkan oleh beliau adalah cinta tanah air yaitu selalu merapikan meja kerjanya sebelum dan sesudah kerja. Nilai kesadaran berbangsa dan bernegara yaitu datang tepat waktu ke tempat kerja. Nilai setia pada Pancasila sebagai ideologi negara diterapkan dengan menjalankan ibadah sesuai kepercayaan. Nilai berkorban untuk bangsa dan negara yaitu mengerjakan tugas perintah dari atasan. Nilai kemampuan awal bela negara dengan senantiasa menjaga Kesehatan.

Nilai dasar **Berorientasi Pelayanan** yang dapat ditiru dari beliau adalah mengutamakan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Nilai dasar **Akuntabel** yang dapat ditiru dari beliau yaitu tanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaannya yaitu selalu berpedoman dengan peraturan kegiatan yang ada. Nilai dasar **Kompeten** yang perlu ditiru dari beliau adalah memiliki kompetensi dan terus belajar memahami peraturan perundang-undangan terbaru, khususnya terkait dengan bidang pekerjaannya. Nilai dasar **Hamonis** yang perlu ditiru dari beliau adalah selalu menjaga ruangan agar tetap kondusif dan memberikan arahan yang jelas dan selalu membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan. Nilai dasar **Loyal** yang perlu ditiru dari beliau

adalah selalu mengikuti perintah atasan dan taat kepada aturan yang ada di Kantor. Nilai **Adaptif** yang dapat ditiru dari beliau adalah beradaptasi dengan baik saat ada peraturan yang baru maupun tanggap dan sigap dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan. Nilai **Kolaboratif** yang dapat ditiru dari beliau adalah mampu bekerjasama dengan baik dengan rekan kerja. Keseluruhan sikap dan perilaku nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan oleh Bapak Mardiono menjadi contoh yang baik bagi penulis untuk diterapkan dalam pekerjaan yang aktivitas sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut untuk mencapai tujuan sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini Penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk melakukan digitalisasi buku tanah yang dilaksanakan pada bulan November 2022. Kegiatan aktualisasi pada 5 kegiatan dengan berbagai tahapan pada jangka waktu 4 minggu.

1. Realisasi Kegiatan

Adapun rincian realisasi kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan sesuai dengan tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Alur Penyimpanan dan Digitalisasi Buku Tanah

Pada kegiatan 1 ini dilakukan dengan 3 tahapan kegiatan yaitu melakukan konsultasi awal kegiatan, mempersiapkan buku tanah yang akan di *scan*, dan mempersiapkan media penyimpanan buku tanah. Kegiatan 1 ini dilakukan pada tanggal 5-10 November 2022 dan telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal.

Hasil/output dari kegiatan pertama ini yaitu alur penyimpanan dan kegiatan digitalisasi buku tanah. Berikut merupakan link output dari kegiatan 1 https://docs.google.com/presentation/d/1Kpsy7_igoqad85mYbpHiFYxxsGEjmOu1/edit?usp=sharing&ouid=109586943308293161857&rtfpof=true&sd=true

b. Melakukan *Scanning* Buku Tanah

Pada kegiatan 2 ini dilakukan dengan 3 tahapan kegiatan yaitu melakukan instalasi *software* untuk pemindaian/*scanning*, melakukan *scanning* terhadap

buku tanah, dan melakukan pengecekan terhadap hasil *scan*. Pada kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10-20 November 2022 dan telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal.

Hasil/ output dari kegiatan ini yaitu *softfile* dari buku tanah yang sudah di *scan*. Berikut link *softfile* buku tanah yang sudah di *scan*.

<https://drive.google.com/drive/folders/10oLt541u2rr4AcEO1hV4sGeKhAnM57Tw?usp=sharing>

c. Menata *Softfile* Buku Tanah

Pada kegiatan 3 ini dilakukan dengan 3 tahapan kegiatan yaitu mengumpulkan hasil *scan* buku tanah, mengecek penamaan *softfile* (berdasarkan desa/kelurahan) dan mengelompokkan hasil *scan* sesuai desa/kelurahan, dan menyimpan file pada folder sesuai desa/ kelurahan. Pada kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20-24 November 2022 dan telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal. Hasil/ output dari kegiatan ini yaitu folder masing- masing desa/kelurahan. Berikut link yang dilampirkan

https://drive.google.com/drive/folders/1_wyQnOEKxAuDqtvCGsFc6MvmbHnV7Pca?usp=sharing

d. Pembuatan Tabel Rekapitulasi Hasil *Scan* dengan Menggunakan Ms. Excel

Pada kegiatan 4 dilakukan dengan 3 tahapan kegiatan yaitu menggunakan hasil Ms. Excel untuk pendataan, pembuatan tabel rekapitulasi, dan pengisian tabel rekapitulasi. Pada kegiatan ini dilakukan pada tanggal 24- 29 November 2022 dan telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal. Hasil/output dari kegiatan ini yaitu file pendataan buku tanah di Ms. Excel. Berikut dilampirkan link file tabel rekapitulasi

<https://drive.google.com/drive/folders/1RxCN9c-dC2QJ5jnMYA00JcQQjp1tzh?usp=sharing>

e. Menyimpan *Softfile* pada *Google drive*

Pada kegiatan 5 dilakukan dengan 3 tahapan kegiatan yaitu menyiapkan alat dan bahan, membuat format file sesuai dengan desa/kelurahan, dan menyimpan hasil *scan* sesuai folder desa/ kelurahan di *google drive*. Pada kegiatan ini

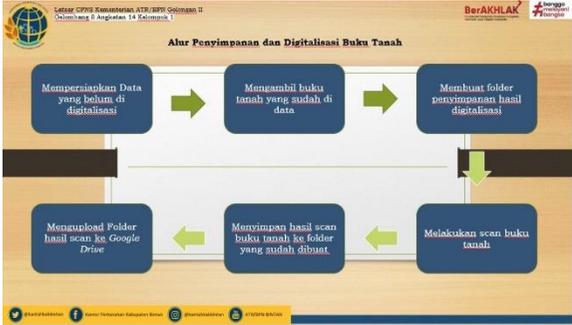
dilakukan pada tanggal 29 November – 4 Desember 2022 dan telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal. Hasil/ output dari kegiatan ini adalah penyimpanan *softfile* buku tanah di *google drive*. Berikut dilampirkan link media penyimpanan di *google drive*

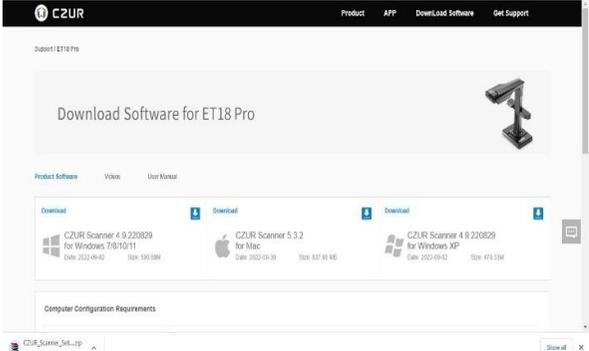
https://drive.google.com/drive/folders/1_wyQnOEKxAuDqtvCGsFc6MvmbHnV7Pca?usp=sharing

