



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **Pengelolaan Dokumen Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi Appsheets pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep**

#### **Disusun Oleh:**

Nama : M. Axshal Xadafi, A.P.

NIP : 200007142022041001

Jabatan : Petugas Ukur

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



### LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Pengelolaan Dokumen Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi Appsheets pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX :

Nama : M. Axshal Xadafi, A.P.  
NIP : 200007142022041001  
Jabatan : Petugas Ukur  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 15 Desember 2022

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022  
COACH

(Sri Untari, S.H.)  
NIP. 196407011989102001

Sumenep, 02 Desember 2022  
MENTOR

(Saifidin Ahmadi, S.ST.)  
NIP. 198312172003121002

## KATA PEGANTAR

Segala puji bagi Tuhan Yang Maha Esa, Pencipta dan Pemelihara alam semesta, akhirnya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, meskipun proses belajar sesungguhnya tak akan pernah berhenti. Rancangan ini sesungguhnya bukanlah sebuah kerja individual dan akan sulit terlaksana tanpa bantuan banyak pihak yang tak mungkin Penulis sebutkan satu persatu, namun dengan segala kerendahan hati, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua penulis atas doa dan dukungan selama mas aktualisasi
2. Bapak Tomi Jomaliawan, A. Ptnh., M. H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
3. Bapak H. Ach. Bahrurrozak, S.ST., selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
4. Bapak Saifidin Ahmadi, S.ST., Koordinator Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.
5. Ibu Sri Untari, S.H., selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahan selama pembuatan rancangan aktualisasi ini.
6. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H., selaku penguji yang telah memberikan arahan dan koreksi dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
7. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., yang telah memberi bekal tentang materi Agenda I.
8. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., yang telah memberi bekal saya tentang materi Agenda II.
9. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T., yang telah memberi bekal saya tentang materi Agenda III.
10. Seluruh anggota Seksi Survei dan Pemetaan yang membantu saya dalam menyusun rancangan aktualisasi ini.
11. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Angkatan XIX Kelompok 3.
12. Semua pihak yang telah memberikan dorongan dan dukungan membantu kelancaran dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Demikian rancangan aktualisasi ini dibuat, penulis sadar bahwa masih terdapat banyak kekurangan baik dalam segi penulisan maupun isi. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan selanjutnya. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Terimakasih.

Bogor, 15 Desember 2022  
Penulis,



M. Axshal Xadafi, A.P.  
NIP. 200007142022041001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PEGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI .....	3
D. STRUKTUR ORGANISASI .....	5
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	5
BAB II.....	7
RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. IDENTIFIKASI ISU .....	7
B. PEMILIHAN ISU .....	11
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	13
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	16
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	32
BAB III .....	34
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	34
A. ROLE MODEL .....	34
B. REALISASI AKTUALISASI.....	34
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	58
D. TINDAK LANJUT .....	59
BAB IV .....	62
PENUTUP.....	62
A. KESIMPULAN.....	62
B. REKOMENDASI.....	62
DAFTAR PUSTAKA .....	63

LAMPIRAN.....	64
BIODATA PENULIS .....	84

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Indikator Kriteria Aktual pada APKL .....	11
Tabel 2.2 Indikator Kriteria Problematik pada APKL.....	11
Tabel 2.3 Indikator Kriteria Khalayak pada APKL .....	12
Tabel 2.4 Indikator Kriteria Layak pada APKL .....	12
Tabel 2.5 Hasil <i>Google Form</i> Teknik APKL.....	12
Table 2.6 Gagasan Alternatif Penyebab Isu.....	13
Tabel 2.7 Analisis Alternatif Gagasan Isu dengan Metode <i>Mc Namara</i> .....	14
Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
Tabel 3.1. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK .....	60
Tabel 3.2. Rencana Tindak Lanjut .....	62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Banyak Surat Ukur Yang Belum Upload Dokumen Digital.....	7
Gambar 2. 2 Tata Letak Arsip Gambar Ukur yang masih berantakan.....	9
Gambar 2. 3 Petugas Warkah mencari Gambar Ukur secara manual.....	9
Gambar 2. 4 Data Permohonan Pengukuran Di Daerah Kepulauan 2021-2022.....	10
Gambar 3. 1. Bapak H. Ach. Bahrurrozak, S.ST .....	34
Gambar 3. 2. Print out list nomor hak Desa Babbalan, Kecamatan Batuan. ....	35
Gambar 3. 3. Konsultasi tahap awal kegiatan dengan metor. ....	35
Gambar 3. 4. Menjelaskan kegiatan kepada petugas warkah. ....	36
Gambar 3. 5. Checking isi album Gambar Ukur. ....	36
Gambar 3. 6. Checking isi album Gambar Ukur. ....	36
Gambar 3. 7. Rekan kerja membantu menyiapkan Gambar ukur.....	37
Gambar 3. 8. Rekan kerja membantu menyiapkan Gambar ukur.....	37
Gambar 3. 9. Memindahkan dan menyiapkan alat scan. ....	37
Gambar 3. 10. Penataan gambar ukur untuk discan.....	38
Gambar 3. 11. Scanning gambar ukur dengan alat Scanner DR-6030c.....	38
Gambar 3. 12. Folder hasil scan dokumen gambar ukur. ....	39
Gambar 3. 13. Hasil rename file dokumen digital gambar ukur.....	39
Gambar 3. 14. List hasil scan dokumen digital gambar ukur berdasarkan tahun. ....	40
Gambar 3. 15. Kosnultasi bersama mentor.....	40
Gambar 3. 16. Tampilan pengaturan aplikasi Appsheet. ....	41
Gambar 3. 17. Format kolom pada google spreadsheet.....	41
Gambar 3. 18. Tampilan pengaturan aplikasi Appsheet.....	42
Gambar 3. 19. Tampilan input data pada aplikasi Appsheet. ....	42
Gambar 3. 20. Pengembalian album Gambar Ukur.....	43
Gambar 3. 21. Evaluasi dan konsultasi kegiatan akhir dengan mentor. ....	43
Gambar 3. 22. Mengelola akses aplikasi Appsheet. ....	44
Gambar 3. 23. Menyelesaikan Laporan Aktualisasi .....	44
Gambar 3. 24. Scanning gambar ukur dengan alat Scanner DR-6030c.....	83
Gambar 3. 25. Dokumen gambar ukur yang terpisah dengan data pelengkap .....	83

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.....	5
Bagan 2.1 Diagram Fishbone Analisis Penyebab Isu Utama .....	13

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab Kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai tugas dan fungsi BPN dalam wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia. Salah satu tujuan pendaftaran tanah sesuai Pasal 3 PP No. 24 tahun 1997 pada butir 3 yaitu terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. di dalam pelayanan pertanahan juga diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan dimana terdapat jangka waktu yang harus diselesaikannya pelayanan pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (Perka LAN) Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan I dan II, ditetapkan bahwa salah satu jenis Latsar yang strategis untuk mewujudkan PNS sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menjadi lebih professional adalah Latsar. Sejalan dengan ditetapkannya Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, penyelenggaraan Latsar ini bertujuan agar para peserta mampu menginternalisasi nilai – nilai dasar ASN dengan cara menerapkan aktualisasi di tempat kerja masing masing, sehingga peserta dapat merasakannya secara langsung. Salah satu bentuk penugasan dalam Latsar ini adalah menyusun laporan rancangan aktualisasi nilai – nilai dasar ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing – masing dalam hal ini tempat kerja penulis di Seksi Survei dan Pemetaan (Seksi SP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai – nilai dasar ASN, BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Ketujuh nilai dasar ASN tersebut sebelumnya dipelajari dan dipahami oleh para peserta Latihan Dasar melalui proses pembelajaran Synchronous dan Asynchronous melalui laman Kolabjar. Pengamatan penulis selama masa percobaan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, penulis menemukan permasalahan pada saat melaksanakan tugas yaitu Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur. Hal ini mengakibatkan terkendalanya beberapa kegiatan pelayanan pengukuran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Salah satu jenis layanan pertanahan adalah layanan pengembalian batas, penggabungan ataupun pemecahan bidang tanah dimana membutuhkan gambar ukur sebagai dasar dalam melakukan pengukuran di lapangan. Dengan lamanya proses peminjaman gambar ukur dapat menghambat dan memberikan masalah pada proses pengukuran tanah. Arsip gambar ukur dalam bentuk digital, dapat mengoptimalkan kegiatan pengukuran dan mengurangi sengketa pertanahan dengan demikian dapat efisien, serta mewujudkan Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024, Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah

### Visi

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"

### Misi

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

Tujuan Organisasi Kementerian berdasarkan Misi Pertama yaitu: "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan" dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan berdasarkan Misi Kedua yaitu: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

### C. TUGAS DAN FUNGSI

Bedasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, 4 Tugas Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan adalah melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

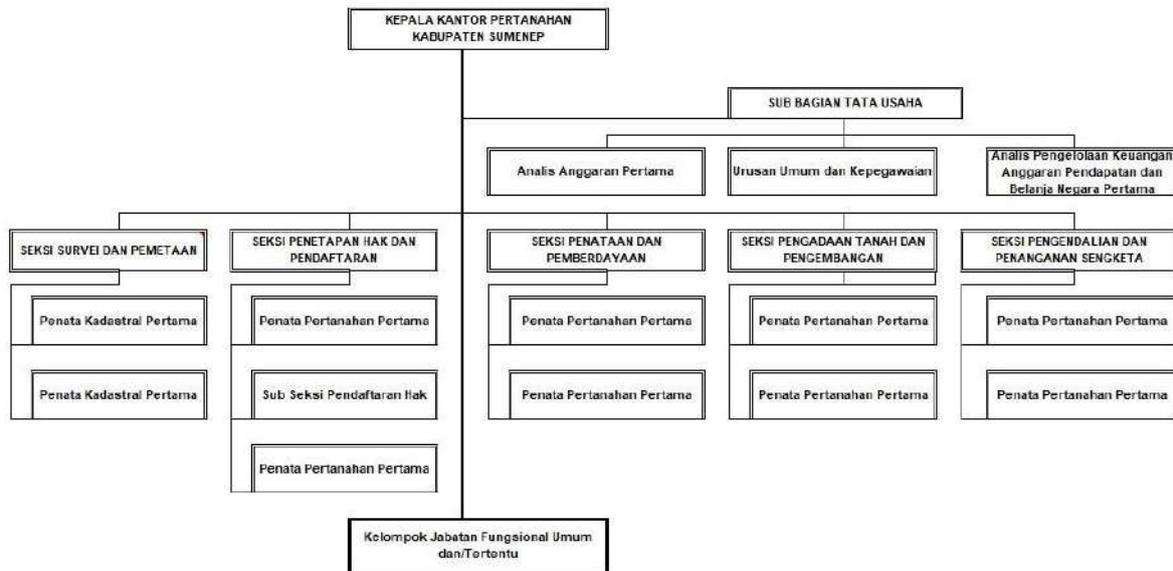
Sedangkan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Petugas Ukur dirincikan sebagai berikut:

- a. Ikhtisar Jabatan: Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.
- b. Uraian Tugas:
  1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (*ground check*) dalam penginderaan jauh;
  2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
  3. Melakukan proses pengukuran bidang;
  4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
  5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
  6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
  7. Entri Berkas 307 pengukuran;
  8. Entri Berkas 307 A;
  9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
  10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.
- c. Hasil Kerja:
  1. Bahan peta penyebaran (*ground check*) dalam penginderaan jauh;
  2. Survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
  3. Pengukuran bidang;
  4. Pengisian formulir dan Sketsa di GU pada DI 107;
  5. Berita Acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
  6. Pembaharuan data berkas Pengukuran untuk monitoring;
  7. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
  8. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
  9. Konsep peta bidang/surat ukur; dan
  10. Tanda terima pendaftaran hak.
- d. Tanggung Jawab:
  1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
  2. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta penyebaran (*ground Check*) dalam penginderaan jauh;

3. Keakuratan dan kesesuaian survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
  4. Keakuratan dan kesesuaian pengukuran bidang;
  5. Keakuratan dan kesesuaian daftar isian dan sketsa di GU pada DI 107;
  6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
  7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran;
  8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
  9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
  10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
  11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.
- e. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
  2. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (*ground check*) dalam penginderaan jauh;
  3. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
  4. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;
  5. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;
  6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
  7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran;
  8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
  9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307A;
  10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
  11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selama melakukan masa rancangan aktualisasi Latsar CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, penyusun telah melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019.

## D. STRUKTUR ORGANISASI



*Bagan 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep*

Berikut ini merupakan penjelasan singkat atas bagan struktur keorganisasian diatas. Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, yaitu bapak Tomi Jomaliawan, A.Ptnh, M.H., sedangkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah bapak Susanto, S.SiT., M.H., Kepala Seksi Survei dan Pemetaan adalah bapak H. Ach. Bahurrozak, S.S.T., Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah bapak Yudi Hermawan, S.SiT., Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah bapak Singgih Prayogi, ST., Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan adalah bapak Aris Rubianto, S.H, M.H., dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah bapak Ghuftron Munif, S.H.

## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan DIPA Kantah Kabupaten Sumenep Tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Survei dan Pemetaan yaitu :

1. Pemberian Penyuluhan kepada masyarakat
2. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha
3. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha
4. Pelayanan Informasi Data Tekstual/ Grafikal, Salinan Surat Ukur (untuk Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Ganti Blanko)
5. Pelayanan Informasi Data Tekstual/ Grafikal, Kutipan Surat Ukur (kegiatan pengukuran yang sudah dilaksanakan dalam kegiatan lainnya)
6. Peta Bidang Tanah PTSL ASN Kategori 5

7. Peta Bidang Tanah K4 PTSL ASN Kategori 5
8. Peta Bidang Tanah Non Sistematis Kategori 5

Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, rancangan kegiatan aktualisasi yang direncanakan bertujuan untuk menunjang penyelesaian program Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha dan Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Selama melaksanakan tugas di kantor pertanahan Kabupaten Semenep dan diskusi dengan mentor, didapatkan beberapa isu diantaranya:

##### 1. Tidak Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

###### a. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Di zaman yang modern ini, penyimpanan arsip dan data suatu Instansi adalah suatu keharusan. Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Jika suatu Instansi memiliki penyimpanan arsip dan data yang baik maka akan meminimalisir terjadinya kehilangan data. Salah satu yang harus dijaga dengan baik adalah dokumen Surat Ukur. Seperti yang disampaikan pada Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah, bahwa Surat Ukur adalah salah satu dokumen yang harus dilakukan digitalisasi.

Namun masih sedikitnya Surat ukur yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep yang didigitalisasi menjadi suatu masalah dan hambatan untuk proses validasi surat ukur. Surat ukur yang telah ter-unggah di KKP kantor pertanahan Kabupaten Sumenep sendiri belum mencapai 50% dan yang tervalidasi belum mencapai 80%. Dengan digitalisasi dokumen-dokumen pertanahan adalah salah satu cara agar dapat mencapai penyimpanan arsip yang baik.

#	NO/TAHUN	BLOK/LINGKUP	WILAYAH	MOMEN/TAHUN	MOMEN/TAHUN
1	00000000	00000000	Pertanian		
2	00000001	00000001	Rengas		
3	00000002	00000002	Rengas	10 Agustus 1982	
4	00000003	00000003	Rengas	10 Januari 1988	
5	00000004	00000004	Karangbuluh		
6	00000005	00000005	Karangbuluh	31 Desember 1971	
7	00000006	00000006	Karangbuluh		
8	00000007	00000007	Karangbuluh	1 Desember 1982	
9	00000008	00000008	Karangbuluh	28 Januari 1988	
10	00000009	00000009	Karangbuluh	28 Maret 1973	
11	00000010	00000010	Karangbuluh	17 Maret 1983	
12	00000011	00000011	Rengas	1 Februari 1977	
13	00000012	00000012	Rengas	5 Januari 1988	
14	00000013	00000013	Karangbuluh	8 November 1975	

Gambar 2. 1 Banyak Surat Ukur Yang Belum Upload Dokumen Digital

**b. Dampak dan para pihak yang terlibat**

Surat ukur fisik yang masih disimpan dan belum memiliki data digital dapat menimbulkan masalah-masalah dan hambatan. Terutama surat ukur/gambar situasi sebelum tahun 2000, jika tidak segera dilakukan digitalisasi maka akan sulit untuk melakukan validasi. Selain itu, surat ukur menjadi sulit dicari dan membutuhkan waktu yang lama. Karena proses pencarian yang lama sehingga menghambat proses validasi surat ukur yang juga akan menghambat proses pengajuan permohonan pertanahan. Proses digitalisasi juga sebagai data cadangan jika suatu hal-hal yang tidak diinginkan terjadi seperti kebakaran atau surat ukur yang dimakan rayap. Sehingga masyarakat dirugikan dengan lamanya proses permohonan dan bidang tanahnya tidak terdapat di peta pendaftaran. Hal ini juga membutuhkan peran petugas arsip dan petugas yang ada di seksi survei dan pemetaan sebagai petugas pelaksana

**c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III**

Dilihat dari aspek Manajemen ASN, peran ASN dalam melaksanakan proses digitalisasi surat ukur terlambat, ini menunjukkan kurangnya ASN sebagai motor penggerak perubahan di kantor sebagai peran seorang ASN, yang seharusnya bisa dilakukan lebih awal saat terdapat perubahan sistem pada KKP yang mengharuskan adanya data digital. Hal tersebut tidak melaksanakan *digital literacy* dan *digital skill*, yang seharusnya dapat di laksanakan sejak awal perubahan sistem KKP

**2. Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep**

**a. Identifikasi dan Deskripsi Isu**

Menurut PMNA No. 3/1997, Gambar ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan. Dalam pendaftaran tanah pertama kali salah satu hasil dari pengukuran tersebut adalah dokumen Gambar Ukur, Seluruh data hasil ukuran batas bidang tanah dicatat pada Gambar Ukur dan harus dapat digunakan untuk pengembalian batas bidang-bidang tanah yang bersangkutan apabila diperlukan. Oleh karena itu dokumen Gambar Ukur penting untuk dijaga karena dikemudian hari sangat diperlukan.

