



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI INVENTARIS DAN PENGELOLAAN ALAT UKUR
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR WILAYAH BADAN
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Disusun Oleh :

Nama : Bob Jefly Timbang, A.P.

NIP 20001101 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI INVENTARIS DAN PENGELOLAAN ALAT UKUR MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XX :

Nama : Bob Jefly Timbang, A.P.

NIP 20001101 202204 1 001

Jabatan : Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi
Kalimantan Tengah

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Noor Anggorowati, S.IP.,MPA.

NIP. 19860505 200912 2 002

Palangka Raya, 12 Desember 2022

MENTOR

Yopi Istanto, S,ST.,M.Si.

NIP. 19760522 199803 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Alat Ukur Menggunakan Google Drive di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah” didasarkan atas nilai-nilai dasar berAHKLAK dan nilai Aparatur Sipil Negara yakni, Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, serta Anti Korupsi dan peran dalam Manajemen ASN, Pelayanan Publik, serta Whole of Government. Penulisan Laporan Aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pada kesempatan ini, tidak lupa penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada beberapa pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian kegiatan ini, antara lain :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022
2. Bapak Elias B. Tjahjadi, S.E., M.M. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Bapak Yono Cahyono, S.T., M.Si. selaku Kepala Bidang Survei dan Pemetaan
4. Bapak Yopi Istanto, S.ST., M.Si. Selaku Penata Kadastral Muda di Bidang Survei dan Pemetaan atas kesediannya memberi arahan, berbagi ilmu, memberi dukungan serta memberikan waktu disela-sela kesibukan dan sekaligus mentor atas kesediaannya dalam membimbing, memberi arahan, berbagi ilmu, memberikan dukungan serta memberikan waktu disela-sela kesibukan beliau agar penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik;
5. Ibu Noor Anggorowati, S.IP., MPA. selaku coach atas waktu, bimbingan serta semangat yang tak kunjung berhenti selalu diberikan selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
6. Ibu Suwarnie, S.E., M.I.P. selaku Fasilitator dan Penguji pada Seminar Laporan Aktualisasi yang telah memberikan bimbingan

7. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd, Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku Fasilitator yang telah memberikan ilmu pengetahuan materi Latsar CPNS
8. Bapak/Ibu Widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional atas ilmu yang sangat bermanfaat telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
9. Seluruh Pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah atas kesediaannya dalam membantu dan mendukung penulis dalam membuat Laporan Aktualisasi ini;
10. Teman-teman CPNS Tahun 2022 se–Provinsi Kalimantan Tengah dan Teman-teman Latsar CPNS khususnya angkatan XX Kelompok IV atas informasi dan kerja sama yang diberikan demi tercapainya keberhasilan semua peserta dalam pembuatan Laporan Aktualisasi;
11. Keluarga yang selalu memberi motivasi dan doa selama pelaksanaan dan pengerjaan Laporan Aktualisasi;
Semua pihak yang telah membantu selama pelaksanaan Aktualisasi dan penyusunan Laporan Aktualisasi.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan kesalahan dalam Laporan Aktualisasi ini. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran dari semua pihak sebagai evaluasi karya tulis dimasa mendatang.

Penulis



Bob Jefly Timbang, A.P.

DAFTAR ISI

RANCANGAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	10
PENDAHULUAN	10
A. LATAR BELAKANG	10
B. TUJUAN ORGANISASI	13
C. TUGAS DAN FUNGSI	15
D. STRUKTUR ORGANISASI	16
E. PROGRAM KEGIATAN SAAT INI	19
BAB II	20
RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. IDENTIFIKASI ISU	20
B. PEMILIHAN ISU	27
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	33
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	35

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penilaian Isu Prioritas Metode Tapisan USG	29
Tabel 2.2 Analisa Penyebab Isu dan Solusinya	32
Table 2.3 Hasil Penilaian Gagasan Pemecahan Isu Utama Mode Tapisan Mc Namara	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah.....	16
Gambar 1.2 Pegawai Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.....	17
Gambar 2.1 Laporan DI302	21
Gambar 2.2 Warkah Kadastral.....	22
Gambar 2.3 Berita Acara Peminjaman.....	24
Gambar 2.4 Laporan Barang Kuasa Pengguna Anggaran Tahunan.....	24
Gambar 2.5 Peta Tematik dan Berkas Permohonan Tematik	26
Gambar 2.6 Pengambilan Kuisisioner Analisis Tapisan Isu Oleh Mentor dan Rekan Kerja	28
Gambar 2.7 Hasil Kuisisioner Analisis Tapisan Isu Oleh Mnetor dan Rekan Kerja	29

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.....	18
Bagan 2.1 Analisis Penyebab Isu Prioritas Menggunakan Fishbone Diagram	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lember Komitmen	98
Kartu Bimbingan	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam mewujudkan pembangunan Negara Indonesia, ASN dituntut untuk menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peranan sebagai perencana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam keseharian kerjanya sesuai dengan amanat undang-undang. ASN memiliki kewajiban untuk setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab serta menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan dalam melaksanakan tugas sebagai ASN.

Berdasarkan pasal 6 ayat 2 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil, maka CPNS diwajibkan memiliki kompetensi untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk penguasaan dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah dengan

menyusun laporan aktualisasi, menunjukkan sikap bela negara, serta kompetensi teknik sesuai bidang tugas agar lebih menguasai/menguatkan kompetensi bidang tugas melalui program kerja yang disusun oleh peserta untuk mengaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja, demi terwujudnya smart governance

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, terdapat Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33 ayat (3) bahwa bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Tanah merupakan salah satu kekayaan alam yang melimpah dan juga merupakan kebutuhan hidup manusia yang mendasar. Hampir semua kegiatan manusia selalu berhubungan dengan tanah baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, tanah mempunyai kedudukan yang penting dalam kehidupan manusia. Dalam rangka menjamin kepastian hak dan kepastian hukum atas tanah, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria telah menggariskan adanya keharusan untuk melaksanakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia.

Prinsip dasar pengukuran bidang tanah dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah harus memenuhi kaidah-kaidah teknis pengukuran dan pemetaan sehingga bidang tanah yang diukur dapat dipetakan dan dapat diketahui letak dan batasnya di atas peta serta dapat direkonstruksi batas-batasnya di lapangan.

Patut dipahami, proses pengukuran tanah adalah proses untuk menentukan data seperti batas-batas, lokasi serta luas atas suatu bidang tanah.

Inventaris dan pengelolaan alat ukur sangat penting guna mendukung pendaftaran tanah, dalam mendukung program strategis nasional saat ini banyak pengadaan barang alat ukur dan peminjaman alat ukur di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah sehingga diperlukannya **“Inventaris Dan Pengelolaan Alat Ukur Menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet Di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah”** untuk mencatat pengadaan barang dan mencatat terkait peminjaman alat oleh Kantor Pertanahan yang memiliki beban kerja yang tinggi dalam melaksanakan pengukuran diperlukannya alat ukur yang cukup dan memadai dalam pengukuran tanah. Dimana dari tahun 2017 banyak pengadaan alat ukur untuk mendukung program strategis nasional (PTSL) yang tidak tercatat dan terkelola terkait inventaris maupun pengelolaan alat ukur dengan baik yang akan berdampak pada hilang/rusaknya barang milik negara.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan pada 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, mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024).

1. Visi Kementerian

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang.

2. Misi Kementerian

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1) Misi Pertama

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap

pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2) Misi kedua

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu:
“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :
- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 25 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertnahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Tugas dan Fungsi Seksi Survei dan Pemetaan adalah Mempunyai tugas 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.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disebutkan bahwa uraian tugas untuk Jabatan Petugas Ukur diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground check) dalam;
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;
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

D. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1.1 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah

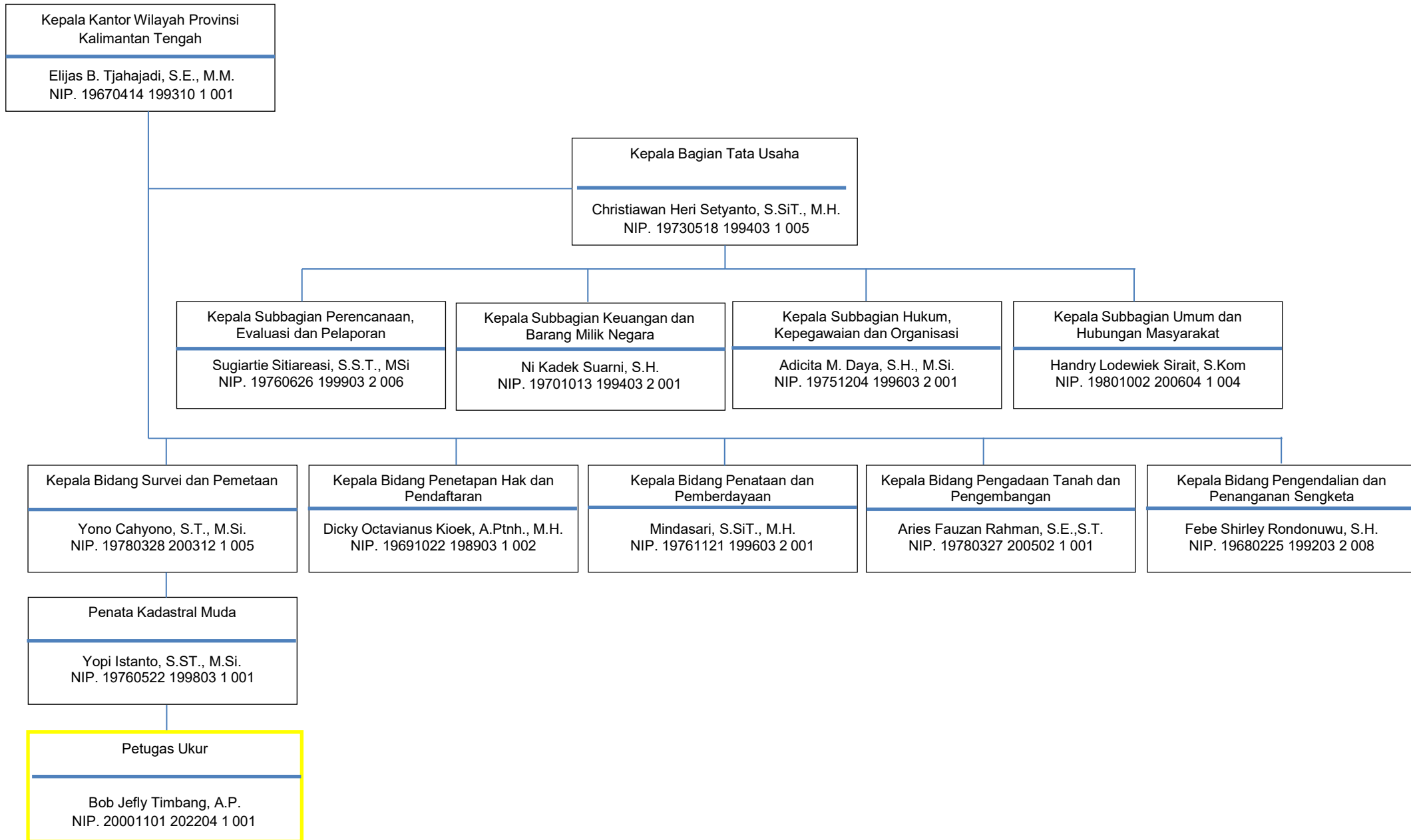
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah terletak di jalan G. Obos No.16, Kelurahan Menteng, Kecamatan Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah juga melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi 14 Kota dan Kabupaten di Kalimantan Tengah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi yaitu :

1. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
2. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
3. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
4. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
5. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.