2. Aktualisasi Nilai- Nilai Agenda II

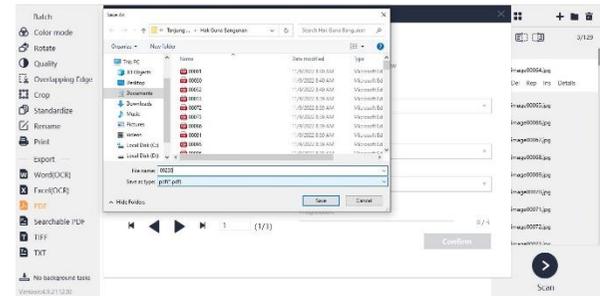
Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai- Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan alur penyimpanan digitalisasi Buku Tanah	Konsultasi kepada Atasan	<p>Alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi buku tanah Kabupaten Bintan Utara (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara.)</p> 	<p>a. Akuntabel : Saya sudah melakukan konsultasi dengan penuh tanggung jawab b. Loyal : Saya sudah menerapkan nilai loyal dengan mematuhi atasan saya c. Harmonis: Saya sudah melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah d. Kolaboratif: Saya sudah melakukan nilai kolaboratif dengan saling bertukar pikiran dengan atasan e. Kompeten : Menerima saran dari mentor untuk terus melakukan perbaikan untuk pengembangan diri f. Adaptif : Terus</p>	<p>Dengan adanya alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi akan mendukung dan berkontribusi dalam pencapaian Visi dan Misi Kementrian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan penyimpanan arsip buku tanah yang berbasis digital.</p>	<p>Melayani : Dalam proses perencanaan dan pembuatan alur penyimpanan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai 29ersama29 agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Profesional : Bekerja</p>

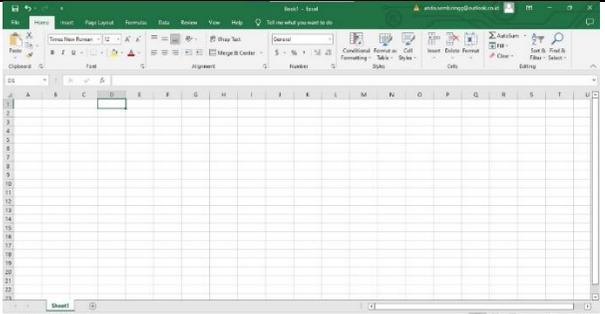
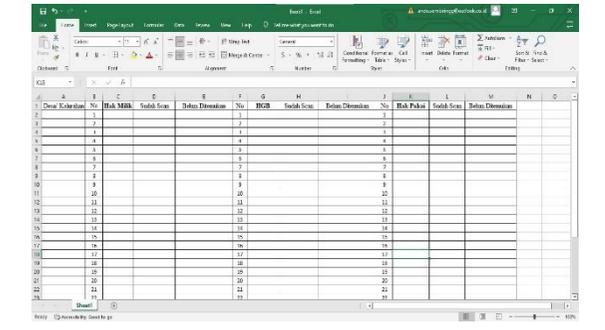
		<p>Mempersiapkan buku tanah yang akan di <i>scan</i></p> <p>Mempersiapkan folder sebagai media penyimpanan buku tanah</p>	 	<p>mencari inovasi untuk penyelesaian isu dengan menyesuaikan arahan yang diberi oleh mentor</p> <p>a. Akuntabel : Saya dapat mengunmpulkan dokumen dengan penuh tanggung jawab</p> <p>b. Kompeten : Saya mampu mengumpulkan dokumen dengan baik</p> <p>c. Loyal : Saya daoaat mengikuti aturan yang ada ketika meminjam buku tanah untuk di <i>scan</i></p> <p>a. Kompeten : Saya dapat membuat folder sebagai media penyimpanan</p> <p>b. Adaptif : Saya mampu mengikuti perkembangan</p>		<p>mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat alur penyimpanan</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integitas, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan alur penyimpanan</p>
2	Melakukan <i>scanning</i> buku tanah	Melakukan instalasi <i>software</i> untuk	<i>Softfile</i> buku tanah kecamatan Bintang Utara (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara.)	<p>a. Kompeten : Saya Dapat melakukan instalasi <i>software scan</i> yang digunakan untuk</p>	Dengan adanya <i>Softfile</i> Buku Tanah secara digital memudahkan	Melayani: Dalam proses <i>scanning</i> buku tanah, senantiasa diharapkan dan

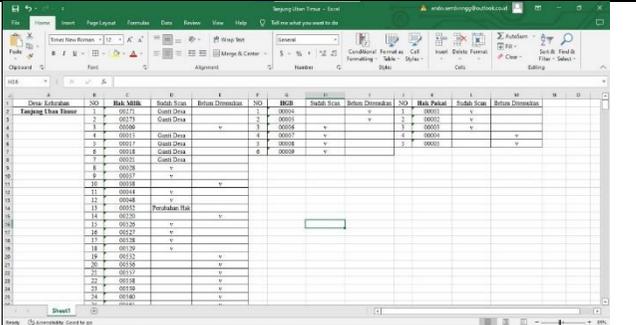
	<p>pemindaian/ <i>scanning</i></p>		<p>melakukan <i>scanning</i></p> <p>b. Adaptif: Saya mampu melakukan instalasi <i>software</i> untuk <i>scanning</i> buku tanah</p> <p>c. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan teman untuk melakukan instalasi <i>software</i> yang digunakan</p>	<p>pekerjaan tanpa harus mencari fisiknya dan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>dilakukan dengan cermat dan teliti agar menghasilkan <i>softfile</i> yang baik dan bagus</p> <p>Profesional: Bekerja dengan efektivitas yang tinggi akan meningkatkan nilai profesional terhadap diri sendiri dan memastikan hasil yang terbaik</p>
	<p>Melakukan <i>scanning</i> terhadap buku tanah</p>		<p>a. Akuntabel : Menjaga dokumen dan melakukan <i>scanning</i> dengan penuh tanggungjawab</p> <p>b. Kompeten : Saya mampu melakukan <i>scanning</i> dengan baik</p> <p>c. Harmonis : Saya tetap menjaga suasana saat <i>scanning</i> agar tetap kondusif dan tetap tenang</p> <p>d. Loyal : Saya melakukan <i>scanning</i> sesuai ketentuan dan arahan</p>		<p>Terpercaya: Memberikan tanggung jawab yang lebih dalam pekerjaan digitalisasi dan mampu memberikan hasil yang terbaik untuk meningkatkan nilai kepercayaan</p>

		<p>Melakukan pengecekan terhadap hasil <i>scan</i></p>		<p>e. Adaptif : Saya dapat dengan cepat menyesuaikan dan mampu menggunakan alat <i>scanner</i></p>		
				<p>a. BerOrientasi Pelayanan: Saya mampu memberi dan menghasilkan nilai yang terbaik dalam <i>scan</i> dan pengecekan buku tanah</p> <p>b. Akuntabel : Saya melakukan pengecekan dengan cermat dan teliti serta memastikan tidak ada file yang rusak ataupun tidak dapat dibaca Kompeten : Saya dapat melakukan pengecekan file dengan baik</p> <p>c. Harmonis : Saya mampu menyinkronisasi</p>		