Untuk pengukuran dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah (Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan Hak), Petugas ukur memerlukan acuan Gambar ukur sebelumnya, sehingga perlu meminjam gambar ukur di gudang. Dalam proses ini memerlukan waktu yang lama karena di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep memiliki petugas gudang yang terbatas dan juga penataan gambar ukur yang belum rapi. Padahal dalam peraturan PERKBPN No 1 Tahun 2010 Lampiran 2 No 9 dijelaskan bahwa jangka waktu proses pengukuran dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah 15 hari.



Jl. Payudan Barat No.02, Mastasek, Pabian, Kec. Kota Sumenep, Kabupaten Sumenep, Jawa Timur 69417

*Gambar 2. 3 Petugas Warkah mencari Gambar Ukur secara manual*



Jl. Payudan Barat No.02, Mastasek, Pabian, Kec. Kota Sumenep, Kabupaten Sumenep, Jawa Timur 69417

*Gambar 2. 2 Tata Letak Arsip Gambar Ukur yang masih berantakan*

**b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Dengan proses peminjaman gambar ukur yang lama, akan membuat petugas ukur kurang persiapan dan juga ragu untuk turun ke lapangan. Karena gambar ukur sebagai acuan atau pegangan dan memiliki informasi yang lengkap, sehingga jika tidak ada gambar ukur maka petugas ukur akan kesulitan untuk mendapatkan data ukuran yang terdahulu. Jika kita menunggu petugas gudang untuk mencari gambar ukur maka akan memakan banyak waktu sehingga pemohon akan menunggu proses pengukuran lebih lama lagi. Sehingga akan menimbulkan banyak tunggakan berkas di kantor pertanahan kabupaten sumenep.

**c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III**

Dilihat dari aspek Manajemen ASN, lambatnya proses peminjaman gambar ukur ini terjadi karena kurang maksimalnya efektifitas pegawai dalam menyusun tata arsip gambar ukur yang ada di gudang. Cara pencarian gambar ukur pun masih dengan cara manual dan tidak memiliki panduan letak gambar ukur. Hal tersebut tidak mengamalkan SMART ASN dimana petugas tidak melaksanakan *Digital Skill* dan *Digital Literacy* yang seharusnya sudah menggunakan teknologi yang ada.

**3. Lamanya Proses Pengukuran Di Daerah Kepulauan Kabupaten Sumenep**

**a. Identifikasi dan Deskripsi Isu**

Pengukuran kadastral adalah pengukuran hak atas tanah yang dilakukan menggunakan alat ukur tanah baik digital maupun mekanik. Kabupaten sumenep memiliki 27 wilayah kecamatan, dan 332 desa/kelurahan yang tersebar di daerah

kepulauan. Beberapa diantaranya yaitu Kepulauan Masalembu yang berada di laut Jawa dan berdekatan dengan pulau Kalimantan serta Kepulauan Kangean yang terletak di laut Bali. Jarak tempuh antar pulau yang lama serta akses kapal yang masih jarang membuat pelayanan kepada masyarakat kepulauan menjadi terhambat. Membutuhkan waktu 1 minggu hanya untuk pergi-pulang dari pulau madura ke pulau Kangean. Padahal dalam PERKBP No 1 Tahun 2010 Lampiran 2 dicantumkan untuk permohonan pendaftaran tanah pertama kali paling lama adalah 38 (tiga puluh delapan) hari. Pada no berkas 69259/2021 di Desa Laok Jang-Jang Kecamatan Arjasa yang dimulai pada tanggal 14/09/2021 dan selesai pada 27/05/2022, proses berkas adalah 255 hari yang berarti lebih 217 hari. Hal ini sangat mempengaruhi proses pendaftaran tanah dan kepuasan masyarakat yang jauh dari pusat kota.

Data dari Register manual sendiri terdapat 118 Permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan permohonan pemeliharaan data pendaftaran tanah di kecamatan daerah kepulauan seperti Talango, Arjasa, Ra'as dari tahun 2021. Jumlah itu adalah 10 persen dari total jumlah pendaftaran yang ada di kantor pertanahan kabupaten sumenep. Jumlah tersebut seharusnya dapat lebih banyak karena di daerah kepulauan masih banyak bidang yang belum diukur dan terpetakan.

No. Urut	Tanggal	Nomor Berkas	Tahun	Desa	Kecamatan	Nama Pemohon (Penunjuk Batas)	DL302-KKP	Tanggal	DL302	DL301-KKP	Tanggal	DL301	Jenis Permohonan	Petugas Ukur
32		71336	2021	Laja Daya	Dungkek	Hermin Susanto							konv	
44		71734	2021	Palati	Talango	Sale	29636	02-10-2021	29636 / 2021	5583	30-09-2021	5583 / 2021	permohonan	
45		57170	2021	Ramben Guna	Dungkek	Mahnuai				4842	27-05-2021	4842 / 2021	pengukuran hak	
35		70756	2021	Talango	Talango	Jemri	20752	08-10-2021	20752 / 2021				pet	
57		69950	2021	Gapurana	Talango	Agus	20461	20-09-2021	20461 / 2021				pet	
63	13/09/2021	81670	2021	Romben Rana	Dungkek	Muhammad Jalani	30556	11-10-2021	30556 / 2021				pet	
68		81920	2021	Sawan Sumar	Arjasa	Suharyadi				6129	19/12/2021	6129 / 2021	pengukuran hak	
59		84470	2021	Kebunggan	Laji Gemring	Nasari	29184	03-09-2021	29184 / 2021				pet	
72		77860	2021	Kembang	Talango	Sri Widyani	29749	07-10-2021	29749 / 2021				pet	
74		77477	2021	Calabaya	Talango	Ahwanita				6029	07-10-2021	6029 / 2021	pengukuran hak	
101		84790	2021	Keaboa	Dungkek	Muhammad	31757	28-10-2021	31757 / 2021				pet	
103		82290	2021	Calabaya	Talango	Ayu Satrio	33018	16-10-2021	33018 / 2021				pet	
111		80524	2021	Eswang	Talango	Muenna	27748	20-08-2021	27748 / 2021				pet	
123		84254	2021	Romben Rana	Dungkek	Moh Jazuli	32858	02-11-2021	32858 / 2021				pengembangan batas	
124		85597	2021	Sumpen Tangka	Arjasa	Eddy Widyono	32853	02-11-2021	32853 / 2021	7573	11/02/2021	7573 / 2021	permohonan	
172	12/11/2021	86580	2021	Mas Bisi	Arjasa	Fahri Arifin	30443	11/11/2021	30443 / 2021				permohonan	
185		120914	2021	Larangan Barma	Batu Putih	Sofyan Wiyono				9678	17/11/2021	9678 / 2021	pengukuran hak	
197		120918	2021	Larangan Barma	Batu Putih	Sofyan Wiyono				9687	17/11/2021	9687 / 2021	pengukuran hak	
201		120902	2021	Talango	Talango	Yunona Emma Putri				8730	23/11/2021	8730 / 2021	pengukuran hak	
215		87514	2021	Laja Daya	Dungkek	H. Fattor	32043	06/11/2021	32043 / 2021				pet	
226	12/02/2021	127309	2021	Palati	Sapeken	Jabanda	51583	1/12/2021	51583 / 2021				pet	
231	12/03/2021	127507	2021	Sapeken	Sapeken	Moh Taufiq	51584	1/12/2021	51584 / 2021				pet	
230		30795	2021	Papungan Besar	Sapeken	Yusuf Abdul Rochman	23002	10/04/2021	23002 / 2021				pet	
240		827310	2021	Sapeken	Sapeken	Moh Taufiq	51562	1/12/2021	51562 / 2021				pet	
270		120917	2021	Gapurana	Talango	Moh. Ali	4590	13/12/2021	4590 / 2021				pengukuran hak	
275		120922	2021	Talango	Talango	Zaini				9175	13/12/2021	9175 / 2021	pengukuran hak	
281	20/12/2021	120901	2021	Brausa	Raras	Sacadah	51618	16/12/2021	51618 / 2021				pet	
282		120904	2021	Sonok	Konggahong	Sufani	51620	16/12/2021	51620 / 2021				pet	
315	23/12/2021	120903	2021	Saur Sautan	Sapeken	Suadi	51580	6/10/2021	51580 / 2021				pet	
314		120907	2021	Saseai	Sapeken	Sayyid Nasrul Hani	51592	6/10/2021	51592 / 2021				pet	
316		120923	2021	Brausa	Raras	Majenni	51627	20/12/2021	51627 / 2021				pet	
347		200	2022	Dungkek	Dungkek	Hermin Susanto				145	11/01/2022	145 / 2022	permohonan	
353		450	2022	Gapurana	Talango	Yusuf Cahyadi				352	17/01/2022	352 / 2022	pengukuran hak	

Gambar 2. 4 Data Permohonan Pengukuran Di Daerah Kepulauan 2021-2022

**b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan**

Dengan waktu yang lama dan jarak yang jauh, proses pendaftaran tanah mengakibatkan masyarakat malas mendaftarkan tanahnya karena jauh dan biaya transportasi yang mahal. Dikarenakan jarang nya masyarakat yang mendaftar, maka banyak bidang tanah yang belum terpetakan sehingga dapat menimbulkan indikasi munculnya mafia tanah.

**c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III**

Dilihat dari aspek Manajemen ASN, kurangnya inisiatif untuk ASN melakukan perubahan untuk menambah program yang bisa mempercepat proses tersebut. Dan juga peran ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa menjadi kurang maksimal karena tidak menjangkau sampai luar pulau. Dalam hal SMART ASN sendiri ASN kurang memanfaatkan *Digital Literacy* dan *Digital Skill* untuk menginfokan tentang pendaftaran pertanahan di daerah kepulauan.

**B. PEMILIHAN ISU**

Dari 3(tiga) isu yang telah diuraikan sebelumnya, ditentukan isu prioritas yang akan diangkat untuk menjadi bahan aktualisasi dengan menggunakan teknik analisis isu APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Kriteria Aktual menunjukkan bahwa isu yang diangkat benar terjadi dan menjadi bahan perbincangan di satuan kerja. Kriteria Problematik menunjukkan tingkatan dampak yang ditimbulkan oleh sebuah isu. Kriteria Kekhalayakan mengacu pada seberapa banyak aktor yang terkena dampak dari isu yang diangkat. Kriteria Layak menunjukkan seberapa masuk akal dan realistis untuk ditentukan penyelesaian masalah dari sebuah isu. Masing – masing kriteria APKL menggunakan rentang nilai 1 – 5 dengan indikator sebagai berikut :

Tabel 2.1 Indikator Kriteria Aktual pada APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan 2 – 3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan 4 – 6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan 7 – 12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan diatas 12 bulan terakhir

Tabel 2.2 Indikator Kriteria Problematik pada APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Tabel 2.3 Indikator Kriteria Khalayak pada APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat Kabupaten Sumenep
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kabupaten Sumenep
1	Tidak Khalayak	Isu hanya berdampak pada tingkat individu

Tabel 2.4 Indikator Kriteria Layak pada APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dicari solusi penyelesaian masalahnya
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dicari solusi penyelesaian masalahnya
3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dicari solusi penyelesaian masalahnya
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dicari solusi penyelesaian masalahnya
1	Tidak Layak	Isu tidak masuk akal dan tidak realistis untuk dicari solusi penyelesaian masalahnya

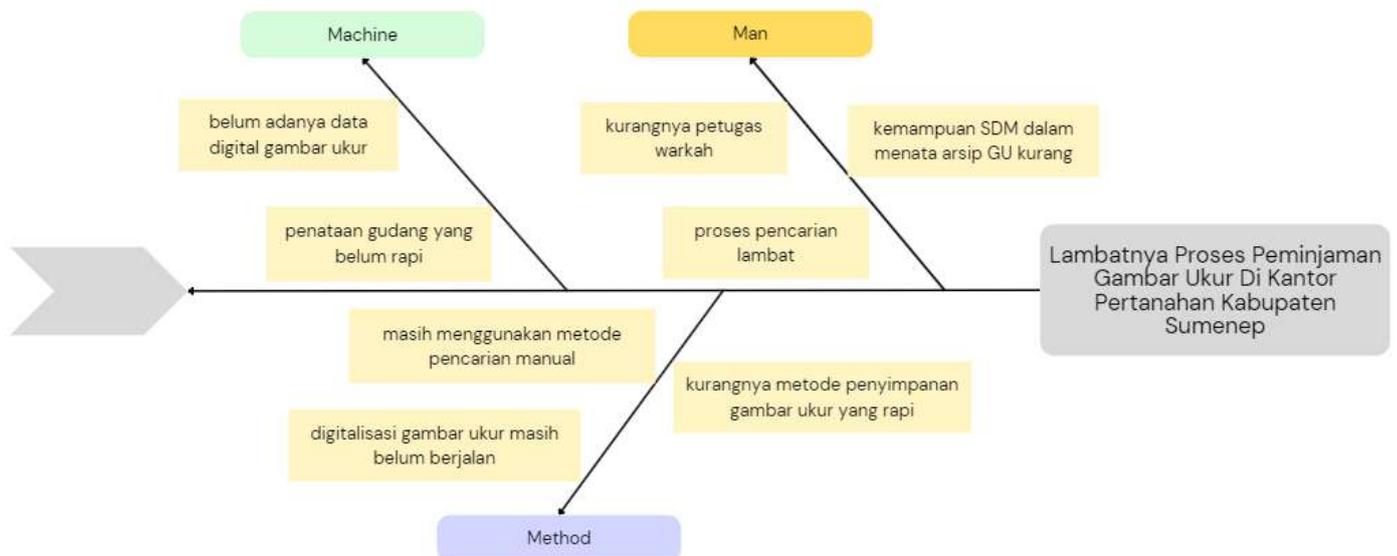
Berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, dilakukan analisis penentuan isu utama dengan bantuan Mentor dan rekan kerja di Seksi Pengukuran dan Pemetaan melalui *Google Form* seperti tabel berikut:

Tabel 2.5 Hasil *Google Form* Teknik APKL

Nama	ISU 1				ISU 2				ISU 3			
	AKTUAL	PROBLEMATIK	KHALAYAK	LAYAK	AKTUAL	PROBLEMATIK	KHALAYAK	LAYAK	AKTUAL	PROBLEMATIK	KHALAYAK	LAYAK
Saifidin Ahmadi	2	2	2	2	5	4	5	4	3	3	3	3
Dwi karya bijaksono	3	4	3	4	3	1	2	1	3	4	4	4
M. Axshal Xadafi	2	2	3	2	4	5	4	5	3	2	2	2
Dimas Aprian Nugroho	4	3	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4
Moch Adji Nizar	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3
Achmad Nofiyen Syah	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1
Rino dwi	2	2	1	2	5	5	5	5	2	1	2	3
Pangestu Jumiagra	3	3	2	3	5	5	5	5	2	1	2	2
Raga Akbar Permana	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5
Nurul Hamidatur Riskiyah	4	5	5	5	3	5	2	5	1	5	3	5
Mohammad Fikri Haikal Akbar	2	3	2	1	2	2	2	2	3	2	1	1
Novita Yuliana	4	5	3	5	4	5	3	5	4	5	3	5
Total	33	37	30	35	43	43	40	43	34	36	34	38
Peringkat ISU	135 III				169 I				142 II			

Berdasarkan tabel 2.5 didapatkan hasil isu utama yang diangkat menggunakan teknik analisa APKL yaitu isu 2 yaitu, "**Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep**". Isu utama ini juga telah disetujui oleh mentor untuk diangkat kedalam Rancangan Aktualisasi ini.

Untuk menganalisa penyebab isu terpilih, dapat digunakan metode *fishbone*. Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*. *Fishbone diagram* dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.