Gambar 1.2 Pegawai Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah

Bagan 1.1
Struktur Organisasi Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah



E. PROGRAM KEGIATAN SAAT INI

Program yang berjalan saat ini berjalan di Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah yaitu :

1. Pelantikan dan pengambilan sumpah janji Surveyor Berisensi
2. Pemeliharaan Titik Dasar Teknis
3. Rekomendasi Hasil Pembinaan Teknis JF dan Surveyor Berlisensi
4. Peta Panjang Batas Kawasan Hutan
5. Layanan Pemetaan Tematik Kawasan Skala 1:25.000
6. Peta Tematik Kawasan
7. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III
8. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas 10 sampai 1000 Ha (Kanwil)
9. Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi
10. PBT BMN
11. Dukungan Teknis/Strategi Kantor Pertanahan (PBT PTSL dan PTPR)

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan pengamatan yang sudah saya lihat dan terjadi selama berada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah, terdapat beberapa isu atau masalah yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah, beberapa isu yang terjadi yaitu :

1. Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah Kadastral Di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah

a. Deskripsi Isu

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan Oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Pengertian Warkah yaitu merupakan kumpulan berkas-berkas yang digunakan sebagai dasar dalam penerbitan sertifikat tanah untuk sebidang tanah, *Warkah* disimpan dan dipelihara keasliannya sebagai *arsip* hidup oleh Badan Pertanahan Nasional dalam pasal 192 (1) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 yang menyatakan bahwa Semua daftar umum dan

dokumen-dokumen yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran merupakan dokumen negara yang harus disimpan dan dipelihara menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Karna hal tersebut di Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional pada data <https://kkp2.atrbpn.go.id/bo/Berkas/ListBekasPNB> merupakan daftar permohonan pengukuran baik yang sudah terselesaikan atau belum Peta Bidang Tanahnya , terdapat 8 Berkas Permohonan pengukuran kadastral dari jumlah permohonan tersebut terbagi menjadi berkas yang masih dalam proses dan telah selesai, sehingga dimana perlunya pengarsipan secara fisik map sesuai dengan nama pemohonnya dan digital yang dapat diunggah di Komputer atau Laptop pada bidang Survei dan Pemetaan untuk menjadi warkah, dimana saat ini pengarsipan berkas permohonan Pengukuran di Bidang Survei dan Pemetaan, penyusunan dan penyimpanan warkahnya masih belum tersimpan secara rapi juga berkas yang belum lengkap saat pemohon melengkapinya bundel/map berkas tidak menjadi satu yang seharusnya disusun secara rapi dan lengkap sehingga saat menganalisa Peta Bidang Tanah yang ingin dikeluarkan perlu waktu yang lama untuk mencari berkas yang dimohonkan, Berikut data yang ditemukan untuk Isu ini yaitu :

No	Nomor	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Jenis Permohonan	Desa / Kelurahan	Kecamatan
1	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
2	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
3	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
4	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
5	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
6	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
7	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
8	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
9	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
10	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
11	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
12	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
13	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
14	1	19/01/2022 14.01.08	HENDRA YANTO	Jl. Perumahan Baru No.11-A	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Gumung Mas	Kalimantan
15	2	10/05/2022 11.03.44	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
16	2	10/05/2022 11.03.44	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
17	2	10/05/2022 11.03.44	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
18	2	10/05/2022 11.03.44	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
19	2	10/05/2022 11.03.44	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
20	2	10/05/2022 11.03.44	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
21	2	10/05/2022 11.03.44	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
22	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
23	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
24	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
25	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
26	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
27	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
28	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
29	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
30	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
31	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan
32	2	23/06/2022 13.58.30	DOMINGGUS NENOMETA	Jl. Tukad Buaji Gg. Teratai Jingga No.35 B	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Bario Utara	Kalimantan

Gambar 2.1 Laporan D1302



Gambar 2.2 Warkah Kadastral

b. Dampak Terkait dan Pihak Terkait

- 1) Sulit mencari arsip berkas administrasi peta tematik;
- 2) Berkas administrasi peta tematik dapat tercecer dan hilang
- 3) Membuat analisa berkas menjadi terhambat;

c. Keterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

1) Manajemen ASN

Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah Kadastral Di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah ini berkaitan dengan manajemen ASN, yaitu mengenai akuntabilitas ASN dalam melakukan tugas dan fungsi dapat mempertanggung jawabkan tugas yang diberikan dalam halnya.

2) Smart ASN

Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah Kadastral Di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah berkaitan dengan *Smart* ASN. Pemanfaatan teknologi digital penting untuk menunjang kinerja pegawai dalam mengatasi perubahan lingkungan serta membuat data menjadi mudah diakses dan aman dalam penyimpanannya.

2. Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur Di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah

a. Deskripsi Isu

Pengukuran dan pemetaan bidang tanah merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam pendaftaran tanah. Kegiatan ini dilakukan dengan cara melakukan pengukuran dan pemetaan pada batas-batas bidang tanah dengan menggunakan metode terestrial, fotogrametris, penginderaan jauh, dan dengan metode-metode lainnya. Namun dengan semakin maju dan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini, kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah dapat dilakukan dengan menggunakan metode eksterestrial menggunakan receiver GPS yang mempunyai ketelitian tinggi dengan waktu yang relatif singkat.

Berbagai macam alat ukur di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yaitu Theodolite, Total Station, Pita Ukur, EDM, GPS Handheld, GNSS Geodetic dan alat penunjang pengukuran lainnya seperti jalon, statif, rambu ukur, dan prisma

Guna mendukung kegiatan pengukuran dan pemetaan tanah di Provinsi Kalimantan Tengah, Inventarisasi alat ukur sangat penting dimana setiap tahunnya dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap target bidang di kantor pertanahan sangat tinggi maka diperlukan tambahan alat ukur untuk mempercepat kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah dalam mendukung kegiatan pendaftaran tanah salah satunya dengan melakukan peminjaman alat ukur ke kantor pertanahan yang membutuhkan penambahan alat ukur.

Sehingga dalam proses peminjaman alat di kanwil BPN Provinsi Kalteng banyak yang tidak tercatat terkait jumlah alat ukur yang dipinjam, keadaan alat ukur, dan berita acara peminjaman alat maupun berita acara pengembalian alat ukur yang tidak tercatat dengan baik seperti yang tercatat pada laporan tahunan tidak tertulis spesifikasi atau no seri alat yang direkap sebanyak 68 alat ukur dan pendukungnya guna mendukung program kerja saat ini yaitu dukungan teknis kantor pertanahan. Berikut adalah data yang diperoleh untuk menemukan isu ini :



Gambar 2.3 Berita Acara Peminjaman

Gambar 2.4 Laporan Barang Kuasa Pengguna Anggaran Tahunan

b. Dampak Terkait dan Pihak Terkait

- 1) Membuat aset milik negara hilang atau rusak;
- 2) Ketersediaan alat di kantor tidak tercatat dengan baik
- 3) Terhambatnya pelaporan inventaris barang milik negara setiap tahunnya

c. Keterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

1) Manajemen ASN

Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur Di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah ini berkaitan dengan manajemen ASN, yaitu mengenai manajemen data administrasi pertanahan dengan baik dimana ASN dapat mengedepankan inovasi dalam menangani masalah yang ada.

2) Smart ASN

Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur Di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah berkaitan dengan *Smart* ASN. Pemanfaatan teknologi digital seperti Google SPREADSHEET untuk melakukan inventaris dan pengelolaan alat dalam menerapkan nilai Smart ASN.

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Administrasi Peta Tematik Kawasan Di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah

a. Deskripsi Isu

Peta Tematik Kawasan dalam rangka kegiatan pendaftaran tanah adalah peta yang memuat informasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang dapat dilengkapi informasi tematik kawasan lainnya dalam suatu areal kawasan yang dimohon. Peta Tematik Kawasan merupakan produk dari Layanan Pemetaan Tematik Kawasan.

Persyaratan Permohonan Layanan Pemetaan Tematik Kawasan diajukan secara tertulis yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang c.q. Direktur Survei dan Pemetaan Tematik melalui Surat Pengantar dari Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Provinsi. Permohonan lokasi pemetaan tematik kawasan dicatat pada DI 302A KKP aplikasi pelayanan pemetaan tematik kawasan.

Berdasarkan ketentuan Pasal 35A Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021, Peta Tematik Kawasan dalam rangka pendaftaran tanah merupakan unsur tematik yang melengkapi Peta Bidang Tanah hasil pengukuran yang merupakan kewenangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi atau Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dari penjelasan diatas peta tematik merupakan peta pendukung untuk pendaftaran tanah artinya peta tersebut perlu dipelihara dan data pendukung/berkas-berkas administrasi yang ada tentunya harus dipelihara dengan baik juga karena kelengkapan data tersebut merupakan awal dari diterimanya layanan permohonan pemetaan tematik. Berikut adalah data yang diperoleh untuk menemukan isu ini :



Gambar 2.5 Peta Tematik dan Berkas Permohonan Tematik

b. Dampak Terkait dan Pihak Terkait

- 1) Dapat terjadi salah analisa akibat berkas/map tidak menjadi satu;
- 2) Memakan waktu yang lama saat melakukan pengecekan kembali terkait berkas yang dimohon
- 3) Pengerjaan pembuatan Peta Bidang Tanah akan terlambat atau tertunda ;

c. Keterkaitan isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

1) Manajemen ASN

Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Administrasi Peta Tematik Kawasan Di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah ini berkaitan dengan manajemen ASN, yaitu mengenai Memanajemen pekerjaan dilingkungan kantor perlu perhatian yang dapat menjadi perubahan untuk menjadi instansi yang lebih baik dengan dalam pengelolaan Berkas administrasi Tematik.

2) Smart ASN

Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Administrasi Peta Tematik Kawasan Di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah berkaitan dengan *Smart* ASN. Dengan adanya perubahan teknologi kita dapat memaksimalkan pengarsipan dengan menambah data digital dimana ASN dapat menerapkan dalamnya dilingkungan pekerjaan sebagai seorang Smart ASN.

B. PEMILIHAN ISU

1. Penetapan Isu Prioritas

Penentuan isu priortas penting diperhatikan karena perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Metode yang digunakan untuk penetapan isu prioritas berdasarkan isu diatas salah satunya dengan teknik tapisan. Teknik tapisan digunakan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG, dari mulai sangat USG sampai dengan tidak sangat USG.

Urgency :Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

Seriousness :Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

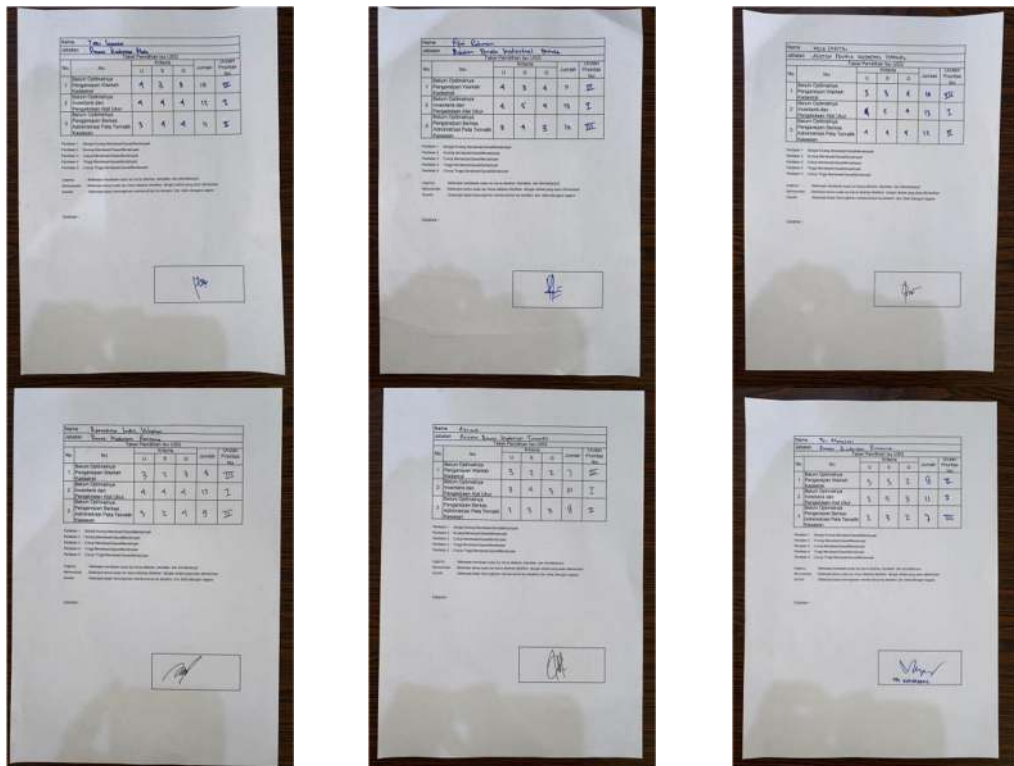
Growth :Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian isu dilakukan dengan pengisian kuisisioner yang diberikan kepada mentor dan rekan kerja, berdasarkan pengalaman dan pengetahuan terkait isu permasalahan sekaligus mengisi penilaian ke-tiga isu dengan metode tapisan USG yang akan dilakukan penghitungan total setelah seluruh kuisisioner terisi, isu yang

mendapatkan nilai total terbanyak akan menjadi isu prioritas yang terpilih, seperti gambar yang dibawah ini :