				terhadap <i>softfile</i> dan hardfile indaka teman dengan baik		
3	Menata Soft file Buku Tanah	Mengumpulkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah	Folder terdiri dari desa/kelurahan Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara.	<p>a. Akuntabel: Saya mampu mengumpulkan hasil <i>scan</i> dengan penuh tanggungjawab</p> <p>b. Kompeten : Saya melakukan pengumpulan hasil <i>scan</i> buku tanah dengan baik</p>	<p><i>Softfile</i> Buku Tanah yang telah tertata dalam folder menjadi sebuah inovasi bagi kemajuan Kementerian ATR/BPN dan berkontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p>Melayani: Dalam penataan <i>softfile</i> buku tanah dengan rapi dan baik dapat mempermudah dalam pencarian ketika dibutuhkan</p> <p>Profesional: Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama dan saling berkoordinasi 33ersam rekan kerja untuk menghasilkan nilai yang baik</p> <p>Terpercaya: Merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN dimana dalam melakukan penamaan nama file dan penyimpanan file harus berdasarkan pada kode etik, integritas yang</p>
	Mengecek penamaan <i>softfile</i> (berdasarkan desa/kelurahan) dan mengelompokkan hasil <i>scan</i> sesuai desa/kelurahan	 	<p>a. Akuntabel : Saya melakukan pengecekan untuk nama masing- masing <i>softfile</i> buku tanah dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>b. Kompeten : Saya melakukan pengelompokan hasil <i>scan</i> sesuai dengan desa/ kelurahan</p> <p>c. Adaptif: Saya melakukan pengecekan dan</p>			

				<p>mengelompokkan hasil <i>scan</i> sesuai dengan folder masing- masing desa/ kelurahan dengan baik</p>		<p>baik, jujur, dan yang paling penting adanya rasa tanggung jawab agar tercapainya digitalisasi buku tanah yang modern</p>
		Menyimpan file pada kategori tertentu sesuai desa/kelurahan		<p>a. Akuntabel : Saya melakukan penyimpanan file ke masing- masing folder desa/ kelurahan dengan penuh tanggungjawab</p> <p>b. Adaptif : Saya mampu menyimpan file buku tanah ke folder dengan baik .</p>		
4	Pembuatan table rekapitulasi hasil <i>scan</i> dengan menggunakan Ms.Excel	Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan	Menghasilkan tabel rekapitulasi Buku Tanah yang sudah di <i>scan</i> /upload	<p>a. Kompeten : Saya dapat menggunakan Ms.Excel</p> <p>b. Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dan bekerjasama dengan</p>	Dengan adanya tabel rekapitulasi Buku Tanah yang sudah di <i>scan</i> mempermudah dalam pencarian file yang telah dilakukan digitalisasi, ini memberikan kontribusi	<p>Melayani: Pelayanan dapat meningkat karena mengetahui arsip yang sudah di digitalisasi</p> <p>Profesional: Melakukan koordinasi</p>

				<p>teman dalam penggunaan Ms.Excel</p> <p>c. Adaptif : Saya cepat menyesuaikan dan menggunakan Ms. Excel</p>	<p>terhadapVisi Kementerian ATR/BPN meliputi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>dan kerjasama dalam pembuatan tabel untuk mempermudah dalam pencarian dokumen</p> <p>Terpercaya: Dapat memberikan dan menghasilkan nilai yang baik dalam pembuatan tabel rekapitulasi untuk mempercepat dalam mencari informasi buku tanah</p>
		<p>Pembuatan tabel rekapitulasi</p>		<p>a. Kompeten : Saya dapat membuat tabel rekapitulasi hasil <i>scan</i></p> <p>b. Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk membuat tabel rekapitulasi</p> <p>c. Adaptif : Saya mampu kreatif dalam membuat tabel rekapitulasi</p>		
		<p>Pengisian tabel rekapitulasi</p>		<p>a. Kompeten : Saya dapat melakukan pengisian tabel rekapitulasi sesuai dengan desa/kelurahan masing- masing buku</p>		

				<p>tanah</p> <p>b. Akuntabel : Saya melakukan pengisian tabel sesuai dengan masing-masing file dengan baik dan bertanggungjawab</p> <p>c. Adaptif : Saya menyesuaikan pengembangan diri dalam mengisi tabel rekapitulasi</p>		
5	Menyimpan <i>Softfile</i> pada <i>Google drive</i>	Menyiapkan alat dan bahan	Menghasilkan media penyimpanan dengan <i>Google drive</i> sesuai dengan file kelurahan	<p>a. Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dan berdiskusi dengan teman untuk menyiapkan bahan yang diperlukan</p> <p>b. Harmonis: Saya bersikap ramah ketika berdiskusi indaka rekan kerja</p> <p>c. Kompeten : Saya mampu menghasilkan bahan</p>	Dengan adanya media penyimpanan dengan <i>Google drive</i> sesuai dengan file desa/ kelurahan kita dapat lebih mudah mencari data yang kita butuhkan, ini dan dapat di akses oleh beberapa orang secara bersamaan memberikan kontribusi terhadap <i>Visi Kementerian ATR/BPN</i> meliputi	<p>Melayani: Diharapkan dengan penyimpanan soft file buku tanah di dalam <i>google drive</i> memberikan pelayanan data yang mudah diakses dan dapat dilihat kapan saja sesuai keperluan dari masing-masing pihak yang berkepentingan</p> <p>Profesional:</p>

				untuk media penyimpanan di <i>google drive</i>	Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Pembuatan <i>Google drive</i> membantu dan meminimalisir ruang dalam rangka penyimpanan
		Membuat format file sesuai nama desa/kelurahan		<ul style="list-style-type: none"> a. Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dan berdiskusi dengan teman cara penggunaan dan pembuatan file di <i>google drive</i> b. Harmonis : Saya bersikap ramah dan sopan dalam berdiskusi dengan rekan kerja c. Kompeten : Saya dapat membuat file sesuai format desa/kelurahan dengan penuh tanggung jawab 		<p>Terpercaya: Dapat dipercaya karena mampu menyimpan file dengan baik dan benar</p>
		Menyimpan hasil <i>scan</i> sesuai file dan desa/kelurahan		<ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Saya mampu menyimpan file dengan baik dan bertanggungjawab sesuai dengan masing- masing folder desa/ kelurahan b. Kompeten : Saya dapat menyimpan file di <i>google drive</i> dengan baik c. Adaptif : Saya cepat 		

				menyesuaikan diri dalam penyimpanan dengan <i>google drive</i>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai- Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan Aktualisasi										Jumlah Implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	
		Kegiatan I		Kegiatan II		Kegiatan III		Kegiatan IV		Kegiatan V		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan			1	1							1	1
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	1	1	1	1	9	9
3	Kompeten	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	13	13
4	Harmonis	1	1	2	2					2	2	5	5
5	Loyal	2	2	1	1							3	3
6	Adaptif	1	2		1	2	2		3		1	3	3
7	Kolaboratif	1	1					2	2	2	2	5	5
Jumlah		9	11	10	11	7	7	6	9	7	9	39	47

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan yang telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

Tabel 3.3 Hasil perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

Sebelum				Sesudah			
Desa/Kelurahan	Hak Milik (Belum Terupload)	Hak Guna Bangunan (Belum Terupload)	Hak Pakai (Belum Terupload)	Desa/Kelurahan	Hak Milik (Belum TerUpload)	Hak Guna Bangunan (Belum Terupload)	Hak Pakai (Belum TerUpload)
Lancang Kuning	46	-	-	Lancang Kuning	9	-	-
Tanjung Uban Kota	124	28	44	Tanjung Uban Kota	41	27	6
Tanjung Uban Selatan	731	374	3	Tanjung Uban Selatan	409	257	1
Tanjung Uban Timur	221	6	5	Tanjung Uban Timur	65	2	3
Tanjung Uban Utara	251	534	3	Tanjung Uban Utara	123	321	0

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat bagi individu baik bagi intern maupun extern sebagai berikut:

a. Intern

1) Peserta

- Menambah pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan digitalisasi Buku Tanah
- Membantu peserta untuk memahami nilai- nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi sehingga diharapkan peserta dapat mengimplementasikan nilai- nilai tersebut dalam lingkungan kerja.