Bagan 2.1 Diagram Fishbone Analisis Penyebab Isu Utama

Berdasarkan hasil analisis pada bagan 2.1, didapatkan beberapa penyebab isu yang diuraikan dari beberapa faktor. Dari faktor Man, penyebabnya antara lain kurangnya petugas diwarkah; proses pencarian gambar ukur yang lambat; dan kemampuan SDM dalam menata arsip gambar ukur yang kurang. Dari faktor Method, penyebabnya antara lain masih menggunakan metode pencarian secara manual; digitalisasi gambar ukur masih belum berjalan; dan kurangnya metode penyimpanan gambar ukur yang rapi. Sedangkan untuk faktor Machine, penyebabnya antara lain belum adanya data digital gambar ukur; dan penataan Gudang yang belum rapi. Sehingga proses peminjaman Gambar Ukur terhambat.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan teknik APKL yang menghasilkan Isu 2 sebagai isu utama yaitu, Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Untuk mengatasi masalah tersebut, dilakukan beberapa analisis pada setiap bagian dari *fishbone diagram* untuk menentukan beberapa gagasan alternatif solusi. beberapa gagasan alternatif solusi yang ditawarkan antara lain:

Table 2.6 Gagasan Alternatif Penyebab Isu

No	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif
1.	<b>Man</b>	Menambah petugas warkah untuk mobilitas peminjaman Gambar ukur
	a. Kurangnya petugas warkah	
	b. Proses pencarian yang lambat	

2.	a. Kemampuan SDM dalam menata arsip Gambar Ukur kurang	Mengadakan sosialisasi dan pelatihan tata cara pengarsipan Gambar Ukur
	<b>Method</b>	
	a. Masih menggunakan metode pencarian manual	
	b. Kurangnya metode penyimpanan gambar ukur yang rapi	
3.	c. Digitalisasi gambar ukur masih belum berjalan	Membuat aplikasi pencarian Gambar Ukur menggunakan aplikasi AppSheet
	<b>Method</b>	
	a. Masih menggunakan metode pencarian manual	
	b. Kurangnya metode penyimpanan gambar ukur yang rapi	
	c. Digitalisasi gambar ukur masih belum berjalan	
	<b>Machine</b>	
	a. Belum adanya data digital gambar ukur	
b. Penataan gudang yang belum rapi		

Setelah dilakukan analisis pada tabel di atas, ditemukan tiga gagasan alternatif solusi. Untuk menentukan gagasan penyelesaian yang tepat, digunakan metode *Mc Namara*. Metode *Mc Namara* adalah metode penentuan gagasan pemecah isu dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan di dalamnya.

Tabel 2.7 Analisis Alternatif Gagasan Isu dengan Metode *Mc Namara*.

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total Skor	Prioritas
1	Menambah petugas warkah untuk mobilitas peminjaman Gambar ukur	4	3	2	9	II
2	Mengadakan sosialisasi dan pelatihan tata cara pengarsipan Gambar Ukur	3	4	3	10	II
3	Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.	4	5	3	12	I

Keterangan : Skala : 1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar, 5 = Sangat Besar

Mengacu pada tabel 2.7, didapat gagasan pemecahan isu terpilih yaitu Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital. Gagasan ini dipilih karena memiliki efektivitas dan efisiensi yang besar dibandingkan gagasan lain, dan dapat mempercepat proses pengecekan gambar ukur sebelum turun ke lapangan. Dan juga dapat mengurangi tunggakan berkas karena menunggu peminjaman gambar ukur. Dalam melaksanakan rancangan aktualisasi penulis memilih Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten

Sumenep sebagai lokasi kegiatan rancangan aktualisasi, dasar penentuan tersebut adalah rekomendasi dari Mentor. Karena Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep adalah desa yang terletak di Kecamatan Batuan yang menjadi kecamatan penyangga Kecamatan Kota Sumenep yang menjadi pusat kabupaten. Selain itu Desa Babbalan memiliki permohonan pendaftaran pengukuran pemeliharaan pendaftaran tanah yang cukup tinggi. Untuk target Gambar Ukur yang akan discan adalah 150 Gambar Ukur dengan perhitungan 30 Gambar Ukur perhari.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
<b>Identifikasi Isu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak Optimalnya Digitalalisasi Surat Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep</li> <li>2. Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep</li> <li>3. Lamanya Proses Pengukuran Di Daerah Kepulauan Kabupaten Sumenep</li> </ol>
<b>Isu Yang Diangkat</b>	Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.

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	Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk merencanakan kegiatan	Jumlah Gambar Ukur pada Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan Membuat janji terlebih dahulu untuk melakukan konsultasi dengan ramah dan menyesuaikan waktu senggang mentor</li> <li>2. Akuntabel Melakukan konsultasi pada waktu yang telah disepakati dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>3. Kompeten</li> </ol>	Dengan melakukan Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur menghasilkan jumlah Gambar Ukur pada desa Babbalan, Kecamatan Batuan yang bermanfaat untuk data arsip jumlah Gambar Ukur sehingga dapat berkontribusi dalam Visi yaitu terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam	<p><b>Nilai Melayani:</b> Melakukan pendataan dan inventarisasi gambar ukur untuk mempercepat proses peminjaman yang akan berdampak pada proses pelayanan pengukuran</p> <p><b>Nilai Profesional:</b> Pendataan dan inventarisasi gambar</p>

			<p>Mencatat masukan yang disampaikan mentor dan melaksanakannya dengan baik</p> <p>4. Loyal</p> <p>Menjaga hasil konsultasi dengan mentor</p>	<p>Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>ukur dilakukan secara profesional agar data yang diambil sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p><b>Nilai Terpercaya:</b></p> <p>Menjaga data yang Gambar ukur saat dilakukan inventarisasi agar informasi suatu bidang tetap rahasia</p>
		<p>2. Koordinasi dengan petugas warkah untuk peminjaman gambar ukur</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menyampaikan rencana dan tujuan kegiatan dengan ramah</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Menjelaskan secara garis besar tujuan aktualisasi sebaik mungkin</p> <p>3. Harmonis</p> <p>Menerima saran dan masukan dari petugas warkah</p> <p>4. Loyal</p> <p>Tidak memberikan informasi gambar ukur kepada sembarang orang</p> <p>5. Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif terhadap apa yang dibutuhkan untuk peminjaman gambar ukur</p> <p>6. Kolaboratif</p> <p>Saling berkomunikasi agar dapat membangun Kerjasama yang baik</p>		

		<p>3. Melakukan inventarisasi gambar ukur yang akan dipinjam</p>		<p>1. Berorientasi pelayanan Menyusun data dengan baik untuk mempercepat proses pelayanan</p> <p>2. Akuntabel Menggunakan data yang didapat dengan penuh tanggung jawab</p> <p>3. Kompeten Belajar dari berbagai sumber agar dapat melakukan inventarisasi dengan teliti</p> <p>4. Loyal Menjaga kerahasiaan data yang telah diinventarisasi dengan baik</p> <p>5. Adaptif Melakukan inventarisasi dengan cara yang efisien menggunakan teknologi yang ada</p>		
		<p>4. Mengambil gambar ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep dan melepas data pelengkap pada gambar ukur untuk discan</p>		<p>1. Berorientasi pelayanan Menyampaikan pada petugas warkah jumlah gambar ukur yang diambil dengan ramah</p> <p>2. Akuntabel Menjaga catatan peminjaman dari petugas warkah sebagai bentuk</p>		

				<p>tanggung jawab dan dapat dipercaya</p> <p>3. Kompeten Membawa gambar ukur dengan hati-hati agar tidak ada yang tercecer</p> <p>4. Harmonis Meminta izin kepada rekan kerja di ruangan SP agar ruangan tetap kondisi</p> <p>5. Adaptif Bertindak proaktif dalam pengambilan gambar ukur di gudang untuk mempersingkat waktu</p> <p>6. Kolaboratif Meminta bantuan rekan kerja untuk membawa gambar ukur dari gudang ke tempat scanner</p>		
2	Scanning Gambar Ukur	1. Menyiapkan alat scan	<p><i>Soft file</i> hasil data <i>scanning</i> Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep</p>	<p>1. Akuntabel Bertanggung jawab dengan alat scan yang digunakan</p> <p>2. Kompeten Mengoperasikannya dengan baik</p> <p>3. Harmonis Meinta izin kepada rekan kerja di ruangan untuk meminjam alat scan untuk sementara</p>	<p>Dengan Scanning Gambar Ukur menghasilkan <i>Print Screen</i> hasil data <i>scanning</i> Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang bermanfaat untuk <i>backup</i> data digital penyimpanan Gambar Ukur sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p><b>Nilai Profesional:</b> Professional melakukan scan Gambar Ukur agar fisik gambar ukur tetap dengan kondisi baik</p> <p><b>Niali Terpercaya:</b> Tidak membuat data ukur menjadi rusak sehingga isi dari gambar ukur dapat dipercaya</p>

				<p>4. Adaptif Mempelajari penggunaan alat scan dengan baik</p> <p>5. Kolaboratif Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk menyiapkan tempat alat scan</p>	<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	
		<p>2. Menata dan merapikan gambar ukur</p>		<p>1. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan pada gambar ukur yang rusak ringan untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>2. Akuntabel Menata dengan cermat gambar ukur sebelum discan</p> <p>3. Kompeten Merapikan gambar ukur dengan teliti agar tidak ada data yang terselip</p> <p>4. Harmonis Menyiapkan tempat yang cukup untuk menata gambar ukur agar lingkungan ruangan tetap kondusif</p> <p>5. Loyal Berkomitmen untuk menjaga data didalam gambar ukur saat menyusunnya</p>		

		3. Melakukan scanning gambar ukur		<p>1. Berorientasi pelayanan Mengerjakan scan gambar ukur dengan cekatan</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab atas gambar ukur yang discan sehingga tidak rusak</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan scan dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Meminta izin kepada rekan kerja diruangan karena menimbulkan suara bising saat scan agar lingkungan tetap kondusif</p> <p>5. Adaptif Melakukan scanning dengan memperhatikan gambar ukur yang masuk ke alat scan sebagai tindakan proaktif</p> <p>6. Kolaboratif Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk melihat hasil scan dilaptop sebagai bentuk kerja sama</p>		
3	Penataan <i>soft file</i> gambar ukur pada folder	1. Mengumpulkan data hasil scan	Daftar dokumen Gambar Ukur Desa Babbalan,	1. Akuntabel Segera menyatukan hasil gambar ukur dengan cermat	Melalui Penataan soft file gambar ukur dan menyiapkan data pada <i>Google Spreadsheet</i> menghasilkan Daftar dokumen Gambar Ukur Desa Babbalan,	<b>Nilai Profesional:</b> Penataan <i>soft file</i> gambar ukur dilakukan sebagai bentuk profesionalisme data arsip digital

			<p>Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang sudah tertata</p>	<p>2. Kompeten Melaksanakan kegiatan sebaik mungkin dengan hasil penataan data yang rapi</p> <p>3. Harmonis Dengan saling bekerjasama akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>4. Loyal Menjaga data hasil scan saat mengumpulkan dari beberapa folder</p> <p>5. Adaptif Cepat beradaptasi untuk mencari cara mengumpulkan data hasil scan gambar ukur</p> <p>6. Kolaboratif Menerima bantuan dari rekan kerja untuk membantu</p>	<p>Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang sudah tertata sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p><b>Niali Terpercaya:</b> Penataan <i>soft file</i> gambar ukur dilakukan agar dapat memiliki data digital yang rapi dan dipercaya</p>
		2. Mengganti nama file hasil scan		<p>1. Berorientasi pelayanan Mempermudah pengecekan hasil scan untuk kualitas file hasil scan</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab antara nama yang diberi dengan isi file scan</p>		

			<p>3. Kompeten Memberi nama file dengan format yang sama sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal Menjaga rahasia dari isi gambar ukur dan tidak mengubah nama file dengan nama yang tidak sesuai</p> <p>5. Adaptif Berusaha mencari inovasi agar pekerjaan <i>rename</i> file menjadi lebih cepat</p> <p>6. Kolaboratif Bertanya pada rekan kerja cara <i>rename</i> yang cepat</p>		
		3. Menyusun list gambar ukur yang telah di scan pada google spreadsheet	<p>1. Berorientasi pelayanan Melakukan penyusunan list data dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>2. Akuntabel Konsisten terhadap data yang sudah ada untuk dimasukkan ke google spreadsheet</p> <p>3. Kompeten Mengisi google spreadsheet dengan data file scan yang sesuai</p>		

				<p>sebagai bentuk kinerja terbaik</p> <p>4. Loyal Menjaga rahasia file scan saat pemindahan data ke google spreadsheet</p> <p>5. Adaptif Berinovasi menggunakan google spreadsheet sebagai tempat menyusun list</p>		
4	Menyusun aplikasi Appsheets dan <i>data base</i> hasil scan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penggunaan aplikasi	Daftar dokumen Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang dapat diakses melalui aplikasi Appsheets	<p>1. Berorientasi pelayanan Berkonsultasi kepada mentor dengan ramah</p> <p>2. Akuntabel Menjelaskan pemahaman tentang aplikasi kepada mentor secara transparan</p> <p>3. Kompeten Menjelaskan dengan detail tentang aplikasi Appsheets pada mentor</p> <p>4. Harmonis Menjelaskan dengan sopan tentang aplikasi Appsheets pada mentor</p> <p>5. Loyal Berdedikasi terhadap waktu yang diluangkan untuk berkonsultasi dengan mentor</p> <p>6. Adaptif</p>	Melalui penyusunan aplikasi Appsheets dan <i>data base</i> hasil scan menghasilkan Daftar dokumen Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang dapat diakses melalui aplikasi Appsheets yang bermanfaat untuk mempermudah petugas ukur turun ke lapangan sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p><b>Nilai Melayani:</b> Untuk mewujudkan nilai pelayanan yang berkualitas dibutuhkan inovasi untuk mempercepat proses persiapan pengukuran dalam hal ini menyusun aplikasi Appsheets</p> <p><b>Nilai Profesional:</b> Dalam menyusun aplikasi Appsheets kita harus memiliki nilai profesional agar menghasilkan hasil yang maksimal</p> <p><b>Niali Terpercaya:</b> Dengan dipastikannya data yang ada dalam penyusunan aplikasi maka petugas ukur dapat</p>

				<p>Bertukar pikiran dan menerima saran yang diberikan mentor</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka terhadap apa yang disarankan oleh mentor</p>		<p>percaya akan gambar ukur yang ada diaplikasi</p>
		<p>2. Menyusun tampilan pada aplikasi Appsheet</p>		<p>1. Berorientasi pelayanan Menampilkan tampilan yang mudah untuk diakses</p> <p>2. Akuntabel Menyusun tampilan dengan cermat dan sesuai waktu yang ditentukan</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan proses dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal Menyusun aplikasi dengan menjaga nama baik instansi</p> <p>5. Adaptif Memberikan inovasi untuk untuk tamoilan yang mudah digunakan</p> <p>6. Kolaboratif Bertukar fikiran dengan mentor agar menyusun tampilan lebih mudah</p>		
		<p>3. Mengupload hasil scan di Google Drive</p>		<p>1. Berorientasi pelayanan</p>		

			<p>Melakukan upload dengan cekatan dan kualitas yang baik</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab dengan data yang diupload</p> <p>3. Kompeten Melakukan upload dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Meminta izin untuk menaruh <i>backup file</i> scan diserver SP</p> <p>5. Loyal Menjaga data yang sudah diupload sebagai dokumen rahasia dengan membatasi orang yang dapat akses</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif untuk proses mengupload</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka saat mendapat saran dari mentor/rekan kerja tentang upload data digital</p>		
		4. Menyatukan hasil Google Spreadsheet dan Google Drive pada aplikasi Appsheets	<p>1. Berorientasi pelayanan Terus melakukan perbaikan ketika terdapat error pada aplikasi Appsheets</p> <p>2. Akuntabel</p>		

				<p>Menyelesaikan tahapan tepat waktu sebagai bentuk bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>3. Kompeten Selalu berusaha memberika kinerja terbaik dalam menyusun aplikasi</p> <p>4. Harmonis Menerima saran dari rekan kerja dan mentor</p> <p>5. Loyal Menyusun aplikasi yang dapat menjaga kerahasiaan isi gambar ukur</p> <p>6. Adaptif Terus berinovasi dalam menyusun aplikasi</p> <p>7. Kolaboratif Meminta pendapat mentor dan rekan kerja untuk keberhasilan aplikasi</p>		
5	Monitoring dan evaluasi kegiatan	1. Mengembalikan dan menata gambar ukur yang telah dipinjam	Tertatanya rak gambar ukur dan laporan testimoni tentang aplikasi Appsheets	<p>1. Berorientasi pelayanan Mengkomunikasikan dengan petugas warkah mengenai gambar ukur yang telah di scan</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab atas gambar ukur yang dipinjam</p> <p>3. Kompeten</p>	Melalui Penataan fisik Gambar Ukur dan evaluasi kegiatan menghasilkan Tertatanya rak gambar ukur yang rapi pada Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep dan laporan testimoni tentang aplikasi Appsheets yang bermanfaat untuk bahan evaluasi dan pembelajaran	<p><b>Nilai Melayani:</b> Dengan ditatanya fisik gambar ukur maka pelayanan yang dilakukan kedepannya akan lebih mudah</p> <p><b>Nilai Profesional:</b> Dengan melakukan penataan gambar ukur yang telah dipinjam dan</p>

			<p>Mengembalikan</p> <p>4. Harmonis Membantu petugas warkah untuk menyusun kembali gambar ukur yang telah dipinjam</p> <p>5. Loyal Memastikan gambar ukur dikembalikan semua agar tidak ada gambar ukur yang tertinggal</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif dalam melakukan penataan pada rak gambar ukur</p> <p>7. Kolaboratif Melakukan kerja sama dengan petugas warkah untuk menata gambar ukur</p>	<p>dalam pengaplikasian pencarian Gambar Ukur sehingga dapat berkontribusi dalam 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"</p>	<p>mengevaluasi hasil kegiatan adalah bentuk profesionalisme terhadap tugas yang telah dilakukan</p>
		<p>2. Melakukan evaluasi dan konsultasi dengan mentor mengenai hasil kegiatan</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan Melakukan konsultasi yang ramah dengan mentor</p> <p>2. Akuntabel Menyampaikan hasil rancangan aktualisasi dengan jujur</p> <p>3. Kompeten Menerima saran dari mentor untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>4. Harmonis</p>		

			<p>Menghargai saran yang disampaikan oleh mentor</p> <p>5. Loyal Menjaga                      rahasia perbincangan                dengan mentor</p> <p>6. Adaptif Proaktif                      dalam melaksanakan                hasil evaluasi dari mentor</p> <p>7. Kolaboratif Berkolaborasi dengan napa yang disampaikan oleh mentor sebagai hasil perbaikan</p>		
		3. Melakukan perbaikan pada hasil evaluasi	<p>1. Berorientasi pelayanan Cekatan dan segera memperbaiki                hasil evaluasi dengan mentor</p> <p>2. Akuntabel Disiplin melaksanakan perbaikan sesuai jadwal</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan perbaikan dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Menghargai saran dan perbaikan                    yang disampaikan mentor</p> <p>5. Adaptif</p>		

			<p>Berinovasi dan bertindak proaktif terhadap hasil evaluasi</p> <p>6. Kolaboratif Terbuka terhadap ide yang disampaikan mentor untuk hasil yang lebih baik</p>		
		4. Menyusun hasil kegiatan	<p>1. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil kegiatan</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan hasil kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Menghargai saran dari mentor dan rekan kerja tentang hasil kegiatan</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik instansi melalui hasil kegiatan</p> <p>6. Adaptif Antusias terhadap hasil kegiatan</p> <p>7. Kolaboratif Berkolaborasi dengan rekan kerja terhadap hasil kegiatan</p>		

Tabel 2.9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per-MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	2	2	4	4	16
2	Akuntabel	3	3	3	4	4	17
3	Kompeten	4	3	3	4	4	18
4	Harmonis	2	3	1	3	4	13
5	Loyal	3	1	3	4	3	14
6	Adaptif	3	2	3	4	4	16
7	Kolaboratif	2	2	2	4	4	14
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		21	16	17	27	27	108

Sumenep, 4 November 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung

(Saifidin Ahmadi, S.ST.)  
NIP. 198312172003121002

Peserta Pelatihan.