Gambar 2.6 Pengambilan Kuisisioner Analisis Tapisan Isu Oleh Mentor dan Rekan Kerja



Gambar 2.7 Hasil Kuisisioner Analisis Tapisan Isu Oleh Mnetor dan Rekan Kerja

Penilaian Isu Prioritas Metode Tapisan USG

Table 1

No.	Isu Prioritas	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah Kadastral di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah	4	3	3	10	III
2	Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah	4	5	4	13	I
3	Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Administrasi Peta Tematik Kawasan	3	4	4	11	II

Keterangan penentuan prioritas :

Penilaian 1 : Sangat Kurang Mendesak/Gawat/Berdampak

Penilaian 2 : Kurang Mendesak/Gawat/Berdampak

Penilaian 3 : Cukup Mendesak/Gawat/Berdampak

Penilaian 4 : Tinggi Mendesak/Gawat/Berdampak

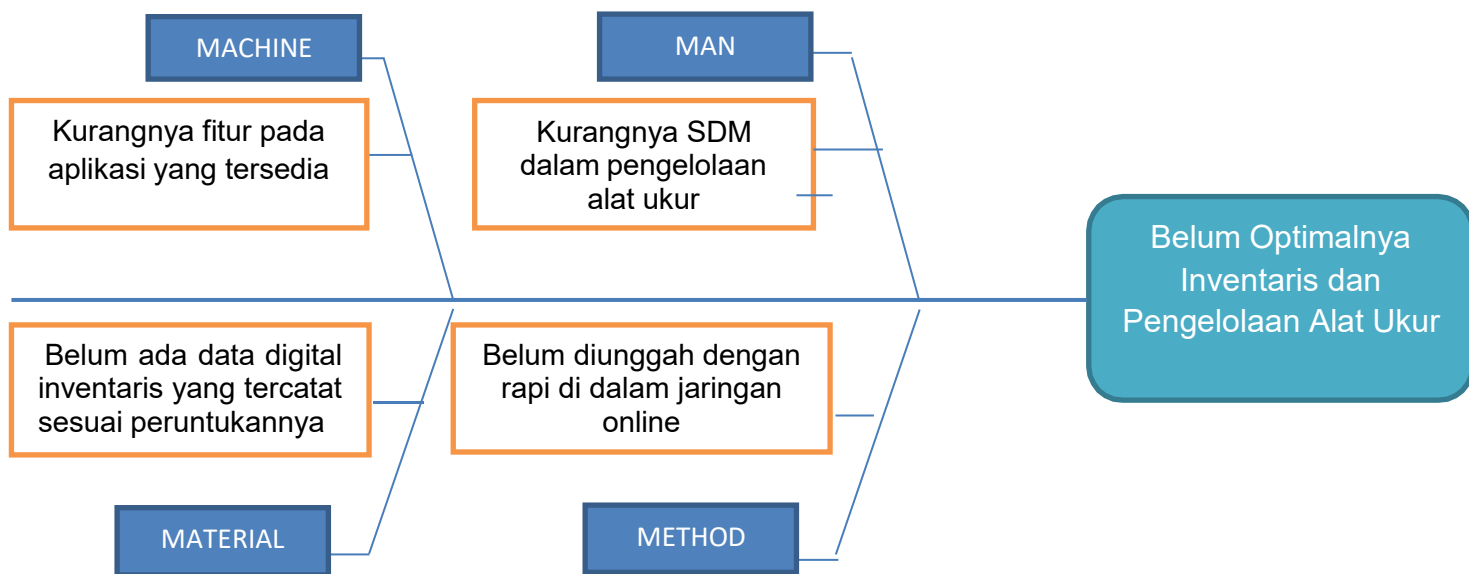
Penilaian 5 : Cukup Tinggi Mendesak/Gawat/Berdampak

Berdasarkan penilaian isu di atas, diketahui bahwa isu permasalahan yang paling mendesak, serius, dan cepat berkembang adalah Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur dengan total skor 13 poin, dimana skor tersebut merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner, sehingga menempati peringkat pertama untuk ditetapkan sebagai isu prioritas. Setelah menentukan isu utama dengan Teknik Tapis Isu, selanjutnya isu tersebut dianalisis dengan Teknik Analisa Isu, salah satunya diagram fishbone.

2. Analisis Penyebab Isu

Dari hasil tapisan isu pada tahap sebelumnya, telah ditetapkan isu prioritas yang perlu mendapatkan penanganan sesegera mungkin yaitu isu Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur. Adapun sebagai langkah untuk menguraikan penyebab dari isu, penulis menggunakan metode analisis fishbone diagram. Metode analisis ini dipilih karena mampu membantu memahami suatu persoalan dengan cara memetakan penyebab isu berdasarkan cabang-cabang terkait, dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat (cause-and-effect diagram). Dalam menyusun diagram fishbone ini, penulis bersama rekan kerja melakukan diskusi dan brainstorming yang dipandu oleh mentor untuk mengumpulkan beberapa kemungkinan penyebab dari isu terpilih dan kemudian mengelompokkannya ke dalam beberapa kategori. Setelah diperoleh beberapa kemungkinan,

penyebab-penyebab tersebut kemudian dikelompokkan ke dalam empat kategori yaitu machine (mesin), man (manusia) material (bahan baku), dan method (metode). Lebih jelasnya dapat dilihat pada ilustrasi fishbone diagram di bawah ini :



Bagan 2.1
Analisis Penyebab Isu Prioritas Menggunakan Fishbone Diagram

Dari diagram fishbone di atas, dapat di klasifikasikan penyebab dan solusi yang bisa di gunakan :

Tabel
Analisis Penyebab Isu dan Solusinya

Table 2

No.	Kategori	Penyebab	Solusi
1	<i>Machine</i>	Kurangnya fitur pada aplikasi yang tersedia	Memanfaatkan Platform lain dalam pencatatan alat ukur sesuai peruntukannya dengan kemudahan akses dan menggunakannya
2	<i>Man</i>	Kurangnya SDM dalam pengelolaan alat ukur	Menambah penunjukan pegawai yang mencatat dan mengelola alat ukur
3	<i>Material</i>	Belum ada data digital inventaris dan pengelolaan alat ukur yang teratur	Pembuatan inventarisasi data digital
4	<i>Method</i>	Belum diunggah dengan rapi di dalam jaringan online	menggunakan Google spreadsheet atau Google Drive

Dari diagram fishbone yang diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa penyebab utama yang muncul salah satunya jumlah pegawai yang kurang dalam pencatatan dan pengelolaan alat ukur, aplikasi yang tersedia sekarang tidak tersedianya *tools* tambahan untuk menyusun inventaris yang baik, pada tabel yang tersedia tidak ada klasifikasi Barang Milik Negara sesuai kegunaan dan peruntukannya, tidak ada sistem penyimpanan online yang bisa menyimpan data inventaris.

Masalah yang terjadi dimana pada awal pelaksanaan PTSL 2017 sampai dengan tahun sekarang banyak pengadaan alat ukur dan alat penunjang pengukuran yang tidak tercatat maupun terkelola dengan baik, mengakibatkan hilang/rusaknya barang milik negara yang merupakan tanggung jawab pegawai atau instansi, untuk menjaga ketersediaan alat ukur yang akan digunakan dalam pengukuran bidang tanah untuk mensukseskan pendaftaran tanah di Indonesia.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan deskripsi beberapa penyebab isu prioritas yang dianalisis pada tahap sebelumnya, penulis merancang tiga alternatif gagasan yang dapat digunakan sebagai pemecahan isu permasalahan terkait Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur. Adapun ketiga alternatif gagasan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Membuat tabel inventaris terintegrasi dengan LAN;
2. Optimalisasi Inventaris dan Pengelolaan alat ukur menggunakan Google Drive;
3. Membuat tempat penyimpanan data terpadu menggunakan microsoft excel.

Dari ketiga gagasan pemecahan isu di atas, perlu dilakukan pemilihan satu gagasan utama yang dapat direalisasikan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah. Penentuan gagasan isu utama dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara. Penilaian dengan Metode tapisan Mc Namara menggunakan tiga kriteria utama yaitu :

1. Efektivitas
Seberapa tepat gagasan yang dilaksanakan dikaitkan dengan tingkat efisiensi dan kemudahan;
2. Efisiensi
Seberapa cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut;
3. Kemudahan
Seberapa mudah gagasan tersebut untuk dipelajari, dipahami, dan dilaksanakan.

Selanjutnya dari ketiga kriteria tersebut diberikan skor pada masing-masing alternatif gagasan. Penilaian dilakukan oleh tiga orang yaitu mentor, rekan kerja, dan penulis untuk menjaga objektivitas penilaian. Gagasan dengan total skor tertinggi akan menempati peringkat pertama dan terpilih sebagai gagasan utama yang akan diaktualisasikan kegiatannya. Berikut adalah rincian hasil penilaian yang telah dilakukan :

Tabel

Hasil Penilaian Gagasan Pemecah Isu Utama Metode Tapisan Mc Namara

Table 3

No.	Alternatif Gagasan	Nilai			Total	Ket
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Membuat tabel inventaris terintegrasi dengan LAN	3	3	4	10	III
2	Optimalisasi Inventaris dan Pengelolaan alat ukur menggunakan Google Drive	5	4	4	13	I
3	Membuat tempat penyimpanan data terpadu menggunakan microsoft excel	4	4	3	11	II

Sumber : (Hasil analisis penulis setelah dikonsultasikan dengan mentor)

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

Berdasarkan hasil penilaian di atas, diketahui bahwa gagasan yang dianggap paling efektif, efisien, dan mudah untuk dilaksanakan adalah Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur Menggunakan Google Drive. Namun demikian efektivitas gagasan ini juga masih tergantung dengan pelaksanaan kegiatan pasca waktu satu bulan masa aktualisasi selesai, sehingga penulis hanya melakukan Optimalisasi Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur Menggunakan Google Drive sebanyak 68 alat ukur dan pendukungnya.

Gagasan Membuat Membuat tabel inventaris dengan LAN, dan Membuat tempat penyimpanan data terpadu di salah satu komputer dipandang kurang efektif, kurang efisien, dan kurang mudah untuk dilakukan. Alasan utamanya adalah penyimpanan data dengan memanfaatkan penyimpanan basis data online lebih memudahkan dan dapat diatur terkait pola penyimpanan atau pencatatan inventaris serta kedepannya juga dalam mengakses data dapat dengan mudah dan terlindungi datanya dengan berbagi akses yang terbatas sesuai penunjukan dan tanggung jawab pegawai yang ditunjuk untuk melakukan inventaris dan pengelolaan alat ukur.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Setelah dilakukan penetapan gagasan utama apemecah isu dari hasil analisis pada tahap sebelumnya, langkah selanjutnya adalah membuat rancangan kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi yang dibuat harus mengacu pada gagasan utama pemecah isu yang telah terpilih yaitu Optimalisasi Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur Menggunakan Google Drive Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah. Rancangan kegiatan aktualisasi yang dibuat juga harus mengacu pada konsep nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, juga sejalan dengan visi misi Kementerian ATR/BPN dan dapat mendorong penguatan organisasi melalui nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan studi literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur;
2. Membuat database menggunakan Excel;
3. Melakukan inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur;
4. Melakukan digitalisasi data alat ukur berita, acara, dan foto;
5. Melakukan Intergrasi data alat ukur menggunakan Google Drive;
6. Membuat laporan hasil kegiatan.