2) Satuan Kerja

- Mempercepat pengerjaan dalam kegiatan pengecekan sertipiat tanpa harus melihat dokumen fisik buku tanah
- Mempercepat kegiatan validasi buku tanah tanpa harus melihat dokumen fisik buku tanah
- Adanya media penyimpanan di *Google drive*

b. Extern

1) Masyarakat

- Mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat ketika ingin melakukan Pemeliharaan data.

2) Stakeholder

- Membangun kerjasama dalam mitra kerja antara BPN dengan pihak eksternal seperti PPAT untuk mempercepat pelayanan kegiatan Pemeliharaan data

c. Testimoni

Selain itu, penulis juga membuat testimoni dari rekan kerja dimana kegiatan aktualisasi penulis sangat bermanfaat untuk pekerjaannya. Berikut penulis lampirkan link dari testimoni

https://drive.google.com/drive/folders/1e1Ay_4tIqu1KIpT2-BElodABqH8L2uAr?usp=sharing

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Kegiatan habituasi dan aktualisasi ini dapat terlaksana dengan adanya factor pendukung dan penghambat yaitu sebagai berikut

1. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, diantaranya yaitu:

- a) Masukan, saran dan dukungan yang diberikan oleh atasan selaku mentor, coach dan rekan kerja dalam pelaksanaan aktualisasi.
- b) Kemudahan untuk ijin peminjaman buku tanah membantu dalam pengerjaan aktualisasi
- c) Kemudahan dalam berkoordinasi dengan rekan kerja untuk membantu proses pengerjaan aktualisasi
- d) Dibantu dalam pencarian dokumen buku tanah yang diinginkan

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan, diantaranya yaitu:

- a) Pekerjaan sehari-hari di kantor yang terkadang menjadikan jadwal aktualisasi tidak sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan.
- b) Terbatasnya alat *scan*

3. Strategi menghadapi faktor penghambat

Adapun strategi yang dilakukan oleh penulis dalam mengatasi faktor penghambat walaupun belum terlaksana dengan baik adalah lebih belajar lagi untuk manajemen waktu dan merekomendasikan pengadaan alat *scan*.

D. Tindak Lanjut

Setelah melakukan aktualisasi ini, kemudian penulis akan melakukan tindak lanjut berupa kegiatan digitalisasi buku tanah untuk kecamatan yang lain dengan tabel sebagai berikut

Tabel 3.4. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melanjutkan kegiatan digitalisasi buku tanah pada kecamatan lain	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan pelayanan dengan hasil yang terbaik (Berorientasi Pelayanan)2. Melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan dengan konsisten dan bertanggung jawab serta menggunakan alat <i>scanner</i> dengan baik dan penuh kehati-hatian	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pelaksanaan kegiatan diharapkan agar selalu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK

		<p>serta menggunakannya secara efektif dan efisien.</p> <p>(Akuntabel,Kompeten)</p> <p>3. Membuat file yang telah <i>discan</i> ke dalam <i>folder</i> agar terlihat lebih rapi (Kompeten, Smart ASN,Manajemen ASN)</p> <p>4. Menghargai masukan dan kontribusi baik dari rekan kerja maupun atasan langsung (Harmonis)</p> <p>5. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan digitalisasi Buku Tanah (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis,Adaptif, Kolaboratif)</p>	
2	<p>Mengupload hasil <i>scan</i> buku tanah ke <i>google drive</i></p> <p>1. Bekerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan upload file</p>	<p>1. Melakukan kegiatan upload dengan baik dan benar (Kompeten)</p> <p>2. Menjaga kerahasiaan data-data pada berkas yang ada di <i>Google drive</i> tersebut (Loyal)</p> <p>3. Meminta bantuan mentor atau rekan kerja apabila</p>	<p>1. Terus mengembangkan kegiatan agar tercapainya hasil yang maksimal</p>

		<p>ada kendala dalam upload file (Kolaboratif)</p> <p>4. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber- AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. (Akuntabel)</p> <p>5. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p>	
3.	Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengerjaan digitalisasi buku tanah	<p>1. Memberikan pelayanan dengan hasil yang terbaik (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan dengan konsisten dan bertanggung jawab serta menggunakan alat <i>scanner</i> dengan baik dan penuh kehati-hatian serta menggunakannya secara efektif dan efisien. (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>3. Membuat file yang telah <i>discan</i> ke dalam <i>folder</i></p>	1. Terus mengembangkan kegiatan agar tercapainya hasil yang maksimal

		<p>agar terlihat lebih rapi (Kompeten, Smart ASN,Manajemen ASN)</p> <p>4. Menghargai masukan dan kontribusi baik dari rekan kerja maupun atasan langsung (Harmonis)</p> <p>5. Melakukan kerjasama dalam melaksanakan digitalisasi (Kolaboratif)</p> <p>6. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan digitalisasi Buku Tanah (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis,Adaptif, Kolaboratif)</p>	
--	--	--	--

Bintan, 5 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Deko Andesta, S.H.
NIP. 198512072009121002

Peserta



Apriyanto
NIP. 199704232022041002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih untuk diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil, yaitu belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan. Isu tersebut diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah dengan Menggunakan *Google drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan. Aktualisasi tersebut dilaksanakan melalui 5 kegiatan, yaitu Pembuatan Alur Penyimpanan Digitalisasi Buku Tanah, Melakukan *Scanning* Buku Tanah, Menata *Softfile* Buku Tanah, Pembuatan Tabel Rekapitulasi Hasil *Scan* dengan Menggunakan Ms. Excel, dan Menyimpan *Softfile* pada *Google drive*. Output untuk kegiatan pertama adalah Alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi buku tanah Kabupaten Bintan Utara. Output untuk kegiatan kedua adalah *Softfile* Buku Tanah Kecamatan Bintan Utara. Output untuk kegiatan ketiga adalah Folder *Softfile* Kecamatan Bintan Utara. Output kegiatan keempat adalah Tabel Rekapitulasi Buku Tanah yang Sudah di *Scan*. Output kegiatan kelima adalah Media Penyimpanan dengan *Google drive* Sesuai dengan File Desa/Kelurahan. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sudah sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada agenda II yaitu BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Realisasi kegiatan aktualisasi juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN yang Berstandar Dunia melalui terlaksananya pelayanan publik yang efektif dan efisien melalui penyimpanan data buku tanah secara digital.

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah menambah pengetahuan dan pengalaman untuk peserta mengenai digitalisasi buku tanah, menjadikan peserta menjadi lebih peduli tentang pentingnya digitalisasi buku tanah sebagai cadangan penyimpanan, dan melalui digitalisasi buku tanah ini dapat membantu percepatan pelayanan pekerjaan yang berkaitan dengan buku tanah.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi untuk penyempurnaan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan diantaranya:

1. Melakukan update data terkait buku tanah yang melakukan perubahan/pemeliharaan data.
2. Pengadaan BMN berupa alat *scan*
3. Bekerjasama dan bertanggung jawab dalam menjaga buku tanah agar lebih tertib dan lebih baik
4. Menambah petugas yang bekerja di ruangan buku tanah
5. Senantiasa melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada nilai-nilai Ber-AKHLAK serta mengerjakan tugas dan fungsi sesuai peran dan kedudukan ASN sebagai Aparatur Sipil Negara dan pelayan publik.

Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Apriliando, A.Md.
NIP : 199704232022041002
Pangkat/Gol : Pengatur (II/C)
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Bintan, 5 Desember 2022

Mengetahui



Deko Andesta, S.H

Yang Menyatakan



Apriliando, A.Md

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer, Jakarta: LAN RI
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-nilai Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan”, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel”, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten”, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis”, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal”, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif”, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif”, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor pada Rancangan Aktualisasi

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada Rancangan Aktualisasi

Nama Peserta			Apriliando, A.Md.	
Instansi			Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan	
Tempat Aktualisasi			Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	18 Oktober 2022	Konsultasi awal terkait pemilihan isu aktualisasi	Pemilihan isu	
2	19 Oktober 2022	Konsultasi terkait dengan kegiatan	Penentuan kegiatan pada aktualisasi	
3	31 Oktober 2022	Persiapan seminar rancangan aktualisasi	Pembuatan paparan seminar rancangan aktualisasi	

Bintan, 31 Oktober 2022

MENTOR



Deko Andesta, S.H.

NIP. 198512072009121002

Lampiran 2 Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Coach pada Rancangan Aktualisasi

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach
Pada Rancangan Aktualisasi

Nama Peserta		Apriliando, A.Md.	
Instansi		Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan	
Tempat Aktualisasi		Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan	
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut
1	14 Oktober 2022	Konsultasi awal terkait pemilihan isu aktualisasi	Pemilihan isu
2	21 Oktober 2022	Konsultasi terkait dengan kegiatan	Penentuan kegiatan pada aktualisasi
3	28 Oktober 2022	Persiapan seminar rancangan aktualisasi	Pembuatan paparan seminar rancangan aktualisasi

Dokumentasi



Lampiran 3 Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan alur penyimpanan digitalisasi Buku Tanah Pembuatan alur penyimpanan digitalisasi Buku Tanah Pembuatan alur penyimpanan digitalisasi Buku Tanah	Konsultasi kepada Atasan Mempersiapkan buku tanah yang akan di <i>scan</i>	Alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi buku tanah kabupaten Bintan Utara (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara.)	<p>Akuntabel : Saya akan melakukan konsultasi dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Loyal : Mematuhi atasan</p> <p>Harmonis : Bersikap sopan santun saat konsultasi</p> <p>Kolaboratif : Saling bertukar pikiran dengan atasan</p> <hr/> <p>Akuntabel : Mengumpulkan dokumen dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : Mampu mengumpulkan dokumen dengan baik</p> <p>Loyal: Taat terhadap aturan ketika meminjam buku tanah untuk persiapan</p>	Dengan adanya alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi akan mendukung dan berkontribusi dalam pencapaian Visi dan Misi Kementrian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan penyimpanan arsip buku tanah yang berbasis digital.	Dengan melakukan tahap persiapan dan pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi arsip buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementrian ATR/BPN yaitu nilai Profesional : Memiliki ilmu dalam melakukan pekerjaan dan tugas dengan baik dan konsultasi kepada coach/mentor merupakan suatu upaya dalam bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan

		Mempersiapkan media penyimpanan buku tanah		digitalisasi		
				<p>Kompeten : Mengetahui ilmu dasar mengenai digitalisasi dan media penyimpanan berbasis teknologi</p> <p>Adaptif : Mampu menyesuaikan dengan perkembangan</p>		
2	Melakukan <i>scanning</i> buku tanah	Melakukan instalasi <i>software</i> untuk pemindaian/ <i>scanning</i>	<i>Softfile</i> buku tanah kecamatan Bintan Utara (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara.)	<p>Kompeten : Dapat melakukan instalasi <i>software scan</i></p> <p>Adaptif : Menggunakan <i>software scan</i> terbaru</p> <p>Kolaboratif : Mampu bekerjasama dengan teman dalam menentukan <i>software</i> yang digunakan</p>	Digitalisasi buku tanah menjadikan dokumen yang dicari dengan manual dapat dilakukan dengan pencarian dokumen secara digital	<p>Profesional : Efektivitas kerja yang meningkatkan nilai profesional</p> <p>Terpercaya : Dapat dipercaya karena mampu mengerjakan <i>scanning</i> dengan baik dan penuh tanggungjawab</p>
		Melakukan <i>scanning</i> terhadap buku tanah		<p>Akuntabel : Menjaga dokumen dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : Mampu melakukan <i>scanning</i> dengan baik</p> <p>Harmonis : Menjaga suasana saat <i>scanning</i></p>		

				<p>agar tetap kondusif</p> <p>Loyal : Melakukan <i>scanning</i> sesuai ketentuan dan arahan</p>		
		Melakukan pengecekan terhadap hasil <i>scan</i>		<p>BerOrientasi Pelayanan : Mampu memberikan hal yang baik</p> <p>Akuntabel : Cermat dalam melakukan pengecekan file dengan baik</p> <p>Kompeten : Dapat melakukan pengecekan file dengan baik</p> <p>Harmonis : Sinkronisasi terhadap <i>softfile</i> dan <i>hardfile</i></p>		
3	Menata Soft file Buku Tanah	Mengumpulkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah	Folder terdiri dari desa/kelurahan Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara.	<p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas pengumpulan file hasil <i>scanning</i></p> <p>Kompeten : Dapat mengumpulkan hasil <i>scan</i></p>	Penataan soft file buku tanah menjadi sebuah inovasi yang baru bagi kemajuan instansi pertanahan. Hal ini sejalan dengan visi dan misi kantor pertanahan dalam	<p>Melayani: Dalam penataan <i>softfile</i> buku tanah dengan rapi dan baik dapat mempermudah dalam pencarian ketika dibutuhkan</p> <p>Profesional : Saling berkoordinasi sesama</p>

		<p>Mengecek penamaan <i>softfile</i> (berdasarkan desa/kelurahan) dan mengelompokkan hasil <i>scan</i> sesuai desa/kelurahan</p>		<p>Akuntabel : Cermat dan bertanggungjawab atas penamaan file Kompeten : Dapat mengelompokkan data sesuai hasil <i>scan</i> Adaptif: Mampu dalam pengecekan dan mengelompokkan hasil <i>scan</i> sesuai folder desa/kelurahan</p>	<p>mempermudah pelayanan bagi masyarakat, salah satunya yaitu kemudahan akses buku tanah yang dapat dicari dengan berdasarkan kategori (penamaan file berdasarkan wilayah desa/kelurahan)</p>	<p>rekan kerja dalam pengecekan nama <i>softfile</i> Terpercaya : Bertanggungjawab atas pekerjaan dan dalam penyimpanan <i>softfile</i></p>
		<p>Menyimpan file pada kategori tertentu sesuai desa/kelurahan</p>		<p>Akuntabel : Dapat bertanggungjawab atas pengelompokan dan penyimpanan file Adaptif : Mampu mengelompokkan hasil <i>scan</i> sesuai desa/kelurahan</p>		
4	<p>Pembuatan table rekapitulasi hasil <i>scan</i> dengan menggunakan Ms.Excel</p>	<p>Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan</p>	<p>Menghasilkan tabel rekapitulasi Buku Tanah yang sudah di <i>scan</i>/upload</p>	<p>Kompeten : Dapat menggunakan Ms.Excel Kolaboratif : Mampu bekerjasama dengan teman dalam penggunaan Ms.Excel</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Melayani : Pelayanan dapat meningkat karena dapat mengetahui arsip yang sudah di digitalisasi Profesional : Pembuatan tabel mempermudah dalam</p>