(M. Axshal Xadafi, A.P.)  
NIP. 200007142022041001

**E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																															
			November																												Desember			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1	Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk merencanakan kegiatan	Red	Red	Yellow						Red	Red																						
		2. Koordinasi dengan petugas warkah untuk peminjaman gambar ukur	Red	Red	Yellow	Yellow					Red	Red																						
		3. Melakukan inventarisasi gambar ukur yang akan dipinjam	Red	Red		Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red																						
		4. Mengambil gambar ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Suemeneh dan melepas data pelengkap pada gambar ukur untuk discan	Red	Red				Yellow	Yellow			Red	Red																					
2	Scanning gambar ukur	1. Menyiapkan alat scan	Red	Red						Yellow																								
		2. Menata dan merapikan gambar ukur	Red	Red								Yellow																						
		3. Melakukan scanning gambar ukur	Red	Red									Yellow	Yellow	Yellow	Yellow																		
3	Penataan soft file gambar ukur dan	1. Mengumpulkan data hasil scan	Red	Red													Yellow	Yellow	Yellow															
		2. Mengganti nama file hasil scan	Red	Red															Yellow	Yellow	Yellow													



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. ROLE MODEL



*Gambar 3. 1. Bapak H. Ach. Bahrurrozak, S.ST*

Role Model peserta CPNS dalam pelaksanaan kegiatan masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep tahun 2022 adalah Bapak H. Ach Bahrurrozak, S.ST selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Sebagai seorang pemimpin seksi yang baru dipromosikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep beliau banyak memberikan masukan dan arahan kepada para pegawai di seksi Survei dan Pemetaan agar dapat meningkatkan pelaksanaan tugas dengan lebih baik.

Beliau merupakan seorang pemimpin dan partner yang memiliki karakter. Banyak nilai-nilai BerAKHLAK yang telah beliau aktualisasikan selama menjabat sebagai kepala Seksi Survei dan Pemetaan seperti Berorientasi Pelayanan, beliau sangat memperhatikan berkas-berkas tunggakan yang belum terselesaikan sehingga pemohon tidak menunggu lama dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Beliau juga menyampaikan kepada pegawai yang ada untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Akuntabel. Selain itu beliau juga meminta untuk aktif dalam mempelajari pengetahuan yang menunjang dalam pelaksanaan tugas dalam rangka meningkatkan kompetensi diri sebagai bentuk Kompeten. Nilai Bela Negara juga beliau terapkan dalam memimpin di Seksi Survei dan Pemetaan diantaranya adalah Rasa Cinta Tanah Air dimana beliau selalu membeli produk-produk UMKM saat terdapat bazar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Dalam beberapa waktu beliau juga sering mengingatkan para pegawai untuk taat dan tidak lupa beribadah, hal tersebut adalah penerapan dari nilai bela negara yaitu Setia Kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara. Sedangkan untuk nilai Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara beliau mencontohkan dengan selalu datang kerja tepat waktu dan selalu lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas.

#### B. REALISASI AKTUALISASI

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai pada tanggal 7 November 2022 sampai dengan tanggal 2 Desember 2022 di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Kegiatan yang dilaksanakan peserta dalam masa aktualisasi didasarkan pada rancangan aktualisasi yang telah dipaparkan dalam seminar rancangan aktualisasi.

Selama menjalankan realisasi kegiatan di masa aktualisasi, peserta dimonitoring oleh coach dan mentor. Ada 5 kegiatan yang dilakukan oleh penulis, yaitu Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur, Scanning gambar ukur, Penataan soft file gambar ukur dan menyiapkan data pada google spreadsheet, Menyusun aplikasi Appsheets dan data base hasil scan, dan Monitoring dan evaluasi kegiatan. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Peserta CPNS selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2022:

# 1. Realisasi Kegiatan

## 1) Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur

Pada kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 7-11 November 2022 di ruang Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Terdapat empat tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

- Melakukan konsultasi dengan mentor untuk merencanakan kegiatan  
 Pada tahap ini, penulis mempersiapkan bahan untuk berkonsultasi dengan mencetak format laporan mingguan untuk mempermudah mentor melihat lagi tahapan kegiatan. Untuk melakukan peminjaman Gambar Ukur, mentor memerintahkan untuk membuat list dari nomor hak desa Babbalan, kecamatan Batuan yang ada di kualitas data web kkp, kemudian dicetak dan diserahkan kepada petugas warkah.



Gambar 3. 3. Konsultasi tahap awal kegiatan dengan mentor.

Desa Babbalan Kec. Batuan BBN Gambar Ukur

NOMOR HAK	SURAT HAK	MR	LUAS	Tipe HAK
12.15.28.02.1.00001	SI/00001/1983	mlr	2.088	HAK MIB
12.15.28.02.1.00002	SI/00002/1983	mlr	4.670	HAK MIB
12.15.28.02.1.00003	SI/00003/1983	mlr	4.000	HAK MIB
12.15.28.02.1.00004	SI/00004/1983	mlr	3.070	HAK MIB
12.15.28.02.1.00005	SI/00005/1984	mlr	4.820	HAK MIB
12.15.28.02.1.00006	SI/00006/1983	mlr	4.770	HAK MIB
12.15.28.02.1.00007	SI/00007/1983	mlr	9.550	HAK MIB
12.15.28.02.1.00008	SI/00008/1983	mlr	1.580	HAK MIB
12.15.28.02.1.00009	SI/00009/1983	mlr	7.920	HAK MIB
12.15.28.02.1.00010	SI/00010/1983	mlr	4.450	HAK MIB
12.15.28.02.1.00011	SI/00011/1989	mlr	1.950	HAK MIB
12.15.28.02.1.00012	SI/00012/1987	mlr	3.220	HAK MIB
12.15.28.02.1.00013	SI/00013/1980	mlr	2.140	HAK MIB
12.15.28.02.1.00014	SI/00014/1984	mlr	82	HAK MIB
12.15.28.02.1.00015	SI/00015/1984	mlr	4.000	HAK MIB
12.15.28.02.1.00016	SI/00016/1984	mlr	2.520	HAK MIB
12.15.28.02.1.00017	SI/00017/1984	mlr	4.770	HAK MIB
12.15.28.02.1.00018	SI/00018/1985	mlr	4.220	HAK MIB
12.15.28.02.1.00019	SI/00019/1985	mlr	4.720	HAK MIB
12.15.28.02.1.00020	SI/00020/1981	mlr	2.000	HAK MIB
12.15.28.02.1.00021	SI/00021/1986	mlr	3.020	HAK MIB
12.15.28.02.1.00022	SI/00022/1986	mlr	3.750	HAK MIB
12.15.28.02.1.00023	SI/00023/1987	mlr	3.000	HAK MIB
12.15.28.02.1.00024	SI/00024/1987	mlr	2.900	HAK MIB
12.15.28.02.1.00025	SI/00025/1987	mlr	2.900	HAK MIB
12.15.28.02.1.00026	SI/00026/1987	mlr	2.900	HAK MIB
12.15.28.02.1.00027	SI/00027/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00028	SI/00028/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00029	SI/00029/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00030	SI/00030/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00031	SI/00031/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00032	SI/00032/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00033	SI/00033/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00034	SI/00034/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00035	SI/00035/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00036	SI/00036/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00037	SI/00037/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00038	SI/00038/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00039	SI/00039/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00040	SI/00040/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00041	SI/00041/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00042	SI/00042/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00043	SI/00043/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00044	SI/00044/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00045	SI/00045/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00046	SI/00046/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00047	SI/00047/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00048	SI/00048/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00049	SI/00049/1987	mlr	3.700	HAK MIB
12.15.28.02.1.00050	SI/00050/1987	mlr	3.700	HAK MIB

(s.w.k.p.) (M. Anshari)  
 (s.d.k. Daktaratur)

Gambar 3. 2. Print out list nomor hak Desa Babbalan, Kecamatan Batuan.

- Koordinasi dengan petugas warkah untuk peminjaman gambar ukur  
Penulis menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada petugas warkah, kemudian memberikan list nomor hak desa Babbalan, kecamatan Batuan. Petugas warkah secara bertahap memberikan gambar ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan.



*Gambar 3. 4. Menjelaskan kegiatan kepada petugas warkah.*

- Melakukan inventarisasi gambar ukur yang akan dipinjam  
Setelah memberikan list nomor hak, penulis melakukan kroscek gambar ukur yang telah siap diambil, mencatat jumlah album yang diambil yaitu sebanyak 6 album dan menandatangani kartu peminjaman gambar ukur.



*Gambar 3. 6. Checking isi album Gambar Ukur.*



*Gambar 3. 5. Checking isi album Gambar Ukur.*

- Mengambil gambar ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep untuk discan  
Mengambil album gambar ukur dari gudang warkah untuk discan di ruang Seksi Survei Pemetaan, setelah itu membuka tiap album gambar ukur dan melepas data pelengkap yang ada di gambar ukur dengan seksama agar tidak berserakan dan dapat dikembalikan sesuai pasangannya. Dalam hal ini penulis dibantu oleh rekan kerja sebanyak 3 orang.



*Gambar 3. 7. Rekan kerja membantu menyiapkan Gambar ukur.*



*Gambar 3. 8. Rekan kerja membantu menyiapkan Gambar ukur.*

## 2) Scanning gambar ukur

Untuk kegiatan kedua, terdapat 3 tahapan kegiatan dimana peserta melaksanakan tahapan kegiatan yang pertama pada minggu pertama tanggal 11 November 2022 dan tahapan kegiatan kedua dan tiga pada minggu kedua tanggal 14-18 November 2022. Berikut penjabaran tiap tahapan kegiatan:

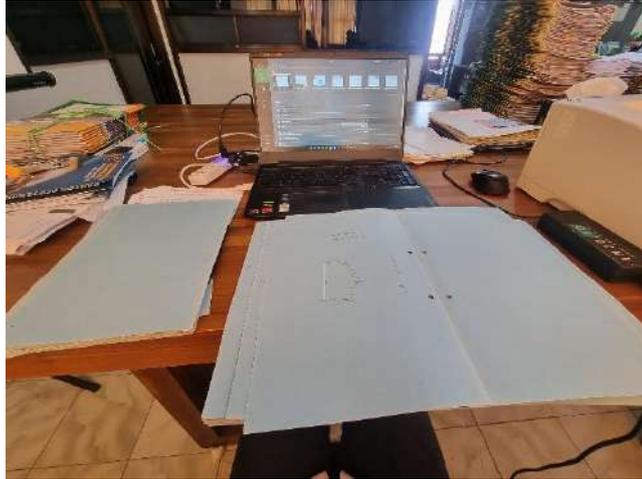
- Menyiapkan alat scan



*Gambar 3. 9. Memindahkan dan menyiapkan alat scan.*

Untuk menyiapkan alat scan gambar ukur, penulis meminta izin kepada rekan kerja untuk memindahkan alat scan. Sehingga mempermudah untuk melakukan scan gambar ukur dan tidak mengganggu meja rekan kerja yang lain.

- Menata dan merapikan gambar ukur  
Menyusun gambar ukur dengan posisi *landscape* dan terbuka, dan merapikannya agar dapat dilakukan *scanning*. Dengan bantuan rekan kerja, masing-masing 1 album dan penulis 2 album.



Gambar 3. 10. Penataan gambar ukur untuk discan.

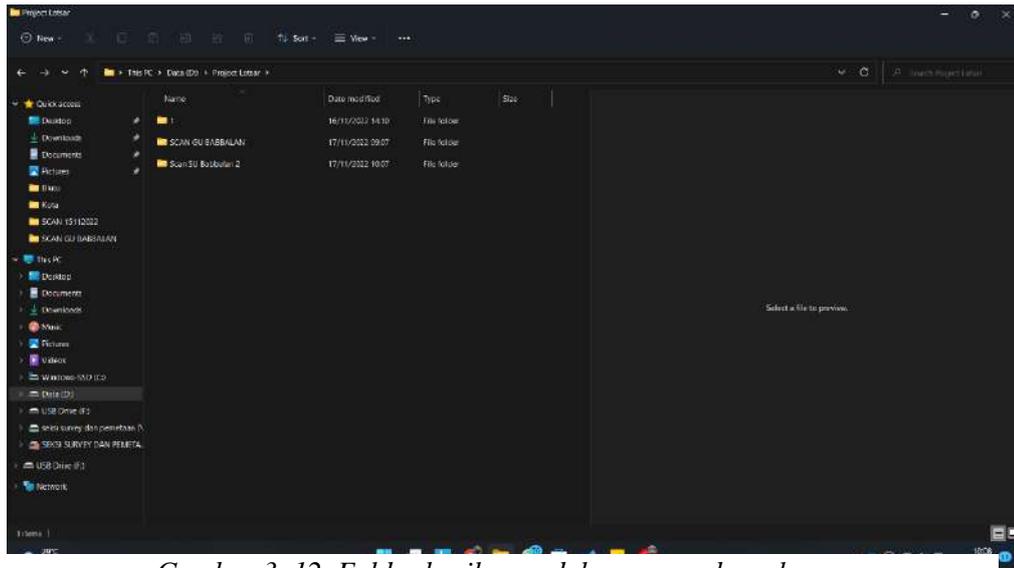
- Melakukan scanning gambar ukur  
Setelah 1 album tersusun dengan posisi *landscape* dan terbuka, penulis melakukan scan dokumen gambar ukur secara bertahap agar dokumen tidak macet pada alat scan. Dan setelah 1 album selesai, dilanjutkan album berikutnya. Terdapat 5 gambar ukur yang tidak penulis scan karena memiliki ukuran yang sangat besar.



Gambar 3. 11. Scanning gambar ukur dengan alat Scanner DR-6030c.

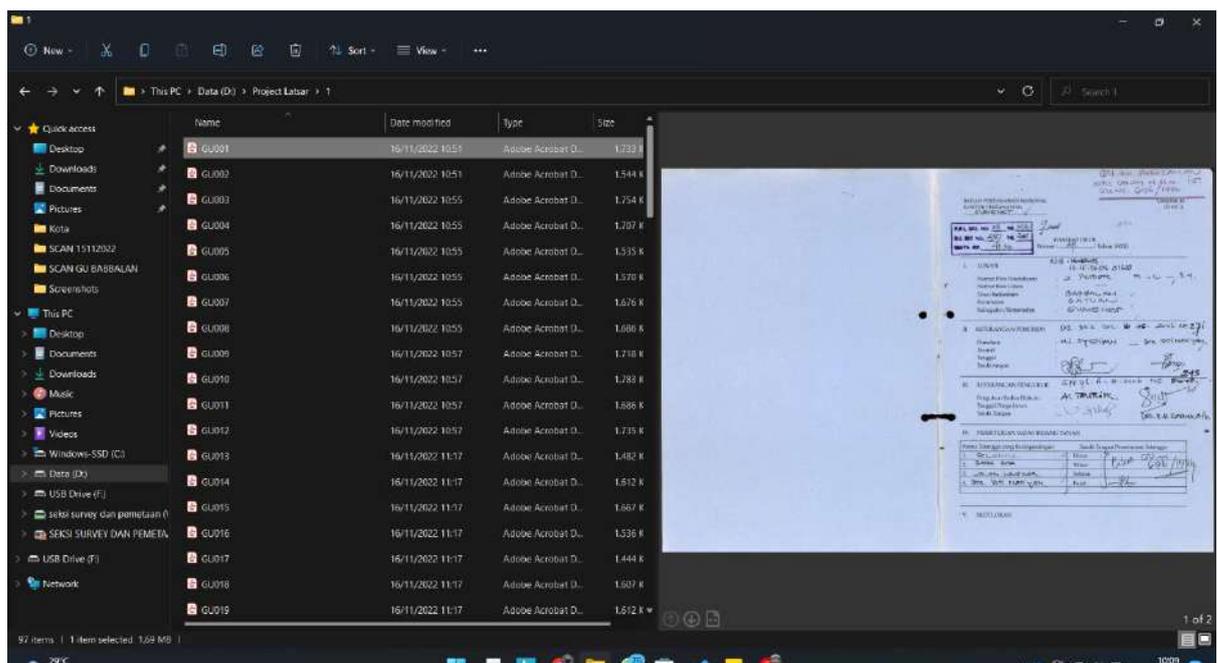
3) Penataan soft file gambar ukur dan menyiapkan data pada google spreadsheet  
 Kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 16-18 November 2022 di ruang Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Terdapat tiga tahapan kegiatan yaitu:

- Mengumpulkan data hasil scan  
 Karena scan dilakukan oleh beberapa orang, sehingga output soft file hasil scan gambar ukur terbagi menjadi beberapa folder. Sehingga penulis mengumpulkan file hasil scan kedalam satu folder.