Dari enam kegiatan di atas, setiap kegiatan akan dijabarkan ke dalam beberapa tahapan kegiatan dan output kegiatan. Dalam menyusun tahapan kegiatan, penulis juga Mempertimbangkan aspek kespesifikan, keterukuran, ketercapaian, dan relevansi dengan kegiatan yang akan dilakukan dalam jangka waktu satu bulan masa aktualisasi pelatihan dasar CPNS. Dengan demikian, diharapkan seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksanakan sepenuhnya dan output yang ingin diraih dapat tercapai. Selengkapny terkait penjabaran dari masing-masing kegiatan di atas dapat dilihat pada formulir rancangan aktualisasi pada halaman selanjutnya.

Unit Kerja : Bidang Survei dan Pemetaan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengarsipan Warkah Kadastral
2. Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur
3. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Administrasi Peta Tematik Kawasan

Isu yang Diangkat : **Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur**

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Inventaris Dan Pengelolaan Alat Ukur Menggunakan Google Drive di Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Agenda II BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur	1.1 Melakukan konsultasi bersama mentor	Resume terkait pengelolaan alat ukur	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyampaikan inisiatif atau pikiran merupakan langkah awal</p>	Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur merupakan wujud merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan	Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia.

			<p>kepada mentor dengan penuh tanggung jawab, jujur, disiplin dalam bertugas.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi agar pelaksanaan tugas tercapai dengan baik dalam membuat rencana kerja inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap saran dan masukan dari rekan kerja dan mentor.</p> <p>Adatif : Saya akan berinovasi dalam menggunakan jaringan internet dengan baik dalam membuat rencana kerja inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja yang merupakan wujud kerja sama yang</p>	<p>yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	---	---	--

				baik.		
		1.2 Mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur agar memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat atau kantor.</p> <p>Akuntabel : Saya akan mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur terkait merupakan suatu awal Pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan mencari teori inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>		
		1.3 Membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur		<p>Akuntabel : Saya akan konsisten dalam membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>		

				<p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi dengan membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Adatif : Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p>		
		1.4 Membuat resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur		<p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur</p> <p>Kompeten : Saya akan memberikan kinerja terbaik membuat resume literatur</p> <p>Adatif : Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas membuat</p>		

				<p>Resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur .</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama membuat Resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>		
2	Membuat database menggunakan Excel	2.1 Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel	Database Excel terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait konsep tabel data penyimpanan di excel.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel.</p> <p>Harmonis :</p>	Membuat database menggunakan excel merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu	Membuat database menggunakan excel dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat

			<p>Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor mengenai konsultasi dengan mentor terkait konsep tabel data penyimpanan di excel.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait konsep tabel data penyimpanan di excel</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel.</p>	<p>dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2.2 Membuat tabel sesuai konsep	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat tabel sesuai konsep untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan</p>		

			<p>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan kinerja terbaik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat tabel sesuai konsep</p> <p>Adatif : Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam membuat tabel sesuai konsep.</p>		
		2.3 Memasukan data rekapan alat ukur	<p>Akuntabel : Saya akan memasukan data rekapan alat ukur dengan konsisten untuk</p>		

			<p>melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Saya akan memasukan data rekapan alat ukur dengan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor dalam memasukan data rekapan alat ukur</p> <p>Adatif : Saya akan bertindak proaktif dalam memasukan data rekapan alat ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam memasukan data rekapan alat ukur.</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>2.4 Memasukan nama file berita acara dan foto alat ukur</p>		<p>Akuntabel : Saya akan memasukan nama file berita acara dan foto alat ukur dengan konsisten untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Saya akan memasukan nama file berita acara dan foto alat ukur dengan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor dalam memasukan nama file berita acara dan foto alat ukur</p> <p>Adatif : Saya akan bertindak proaktif dalam memasukan nama file berita acara dan foto alat ukur.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam memasukan nama file berita acara dan foto alat ukur.</p>		
3	Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur	3.1 Konsultasi dengan mentor mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat	Data rekapan barang milik negara dan dokumen berita acara peminjaman alat	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur.</p> <p>Kompeten : Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas Terbaik mengenai</p>	Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif,	Dengan membuat database menggunakan Excel dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

			<p>permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait konsultasi permintaan data</p>	berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.	
		3.2 Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan berkoordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara menerapkan Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menjaga</p>		

			<p>kepercayaan petugas yang memeberikan data rekapan barang milik negara.</p> <p>Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara.</p> <p>Loyal : Saya akan berkomitmen menjaga rahasia jabatan dan negara petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara untuk sinergi untuk hasil yang lebih baik menggerakkan pemefaatan berbagai sumber daya untuk tujuan</p>		
--	--	--	---	--	--

				bersama.		
		3.3 Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur menerapkan Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat.</p> <p>Akuntabel : Saya akan menjaga kepercayaan petugas yang memeberikan data rekap berita acara peminjaman alat ukur</p> <p>Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur.</p> <p>Loyal : Saya akan berkomitmen</p>		

			<p>menjaga rahasia jabatan dan negara petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur untuk sinergi untuk hasil yang lebih baik menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
		<p>3.4 Melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel : Saya akan berintegritas melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat</p>		

			<p>ukur alat ukur yang tersedia di kantor dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Saya akan memberikan kinerja terbaik melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya akan peduli melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dengan melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>ukur yang tersedia di kantor untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Kolaboratif : Saya akan sinergi untuk hasil yang lebih baik melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>		
4	Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive	4.1 Konsultasi dengan mentor mengenai scan dan upload data alat ukur	Penyimpanan excel, folder berita acara, dan foto alat ukur di Goolle Drive	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait scan dan upload data alat ukur.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi mengenai scan/upload database excel, berita</p>	Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan	Dengan melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan

			<p>acara, dan foto ke Google Drive.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor mengenai scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive</p> <p>Adatif : Saya akan bertindak proaktif dalam konsultasi scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive.</p>	<p>berkepribadian berlandaskan gotong royong. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	---	---	---

		4.2 Melakukan upload excel ke Google Drive		<p>Akuntabel : Saya akan konsisten melakukan upload excel ke Google Drive melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan upload excel ke Google Drive.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait melakukan upload excel ke Google Drive.</p> <p>Adatif : Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan upload excel ke Google Drive</p>		
		4.3 Melakukan scan Berita acara		<p>Akuntabel : Saya akan konsisten melakukan scan berita</p>		

			<p>acara melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan scan berita acara.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait melakukan scan berita acara.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait melakukan scan berita acara.</p> <p>Adatif : Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan scan berita acara.</p>		
		4.4 Membuat folder untuk berita acara	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan meningkatkan kualitas pelayanan</p>		

		dan foto alat	<p>dengan membuat folder untuk berita acara dan foto alat serta melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel : Saya akan konsisten membuat folder untuk berita acara dan foto alat dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat folder untuk berita acara dan foto alat.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat folder untuk berita acara dan foto alat.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor membuat folder</p>		
--	--	---------------	---	--	--

				untuk berita acara dan foto alat .		
		4.5 Melakukan Upload Berita acara dan foto		<p>Akuntabel : Saya akan konsisten melakukan Upload Berita acara dan foto dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan Upload Berita acara dan foto .</p> <p>Adatif : Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan Upload Berita acara dan foto .</p>		
5	Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Google Spreadsheet	5.1 Konsultasi dengan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet	Terintegrasinya tabel isian Google Spreadsheet dengan file berita acara dan foto alat ukur	Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur	Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya	Dengan melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan

			<p>dengan Spreadsheet</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet.</p> <p>Kompeten : Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas Terbaik terbaik integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet</p>	<p>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>Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet.</p>		
		5.2 Menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet		<p>Akuntabel : Saya akan konsisten menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adatif : Saya akan bertindak proaktif dalam menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet.</p>		
		5.3 Menautkan foto alat ukur sesuai data yang ada di Spreadsheet		<p>Akuntabel : Saya akan konsisten menautkan foto alat ukur sesuai data yang ada di Spreadsheet dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung</p>		

				<p>jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adatif : Saya akan bertindak proaktif dalam menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet.</p>		
		5.4 Melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan meningkatkan kualitas pelayanan melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris serta melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel : Saya akan konsisten melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adatif : Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris.</p>		

				<p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris.</p>		
6	Evaluasi dan membuat laporan kegiatan	6.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur	Laporan dan <i>Evidence</i> inventaris dan pengelolaan alat ukur	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Adatif : Saya akan bertindak</p>	Evaluasi dan membuat laporan kegiatan merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan	Dengan evaluasi dan membuat laporan kegiatan dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

			<p>proaktif dalam evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p>	<p>berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	
		6.2 Melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur serta melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel : Saya akan konsisten melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait melakukan</p>		

			<p>perbaiki inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p>		
		<p>6.3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Harmonis : Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait konsultasi</p>		

			<p>dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur r.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p>		
		6.4 Membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		

			<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan kinerja terbaik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur selaras dengan ide atau gagasan mentor membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p>		
--	--	--	---	--	--

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi berAHKLAK
		Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur	Membuat database menggunakan Excel	Melakukan inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat	Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive	Melakukan Intergrasi data alat ukur menggunakan Google Drive	Evaluasi dan membuat laporan kegiatan	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	4	2	4	4	18
2	Akuntabel	4	4	4	5	4	4	25
3	Kompeten	3	3	2	4	1	1	14
4	Harmonis	1	1	4	3	1	4	12
5	Loyal	-	4	3	3	1	2	13
6	Adatif	3	3	-	3	3	1	13
7	Kolaboratif	2	4	4	2	2	4	20
Jumlah Nilai-nilai berAHKLAK yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	7	6	7	7	7	115

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																										Desember			
		1		2					3					4					1												
		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
Melakukan Studi Literatur Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur	Melakukan konsultasi bersama mentor																														
	Mencari teori terkait Inventaris dan pengelolaan alat ukur																														
	Membaca teori terkait Inventaris dan pengelolaan alat ukur																														
	Membuat resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur																														
Membuat database menggunakan Excel	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel																														
	Membuat tabel sesuai konsep																														
	Memasukan data rekap alat ukur																														
	Memasukan nama file berita acara dan foto alat ukur																														
Melakukan Inventaris barang milik negara dan berita acara	Konsultasi dengan mentor mengenai permintaan data rekap barang milik negara dan berita acara peminjaman alat																														
	Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara																														
	Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur																														
	Melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor																														

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah yang dilakukan oleh pegawai-pegawainya, baik oleh Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Penulis melihat profesionalitas dari masing masing pegawai, namun penulis melihat sosok pegawai yang sangat patut dijadikan contoh atau diteladani (role model) yaitu Bapak Yopi Istanto, S.ST., M.Si. menjabat sebagai Penata Kadastral Muda sekaligus beliau menjadi mentor penulis. Dalam menjalankan tugasnya, beliau melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur, bertanggungjawab, dan berorientasi pada kepentingan umum. Beliau juga dikenal memiliki pengalaman di bidang pengukuran yang cukup lama sehingga beliau memahami betul dalam menangani masalah pertanahan yang terjadi baik di lingkungan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah dan di pada Kantor-kantor Pertanahan di Kalimantan Tengah.

Penulis melihat adanya nilai dasar BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam kesehariannya, meliputi :

1. Berorientasi Pelayanan

Beliau sangat ramah terhadap pegawai dan pemohon, mampu memahami pegawai, dan beliau selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam pekerjaan sehingga dapat mewujudkan pekerjaan yang diharapkan.

2. Akuntabel

Beliau dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpegang pada integritas yang tinggi seperti bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan.

3. Kompeten

Beliau mampu memberikan solusi terhadap kesulitan yang dialami pegawai dan mampu menyelesaikan permasalahan pertanahan dengan tepat.

4. Harmonis dan Loyal

Beliau selalu menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya sehingga mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif. Beliau selalu berdedikasi terhadap penyelesaian pekerjaan kantor dengan cepat dan tepat.

5. Adaptif

Beliau selalu berinovasi dan antusias terhadap perubahan dengan mengajak pegawai-pegawai lain untuk mengikuti pelatihan drone dalam keperluan pemetaan.