					Pembuatan tabel rekapitulasi mempermudah dalam pencarian file maupun pendataan file yang telah dilakukan digitalisasi	Pencarian dokumen Terpercaya : Amanah dalam mendata file yang sudah di digitalisasi
		Pembuatan tabel rekapitulasi		Kompeten : Dapat membuat tabel rekapitulasi hasil <i>scan</i> Kolaboratif : Mampu bekerjasama dengan teman dalam menentukan <i>software</i> yang digunakan		
		Pengisian tabel rekapitulasi		Kompeten : Dapat melakukan pengisian tabel rekapitulasi Akuntabel : Mengisi dan mengurutkan hasil <i>scan</i> dengan baik dan bertanggungjawab		
5	Menyimpan <i>Softfile</i> pada <i>Google drive</i>	Menyiapkan alat dan bahan	Menghasilkan media penyimpanan dengan <i>Google drive</i> sesuai dengan file kelurahan	Kolaboratif : Berdiskusi dengan teman untuk menyiapkan bahan yang diperlukan Harmonis : Bersikap ramah ketika berdiskusi bersama rekan kerja Kompeten : Mampu menghasilkan bahan untuk media penyimpanan di <i>google drive</i>	<i>File</i> yang tersimpan dalam <i>Google drive</i> dapat berkontribusi dengan Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Profesional : Pembuatan <i>google drive</i> membantu dan meminimalisir ruang dalam rangka penyimpanan Terpercaya : Dapat dipercaya karena mampu menyimpan file dengan baik dan benar

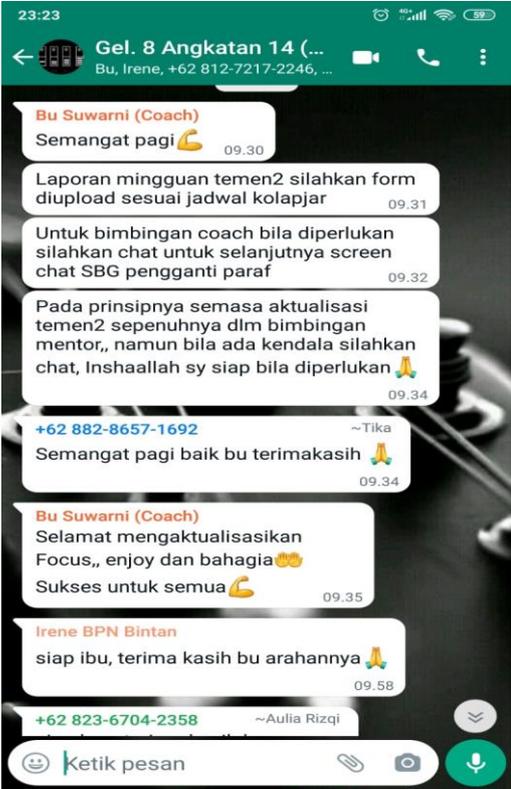
		Membuat format file sesuai nama desa/kelurahan		<p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan teman cara penggunaan dan pembuatan file di <i>google drive</i></p> <p>Harmonis : Ramah dan sopan dalam berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p>Kompeten : Dapat membuat file sesuai format desa/kelurahan dengan baik</p>		
		Menyimpan hasil <i>scan</i> sesuai file dan desa/kelurahan		<p>Akuntabel : Mampu menyimpan file dengan baik dan bertanggungjawab</p>		

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Apriliando, A.Md.
 NIP : 199704232022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah Dengan *Google drive* sebagai Media Penyimpanan di Kecamatan Bintan Utara

Kegiatan 1 : Pembuatan Alur Penyimpanan Digitalisasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada atasan 2. Mempersiapkan buku tanah yang akan di <i>scan</i> 3. Mempersiapkan media penyimpanan buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi buku tanah Kecamatan Bintan Utara (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Kegiatan ini memenuhi tanggung jawab dalam melakukan konsultasi dan dalam pengumpulan dokumen buku tanah. • Harmonis: Kegiatan ini menjalin hubungan dan 		<p>Jumat, 11 November 2022 melalui WA</p>

komunikasi yang baik dengan atasan di lingkungan kerja yang kondusif

- Adaptif: yaitu mampu menyesuaikan dengan perkembangan teknologi
- Kompeten: dalam kegiatan ini memenuhi tanggung jawab dalam mencari dokumen buku tanah dengan baik
- Loyal: yaitu dalam hal ini senantiasa untuk taat dalam aturan peminjaman buku tanah dan menjaga buku tanah dengan baik

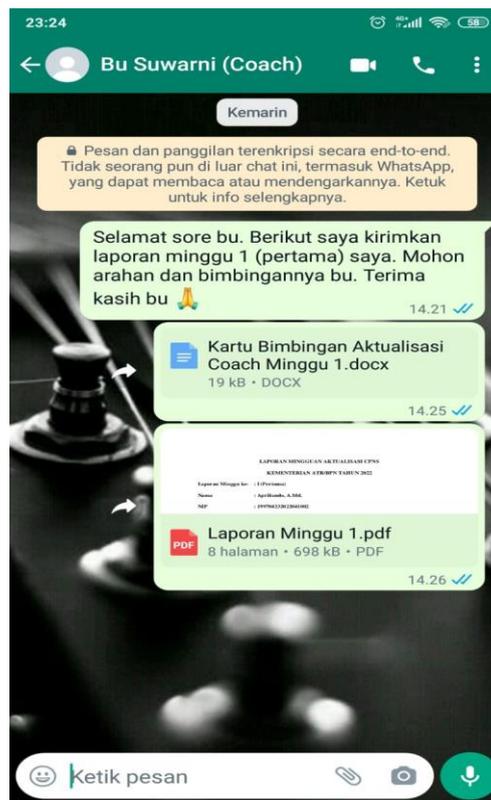
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

- Dengan adanya alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi akan mendukung dan berkontribusi dalam pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan penyimpanan buku tanah yang berbasis digital

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan melakukan tahap pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai

- Profesional
Memiliki ilmu dalam melakukan pekerjaan dan tugas dengan baik dan konsultasi kepada coach/mentor merupakan suatu upaya dalam bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan



Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Apriyanto, A.Md.
 NIP : 199704232022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah Dengan *Google drive* sebagai Media Penyimpanan di Kecamatan Bintan Utara

Kegiatan 2 : Melakukan *Scanning* Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan instalasi <i>software</i> untuk pemindaian/<i>scanning</i> 2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap buku tanah 3. Melakukan pengecekan terhadap hasil <i>scan</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Softfile</i> buku tanah Kecamatan Bintan Utara (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Menjaga dokumen dan alat <i>scan</i> dengan penuh tanggung jawab • Harmonis: Menjaga suasana saat melakukan <i>scanning</i> agar tetap kondusif • Adaptif: Menggunakan <i>software scan</i> terbaru 		<p>Jumat, 18 November 2022 melalui WA</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Dapat melakukan instalasi <i>software scan</i> dan mampu melakukan <i>scanning</i> dengan baik • Loyal: Melakukan <i>scanning</i> sesuai ketentuan dan arahan • BerOrientasi Pelayanan: Mampu memberikan hal yang baik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan digitalisasi buku tanah akan menjadikan dokumen yang dicari dengan manual dapat dilakukan dengan pencarian dokumen secara digital dan mempermudah dalam hal pekerjaan <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan tahap pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Efektivitas kerja yang meningkatkan nilai professional • Terpercaya Dapat dipercaya karena mampu mengerjakan <i>scanning</i> dengan baik dan penuh tanggungjawab 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Apriyanto, A.Md.
 NIP : 199704232022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah Dengan *Google drive* sebagai Media Penyimpanan di Kecamatan Bintan Utara