Gambar 3. 12. Folder hasil scan dokumen gambar ukur.

- Mengganti nama file hasil scan  
 Setelah hasil scan terkumpul kedalam satu folder, penulis melakukan *rename* file pada seluruh hasil scan.



Gambar 3. 13. Hasil rename file dokumen digital gambar ukur.

- Menyusun list gambar ukur yang telah di scan pada google spreadsheet  
Setelah melakukan rename file dokumen digital gambar ukur, penulis menyusun list gambar ukur yang telah *discan* dengan dibantu oleh rekan kerja yang dilakukan secara online dengan google spreadsheet, didapat daftar data list gambar ukur yang telah *discan*.

Tahun	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1			3,4														4862							1091
2				1	22	207	74	66,87	399	101	411	3	613	16 + 17				14	704	14036	28,71	1374		967
3			3	2	286	239	271	106	494,465	450	2968	816	42	320 + 329					16	1273	20094	11501		
4			4	3	511	254	492	1029	670	798	2392	1544	87	1754					110		25052	16763		
5			5	4	777	255	493	1946	689	70			169	1840					134 + 618		25101	16774		
6			6	5	1107	336,336	859		808	71			410	2412						13158	29064	16777		
7			7	6	1110	367			215	161			412	2414						13562	29067	27673		
8			8	7	1343-1344	381-383			669				413	3389 + 3406						20250	29468			
9			9	8	1699	407			700				1022							29035				
10			10	9	1699	407			709				1453							29804				
11			11	10	1699	407			709				1453											
12			12	11	1717	750			788				2246											
13			13	12	1718	751			788				2246											
14			14	13	1809	1469							3818											
15			15	14	1834	1527							4816											
16			16	15	1675	1635																		
17			17	16	1732	1886																		
18			18	17	1744	1930																		
19			19	18	1745	1958-1959																		
20			20	19	2017	2007																		
21			21	20	2047-2048																			
22			22	21																				
23			23	22																				

Gambar 3. 14. List hasil scan dokumen digital gambar ukur berdasarkan tahun.

4) Menyusun aplikasi Appsheet dan data base hasil scan

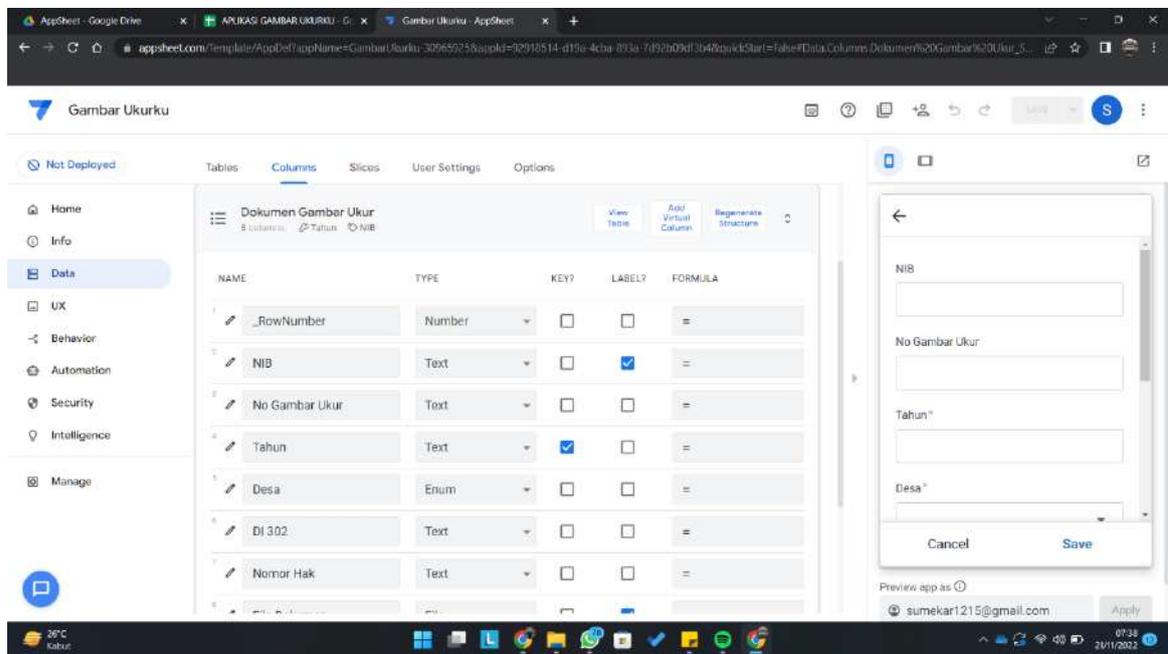
Untuk kegiatan keempat, terdapat 3 tahapan kegiatan dimana peserta melaksanakan tahapan kegiatan yang pertama pada minggu kedua tanggal 17-18 November 2022 dan tahapan kegiatan kedua sampai tiga pada minggu ketiga tanggal 21-25 November 2022. Berikut penjabaran tiap tahapan kegiatan:

- Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penggunaan aplikasi  
Menyampaikan tentang aplikasi Appsheet kepada mentor dan meminta masukan seperti apa yang dibutuhkan didalam aplikasi Appsheet, sehingga menghasilkan aplikasi pencarian gambar ukur yang mudah.

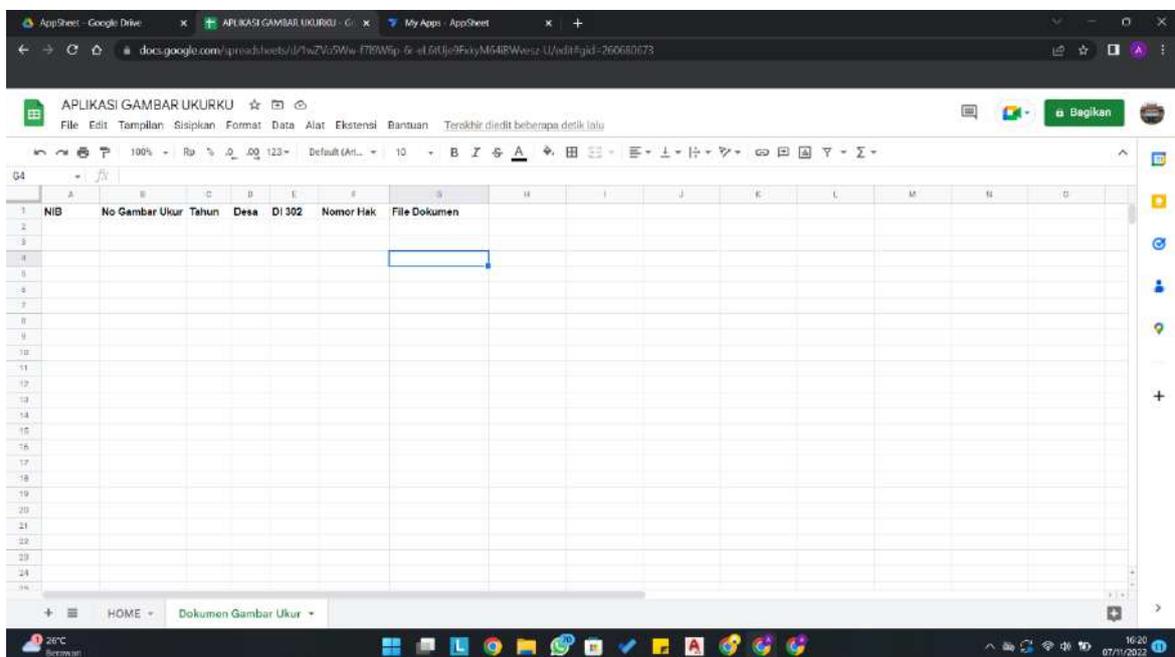


Gambar 3. 15. Kosnultasi bersama mentor.

- Menyusun tampilan pada aplikasi Appsheet.  
Tampilan pada aplikasi Appsheet dibuat dengan memasukkann tabel yang telah dibuat di google spreadsheet pada menu data, kemudian mengaturnya di bagian *Columns*. Setelah itu menuju bagian UX untuk mengatur warna tampilan dan posisi *botton*(tombol).

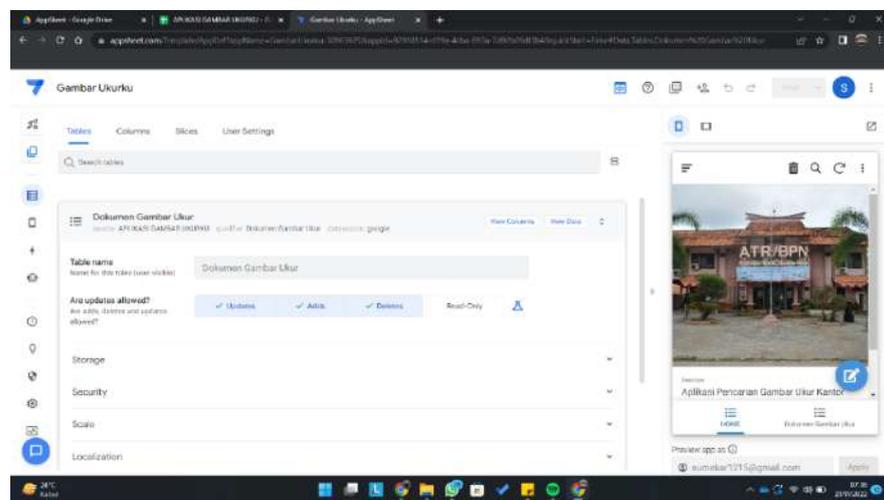


Gambar 3. 16. Tampilan pengaturan aplikasi Appsheet.

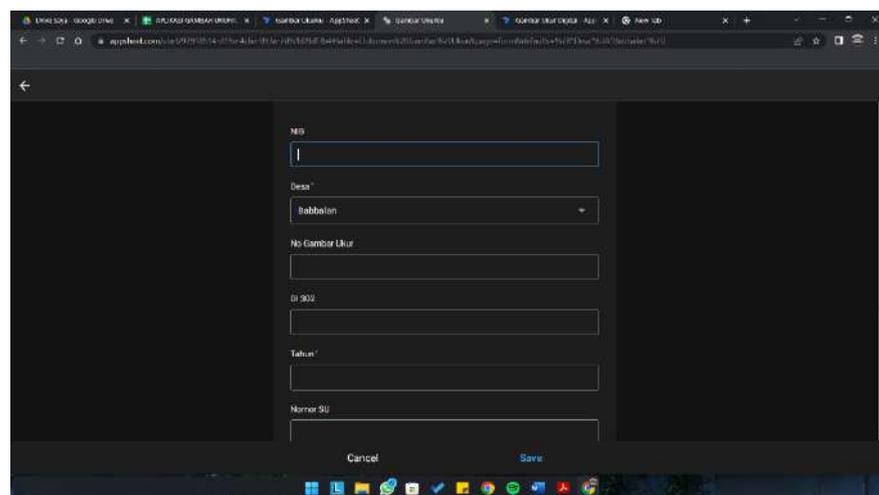


Gambar 3. 17. Format kolom pada google spreadsheet.

- Menginput informasi dokumen gambar ukur dan upload dokumen digital. Setelah kolom input tersedia pada aplikasi Appsheet, dokumen digital gambar ukur diinput berdasarkan kolom yang telah dibuat sesuai informasi gambar ukur seperti NIB, Nomor Gambar Ukur, dan Tahun. Setelah input data informasi dilanjutkan dengan upload dokumen digital pada menu yang sama kemudian klik *save*. Data yang telah diinput dan *disave* maka akan tersimpan di google spreadsheet dan google drive untuk data digitalnya, sehingga ketika ingin mencari dokumen digital gambar ukur akan dapat dilihat melalui aplikasi. Dalam waktu 5 hari dimana waktu tersebut adalah jangka waktu untuk menginput dan upload dokumen digital, peserta mengupload sejumlah 229.



Gambar 3. 18. Tampilan pengaturan aplikasi Appsheet.



Gambar 3. 19. Tampilan input data pada aplikasi Appsheet.

5) Monitoring dan evaluasi kegiatan

Pada kegiatan kelima ini dilaksanakan pada tanggal 30 November – 2 Desember 2022 di ruang Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.

Terdapat empat tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

- Mengembalikan dan menata gambar ukur yang telah dipinjam Setelah melakukan *scan* dokumen gambar ukur, gambar ukur kembali ditata kedalam album seperti semula dan mengembalikannya ke gudang.



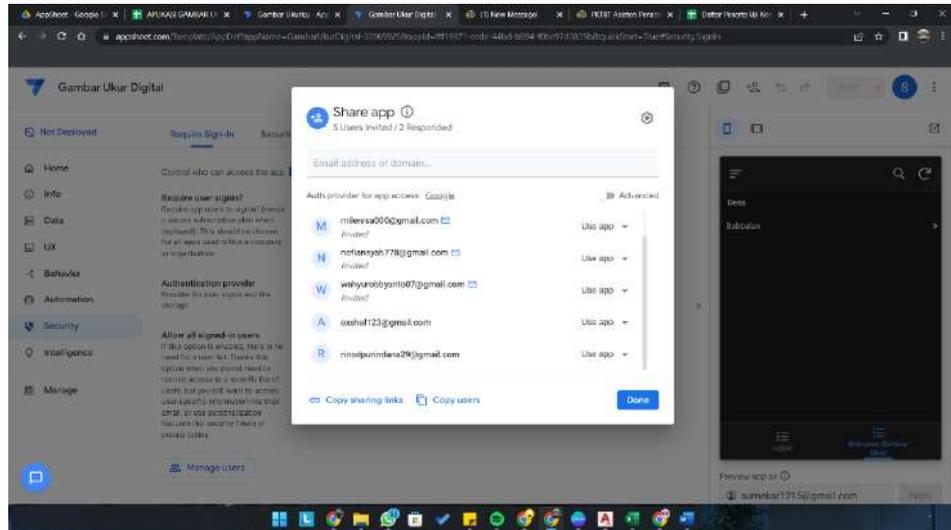
Gambar 3. 20. Pengembalian album Gambar Ukur.

- Melakukan evaluasi dan konsultasi dengan mentor mengenai hasil kegiatan Hasil kegiatan yang peserta sampaikan kepada mentor adalah aplikasi Appsheets yang sudah terdapat dokumen digital gambar ukur Desa Babbalan. Peserta melakukan konsultasi dan memperlihatkan hasil aplikasi serta cara pengoperasiannya. Berikut hal yang disampaikan mentor saat melakukan evaluasi :
  - Kedepannya menambahkan kolom jenis hak untuk memaksimalkan informasi yang ditampilkan
  - Dapat melanjutkan proses kegiatan untuk desa-desa lain
  - Membatasi akses pengguna



Gambar 3. 21. Evaluasi dan konsultasi kegiatan akhir dengan mentor.

Setelah melakukan konsultasi, peserta akan melakukan perbaikan terhadap aplikasi tersebut kedepannya seperti menambahkan jenis hak. Kemudian peserta mengelola pengguna yang dapat mengakses aplikasi tersebut yaitu petugas ukur dan Koordinator Pengukuran Kadastral di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.



*Gambar 3. 22. Mengelola akses aplikasi Appsheet.*

- Menyusun hasil kegiatan  
Dalam menyusun hasil kegiatan yaitu laporan aktualisasi, saya juga mengumpulkan eviden berupa testimoni kepada rekan kerja petugas ukur terhadap aplikasi pencarian gambar ukur.