6. Kolaboratif

Beliau juga selalu mengingatkan penulis untuk selalu kolaborasi dengan pegawai lainnya agar mendapatkan hasil yang maksimal. Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat bagi penulis dalam menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

Selain itu, beliau sangat mendukung terciptanya Smart Governance dengan mewajibkan para pegawainya untuk mengikuti pelatihan-pelatihan seperti pelatihan drone, pelatihan yang diselenggarakan PPSDM, dan mampu mengolah seluruh data lapangan maupun data analisis.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Inventaris Dan Pengelolaan Alat Ukur Menggunakan Google Drive Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah ditunjukkan dengan terlaksananya tahapan kegiatan :

a. Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur

OUTPUT :

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama dengan hasil resume Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Jurnal Pelatihan.

Berikut tahap kegiatan melakukan studi literatur pengelolaan alat ukur

1) Melakukan Konsultasi Bersama Mentor

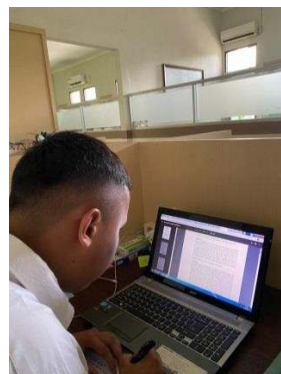
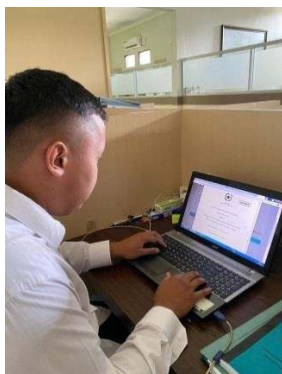
Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait studi literatur pengelolaan alat ukur juga mendapatkan referensi studi literatur dengan teori pengarsipan digital dan aturan ketentuan barang milik negara



Gambar 3. 1 Melakukan konsultasi bersama mentor

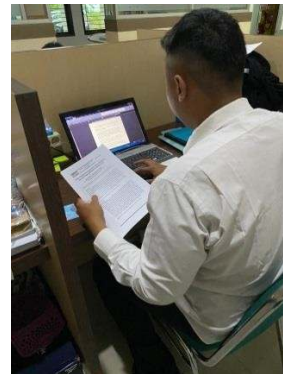
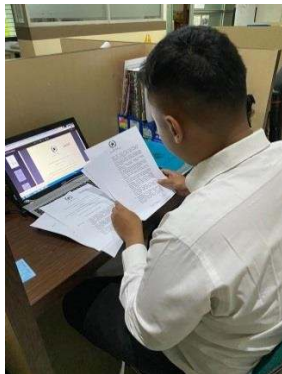
2) Mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur

Pada tahapan kegiatan ini penulis mencari teori terkait studi literatur pengelolaan alat ukur juga mendapatkan referensi studi literatur dengan teori pengarsipan digital dan aturan ketentuan barang milik negara melalui internet sesuai dengan yang disarankan oleh mentor



Gambar 3.2 Mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur

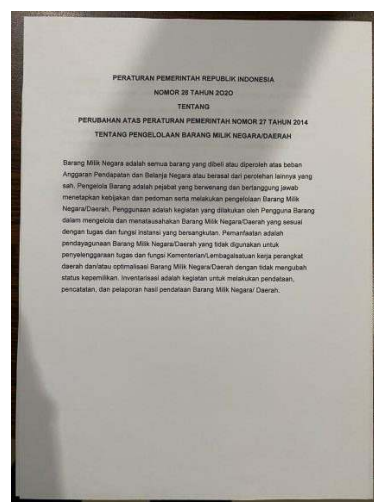
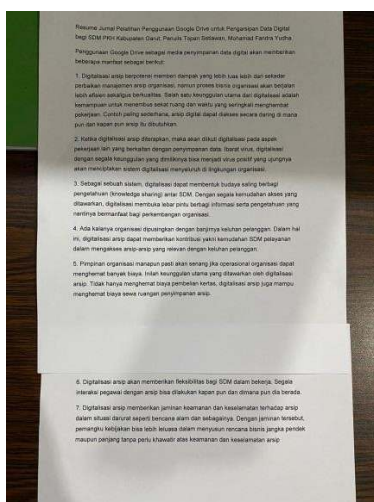
- 3) Membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur
 Pada tahapan kegiatan ini penulis membaca teori terkait studi literatur teori Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Journal Pelatihan Penggunaan Google Drive untuk pengarsipan Data Digital bagi SDM PKH Kabupaten Garut



Gambar 3.3 Membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur

- 4) Membuat resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat resume teori terkait studi literatur teori Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Journal Pelatihan Penggunaan Google Drive untuk pengarsipan Data Digital bagi SDM PKH Kabupaten Garut dimana resume literatur yang ada ini akan menjadi pendoman tambahan dalam menjalani masa aktualisasi.



Gambar 3.4 resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur

b. Membuat database menggunakan Excel

OUTPUT :

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu kedua dengan hasil tabel excel dengan database daftar alat ukur.

Berikut tahap kegiatan membuat database menggunakan excel

1) Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep tabel data penyimpanan di excel dan mendapatkan konsep tabel excel yang akan dijadikan dasar dalam mengelompokkan jenis barang yang akan dicatat dan dikelola



Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel

2) Membuat tabel sesuai konsep

Pada tahapan kegiatan ini penulis Membuat tabel sesuai hasil dari konsultasi dengan mentor dan mendapatkan konsep tabel 2 konsep tabel excel yang akan dipakai dalam kegiatan aktualisasi ini

No	Kode	Uraian	Satuan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

No	Nama Barang	Type/Merk	Tahun Pengadaan	Jumlah Barang	Kondisi			Serial Number	Berita Acara	Foto Barang	Peminjam
					B	RR	RB				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Gambar 3.6 Tabel sesuai konsep mentor

3) Memasukan data rekapan alat ukur

Pada tahapan kegiatan ini penulis Memasukan data rekapan alat ukur dari daftar tahunan laporan barang kuasa pengguna anggaran ke excel dengan memilah barang sesuai peruntukannya yaitu alat ukur.

c. Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur

OUTPUT :

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ketiga dengan hasil daftar barang ruangan, berita acara dan hasil pengecekan ketersediaan alat ukur.

Berikut tahap kegiatan melakukan inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur

1) Konsultasi dengan mentor mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat

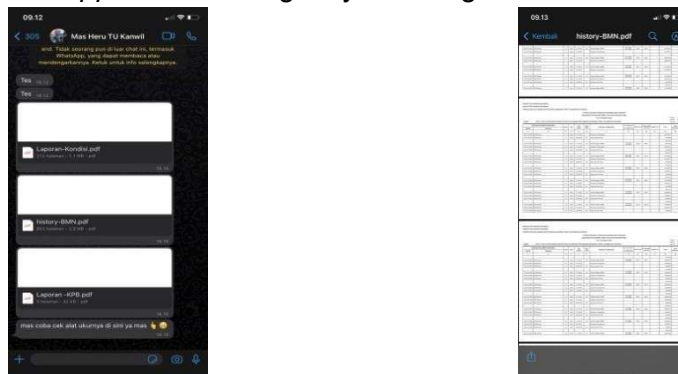
Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai saran atau arahan apa saja yang akan dilakukan untuk menambah data rekapan



Gambar 3.9 Melakukan Konsultasi Bersama Mentor

2) Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan petugas yang memegang data rekapan Barang Milik Negara dengan Via *Whatsapp* karena Petugasnya sedang melaksanakan dinas luar

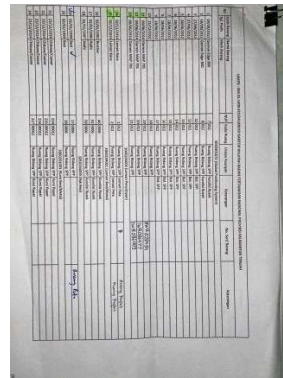
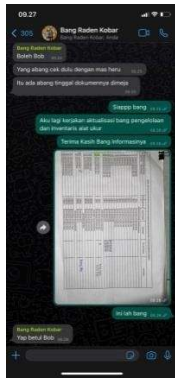


Gambar 3.10 Berkoordinasi dengan petugas Tata Usaha

3) Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan petugas yang memegang berita peminjaman alat melalui daring Via *Whatsap* karena petugas yang dulu sudah mutasi ke unit kerja

Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat



Gambar 3.11 Koordinasi dengan petugas Survei kanwil

- 4) Melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor
 Pada tahapan kegiatan ini penulis memeriksa kesedian alat ukur dan memfoto ketersediaan alat yang ada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah



Gambar 3.12 Pengecekan Ketersediaan Alat Ukur

d. Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

OUTPUT :

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu keempat dengan hasil Google drive dengan database scan berita acara dan foto alat ukur.

Berikut tahap kegiatan melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke google drive

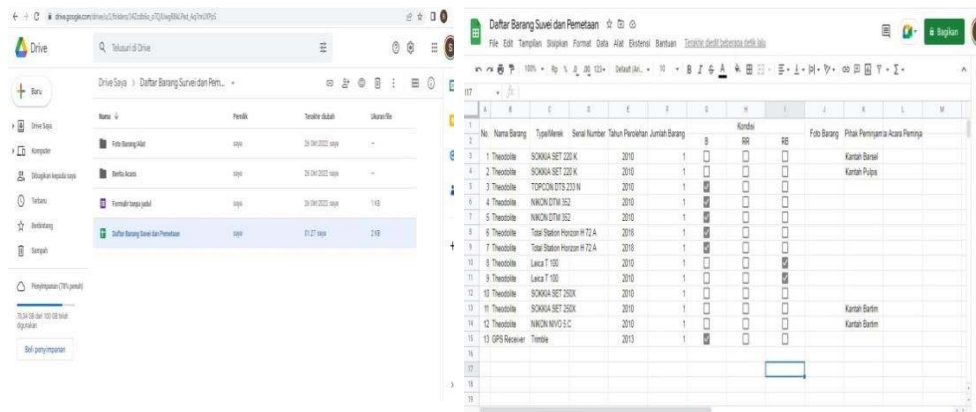
- 1) Konsultasi dengan mentor mengenai scan dan upload data alat ukur

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai scan dan upload data alat ukur



Gambar 3.13 Konsultasi dengan mentor mengenai scan dan upload data alat ukur

- 2) Melakukan upload excel ke Google Drive
 Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan upload excel ke Google Drive menggunakan email Survei dan Pemetaan Kanwil BPN Kalteng



Gambar 3.14 Upload excel

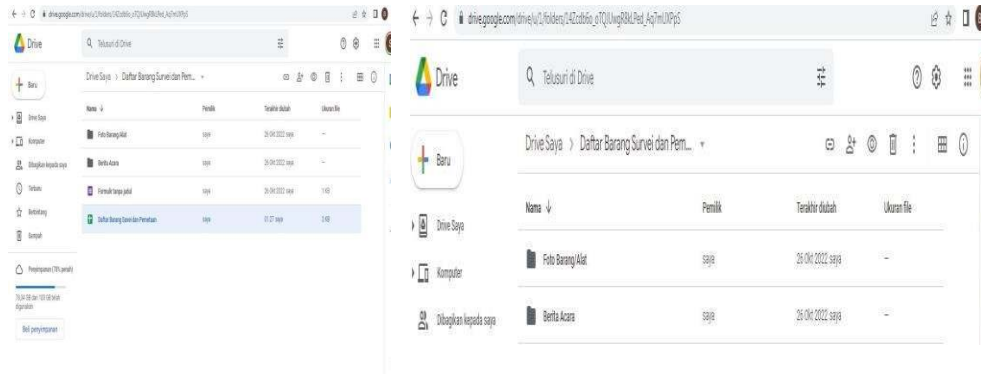
- 3) Melakukan scan Berita acara
 Pada tahapan kegiatan ini penulis Memasukan data rekapan alat ukur dari daftar tahunan laporan barang kuasa pengguna anggaran ke excel dengan memilah barang sesuai peruntukannya yaitu alat ukur.