Kegiatan 3 : Menata *Softfile* Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan hasil <i>scan</i> buku tanah 2. Mengecek penamaan <i>softfile</i> (berdasarkan desa/kelurahan) dan mengelompokkan hasil <i>scan</i> sesuai desa/kelurahan 3. Menyimpan file pada kategori tertentu sesuai desa/kelurahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan folder yang terdiri dari desa/kelurahan (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, dan Tanjung Uban Utara <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Bertanggungjawab atas pengumpulan file hasil <i>scanning</i> dan membuat folder masing-masing desa/kelurahan • Adaptif: Mampu mengecek penamaan terhadap masing-masing 		<p>Jumat, 25 November 2022 melalui WA</p>

<p>buku tanah dan membuat folder masing-masing sesuai dengan desa/kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Dapat mengelompokkan data sesuai hasil <i>scan</i> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penataan <i>softfile</i> buku tanah menjadi sebuah inovasi yang baru bagi kemajuan instansi pertanahan. Hal ini sejalan dengan visi dan misi Kantor Pertanahan dalam mempermudah pelayanan bagi masyarakat salah satunya yaitu kemudahan akses buku tanah yang dapat dicari dengan berdasarkan kategori (penamaan file berdasarkan wilayah desa/kelurahan) <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan tahap pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Dalam penataan <i>softfile</i> buku tanah dengan rapi dan baik dapat mempermudah dalam pencarian ketika dibutuhkan • Profesional Saling berkoordinasi sesama rekan kerja dalam pengecekan nama <i>softfile</i> • Terpercaya Bertanggungjawab atas pekerjaan dan dalam penyimpanan <i>softfile</i>. 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Apriyanto, A.Md.
 NIP : 199704232022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah Dengan *Google drive* sebagai Media Penyimpanan di Kecamatan Bintan Utara

Kegiatan 4 : Pembuatan tabel hasil rekapitulasi hasil scan dengan menggunakan Ms. Excel

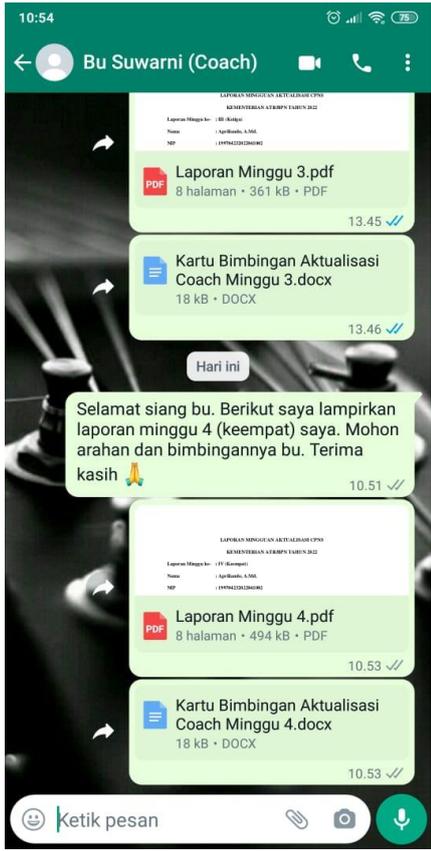
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Ms. Excel untuk pendataan 2. Pembuatan tabel rekapitulasi 3. Pengisian tabel rekapitulasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan tabel rekapitulasi Buku Tanah yang udah di <i>scan</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Dapat mengisi dan mengurutkan hasil <i>scan</i> dengan baik dan bertanggungjawab. • Kompeten: Dapat menggunakan Ms. Excel untuk melakukan pendataan • Kolaboratif: Mampu bekerjasama dengan teman dalam penggunaan Ms. Excel <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan tabel rekapitulasi mempermudah dalam pencarian file maupun pendataan file yang telah dilakukan digitalisasi <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan tahap pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi buku</p>		<p>Jumat, 2 Desember 2022 melalui wa</p>

<p>tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Pelayanan dapat meningkat karena dapat mengetahui arsip yang sudah di digitalisasi melalui data di Ms.Excel • Profesional Pembuatan tabel dapat mempermudah dalam pencarian dokumen • Terpercaya Amanah dalam mendata file yang sudah di digitalisasi 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Apriyanto, A.Md.
 NIP : 199704232022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah Dengan *Google drive* sebagai Media Penyimpanan di Kecamatan Bintan Utara

Kegiatan 5 : Menyimpan *softfile* pada *Google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alat dan bahan 2. Membuat format file sesuai nama desa/kelurahan 3. Menyimpan hasil <i>scan</i> sesuai file dan desa/kelurahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan media penyimpanan dengan <i>Google drive</i> sesuai dengan file desa/kelurahan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Mampu menyimpan file dengan baik dan bertanggung jawab • Kompeten: Dapat membuat file di <i>google drive</i> sesuai dengan desa/kelurahan • Kolaboratif: Berdiskusi dengan teman cara pembuatan dan penggunaan file di <i>google drive</i> • Harmonis: Bersikap ramah ketika berdiskusi dengan rekan kerja <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • File yang tersimpan dalam <i>Google drive</i> berkontribusi dengan terwujudnya penataan ruang dan 		<p>Jumat, 2 Desember 2022 melalui wa</p>

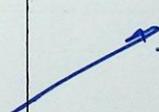
<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan tahap pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Pembuatan <i>google drive</i> membantu dan meminimalisir ruang dalam rangka penyimpanan • Terpercaya Dapat dipercaya karena mampu menyimpan file dengan baik dan benar 		
---	--	--

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Apriliando, A.Md.
 NIP : 199704232022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah Dengan Google Drive sebagai Media Penyimpanan di Kecamatan Bintan Utara

Kegiatan 1 : Pembuatan Alur Penyimpanan Digitalisasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada atasan 2. Mempersiapkan buku tanah yang akan di scan 3. Mempersiapkan media penyimpanan buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi buku tanah Kecamatan Bintan Utara (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Kegiatan ini memenuhi tanggung jawab dalam melakukan konsultasi dan dalam pengumpulan dokumen buku tanah. • Harmonis: Kegiatan ini Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan atasan di lingkungan kerja yang kondusif • Adaptif: yaitu mampu menyesuaikan dengan perkembangan teknologi • Kompeten: dalam kegiatan ini memenuhi tanggung jawab dalam 	<p style="font-size: 2em; color: blue; text-align: center;">Lanjutkan sesuai P.A.</p> 	

<p>mencari dokumen buku tanah dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal: yaitu dalam hal ini senantiasa untuk taat dalam aturan peminjaman buku tanah dan menjaga buku tanah dengan baik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya alur penyimpanan dan tahapan digitalisasi akan mendukung dan berkontribusi dalam pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan penyimpanan buku tanah yang berbasis digital <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan tahap pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Memiliki ilmu dalam melakukan pekerjaan dan tugas dengan baik dan konsultasi kepada coach/mentor merupakan suatu upaya dalam bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Apriyanto, A.Md.
 NIP : 199704232022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah Dengan *Google drive* sebagai Media Penyimpanan di Kecamatan Bintan Utara