*Gambar 3. 23. Menyelesaikan Laporan Aktualisasi*

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II yang diimplementasikan oleh Peserta dalam melaksanakan kegiatan selama masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep adalah (1) Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, (2) Visi Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan (3) Nilai-nilai Organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK total terdapat 108 jumlah Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang akan dilaksanakan dalam berkegiatan selama aktualisasi. Selama masa aktualisasi yang telah dilaksanakan, total nilai dasar BerAKHLAK yang diaktualisasikan adalah 109 nilai. Berikut uraian aktualisasi dari nilai – nilai agenda II :

1) Kegiatan Pertama: Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur

- Melakukan konsultasi dengan mentor untuk merencanakan kegiatan  
Pada tahap ini, penulis mempersiapkan bahan untuk berkonsultasi dengan mencetak format laporan mingguan untuk mempermudah mentor melihat lagi tahapan kegiatan. Untuk melakukan peminjaman Gambar Ukur, mentor memerintahkan untuk membuat list dari nomor hak desa Babbalan, kecamatan Batuan yang ada di kualitas data web kkp, kemudian dicetak dan diserahkan kepada petugas warkah.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan  
Melaksanakan konsultasi dengan sopan dan ramah, dan juga memahami apa yang telah diperintahkan. Dengan cekatan membuat list untuk ditanda tangani dan diberikan ke petugas warkah
  2. Akuntabel  
Melakukan konsultasi dengan menyampaikan rencana kegiatan dengan jujur.
  3. Kompeten  
Mencatat masukan yang disampaikan mentor dan melaksanakannya dengan kualitas terbaik.
  4. Loyal  
Melaksanakan apa yang telah diperintahkan mentor untuk memenuhi syarat peminjaman gambar ukur
  5. Adaptif  
Bertindak proaktif dalam menyiapkan bahan untuk konsultasi
- Koordinasi dengan petugas warkah untuk peminjaman gambar ukur  
Penulis menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada petugas warkah, kemudian memberikan list nomor hak desa Babbalan, kecamatan Batuan. Petugas warkah secara bertahap memberikan gambar ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi Pelayanan  
Menyampaikan rencana dan tujuan kegiatan dengan ramah kepada petugas warkah
2. Kompeten  
Menjelaskan secara garis besar tujuan aktualisasi sebaik mungkin kepada petugas warkah
3. Harmonis  
Menerima saran dan masukan dari petugas warkah terhadap proses peminjaman
4. Loyal  
Tidak memberikan informasi gambar ukur kepada sembarang orang
5. Adaptif  
Bertindak proaktif terhadap apa yang dibutuhkan untuk peminjaman gambar ukur
6. Kolaboratif  
Saling berkomunikasi agar dapat membangun Kerjasama yang baik

- Melakukan inventarisasi gambar ukur yang akan dipinjam  
Setelah memberikan list nomor hak, penulis melakukan kroscek gambar ukur yang telah siap diambil, mencatat jumlah album yang diambil yaitu sebanyak 6 album dan menandatangani kartu peminjaman gambar ukur.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan  
Menyusun data dengan baik untuk mempercepat proses pelayanan
2. Akuntabel  
Menggunakan data yang didapat dengan penuh tanggung jawab
3. Kompeten  
Menyusun dan membuka album gambar ukur dan dengan kualitas terbaik
4. Loyal  
Menjaga kerahasiaan data gambar ukur dengan baik selama proses aktualisasi
5. Adaptif  
Melakukan inventarisasi dengan cara yang efisien menggunakan teknologi yang ada

- Mengambil gambar ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep  
Mengambil album gambar ukur dari gudang warkah untuk discan di ruang Seksi Survei Pemetaan, setelah itu membuka tiap album gambar ukur dan melepas data pelengkap yang ada di gambar ukur dengan seksama agar tidak berserakan dan dapat dikembalikan sesuai pasangannya. Dalam hal ini penulis dibantu oleh rekan kerja sebanyak 3 orang.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan  
Menyampaikan pada petugas warkah jumlah gambar ukur yang diambil dengan ramah
2. Akuntabel  
Menjaga catatan peminjaman dari petugas warkah sebagai bentuk tanggung jawab dan dapat dipercaya
3. Kompeten  
Membawa gambar ukur dengan hati-hati agar tidak ada yang tercecer
4. Harmonis  
Meminta izin kepada rekan kerja di ruangan SP agar ruangan tetap kondusif
5. Adaptif  
Bertindak proaktif dalam pengambilan gambar ukur di gudang untuk mempersingkat waktu
6. Kolaboratif  
Meminta bantuan rekan kerja untuk membawa gambar ukur dari gudang ke tempat scanner

**Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi yang diterapkan dalam Kegiatan Pertama:**

Dengan melakukan Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur menghasilkan jumlah Gambar Ukur pada desa Babbalan, Kecamatan Batuan yang bermanfaat untuk data arsip jumlah Gambar Ukur sehingga dapat berkontribusi dalam Visi 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"

**Nilai Organisasi yang diterapkan dalam Kegiatan Pertama :**

**Nilai Melayani:**

Melakukan pendataan dan inventarisasi gambar ukur untuk mempercepat proses peminjaman yang akan berdampak pada proses pelayanan pengukuran

**Nilai Profesional:**

Pendataan dan inventarisasi gambar ukur dilakukan secara profesional agar data yang diambil sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan

**Nilai Terpercaya:**

Menjaga data yang Gambar ukur saat dilakukan inventarisasi agar informasi suatu bidang tetap rahasia

2) Scanning gambar ukur

- Menyiapkan alat scan  
Untuk menyiapkan alat scan gambar ukur, penulis meminta izin kepada rekan kerja untuk memindahkan alat scan. Sehingga mempermudah untuk melakukan scan gambar ukur dan tidak mengganggu meja rekan kerja yang lain.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Akuntabel  
Bertanggung jawab dengan alat scan yang digunakan karena termasuk kekayaan negara
  2. Kompeten  
Mengoperasikannya dengan baik agar tidak merusak alat scan
  3. Harmonis  
Meinta izin kepada rekan kerja di ruangan untuk meminjam alat scan untuk sementara
  4. Adaptif  
Mempelajari penggunaan alat scan dengan baik
  5. Kolaboratif  
Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk menyiapkan tempat alat scan
- Menata dan merapikan gambar ukur  
Menyusun gambar ukur dengan posisi *landscape* dan terbuka, dan merapikannya agar dapat dilakukan *scanning*. Dengan bantuan rekan kerja, masing-masing 1 album dan penulis 2 album.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan  
Melakukan perbaikan pada gambar ukur yang rusak ringan untuk meningkatkan kualitas pelayanan
  2. Akuntabel  
Menata dengan cermat gambar ukur sebelum discan
  3. Kompeten  
Merapikan gambar ukur dengan teliti agar tidak ada data yang terselip
  4. Harmonis  
Menyiapkan tempat yang cukup untuk menata gambar ukur agar lingkungan ruangan tetap kondusif
  5. Loyal  
Berkomitmen untuk menjaga data didalam gambar ukur saat menyusunnya
  6. Adaptif  
Bertindak proaktif untuk melakukan hal yang memudahkan dan memperlancar dalam tahapan kegiatan
  7. Kolaboratif  
Bekerja sama dengan meminata bantuan 3 rekan kerja untuk melakukan penataan gambar ukur
- Melakukan scanning gambar ukur

Setelah 1 album tersusun dengan posisi *landscape* dan terbuka, penulis melakukan scan dokumen gambar ukur secara bertahap agar dokumen tidak macet pada alat scan. Dan setelah 1 album selesai, dilanjutkan album berikutnya. Terdapat 5 gambar ukur yang tidak penulis scan karena memiliki ukuran yang sangat besar.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan  
Mengerjakan scan gambar ukur dengan cekatan
2. Akuntabel  
Bertanggung jawab atas gambar ukur yang discan sehingga tidak rusak
3. Kompeten  
Melaksanakan scan dengan kualitas terbaik agar gambar yang dihasilkan terlihat jelas
4. Harmonis  
Meminta izin kepada rekan kerja diruangan karena menimbulkan suara bising saat scan agar lingkungan tetap kondusif
5. Loyal  
Menjaga rahasia gambar ukur yang telah discan agar tidak bocor
6. Adaptif  
Melakukan scanning dengan memperhatikan gambar ukur yang masuk ke alat scan sebagai tindakan proaktif
7. Kolaboratif  
Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk melihat hasil scan dilaptop sebagai bentuk kerja sama

**Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi yang diterapkan dalam Kegiatan Kedua:**

Dengan Scanning Gambar Ukur menghasilkan *Print Screen* hasil data *scanning* Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang bermanfaat untuk *backup* data digital penyimpanan Gambar Ukur sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

**Nilai Organisasi yang diterapkan dalam Kegiatan Kedua :**

**Nilai Profesional:**

Professional melakukan scan Gambar Ukur agar fisik gambar ukur tetap dengan kondisi baik.

**Nilai Terpercaya:**

Tidak membuat data ukur menjadi rusak sehingga isi dari gambar ukur dapat dipercaya.

- 3) Penataan soft file gambar ukur dan menyiapkan data pada google spreadsheet

- Mengumpulkan data hasil scan  
 Karena scan dilakukan oleh beberapa orang, sehingga output soft file hasil scan gambar ukur terbagi menjadi beberapa folder. Sehingga penulis mengumpulkan file hasil scan kedalam satu folder.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Akuntabel  
 Segera menyatukan hasil gambar ukur dengan cermat.
2. Kompeten  
 Melaksanakan kegiatan sebaik mungkin dengan hasil penataan data yang rapi
3. Harmonis  
 Dengan saling bekerjasama akan membangun lingkungan kerja yang kondusif
4. Loyal  
 Menjaga data hasil scan saat mengumpulkan dari beberapa folder
5. Adaptif  
 Cepat beradaptasi untuk mencari cara mengumpulkan data hasil scan gambar ukur
6. Kolaboratif  
 Menerima bantuan dari rekan kerja untuk membantu.

- Mengganti nama file hasil scan  
 Setelah hasil scan terkumpul kedalam satu folder, penulis melakukan *rename* file pada seluruh hasil scan dengan dibantu rekan kerja.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan  
 Mempermudah pengecekan hasil scan untuk kualitas file hasil scan
2. Akuntabel  
 Bertanggung jawab antara nama yang diberi dengan isi file scan
3. Kompeten  
 Memberi nama file dengan format yang sama sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
4. Harmonis  
 Bekerja sama untuk mencapai hasil kegiatan sebagai bentuk tolong menolong
5. Loyal  
 Menjaga rahasia dari isi gambar ukur dan tidak mengubah nama file dengan nama yang tidak sesuai
6. Adaptif  
 Berusaha mencari inovasi agar pekerjaan *rename* file menjadi lebih cepat
7. Kolaboratif  
 Bertanya pada rekan kerja cara *rename* yang cepat

- Menyusun list gambar ukur yang telah di scan pada google spreadsheet  
Setelah melakukan rename file dokumen digital gambar ukur, penulis menyusun list gambar ukur yang telah *discan* dengan dibantu oleh rekan kerja yang dilakukan secara online dengan google spreadsheet, didapat data list gambar ukur yang telah *discan* sejumlah 336 file.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan  
Melakukan penyusunan list data dengan cekatan dan dapat diandalkan
2. Akuntabel  
Konsisten terhadap data yang sudah ada untuk dimasukkan ke google spreadsheet
3. Kompeten  
Mengisi google spreadsheet dengan data file scan yang sesuai sebagai bentuk kinerja terbaik
4. Harmonis  
Bekerja sama untuk mencapai hasil kegiatan sebagai bentuk tolong menolong
5. Loyal  
Menjaga rahasia file scan saat pemindahan data ke google spreadsheet
6. Adaptif  
Berinovasi menggunakan google spreadsheet sebagai tempat menyusun list
7. Kolaboratif  
Meminta bantuan kepada rekan kerja sebagai bentuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

**Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi yang diterapkan dalam Kegiatan Ketiga:**

Melalui Penataan soft file gambar ukur dan menyiapkan data pada *Google Spreadsheet* menghasilkan daftar 336 *list soft file* Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang sudah tertata sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

**Nilai Organisasi yang diterapkan dalam Kegiatan Pertama :**

**Nilai Profesional:**

Penataan *soft file* gambar ukur dilakukan sebagai bentuk profesionalisme data arsip digital

**Niali Terpercaya:**

Penataan *soft file* gambar ukur dilakukan agar dapat memiliki data digital yang dapi dan dipercaya

4) Menyusun aplikasi Appsheets dan data base hasil scan

- Melakukan koordinasi dengan mentor mengenai penggunaan aplikasi  
Menyampaikan tentang aplikasi Appsheets kepada mentor dan meminta masukan seperti apa yang dibutuhkan didalam aplikasi Appsheets, sehingga menghasilkan aplikasi pencarian gambar ukur yang mudah.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan  
Berkonsultasi kepada mentor dengan ramah
2. Akuntabel  
Menjelaskan pemahaman tentang aplikasi kepada mentor secara transparan dan jujur
3. Kompeten  
Menjelaskan dengan detail tentang aplikasi Appsheets pada mentor
4. Harmonis  
Menjelaskan dengan sopan tentang aplikasi Appsheets pada mentor
5. Loyal  
Berdedikasi terhadap waktu yang diluangkan untuk berkonsultasi dengan mentor
6. Adaptif  
Bertukar pikiran dan menerima saran yang diberikan mentor
7. Kolaboratif  
Terbuka terhadap apa yang disarankan oleh mentor

- Menyusun tampilan pada aplikasi Appsheets

Tampilan pada aplikasi Appsheets dibuat dengan memasukkannya tabel yang telah dibuat di google spreadsheet pada menu data, kemudian mengaturnya di bagian *Columns*. Setelah itu menuju bagian UX untuk mengatur warna tampilan dan posisi *button*(tombol).

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan  
Menampilkan tampilan yang mudah untuk diakses
2. Akuntabel  
Menyusun tampilan dengan cermat dan sesuai waktu yang ditentukan
3. Kompeten  
Melaksanakan proses dengan kualitas terbaik
4. Loyal  
Menyusun aplikasi dengan menjaga nama baik instansi
5. Adaptif  
Memberikan inovasi untuk tampilan yang mudah digunakan
6. Kolaboratif  
Bertukar pikiran dengan mentor agar menyusun tampilan lebih mudah

- Menginput informasi dokumen gambar ukur dan upload dokumen digital  
Setelah kolom input tersedia pada aplikasi Appsheet, dokumen digital gambar ukur diinput berdasarkan kolom yang telah dibuat sesuai informasi gambar ukur seperti NIB, Nomor Gambar Ukur, dan Tahun. Setelah input data informasi dilanjutkan dengan upload dokumen digital pada menu yang sama kemudian klik *save*. Data yang telah diinput dan *disave* maka akan tersimpan di google spreadsheet dan google drive untuk data digitalnya, sehingga ketika ingin mencari dokumen digital gambar ukur akan dapat dilihat melalui aplikasi. Dalam waktu 5 hari dimana waktu tersebut adalah jangka waktu untuk menginput dan upload dokumen digital, peserta mengupload sejumlah 229, sehingga terdapat 107 file yang belum terupload.

#### **Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan  
Melakukan upload dengan cekatan dan kualitas yang baik dan melakukan perbaikan ketika terdapat error pada aplikasi Appsheet
2. Akuntabel  
Bertanggung jawab dengan data yang diupload dan enyelesaikan tahapan tepat waktu sebagai bentuk bertanggung jawab dan disiplin
3. Kompeten  
Melakukan upload dengan kualitas terbaik
4. Loyal  
Menjaga data yang sudah diupload sebagai dokumen rahasia dengan membatasi orang yang dapat akses dan menyusun aplikasi yang dapat menjaga kerahasiaan isi gambar ukur
5. Kolaboratif  
Meminta pendapat mentor dan rekan kerja untuk keberhasilan aplikasi dan terbuka saat mendapat saran dari mentor/rekan kerja tentang upload data digital

#### **Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi yang diterapkan dalam Kegiatan Keempat :**

Melalui penyusunan aplikasi Appsheet dan *data base* hasil scan menghasilkan Daftar dokumen digital Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang dapat diakses melalui aplikasi Appsheet yang bermanfaat untuk mempermudah petugas ukur turun ke lapangan sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

#### **Nilai Organisasi yang diterapkan dalam Kegiatan Keempat :**

##### **Nilai Melayani:**

Untuk mewujudkan nilai pelayanan yang berkualitas dibutuhkan inovasi untuk mempercepat proses persiapan pengukuran dalam hal ini menyusun aplikasi Appsheet

**Nilai Profesional:**

Dalam menyusun aplikasi Appsheets kita harus memiliki nilai profesional agar menghasilkan hasil yang maksimal

**Nilai Terpercaya:**

Dengan dipastikannya data yang ada dalam penyusunan aplikasi maka petugas ukur dapat percaya akan gambar ukur yang ada di aplikasi

**5) Monitoring dan evaluasi kegiatan**

- Mengembalikan dan menata gambar ukur yang telah dipinjam  
Setelah melakukan *scan* dokumen gambar ukur, gambar ukur kembali ditata ke dalam album seperti semula dan mengembalikannya ke gudang.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Akuntabel  
Bertanggung jawab atas gambar ukur yang dipinjam
  2. Kompeten  
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
  3. Loyal  
Memastikan gambar ukur dikembalikan semua agar tidak ada gambar ukur yang tertinggal
  4. Adaptif  
Bertindak proaktif dalam melakukan penataan pada rak gambar ukur
  5. Kolaboratif  
Melakukan kerja sama dengan petugas warkah untuk menata gambar ukur
- Melakukan evaluasi dan konsultasi dengan mentor mengenai hasil kegiatan  
Hasil kegiatan yang peserta sampaikan kepada mentor adalah aplikasi Appsheets yang sudah terdapat 229 dokumen digital gambar ukur Desa Babbalan. Peserta melakukan konsultasi dan memperlihatkan hasil aplikasi serta cara pengoperasiannya. Setelah itu minta masukan apa yang dapat diperbaiki/ditambahkan dari aplikasi tersebut dengan hasil masukan seperti pada kartu bimbingan mentor.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Akuntabel  
Menyampaikan hasil rancangan aktualisasi dengan jujur
2. Kompeten  
Menerima saran dari mentor untuk meningkatkan kompetensi diri
3. Harmonis  
Menghargai saran yang disampaikan oleh mentor
4. Loyal  
Menjaga rahasia perbincangan dengan mentor
5. Adaptif  
Proaktif dalam melaksanakan hasil evaluasi dari mentor

6. Kolaboratif

Berkolaborasi dengan apa yang disampaikan oleh mentor sebagai hasil perbaikan

- Melakukan perbaikan pada hasil evaluasi

Setelah melakukan konsultasi, peserta akan melakukan perbaikan terhadap aplikasi tersebut kedepannya seperti menambahkan jenis hak. Kemudian peserta mengelola pengguna yang dapat mengakses aplikasi tersebut yaitu petugas ukur dan Koordinator Pengukuran Kadastral di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Berorientasi pelayanan

Cekatan dan segera memperbaiki hasil evaluasi yang disampaikan oleh mentor

2. Akuntabel

Disiplin melaksanakan perbaikan sesuai jadwal

3. Kompeten

Melaksanakan perbaikan dengan kualitas terbaik

4. Harmonis

Menghargai saran dan perbaikan yang disampaikan mentor

5. Loyal

Menjalankan apa yang telah disampaikan oleh mentor

6. Adaptif

Berinovasi dan bertindak proaktif terhadap hasil evaluasi

7. Kolaboratif

Terbuka terhadap ide yang disampaikan mentor untuk hasil yang lebih baik

- Menyusun hasil kegiatan

Dalam menyusun hasil kegiatan yaitu laporan aktualisasi, saya juga mengumpulkan eviden berupa testimoni kepada rekan kerja petugas ukur terhadap aplikasi pencarian gambar ukur.

**Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

1. Akuntabel

Bertanggung jawab atas hasil kegiatan

2. Kompeten

Melaksanakan hasil kegiatan dengan kualitas terbaik

3. Loyal

Menjaga nama baik instansi melalui hasil kegiatan berupa isi didalam aplikasi

4. Adaptif

Antusias terhadap hasil kegiatan dan penggunaan aplikasi

5. Kolaboratif

Berkolaborasi dengan rekan kerja terhadap hasil kegiatan dengan meminta masing-masing email untuk akses aplikasi

**Kontribusi Terhadap Visi/ Misi/ Renstra Organisasi yang diterapkan dalam Kegiatan Kelima:**

Melalui Penataan fisik Gambar Ukur dan evaluasi kegiatan menghasilkan Tertatanya rak gambar ukur yang rapi pada Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep dan laporan testimoni tentang aplikasi Appsheets yang bermanfaat untuk bahan evaluasi dan pembelajaran dalam pengaplikasian pencarian Gambar Ukur sehingga dapat berkontribusi dalam 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"

**Nilai Organisasi yang diterapkan dalam Kegiatan Kelima :**

**Nilai Melayani:**

Dengan ditatanya fisik gambar ukur maka pelayanan yang dilakukan kedepannya akan lebih mudah

**Nilai Profesional:**

Dengan melakukan penataan gambar ukur yang telah dipinjam dan mengevaluasi hasil kegiatan adalah bentuk profesionalisme terhadap tugas yang telah dilakukan

Berikut tabel Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK dari kegiatan aktualisasi :

Tabel 3.1. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Jumlah Aktualisasi Nilai BerAKHLAK	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi								
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	2	2	2	2	4	2	4	2	16	10
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	17	15
3	Kompeten	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	18	16
4	Harmonis	2	2	3	3	1	3	3	2	4	2	13	11
5	Loyal	3	3	1	2	3	3	4	3	3	4	14	12
6	Adaptif	3	4	2	3	3	3	4	3	4	3	16	13
7	Kolaboratif	2	2	2	3	2	3	4	3	4	4	14	14
<b>Jumlah Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan</b>		21	22	16	19	17	20	27	20	27	28	108	102

### 3. Manfaat Aktualisasi

Berikut ini beberapa manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari beberapa *stakeholder* diantaranya :

#### A. Individu peserta

- Manfaat yang pertama adalah peserta semakin terbiasa dalam melaksanakan tugas dengan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK di lingkungan kerja dan dalam kegiatan pelayanan masyarakat;
- Manfaat yang kedua adalah peserta belajar untuk selalu berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan maupun rekan kerja untuk melakukan tiap kegiatan.
- Manfaat yang ketiga adalah peserta dapat mengatur waktu untuk tugas yang diberikan dan dapat memanfaatkan teknologi untuk mempermudah dan memberi manfaat kepada orang lain.
- Manfaat yang ketiga adalah ketika ada masalah dilapangan yang membutuhkan dokumen gambar ukur tetangga yang berbatasan, petugas ukur dapat langsung melihat melalui aplikasi untuk melihat informasi yang ada didalam dokumen gambar ukur.

#### B. Unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

- Manfaat yang pertama adalah proses persiapan yang mudah dan cepat membuat petugas ukur cepat turun ke lapangan dan memproses berkas sehingga dapat mengurangi faktor terhambatnya berkas yang mengakibatkan tunggakan.
- Manfaat yang kedua adalah gambar ukur fisik dapat tersimpan dengan baik di gudang dan meringankan tugas dari petugas warkah.
- Manfaat yang ketiga adalah ketika melakukan persiapan pengukuran petugas ukur dapat langsung mengecek aplikasi untuk melihat gambar ukur dan melihat gambaran situasi lapangan, sehingga dapat menyiapkan alat yang digunakan.
- Link video testimoni dari beberapa petugas ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep: <https://s.id/1sbK9>

#### C. Masyarakat

- Manfaat yang pertama adalah pemohon tidak perlu menunggu terlalu lama untuk dilakukan proses pengukuran.
- Manfaat yang kedua adalah ketika terjadi masalah petugas ukur dapat dengan yakin menyampaikan data yang ada, sehingga pemohon mendapat kepastian data secara cepat saat dilapangan.

## C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

### 1. Faktor – Faktor Pendukung

- a) Adanya dukungan dari rekan kerja dan petugas warkah

Untuk melaksanakan aktualisasi ini, peserta didukung oleh rekan-rekan petugas ukur, dengan membantu melaksakana beberapa tahapan kegiatan seperti melaksakan scan gambar ukur. Selain itu petugas warkah juga membantu peserta dalam peminjaman gambar ukur Desa Bababalan.

b) Dukungan dari mentor

Dukungan dan kerjasama dari mentor/atasan yang berupa saran, masukan, kritik serta arahan yang membangun sangat membantu peserta dalam realisasi kegiatan aktualisasi ini. Peserta merasa sangat terbantu oleh mentor/atasan yang dengan sabar dan jelas ketika memberikan arahan mengenai solusi penyelesaian setiap kendala, membantu dan mendukung untuk memperoleh hasil yang dibutuhkan, dan hal – hal yang peserta kurang mengerti selama realisasi aktualisasi.

**2. Faktor – Faktor Penghambat**

a) Tidak lengkapnya informasi yang terdapat pada gambar ukur

Pada gambar ukur tahun 2010 kebawah banyak informasi yang belum tercatat didokumen fisik gambar ukur maupun di website KKP, sehingga peserta kesulitan untuk menginput data informasi gambar ukur secara lengkap untuk kemudahan pencarian.

b) Proses pembuatan aplikasi

Dalam proses pembuatan aplikasi, peserta menemui beberapa hambatan seperti kolom table pada spreadsheet yang tidak dapat ditambahkan ketika sudah diinput pada aplikasi appsheet sehingga peserta harus mengulang proses dari awal. Dan juga proses input pada palikasi appsheet membutuhkan waktu yang lama karena harus menginput satu satu gambar ukur dengan teliti sesuai informasi yang tersedia.

Solusi dari faktor-faktor penghambat yang dilaksanakan oleh peserta adalah mencari informasi lainnya melalui website KKP, jika tidak ditemukan maka meminjam dokumen pendukung seperti Surat Ukur. Untuk proses pembuatan aplikasi peserta mencari tahu cara dengan mencari informasi digoogle mengenai penyelesaian masalah yang muncul.

**D. TINDAK LANJUT**

Berikut tabel rencana tindak lanjut yang disusun oleh peserta dengan persetujuan oleh mentor beserta surat pernyataan lembar komitmen peserta LATSAR dalam melaksanakan tindak lanjut aktualisasi yang terdapat pada lampiran laporan aktualisasi ini.

Tabel 3.2. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melanjutkan proses upload dokumen digital gambar ukur	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyediakan informasi yang aktual dan akurat untuk	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan

	<p>untuk desa-desa lain secara bertahap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan mentor untuk melaksanakan kegiatan tindak lanjut</li> <li>Melakukan identifikasi desa mana yang memiliki pendaftaran tanah paling banyak</li> <li>Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk peminjaman gambar ukur</li> <li>Melaksanakan proses scan</li> <li>Melakukan proses upload pada aplikasi Appsheet</li> <li>Melaporkan proses kepada atasan dan melaksanakan evaluasi berkala</li> </ol>	<p>petugas ukur sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemohon</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi akan kegiatan yang telah dimulai.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas yaitu mengupload seluruh Gambar Ukur</p> <p><b>Harmonis:</b> Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan dengan membuat pencarian gambar ukur dengan mudah</p> <p><b>Loyal:</b> Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang</p> <p><b>Adaptif:</b> Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan</p>	<p>nilai – nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas kehidupan sehari-hari.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoring dan melaporkan hasil kegiatan pada atasan dan berkonsultasi jika terdapat hambatan.</li> <li>Selalu berkoordinasi dengan petugas warkah untuk peminjaman gambar ukur secara berkala</li> </ol>
2	<p>Melakukan scan produk pengukuran dan upload di website KKP dan aplikasi Appsheet</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan mentor untuk melaksanakan kegiatan tindak lanjut</li> <li>Memproses akun KKP agar dapat diberi akses untuk membuka dokumen pengukuran</li> <li>Menerima berkas yang sudah selesai pada proses di ruang Survei dan Pemetaan</li> <li>Mengecek produk permohonan berupa Gambar Ukur dan Peta Bidang Tanah</li> </ol>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyediakan informasi yang aktual dan akurat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, yaitu lengkapnya data digital pada website KKP</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan untuk memperlengkap data digital gambar ukur di website KKP</p> <p><b>Harmonis:</b> Dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengurangi konflik antara</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas kehidupan sehari-hari.</li> <li>Monitoring dan melaporkan hasil kegiatan pada atasan dan berkonsultasi jika terdapat hambatan.</li> <li>Selalu berkoordinasi dengan rekan kerja di ruang Survei dan Pemetaan untuk melakukan scan produk pendaftaran tanah sebelum keluar dari ruangan</li> </ol>

	<p>e. Melaksanakan proses scan</p> <p>f. Melakukan proses upload pada aplikasi Appsheet</p> <p>g. Melaporkan proses kepada atasan dan melaksanakan evaluasi berkala</p>	<p>petugas ukur dengan petugas warkah</p> <p><b>Loyal:</b> Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman yaitu website KKP</p> <p><b>Adaptif:</b> Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi</p>	
3.	<p>Menerapkan nilai-nilai berAKHLAK di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.</p> <p>a. Menyampaikan rencana kegiatan tindak lanjut kepada mentor</p> <p>b. Menyusun kegiatan agar seluruh pegawai tahu tentang nilai BerAKHLAK</p> <p>c. Menyiapkan kegiatan dengan mencetak point penting pada nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>d. Menempel kertas berisi point penting pada nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>e. Menyampaikan tentang nilai-nilai BerAKHLAK pada rekan kerja di kantor</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <p><b>Adaptif</b></p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Dengan tetap memegang teguh prinsip kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesioanal, Terpercaya dalam menjalankan setiap pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Melayani Bersikap ramah, memberikan pelayanan yang berstandar dunia.</li> <li>o Profesioanal Mengutamakan tanggung jawab pekerjaan dan bersikap terbuka dengan hal-hal yang baru.</li> <li>o Terpercaya Memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip moral.Memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip moral.</li> </ul>

Sumenep, 02 Desember 2022

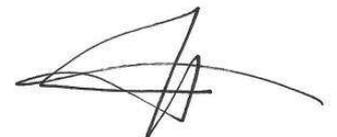
Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



(Saifidin Ahmadi, S.ST.)  
NIP. 198312172003121002

Peserta Pelatihan,



(M. Axshal Xadafi, A.P.)  
NIP. 200007142022041001

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Kegiatan realisasi aktualisasi **Pengelolaan Dokumen Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi Appsheets pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep** terdiri dari lima kegiatan yaitu :

1. Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur ;
2. Scanning Gambar Ukur;
3. Penataan *soft file* gambar ukur pada folder
4. Menyusun aplikasi Appsheets dan *data base* hasil scan;
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan.

Kegiatan ini telah selesai dilaksanakan dengan bimbingan dan arahan dari mentor dan *coach*, dengan hasil capaian sebagai berikut :

1. Pada kegiatan pertama peserta mendapatkan dokumen gambar ukur yang dipinjam dari Gudang sejumlah 342 dokumen gambar ukur.
2. Pada kegiatan kedua peserta melakukan scan gambar ukur dan mendapat 336 dokumen gambar ukur yang telah dilakukan digitalisasi/proses scan, dengan 6 dokumen gambar ukur yang tidak dilakukan scan karena memiliki ukuran yang terlalu besar
3. Pada kegiatan ketiga peserta mendapat 336 file dokumen digital gambar ukur dengan nama sesuai pada fisik dokumen.
4. Pada kegiatan keempat peserta mengupload 229 file dokumen digital gambar ukur yang telah diinput dan diupload ke dalam aplikasi Appsheets sehingga dapat digunakan/dicari melalui *smartphone* oleh rekan kerja petugas ukur di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.
5. Pada kegiatan kelima peserta meminta evaluasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, agar peserta tahu kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi sehingga dapat mengambil pelajaran untuk melaksanakan tugas kedepannya dengan lebih baik. Dan juga rekan kerja petugas ukur dapat menggunakan aplikasi Appsheets dengan diberikannya akses melalui *email*.

#### B. REKOMENDASI

Rekomendasi yang dapat penulis berikan diantara adalah dengan melanjutkan proses upload pada Desa Babbalan dan juga desa-desa lain untuk kelengkapan isi aplikasi Appsheets. Dan juga merekomendasikan tiap produk dari pendaftaran tanah dilakukan digitalisasi dan diupload ke web KKP dan aplikasi yang telah dibuat, sehingga dapat meningkatkan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep karena data digital telah terupload dan kelengkapan file Gambar Ukur pada aplikasi Appsheets yang mempermudah petugas ukur.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, dkk. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Sekretariat Negara. Jakarta.
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Sekretariat Negara. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sekretariat Negara. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. Peraturan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan I dan II. Sekretariat Negara. Jakarta
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Pemerintah Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan. Sekretariat Negara. Jakarta
- Badan Pertanahan Nasional. Komputerisasi Kantor Pertanahan. Diakses pada Oktober 13, 2022, dari <https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenPengukuran/SuratUkur>
- PT. AMZ Geoinfo Solution, Pertanahan/ Kadastral. Diakses pada Oktober 15, 2022, dari <http://amzgeoinfo.com/amz/index.php/industrial-market/kadasatral>
- Admin. (2019, Februari 07). Letak Geografis. Diakses dari <https://sumenepkab.go.id/profil/letak-geografis>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : M. Axshal Xadafi, A.P.  
NIP : 20000714 202204 1 001  
Pangkat/Gol : II/a  
Jabatan : Petugas Ukur  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep  
Instansi : Kementerian ATR/ BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep, 15 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



(Saifidin Ahmadi, S.ST.)  
NIP. 198312172003121002

Yang Menyatakan,



(M. Axshal Xadafi, A.P.)  
NIP. 200007142022041001

## Lampiran 2

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : M. AXSHAL XADAFI, A.P.

NIP : 200007142022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Dokumen Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi Appsheets pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022	Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk merencanakan kegiatan	List nomor hak untuk peminjaman gambar ukur	
Senin-Selasa, 07-08 November 2022		2. Koordinasi dengan petugas warkah untuk peminjaman gambar ukur	Gambar ukur yang siap dipinjam/ diambil	
Selasa-Kamis, 08-10 November 2022		3. Melakukan inventarisasi gambar ukur yang akan dipinjam	Kartu peminjaman gambar ukur	
Kamis-Jumat, 10-11 November 2022		4. Mengambil gambar ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep untuk discan	Gambar ukur tanpa data pelengkap	
Jumat, 11 November 2022	Scanning Gambar Ukur	1. Menyiapkan alat scan	Tempat scan gambar ukur	

Mentor

Peserta



(Saifidin Ahmadi, S.ST.)  
NIP. 198312172003121002



(M. Axshal Xadafi, A.P.)  
NIP. 200007142022041001

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Axshal Xadafi  
 NIP : 200007142022041001  
 Unit Kerja : Kantor pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Gagasan : Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.

#### Kegiatan 1 : Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; - Melakukan konsultasi dengan mentor untuk merencanakan kegiatan - Koordinasi dengan petugas warkah untuk <u>peminjaman gambar ukur</u> - Melakukan inventarisasi gambar ukur yang akan dipinjam - Mengambil gambar ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep dan melepas data pelengkap pada gambar ukur untuk discan	<i>- Perbaiki tata bahan agar lebih komunikatif</i>	
Output kegiatan terhadap pemecaha isu: Jumlah Gambar Ukur pada Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur menghasilkan jumlah Gambar Ukur pada desa Babbalan, Kecamatan Batuan yang bermanfaat untuk data arsip jumlah Gambar Ukur sehingga dapat berkontribusi dalam Visi yaitu terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat,		

<p>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:  <b>Nilai Melayani:</b>  Melakukan pendataan dan inventarisasi gambar ukur untuk mempercepat proses peminjaman yang akan berdampak pada proses pelayanan pengukuran  <b>Nilai Profesional:</b>  Pendataan dan inventarisasi gambar ukur dilakukan secara profesional agar data yang diambil sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan  <b>Nilai Terpercaya:</b>  Menjaga data yang Gambar ukur saat dilakukan inventarisasi agar informasi suatu bidang tetap rahasia</p>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Axshal Xadafi  
 NIP : 200007142022041001  
 Unit Kerja : Kantor pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Gagasan : Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.