No	Kode	Uraian	Satuan
1	3.03.03.01.072	Global Positioning System	11
2	3.06.01.05.017	Theodolite(peralatan studi)	12
3	3.06.01.05.038	GPS Receiver	38
4	3.06.01.05.047	Kamera Udara	2
5	3.06.04.03.008	Differential GPS	1
6	3.09.04.03.004	GPS	3
7	3.11.01.02.016	Distance Meter Electronic	1
8			
9			
10			

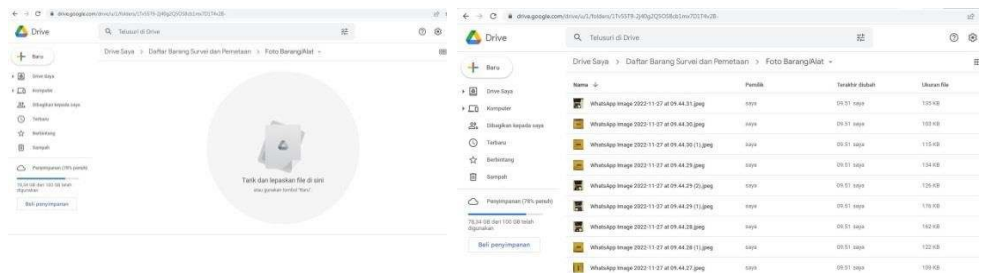
Gambar 3.15 3 Daftar barang yang dicatat dan dikelola sesuai peruntukannya

- 4) Membuat folder untuk berita acara dan foto alat
 Pada tahapan kegiatan ini penulis Membuat folderl Google Drive menggunakan email Survei dan Pemetaan Kanwil BPN Kalteng



Gambar 3.16 Folder berita acara dan foto alat

- 5) Melakukan Upload Berita acara dan foto
 Pada tahapan kegiatan ini penulis Melakukan upload data berita acara dan foto pemeriksaan alat ukur yang tersedia di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah.



Gambar 3.17 Upload Berita Acara dan Foto

e. Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Google Spreadsheet

OUTPUT :

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu kelima dengan hasil Terintegrasinya berita acara dan foto alat ukur dengan google spreadsheet.

Berikut tahapan kegiatan melakukan integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan google spreadsheet.

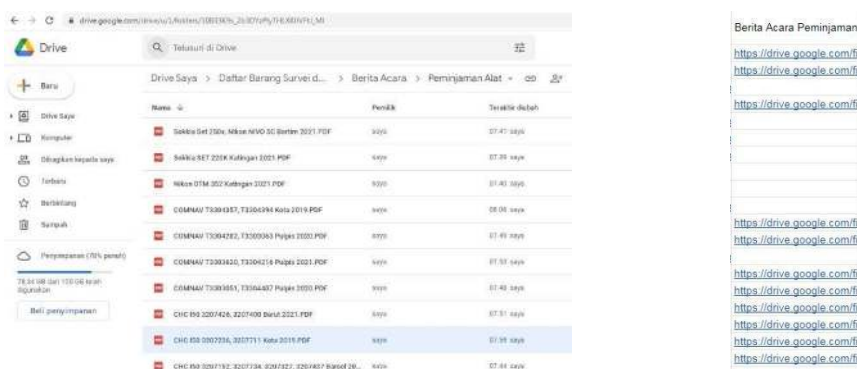
- 1) Konsultasi dengan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet
 Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai saran atau arahan apa saja yang akan dilakukan untuk terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet



Gambar 3.18 Melakukan Konsultasi Bersama Mentor

2) Menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet

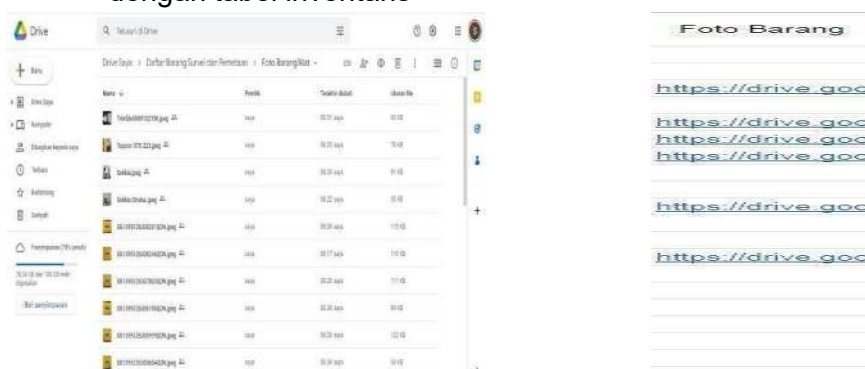
Pada tahapan kegiatan ini penulis link scan berita acara yang sudah diupload ke dalam Google Drive dengan tabel inventaris



Gambar 3.19 Berkoordinasi dengan petugas Tata Usaha

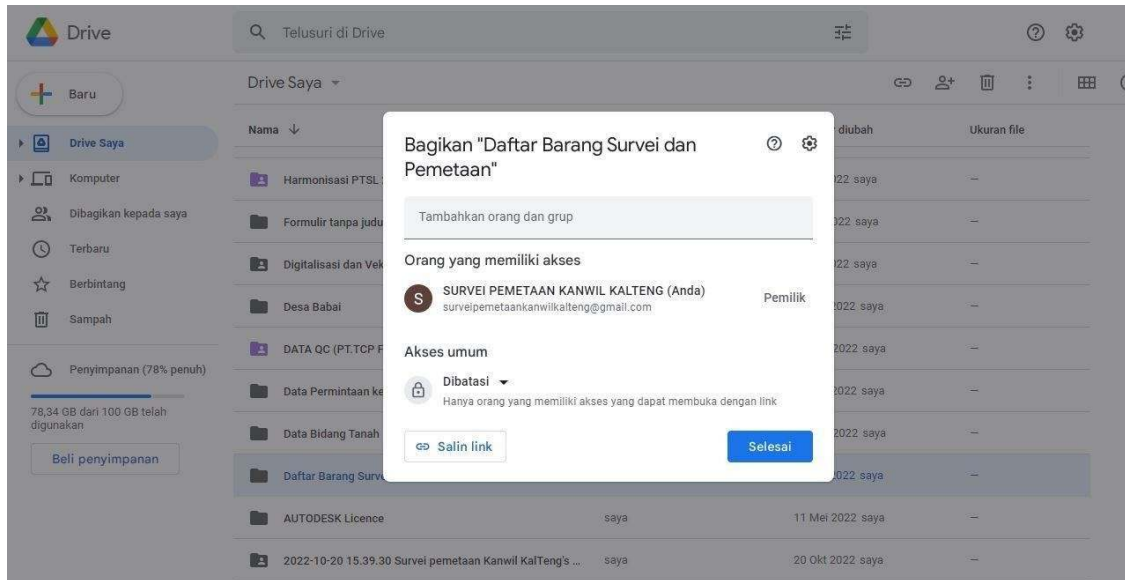
3) Menautkan foto alat ukur sesuai data yang ada di Spreadsheet

Pada tahapan kegiatan ini penulis menautkan link foto alat ukur yang sudah diupload ke dalam Google Drive dengan tabel inventaris



Gambar 3.20 Koordinasi dengan petugas Survei kanwil

- 4) Melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris
Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pembatasan hasil edit saran atau arahan dari mentor agar data inventaris tidak ada yang melakukan perubahan selain petugas yang ditunjuk menjadi



Gambar 3.21 Pengecekan Ketersediaan Alat Ukur

f. Evaluasi dan membuat laporan kegiatan OUTPUT :

Google drive inventaris dan pengelolaan alat ukur

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alatukur
Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur



Gambar 3.22 Konsultasi dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur

- 2) Melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur
 Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan upload excel ke Google Drive menggunakan email Survei dan Pemetaan Kanwil BPN Kalteng

Daftar Barang Survei dan Pemetaan

No.	Nama Barang	Type/Merek	Serial Number	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi	Foto Barang	Barita Acara Peminjaman	Pihak Pemijam
1	Theodolite	SOKKIA SET 220 K		2010	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Barsei
2	Theodolite	SOKKIA SET 220 K		2010	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Pulpis
3	Theodolite	TOPCON DTS 233 N		2010	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	
4	Theodolite	NIKON DTM 352		2010	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Katingan
5	Theodolite	NIKON DTM 352		2010	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	
6	Theodolite	Total Station Horizon H 72 A	167717	2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	
7	Theodolite	Total Station Horizon H 72 A	166702	2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	
8	Theodolite	Leica T 100		2010	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	Theodolite	Leica T 100		2010	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	Theodolite	SOKKIA SET 250X		2010	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	
11	Theodolite	SOKKIA SET 250X		2010	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Bantim
12	Theodolite	NIKON NIVO 5.C		2010	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Bantim
13	GPS Receiver	Trimble	6000102156	2013	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	
14	GPS Receiver	Comnav T300	T3303620	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Pulpis
15	GPS Receiver	Comnav T300	T3304216	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Pulpis
16	GPS Receiver	Comnav T300	T3304282	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Pulpis
17	GPS Receiver	Comnav T300	T3304394	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Kota
18	GPS Receiver	Comnav T300	T3303593	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Pulpis
19	GPS Receiver	Comnav T300	T3304357	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://drive.google.com/file/d/1...	Kantah Kota
20	GPS Receiver	GNS5 RTK CHCNVAV	3206885	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kantah Kobar
21	GPS Receiver	GNS5 RTK CHCNVAV	3207437	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kantah Barsei
22	GPS Receiver	GNS5 RTK CHCNVAV	3207426	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kantah Kobar
23	GPS Receiver	GNS5 RTK CHCNVAV	3206887	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kantah Mura
24	GPS Receiver	GNS5 RTK CHCNVAV	3207152	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kantah Barsei
25	GPS Receiver	GNS5 RTK CHCNVAV	3207711	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kantah Katingan ?
26	GPS Receiver	GNS5 RTK CHCNVAV	3207327	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kantah Barsei
27	GPS Receiver	GNS5 RTK CHCNVAV	3207135	2018	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Kantah Kobar

Gambar 3.23 perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur

- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur
 Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang bermanfaat bagi Kanwil BPN Kalteng.



Gambar 3.24 konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur

- 4) Membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur
 Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat laporan hasil survei dan pengelolaan alat ukur dengan membuat tabel ketersediaan alat ukur di Kanwil BPN Kalteng dan link tabelnya didistribusikan ke Kantor Pertanahan untuk informasi terkait ketersediaan alat guna mendukung kegiatan program strategis nasional yang membutuhkan

Daftar Barang Survei dan Pemetaan			
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi			
G20			
	A	B	C
1	Ketersediaan Alat Ukur Kanwil		
2	No	Nama Barang	Type
3			Serial Number
4	1	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
5	2	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
6	3	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
7	4	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
8	5	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
9	6	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
10	7	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
11	8	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
12	9	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
13	10	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
14	11	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
15	12	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
16	13	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
17	14	GPS Receiver	South Galaxy G1 Paket 5
18	15	Theodolite	Total Station Horizon H 72 A
19	16	Theodolite	Total Station Horizon H 72 A
20			
21			
22			

Gambar 3.25 Tabel Ketersediaan alat ukur

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, pada setiap kegiatan penulis telah menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAHLAK , kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai-nilai Organisasi yang akan diuraikan sebagai berikut:

a. Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur

Dalam kegiatan melakukan studi literatur pengelolaan alat ukur terdapat 4 (tahap) tahapan sebagai berikut:

1) Melakukan Konsultasi Bersama Mentor

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah Nilai **Loyal** yang diwujudkan dengan cara sebelum membuat keputusan perlu arahan dan persetujuan dari mentor agar tidak salah dalam mengambil keputusan terkait informasi yang boleh dibagikan atau tidak boleh dibagikan. Selain nilai Loyal, nilai lain yang diaktualisasikan adalah nilai **Kompeten** yang diterapkan pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, penulis mendapatkan berbagai pengetahuan baru yang nantinya dapat penulis terapkan pada saat menjalankan pekerjaan, penerapan nilai **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak proaktif. **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,

cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

2) Mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Berorientasi Pelayanan** yang diwujudkan mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur agar memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat atau kantor. Selain Berorientasi Pelayanan, nilai lain yang diaktualisasikan adalah **Akuntabel** yang diterapkan dengan mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur merupakan suatu awal Pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin, penerapan nilai **Kompeten** dengan cara meningkatkan kompetensi diri dengan mencari teori inventaris dan pengelolaan alat ukur. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

3) Membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah **Akuntabel** yang diwujudkan dengan konsisten dalam membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur, serta nilai **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi dengan membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur, dan nilai lain yang diaktualisasikan adalah **Adatif** dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4) Membuat resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama membuat Resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak proaktif

Dari kegiatan melakukan studi literatur pengelolaan alat ukur akan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam hal ini memberikan kontribusi pada terwujudnya **penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia** karena dengan digitalisasi informasi akan mempermudah informasi tersebut untuk diakses dimanapun dan kapanpun.