Kegiatan 2 : Melakukan *Scanning* Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan instalasi <i>software</i> untuk pemindaian/<i>scanning</i></p> <p>5. Melakukan <i>scanning</i> terhadap buku tanah</p> <p>6. Melakukan pengecekan terhadap hasil <i>scan</i></p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Softfile</i> buku tanah Kecamatan Bintan Utara (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, Tanjung Uban Utara) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Menjaga dokumen dan alat <i>scan</i> dengan penuh tanggung jawab • Harmonis: Menjaga suasana saat melakukan <i>scanning</i> agar tetap kondusif • Adaptif: Menggunakan <i>software scan</i> terbaru • Kompeten: Dapat melakukan instalasi <i>software scan</i> dan mampu melakukan <i>scanning</i> dengan baik 	<p style="font-size: 2em; color: blue;">Lanjutan dari Rencana Aktualisasi</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: Melakukan <i>scanning</i> sesuai ketentuan dan arahan • BerOrientasi Pelayanan: Mampu memberikan hal yang baik <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan digitalisasi buku tanah akan menjadikan dokumen yang dicari dengan manual dapat dilakukan dengan pencarian dokumen secara digital dan mempermudah dalam hal pekerjaan <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan tahap pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Efektivitas kerja yang meningkatkan nilai professional • Terpercaya Dapat dipercaya karena mampu mengerjakan <i>scanning</i> dengan baik dan penuh tanggungjawab 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Apriyanto, A.Md.
 NIP : 199704232022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah Dengan *Google drive* sebagai Media Penyimpanan di Kecamatan Bintan Utara

Kegiatan 3 : Menata *Softfile* Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengumpulkan hasil <i>scan</i> buku tanah 8. Mengecek penamaan <i>softfile</i> (berdasarkan desa/kelurahan) dan mengelompokkan hasil <i>scan</i> sesuai desa/kelurahan 9. Menyimpan file pada kategori tertentu sesuai desa/kelurahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan folder yang terdiri dari desa/kelurahan (Lancang Kuning, Tanjung Uban Kota, Tanjung Uban Selatan, Tanjung Uban Timur, dan Tanjung Uban Utara) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Bertanggungjawab atas pengumpulan file hasil <i>scanning</i> dan membuat folder masing-masing desa/kelurahan • Adaptif: Mampu mengecek penamaan terhadap masing-masing buku tanah dan membuat folder masing-masing sesuai dengan desa/kelurahan 	<p style="font-size: 2em; color: blue;">Lanjutan Rencana Aktualisasi Substansi</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Dapat mengelompokkan data sesuai hasil <i>scan</i> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Penataan <i>softfile</i> buku tanah menjadi sebuah inovasi yang baru bagi kemajuan instansi pertanahan. Hal ini sejalan dengan visi dan misi Kantor Pertanahan dalam mempermudah pelayanan bagi masyarakat salah satunya yaitu kemudahan akses buku tanah yang dapat dicari dengan berdasarkan kategori (penamaan file berdasarkan wilayah desa/kelurahan) ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan tahap pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Dalam penataan <i>softfile</i> buku tanah dengan rapi dan baik dapat mempermudah dalam pencarian ketika dibutuhkan • Profesional Saling berkoordinasi sesama rekan kerja dalam pengecekan nama <i>softfile</i> • Terpercaya Bertanggungjawab atas pekerjaan dan dalam penyimpanan <i>softfile</i>. 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Apriyanto, A.Md.
 NIP : 199704232022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah Dengan *Google drive* sebagai Media Penyimpanan di Kecamatan Bintan Utara

Kegiatan 4 : Pembuatan tabel hasil rekapitulasi hasil *scan* dengan menggunakan Ms. Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>10.Menggunakan Ms. Excel untuk pendataan 11.Pembuatan tabel rekapitulasi 12.Pengisian tabel rekapitulasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan tabel rekapitulasi Buku Tanah yang udah di <i>scan</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Dapat mengisi dan mengurutkan hasil <i>scan</i> dengan baik dan bertanggungjawab. • Kompeten: Dapat menggunakan Ms. Excel untuk melakukan pendataan • Kolaboratif: Mampu bekerjasama dengan teman dalam penggunaan Ms. Excel <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan tabel rekapitulasi mempermudah dalam pencarian file maupun 	<p style="font-size: 2em; color: blue;">Lay out Rencana Buku Aktualisasi</p>	

<p>pendataan file yang telah dilakukan digitalisasi</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan tahap pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Pelayanan dapat meningkat karena dapat mengetahui arsip yang sudah di digitalisasi melalui data di Ms.Excel • Profesional Pembuatan tabel dapat mempermudah dalam pencarian dokumen • Terpercaya Amanah dalam mendata file yang sudah di digitalisasi 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Apriliando, A.Md.
 NIP : 199704232022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Digitalisasi Buku Tanah Dengan *Google drive* sebagai Media Penyimpanan di Kecamatan Bintan Utara

Kegiatan 5 : Menyimpan *softfile* pada *Google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alat dan bahan 2. Membuat format file sesuai nama desa/kelurahan 3. Menyimpan hasil <i>scan</i> sesuai file dan desa/kelurahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan media penyimpanan dengan <i>Google drive</i> sesuai dengan file desa/kelurahan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Mampu menyimpan file dengan baik dan bertanggung jawab • Kompeten: Dapat membuat file di <i>google drive</i> sesuai dengan desa/ kelurahan • Kolaboratif: Berdiskusi dengan teman cara pembuatan dan penggunaan file di <i>google drive</i> • Harmonis: Bersikap ramah ketika berdiskusi dengan rekan kerja 	<p style="font-size: 2em; color: blue;">Layutka Rencana Stasiun Aktualisasi</p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • File yang tersimpan dalam <i>Google drive</i> berkontribusi dengan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan melakukan tahap pembuatan alur penyimpanan dan digitalisasi buku tanah maka akan mendukung terciptanya nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Pembuatan <i>google drive</i> membantu dan meminimalisir ruang dalam rangka penyimpanan • Terpercaya Dapat dipercaya karena mampu menyimpan file dengan baik dan benar 		
--	--	--

Lampiran 6 Dokumentasi

<https://drive.google.com/drive/folders/1zmSgJcrcYijCywvJc8PwcAVCBvPIs01L?usp=sharing>

g

BIODATA PENULIS



Apriyanto, A.Md. dilahirkan di Kabanjahe pada tanggal 23 April 1997. Penulis merupakan anak kedua dari 3 bersaudara. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SD Santo Xaverius 1 Kabanjahe (2003-2009), SMP Santo Xaverius 1 Kabanjahe (2009-2012). Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPS di SMAN 1 Kabanjahe pada tahun 2012-2015. Setelah lulus SMA penulis melanjutkan Pendidikan D-III di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik jurusan D-III Pertanian, Universitas Diponegoro. Setelah lulus Pendidikan D-III, penulis berkesempatan menjadi tenaga Asisten Surveyour Kadaster (ASK) di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo pada tahun 2019-2021. Selanjutnya pada akhir tahun 2021 penulis mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Setelah mengikuti beberapa ujian, kemudian penulis dinyatakan lulus untuk masuk sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Saat ini penulis di tempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bintan.