#### Kegiatan 1 : Pendataan dan Inventarisasi Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media
Tahapan Kegiatan; - Melakukan konsultasi dengan mentor untuk merencanakan kegiatan - Koordinasi dengan petugas warkah untuk peminjaman gambar ukur - Melakukan inventarisasi gambar ukur yang akan dipinjam - Mengambil gambar ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep dan melepas data pelengkap pada gambar ukur untuk discan		Whatsapp tanggal 9 November 2022
Output kegiatan terhadap pemecaha isu: Jumlah Gambar Ukur pada Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi pada Visi 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" dan mendukung Misi Menyelenggarakan penataan Ruang dan	Berkontribusi pada Visi yaitu terwujudnya.....(sebutkan Vis) dan mendukung misi (sebutkan 1 atau 2) menyelenggarakan....	

<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:  <b>Nilai Melayani:</b>  Melakukan pendataan dan inventarisasi gambar ukur untuk mempercepat proses peminjaman yang akan berdampak pada proses pelayanan pengukuran  <b>Nilai Profesional:</b>  Pendataan dan inventarisasi gambar ukur dilakukan secara profesional agar data yang diambil sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan  <b>Nilai Terpercaya:</b>  Menjaga data yang Gambar ukur saat dilakukan inventarisasi agar informasi suatu bidang tetap rahasia</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : M. AXSHAL XADAFI, A.P.

NIP : 200007142022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Dokumen Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi Appsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

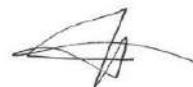
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Scanning Gambar Ukur	2. Menata dan merapikan gambar ukur	Gambar ukur yang siap untuk scan	Terlaksana, sesuai jadwal
Senin-Jumat, 14-18 November 2022		3. Melakukan scanning gambar ukur	Dokumen digital gambar ukur pada folder	Terlaksana, sesuai jadwal
Rabu-Jumat, 16- 18 November 2022	Penataan <i>soft file</i> gambar ukur pada folder	1. Mengumpulkan data hasil scan	Dokumen digital gambar ukur yang terkumpul pada satu folder	Terlaksana, sesuai jadwal
Kamis-Jumat, 17-18 November 2022		2. Mengganti nama file hasil scan	Dokumen digital gambar ukur dengan nama sesuai nomor gambar ukur	Terlaksana, sesuai jadwal
Kamis-Jumat, 17-18 November 2022		3. Menyusun list gambar ukur yang telah di scan pada google spreadsheet	List gambar ukur yang telah discan	Terlaksana, sesuai jadwal
Jumat, 18 November 2022	Menyusun aplikasi Appsheet dan <i>data base</i> hasil scan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penggunaan aplikasi	Gambar kasar tampilan untuk pencarian gambar ukur	Terlaksana, sesuai jadwal

**Mentor**



(Saifidin Ahmadi, S.ST.)  
NIP. 198312172003121002

**Peserta**



(M. Axshal Xadafi, A.P.)  
NIP. 200007142022041001

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Axshal Xadafi  
 NIP : 200007142022041001  
 Unit Kerja : Kantor pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Gagasan : Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.

#### Kegiatan 2 : Scanning Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; - Menyiapkan alat scan - Menata dan merapikan gambar ukur - Melakukan scanning gambar ukur	Diperhatikan jumlah GU pada saat peminjaman dan pada saat pengembalian ke petugas warbal. Jumlahnya hrs sama	
Output kegiatan terhadap pemecaha isu: <i>Soft file</i> hasil data <i>scanning</i> Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan Scanning Gambar Ukur menghasilkan <i>Print Screen</i> hasil data <i>scanning</i> Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang bermanfaat untuk <i>backup</i> data digital penyimpanan Gambar Ukur sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
Penguatan Nilai Organisasi: <b>Nilai Profesional:</b> Professional melakukan scan Gambar Ukur agar fisik gambar ukur tetap dengan kondisi baik <b>Niali Terpercaya:</b> Tidak membuat data ukur menjadi rusak sehingga isi dari gambar ukur dapat dipercaya		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Axshal Xadafi  
 NIP : 200007142022041001  
 Unit Kerja : Kantor pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Gagasan : Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.

**Kegiatan 3: Penataan *soft file* gambar ukur pada folder**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan;</b> - Mengumpulkan data hasil scan - Mengganti nama file hasil scan - Menyusun list gambar ukur yang telah di scan pada google spreadsheet	<i>Dipercepat waktu penyelesaiannya</i>	<i>ax</i>
<b>Output kegiatan terhadap pemecaha isu:</b> Daftar dokumen Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang sudah tertata		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
<b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Melalui Penataan soft file gambar ukur dan menyiapkan data pada <i>Google Spreadsheet</i> menghasilkan yang bermanfaat 150 list <i>soft file</i> Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang sudah tertata sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
<b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Nilai Profesional:</b> Penataan <i>soft file</i> gambar ukur dilakukan sebagai bentuk profesionalisme data arsip digital <b>Niali Terpercaya:</b> Penataan <i>soft file</i> gambar ukur dilakukan agar dapat memiliki data digital yang dapi dan dipercaya		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Axshal Xadafi  
 NIP : 200007142022041001  
 Unit Kerja : Kantor pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Gagasan : Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.

#### Kegiatan 2 : Scanning Gambar Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media
Tahapan Kegiatan; - Menyiapkan alat scan - Menata dan merapikan gambar ukur - Melakukan scanning gambar ukur	Evidence yang lengkap ya	Whatsapp tanggal 18 November 2022
Output kegiatan terhadap pemecaha isu: <i>Soft file</i> hasil data <i>scanning</i> Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan Scanning Gambar Ukur menghasilkan <i>Print Screen</i> hasil data <i>scanning</i> Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang bermanfaat untuk <i>backup</i> data digital penyimpanan Gambar Ukur sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan		
Penguatan Nilai Organisasi: <b>Nilai Profesional:</b> Professional melakukan scan Gambar Ukur agar fisik gambar ukur tetap dengan kondisi baik <b>Niali Terpercaya:</b> Tidak membuat data ukur menjadi rusak sehingga isi dari gambar ukur dapat dipercaya		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Axshal Xadafi  
 NIP : 200007142022041001  
 Unit Kerja : Kantor pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Gagasan : Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.

#### Kegiatan 3: Penataan *soft file* gambar ukur pada folder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media
Tahapan Kegiatan: - Mengumpulkan data hasil scan - Mengganti nama file hasil scan - Menyusun list gambar ukur yang telah di scan pada google spreadsheet		
Output kegiatan terhadap pemecaha isu: Daftar dokumen Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang sudah tertata		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui Penataan soft file gambar ukur dan menyiapkan data pada <i>Google Spreadsheet</i> menghasilkan yang bermanfaat 150 <i>list soft file</i> Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang sudah tertata sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: <b>Nilai Profesional:</b> Penataan <i>soft file</i> gambar ukur dilakukan sebagai bentuk profesionalisme data arsip digital <b>Niali Terpercaya:</b> Penataan <i>soft file</i> gambar ukur dilakukan agar dapat memiliki data digital yang dapi dan dipercaya		

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

**Laporan Minggu ke- : 3**

**Nama : M. AXSHAL XADAFI, A.P.**

**NIP : 200007142022041001**

**Jabatan : Petugas Ukur**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep**

**Judul Aktualisasi : Pengelolaan Dokumen Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi Appsheet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Kamis, 21-24 November 2022	Menyusun aplikasi Appsheet dan <i>data base</i> hasil scan	2. Menyusun tampilan pada aplikasi Appsheet	Tampilan akhir pada aplikasi Appsheet	Terlaksana, sesuai jadwal
Kamis, 24 November 2022		3. Mengupload hasil scan di Google Drive Menginput informasi dokumen gambar ukur dan upload dokumen digital	Data dokumen digital gambar ukur yang ada pada aplikasi Appsheet	Pada aplikasi Appsheet dapat langsung menginput data informasi dan upload dokumen digital gambar ukur, sehingga tidak perlu menyatukan data informasi gambar ukur dan dokumen digitalnya. Sehingga mempermudah kegiatan dan tidak mempengaruhi hasil akhir.
Kamis-Jumat, 24-25 November 2022		4. Menyatukan hasil Google Spreadsheets dan Google Drive pada aplikasi Appsheet		

**Mentor**



(Saifidin Ahmadi, S.ST.)  
NIP. 198312172003121002

**Peserta**



(M. Axshal Xadafi, A.P.)  
NIP. 200007142022041001

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Axshal Xadafi  
 NIP : 200007142022041001  
 Unit Kerja : Kantor pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Gagasan : Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.

**Kegiatan 4: Menyusun aplikasi Appsheet dan data base hasil scan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan;</b> - Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penggunaan aplikasi - Menyusun tampilan pada aplikasi Appsheet <del>- Mengupload hasil scan di Google Drive</del> <del>- Menyatukan hasil Google Spreadsheet dan Google Drive pada aplikasi Appsheet</del>	Perhatikan terkait safety dan security nya	
<b>Output kegiatan terhadap pemecaha isu:</b> Daftar dokumen Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang dapat diakses melalui aplikasi Appsheet		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
<b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Melalui penyusunan aplikasi Appsheet dan data base hasil scan menghasilkan 150 Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang dapat diakses melalui aplikasi Appsheet yang bermanfaat untuk mempermudah petugas ukur turun ke lapangan sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
<b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Nilai Melayani:</b> Untuk mewujudkan nilai pelayanan yang berkualitas dibutuhkan inovasi untuk mempercepat proses persiapan pengukuran dalam hal ini menyusun aplikasi Appsheet		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Axshal Xadafi  
 NIP : 200007142022041001  
 Unit Kerja : Kantor pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Gagasan : Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.

**Kegiatan 4: Menyusun aplikasi Appsheet dan *data base* hasil scan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penggunaan aplikasi</li> <li>- Menyusun tampilan pada aplikasi Appsheet</li> <li>- Mengupload hasil scan di Google Drive</li> <li>- Menyatukan hasil Google Spreadsheet dan Google Drive pada aplikasi Appsheet</li> <li>- Menginput informasi dokumen gambar ukur dan upload dokumen digital</li> </ul>	<p>Core value ini nanti diuraikan ya, untuk laporan aktualisasi</p>	<p>Whatsapp tanggal 24 November 2022</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecaha isu: Daftar dokumen Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang dapat diakses melalui aplikasi Appsheet</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui penyusunan aplikasi Appsheet dan <i>data base</i> hasil scan menghasilkan 150 Gambar Ukur Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep yang dapat diakses melalui aplikasi Appsheet yang bermanfaat untuk mempermudah petugas ukur turun ke lapangan sehingga dapat berkontribusi dalam Misi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Nilai Melayani:</b>          Untuk mewujudkan nilai pelayanan yang berkualitas dibutuhkan inovasi untuk mempercepat proses persiapan pengukuran dalam hal ini menyusun aplikasi Appsheet</p> <p><b>Nilai Profesional:</b>          Dalam menyusun aplikasi Appsheet kita harus memiliki nilai profesional agar menghasilkan hasil yang maksimal</p>		

<b>Niali Terpercaya:</b> Dengan dipastikannya data yang ada dalam penyusunan aplikasi maka petugas ukur dapat percaya akan gambar ukur yang ada diaplikasi		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : M. AXSHAL XADAFI, A.P.

NIP : 200007142022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Dokumen Gambar Ukur Menggunakan Aplikasi Appsheets pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

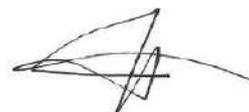
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Rabu, 28-30 November 2022	Monitoring dan evaluasi kegiatan	1. Mengembalikan dan menata gambar ukur yang telah dipinjam	Foto album gambar ukur yang telah dikembalikan di gudang	Terlaksana, maju sebelum jadwal
Rabu, 30 November – Kamis, 1 Desember 2022		2. Melakukan evaluasi dan konsultasi dengan mentor mengenai hasil kegiatan	Aplikasi Appsheets yang siap digunakan	Terlaksana, maju sebelum jadwal
Kamis-Jumat, 01-02 Desember 2022		3. Melakukan perbaikan pada hasil evaluasi	Tampilan dapat dikembangkan lagi untuk kedepannya seperti jenis hak dan menambahkan akses kepada petugas ukur di kantor	Terlaksana, sesuai jadwal
Kamis-Jumat, 01-02 Desember 2022		4. Menyusun hasil kegiatan	Testimoni penggunaan aplikasi Appsheets untuk pencarian gambar ukur	Terlaksana, sesuai jadwal

**Mentor**



(Saifidin Ahmadi, S.ST.)  
NIP. 198312172003121002

**Peserta**



(M. Axshal Xadafi, A.P.)  
NIP. 200007142022041001

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. Axshal Xadafi  
 NIP : 200007142022041001  
 Unit Kerja : Kantor pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Lambatnya Proses Peminjaman Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep  
 Gagasan : Pembuatan aplikasi pencarian Gambar Ukur dengan aplikasi AppSheet dan Google Drive sebagai penyimpanan digital.

#### Kegiatan 5: Monitoring dan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; - Mengembalikan dan menata gambar ukur yang telah dipinjam - Melakukan evaluasi dan konsultasi dengan mentor mengenai hasil kegiatan - Melakukan perbaikan pada hasil evaluasi - Menyusun hasil kegiatan	<i>- Kedepannya agar dimaksimalkan informasi yang ditampilkan</i> <i>- Agar bisa dilanjutkan untuk desa-desa yg lain.</i>	
Output kegiatan terhadap pemecaha isu: Tertatanya rak gambar ukur dan laporan testimoni tentang aplikasi Appsheet		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melalui Penataan fisik Gambar Ukur dan evaluasi kegiatan menghasilkan Tertatanya rak gambar ukur yang rapi pada Desa Babbalan, Kecamatan Batuan, Kabupaten Sumenep dan laporan testimoni tentang aplikasi Appsheet yang bermanfaat untuk bahan evaluasi dan pembelajaran dalam pengaplikasian pencarian Gambar Ukur sehingga dapat berkontribusi dalam 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"		
Penguatan Nilai Organisasi: <b>Nilai Melayani:</b>		

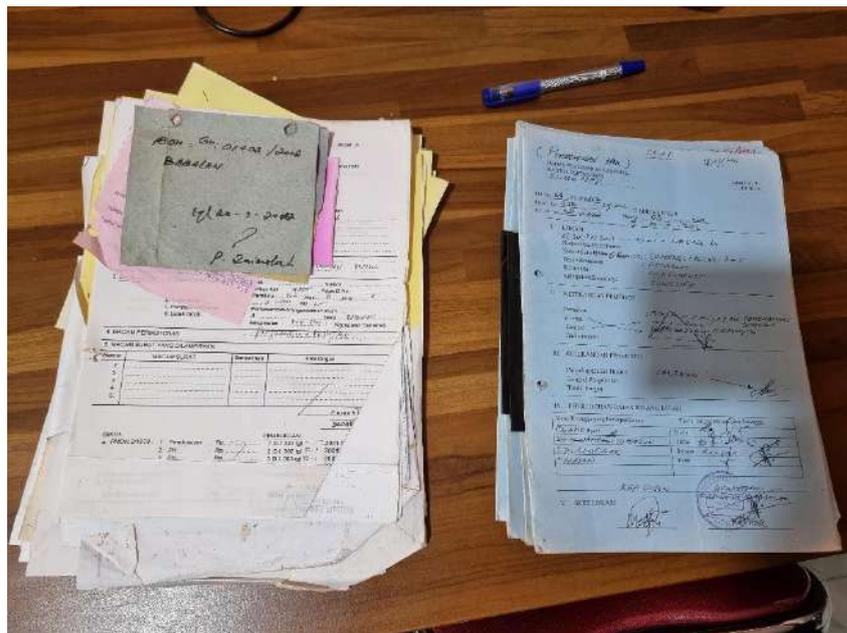
Dengan ditatanya fisik gambar ukur maka pelayanan yang dilakukan kedepannya akan lebih mudah <b>Nilai Profesional:</b> Dengan melakukan penataan gambar ukur yang telah dipinjam dan mengevaluasi hasil kegiatan adalah bentuk profesionalisme terhadap tugas yang telah dilakukan		
--	--	--



### Lampiran 3



Gambar 3. 24. Scanning gambar ukur dengan alat Scanner DR-6030c



Gambar 3. 25. Dokumen gambar ukur yang terpisah dengan data pelengkap

## BIODATA PENULIS



**M. Axshal Xadafi, A.P.**, lahir pada hari jumat, 14 Juli 2000 di Kabupaten Tuban, Jawa Timur. Penulis menempuh Pendidikan formal di Sekolah Dasar Islam Insan Kamil Tuban(lulus 2013), melanjutkan Sekolah Menengah Pertama di SMP Techno Insan Kamil Tuban(lulus 2016, dan Sekolah Menengah Atas di SMAN 1 Tuban(lulus 2019). Selanjutnya pada tahun 2019 penulis melanjutkan Pendidikan Tinggi di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta dengan Prodi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral dan lulus pada tahun 2020 dengan gelar ahli pratama.

Setelah lulus pada tahun 2020, penulis magang sebagai Petugas Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban pada November 2020 hingga Desember 2021. Penulis mendapatkan pengalaman bekerja sebagai petugas ukur selama 13 bulan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Setelah itu penulis mendaftarkan diri pada pendaftaran Calon Pegawai Negeri Sipil(CPNS) ATR/BPN 2021. Pada bulan Mei 2022 penulis mendapatkan panggilan untuk bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep sebagai CPNS ATR/BPN sebagai petugas ukur di Seksi Survei dan Pemetaan.