Dengan mengidentifikasi informasi, diharapkan akan meningkatkan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan demi memberikan pelayanan yang lebih baik sesuai dengan nilai **Profesional** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

b. Membuat database menggunakan Excel

Dalam kegiatan melakukan membuat databesa menggunakan excel terdapat 4 (empat) tahapan sebagai berikut :

- 1) Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Akuntabel** yaitu dengan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel, selain nilai akuntabel terdapat nilai lain yaitu **Loyal** dengan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait konsep tabel data penyimpanan di excel, dan **Kolaboratif** yaitu dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak proaktif
- 2) Membuat tabel sesuai konsep
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan membuat tabel sesuai konsep untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti, serta nilai **Kompeten** akan membuat tabel sesuai konsep dengan kinerja terbaik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Loyal** menjaga rahasia jabatan dan negara. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
- 3) Memasukan data rekapan alat ukur
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Akuntabel** dengan memasukan data rekapan alat ukur dengan konsisten untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, serta nilai **Adatif** dengan bertindak proaktif dalam memasukan data rekapan alat ukur. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Loyal** menjaga rahasia jabatan dan negara **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
- 4) Memasukan nama file berita acara dan foto alat ukur
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Kompeten** yaitu dengan cara memasukan nama file berita acara dan foto alat ukur dengan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan nilai **Adatif**

dengan bertindak proaktif dalam memasukan nama file berita acara dan foto alat ukur **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Loyal** menjaga rahasia jabatan dan negara **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Dalam melakukan kegiatan membuat database menggunakan excel adanya Pemanfaatan Google Drive sebagai media penyedia informasi, diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada pemohon serta lebih responsive dan transparan mewujudkan **pelayanan yang berstandar dunia.**

Diharapkan data yang dimuat sudah ada dokumen fisiknya sehingga apabila diperlukan seksi lain dokumen sudah tersedia serta memberikan informasi yang valid kepada pemohon dan atasan, hal tersebut memberikan penguatan dari nilai **terpercaya.**

c. Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur

Dalam kegiatan melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur terdapat 4 (empat) tahapan sebagai berikut :

- 1) Konsultasi dengan mentor mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Akuntabel** dengan akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur, serta nilai **Kompeten** yang akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas Terbaik mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** menjaga rahasia jabatan dan negara **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak proaktif
- 2) Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Harmonis** yaitu akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara, dan nilai lainnya adalah **Kolaboratif** yaitu dengan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara untuk sinergi untuk hasil yang lebih baik menggerakkan pemenafaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama **Berorientasi Pelayanan** yang

diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Loyal** menjaga rahasia jabatan dan negara

- 3) Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Akuntabel** yaitu akan menjaga kepercayaan petugas yang memeberikan data rekapan berta acara peminjaman alat ukur , serta nilai **Kolaboratif** dengan cara akan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur untuk sinergi untuk hasil yang lebih baik menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** menjaga rahasia jabatan dan negara

- 4) Melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tanpa henti, serta nilai lain adalah **Akuntabel** yaitu berintegritas melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur 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.

Dengan membuat database menggunakan Excel dapat mendukung terciptanya nilai **Profesional** yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

d. Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

Dalam kegiatan melakukan Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive terdapat 5 (lima) tahapan sebagai berikut :

- 1) Konsultasi dengan mentor mengenai scan dan upload data alat ukur

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Harmonis** yaitu akan menghargai setiap ide/gagasan mentor mengenai scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive, serta nilai **Loyal** Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak proaktif

2) Melakukan upload excel ke Google Drive

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Kompeten** dengan cara meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan upload excel ke Google Drive. **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

3) Melakukan scan berita acara

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Akuntabel** : Saya akan konsisten melakukan scan berita acara melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, serta nilai lainnya adalah **Adatif** yaitu akan bertindak proaktif dalam melakukan scan berita acara. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** menjaga rahasia jabatan dan negara. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

4) Membuat folder untuk berita acara dan foto alat

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan akan meningkatkan kualitas pelayanan dengan membuat folder untuk berita acara dan foto alat serta melakukan perbaikan tanpa henti, serta nilai **Akuntabel** akan konsisten membuat folder untuk berita acara dan foto alat dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

5) Melakukan Upload Berita acara dan foto

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Akuntabel** yaitu dengan konsisten melakukan Upload Berita acara dan foto dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** menjaga rahasia jabatan dan negara. **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak

proaktif. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Dalam melakukan kegiatan membuat scan/upload database excel, berita acara, dan foto dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai media penyedia informasi, diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada pemohon serta lebih responsive dan transparan mewujudkan **pelayanan yang berstandar dunia.**

Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive dapat mendukung terciptanya nilai **Profesional** yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

e. Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Google Spreadsheets

Dalam kegiatan melakukan Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Google Spreadsheet terdapat 4 (empat) tahapan sebagai berikut :

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Harmonis** yaitu akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet, serta nilai lainnya adalah **Akuntabel** :Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak proaktif
- 2) Menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Akuntabel** dengan cara akan konsisten menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak proaktif. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
- 3) Menautkan foto alat ukur sesuai data yang ada di Spreadsheet
Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Adatif** akan bertindak proaktif dalam menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan

Dapat Diandalkan. **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4) Melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Kolaboratif** dengan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** menjaga rahasia jabatan dan negara. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Dengan adanya Pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai media penyedia informasi diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada pemohon serta lebih responsive dan transparan mewujudkan **pelayanan yang berstandar dunia**.

Dengan melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet dapat mendukung terciptanya nilai **Terpercaya** yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

f. Evaluasi dan membuat laporan kegiatan

Dalam kegiatan melakukan Evaluasi dan membuat laporan kegiatan terdapat 4 (empat) tahapan sebagai berikut :

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Harmonis** dengan akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur **Kolaboratif** Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

2) Melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur serta melakukan perbaikan tanpa henti, serta nilai **Akuntabel** dengan konsisten melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan melaksanakan tugas dengan jujur,

bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak proaktif. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Loyal** yaitu dengan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

- 4) Membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur

Pada tahapan ini, Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diaktualisasikan adalah nilai **Kompeten** akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan kinerja terbaik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan penulis Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat Diandalkan. **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. **Kompeten** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** menjaga rahasia jabatan dan negara. **Adaptif** dengan cara berinovasi dan bertindak proaktif. **Kolaboratif** dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Adapun kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi berupa memberikan pelayanan informasi berbasis digital yang dapat diakses dimana saja serta berkomitmen untuk terus menjaga kualitas informasi yang diberikan merupakan kontribusi untuk mewujudkan **pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.**

terlaksananya kegiatan dengan baik, dengan kerjasama yang baik antara pegawai menunjukkan penguatan nilai **professional**, terselenggaranya kegiatan dengan baik menunjukkan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan menguatkan nilai **terpercaya** dan kerjasama yang solid akan berdampak pada penyajian informasi yang berkualitas akan memnguatkan nilai **melayani.**

3. Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur	3	4	3	1	1	3	3	18
2	Membuat database menggunakan Excel	2	4	3	1	4	3	4	21
3	Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur	4	4	3	4	3	1	1	20
4	Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive	2	5	4	3	3	3	3	23
5	Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Google Spreadsheet	4	4	2	2	1	3	2	18
6	Evaluasi dan membuat laporan kegiatan	4	4	1	4	2	2	4	21
Total									121

4. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi penulis

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah menambah pengetahuan penulis mengenai pentingnya nilai-nilai dasar ASN yang wajib diimplementasikan dalam melaksanakan tugas yang diamanatkan kepada serorang ASN. Penulis sangat berharap dapat menyelesaikan tugas yang diamanahkan kepada penulis dengan baik sembari didukung dengan nilai nilai ASN yang penulis terapkan disetiap aspek pekerjaan tersebut.

b. Manfaat bagi satuan kerja

Membantu mengoptimalkan Pengelolaan Alat Ukur Menggunakan Google Drive di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah. Serta turut menyukseskan program strategis Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan tengah

c. Testimoni

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah menambah database berbasis digital di Bidang Survei dan Pemetaan dengan testimoni sebagai berikut :

https://drive.google.com/file/d/1LTRobEpla0ldSfyIKWxTk87ZFU3VGqdl/view?usp=share_link

A. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Faktor pendukung kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Dukungan dan arahan mentor

Dengan adanya dukungan dan arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan suntikan motivasi untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Lingkungan kerja yang baik

Lingkungan kerja yang baik menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dengan rekan kerja yang sangat mendukung penyelesaian kegiatan aktualisasi.

3. Rekan kerja yang kooperatif

Rekan kerja bersifat kooperatif dengan membantu proses pencarian daftar barang dan berita acara. Hal ini sangat mendukung penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Faktor penghambat kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Ada dokumen berita acara yang tercecer
Terdapat banyak dokumen berita acara pada atau berkas inventaris barang ruangan. Dokumen-dokumen tersebut tercecer karena bergantinya penanggung jawab tanpa pendelegasian berkas secara baik ke petugas yang baru. Hal ini dikarenakan petugas salah memasukkan dokumen pada warkah lain.
2. Alat ukur yang dipinjam oleh kantah dalam jangka waktu lama
Terdapat beberapa kantor pertanahan yang masih belum mengembalikan alat ukur yang dipinjam melebihi waktunya atau beban kerja kantor pertanahan sudah berkurang dalam kegiatan pengukuran tetapi alat ukur tersebut masih belum dikembalikan ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Pekerjaan yang dilakukan secara bersamaan
Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini penulis juga melaksanakan tugas lainnya yaitu melaksanakan pengukuran yang ada di beberapa kabupaten sehingga perlu menyiapkan berbagai data yang akan di selesaikan pada laporan mingguan.

D. TINDAK LANJUT

Sebagai tindak lanjut realisasi aktualisasi yang telah diuraikan diatas, maka penulis mengembangkan lebih lanjut untuk senantiasa mengevaluasi prosedur yang telah dibuat dalam upaya **“OPTIMALISASI INVENTARIS DAN PENGELOLAAN ALAT UKUR MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH”** merupakan penerapan perilaku secara nyata dari kegiatan yang telah dirancang sebelumnya dan diimplementasikan dalam pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kedudukan, dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance. Tindak lanjut dari hasil aktualisasi adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Menambah daftar barang milik negara untuk dicatat dan dikelola sesuai daftar barang milik negara Bidang Survei dan Pemetaan	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Melakukan digitalisasi daftar barang ruangan (Adaptif) 1.2 Melakukan pengecekan barang ruangan yang ada didaftar (Akuntabel) 1.3 Menambah daftar

			<p>hasil pengecekan ke Google Drive (Kompeten)</p> <p>1.4 Berkoordinasi dengan pemegang/pemakai barang milik negara (Kolaboratif)</p> <p>1.5 Menambah data hasil koordinasi dengan pemegang/pemakai barang milik negara (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.6 Membatasi akses data Google Drive hanya untuk petugas yang bertanggung jawab (Loyal)</p> <p>1.7 Selalu berkoordinasi dan mengikuti arahan mentor selaku atasan dalam proses selanjutnya (Harmonis)</p>
2	Melakukan <i>Updating</i> secara berkala	<p>2.1 Akuntabel</p> <p>2.2 Kompeten</p> <p>2.3 Adaptif</p>	<p>2.1 Mengumpulkan data data terbaru dengan berkoordinasi dengan kantor pertanahan (Akuntabel)</p> <p>2.2 Menyesuaikan kembali data apa saja yang akan dicatat (Kompeten)</p> <p>2.3 Mengupload data yang terbaru menggunakan Google Drive (Adaptif)</p>
3	Mendistribusikan tabel ketersediaan alat ukur yang ada ke Kantor	<p>3.1 Akuntabel</p> <p>3.2 Harmonis</p>	<p>3.1 Berkoordinasi dengan kantah yang membutuhkan</p>

	Pertanahan yang membutuhkan	3.3 Kolaboratif	peminjaman alat ukur (Akuntabel) 3.2 Memberikan daftar tabel ketersediaan alat (Harmonis) 3.3 Meminjamkan alat ukur yang dibutuhkan kantor pertanahan (Kolaboratif)
--	-----------------------------	-----------------	---

Palangka Raya, 15 Desember 2022

Mengetahui
Mentor



Yopi Istanto, S.ST., M.Si.

NIP. 19760522 199803 1 001

Yang Menyatakan,



Bob Jefly Timbang, A.P.

NIP. 20001101 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan rencana dan realisasi dari pelaksanaan aktualisasi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Alat Ukur Menggunakan Google Drive di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah pada dasarnya seluruh kegiatan yang direncanakan telah terlaksana dengan baik dan sesuai harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur
2. Membuat database menggunakan Excel
3. Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur
4. Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive
5. Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Google Spreadsheet
6. Evaluasi dan membuat laporan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan tersebut dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar ASN yakni Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang diintegrasikan dengan manajemen ASN dan smart ASN untuk kemudian menjadi pedoman/acuan dalam berperilaku maupun melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN sehingga dapat memberikan kontribusi untuk merealisasikan visi dan misi organisasi di masa yang akan datang.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Alat Ukur Menggunakan Google Drive di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah pada dasarnya” yang sampai saat penyusunan laporan aktualisasi ini masih dimanfaatkan dan dilakukan pembaharuan informasi setiap harinya, terdapat beberapa rekomendasi dari penulis, antara lain :

1. Mengusulkan kepada Kepala Bidang dan Bapak Yopi Istanto Penata Kadastral Muda di Survei dan Pemetaan diharapkan dapat tetap melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan berkaitan dengan informasi yang diunggah pada google drive

2. Mengusulkan kepada Kepala Bidang Survei dan Pemetaan agar bersurat kepada Kantor Pertanahan segera mengembalikan alat ukur yang dipinjam untuk menjaga ketersediaan alat ukur di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah guna mendukung kegiatan pendaftaran tanah yang memerlukan tambahan alat ukur dalam menyelesaikan kegiatannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA).

Lampiran

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Bob Jefly Timbang, A.P.
NIP : 20001101202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Kalimantan Tengah
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasai 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.

Bogor, 12 Desember 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui
Mentor



Yopi Istanto, S.ST., M.Si.

NIP. 19760522 199803 1 001



Bob Jefly Timbang, A.P.

NIP. 20001101 202204 1 001

Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Bob Jefly Timbang

NIP 200011012022041001

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah

Jabatan : Petugas Ukur

Isu : Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur

Gagasan : OPTIMALISASI INVENTARIS DAN PENGELOLAAN ALAT UKUR MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Kegiatan 1 : Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1.1 Melakukan konsultasi bersama mento 1.2 Mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur 1.3 Membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur 1.4 Membuat resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur	Lanjutkan sesuai rencana awal	12 Nomor 2022. Media coaching melalui via <i>WhatsApp Group</i>
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Resume Studi Literatur terkait Pengelolaan Alat Ukur		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, dan ramah. Akuntabel Saya akan menyampaikan inisiatif atau pikiran merupakan langkah awal kepada mentor dengan penuh tanggung jawab, jujur, disiplin dalam bertugas. Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi agar pelaksanaan tugas tercapai dengan baik dalam membuat rencana kerja inventaris dan pengelolaan alat ukur. Harmonis Saya akan menghargai setiap saran dan masukan dari rekan kerja dan mentor. Adatif Saya akan berinovasi dalam menggunakan jaringan internet dengan baik dalam membuat rencana kerja inventaris dan pengelolaan alat ukur Kolaboratif Saya akan berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja yang merupakan wujud kerja sama yang baik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan Saya akan mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur agar memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat atau kantor Akuntabel Saya akan mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur terkait merupakan suatu awal Pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur,</p>		
--	--	--

<p>bertanggung jawab, cermat serta disiplin</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan mencari teori inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Akuntabel Saya akan konsisten dalam membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi dengan membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Adatif Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Akuntabel Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur</p> <p>Kompeten Saya akan memberikan kinerja terbaik membuat resume literatur</p> <p>Adatif Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas membuat Resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Kolaboratif Saya akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama membuat Resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur merupakan wujud merupakan bentuk</p>		

<p>untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 2 : Membuat database menggunakan Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2.1 Melakukan konsultasi bersama mento 2.2 Mencari teori terkait inventaris dan</p>	Lanjutkan sesuai rencana awal	12 Nomer 2022. Media coaching melalui via <i>WhatsApp Group</i>

<p>pengelolaan alat ukur</p> <p>2.3 Membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>2.4 Membuat resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>		
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Resume Studi Literatur terkait Pengelolaan Alat Ukur</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait konsep tabel data penyimpanan di excel Akuntabel Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor mengenai konsultasi dengan mentor terkait konsep tabel data penyimpanan di excel Loyal Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait konsep tabel data penyimpanan di excel Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat tabel sesuai konsep untuk meningkatkan kualitas pelayanan</p>		

<p>dengan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan kinerja terbaik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat tabel sesuai konsep</p> <p>Adatif Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam membuat tabel sesuai konsep.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Akuntabel Saya akan memasukan data rekapan alat ukur dengan konsisten untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Saya akan memasukan data rekapan alat ukur dengan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor dalam memasukan data rekapan alat ukur</p> <p>Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam memasukan data rekapan alat ukur</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam memasukan data rekapan alat ukur.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Membuat database menggunakan excel merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Membuat database menggunakan excel dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dengan mentor mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat 2) Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara 3) Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur 4) Melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor 	Lanjutkan sesuai rencana awal	27 November 2022. Media coaching melalui via <i>WhatsApp Group</i>
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Data rekapan barang milik negara dan dokumen berita acara peminjaman alat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur Akuntabel Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur Kompeten Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas Terbaik mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur. Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur Kolaboratif</p>		

Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait konsultasi permintaan data

Tahapan Kegiatan 2 :

Berorientasi Pelayanan :

Saya akan melakukan berkoordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara menerapkan Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat

Akuntabel

Saya akan menjaga kepercayaan petugas yang memeberikan data rekapan barang milik negara

Harmonis

Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara

Loyal

Saya akan berkomitmen menjaga rahasia jabatan dan negara petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara

Kolaboratif

Saya akan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara untuk sinergi untuk hasil yang lebih baik menggerakkan pemenafaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Tahapan Kegiatan 3 :

Berorientasi Pelayanan

Saya akan melakukan koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur menerapkan Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat

Akuntabel

Saya akan menjaga kepercayaan petugas yang memeberikan data rekapan berta acara peminjaman alat ukur

Harmonis

Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur

Loyal

Saya akan berkomitmen menjaga rahasia jabatan dan negara petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur

Kolaboratif

Saya akan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur untuk sinergi untuk hasil yang lebih baik menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Tahapan Kegiatan 4 :**Berorientasi Pelayanan**

Saya akan melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tanpa henti.

Akuntabel

Saya akan berintegritas melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan memberikan kinerja terbaik melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis

Saya akan peduli melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor membangun lingkungan kerja yang kondusif

<p>Loyal Saya akan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dengan melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur yang tersedia di kantor untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Kolaboratif Saya akan sinergi untuk hasil yang lebih baik melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur yang tersedia di kantor menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja</p>		

dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 4.1 Konsultasi dengan mentor mengenai scan dan upload data alat ukur 4.2 Melakukan upload excel ke Google Drive 4.3 Melakukan scan Berita acara 4.4 Membuat folder untuk berita acara dan foto alat 4.5 Melakukan Upload Berita acara dan foto	Lanjutkan sesuai rencana awal	27 November 2022. Media coaching melalui via <i>WhatsApp Group</i>
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Penyimpanan excel, folder berita acara, dan foto alat ukur di Goolle Drive		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait scan dan upload data alat ukur Akuntabel Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi mengenai scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor mengenai scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive Loyal		

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

Adatif

Saya akan bertindak proaktif dalam konsultasi scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

Kolaboratif

Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

Tahapan Kegiatan 2 :

Berorientasi Pelayanan

Saya akan membuat tabel sesuai konsep untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti

Akuntabel

Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan kinerja terbaik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Loyal

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat tabel sesuai konsep

Adatif

Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Kolaboratif

Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam membuat tabel sesuai konsep.

Tahapan Kegiatan 3 :

Akuntabel

Saya akan konsisten melakukan scan berita acara melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan scan berita acara

Harmonis

Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait melakukan scan berita acara

Loyal

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait melakukan scan berita acara

Adatif

Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan scan berita acara

Tahapan Kegiatan 4 :

Berorientasi Pelayanan

Saya akan meningkatkan kualitas pelayanan dengan membuat folder untuk berita acara dan foto alat serta melakukan perbaikan tanpa henti

Akuntabel

Saya akan konsisten membuat folder untuk berita acara dan foto alat dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Kompeten :

Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat folder untuk berita acara dan foto alat

Loyal

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat folder untuk berita acara dan foto alat

Kolaboratif

Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor membuat folder untuk berita acara dan foto alat

<p>Tahapan Kegiatan 5 : Akuntabel Saya akan konsisten melakukan Upload Berita acara dan foto dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan Upload Berita acara dan foto</p> <p>Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan Upload Berita acara dan foto</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan</p>		

<p>perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan GoogleSpreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan 5.1 Konsultasi dengan mentor terkait integrasiscan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet 5.2 Menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet 5.3 Menautkan foto alat ukur sesuai data yangada di Spreadsheet 5.4 Melakukan pengecekankondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yangtersedia di kantor</p>	Lanjutkan sesuai rencanaawal	03 November 2022. Media coaching melalui via <i>WhatsApp Group</i>
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Terintegrasinya tabel isian Google Spreadsheet dengan file berita acara dan foto alat Ukur</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan :Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan,santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait integrasi scan berita acaradan foto alat ukur dengan Spreadsheet Akuntabel Saya akan melaksanakan</p>		
<p>konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet Kompeten Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas Terbaik terbaik integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet Loyal Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Akuntabel Saya akan konsisten menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet.</p>		

<p>Tahapan Kegiatan 3 : Akuntabel Saya akan konsisten menautkan foto alat ukur sesuai data yang ada di Spreadsheet dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam menautkan scan berita acara sesuai data</p>		
<p>yang ada di Spreadsheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Berorientasi Pelayanan Saya akan meningkatkan kualitas pelayanan melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris serta melakukan perbaikan tanpa henti Akuntabel Saya akan konsisten melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris.</p>		

<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet merupakan bentuk untuk mewujudkan visi</p> <p>Kementerian ATR/BPN 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.</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan Intergrasi scan berita acara</p>		
<p>dan foto alat ukur dengan Spreadsheet dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p> <p>Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 6 : Evaluasi dan membuat laporan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>6.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>6.2 Melakukan upload excel ke Google Drive</p> <p>6.3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>6.4 Membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>	Lanjutkan sesuai rencana awal	03 November 2022. Media coaching melalui via <i>WhatsApp Group</i>
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Laporan dan <i>Evidence</i> inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Akuntabel Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan Saya akan meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan</p>		

<p>inventaris dan pengelolaan alat ukur serta melakukan perbaikan tanpa henti Akuntabel Saya akan konsisten melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur Akuntabel Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur Loyal Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait</p>		
--	--	--

<p>Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan kinerja terbaik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur selaras dengan ide atau gagasan mentor membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur Kolaboratif</p> <p>Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <p>Evaluasi dan membuat laporan kegiatan merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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</p>		

<p>gotong royong. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan evaluasi dan membuat laporan kegiatan dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Bob Jefly Timbang
NIP : 200011012022041001
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum Optimalnya Inventaris dan Pengelolaan Alat Ukur
Gagasan : OPTIMALISASI INVENTARIS DAN PENGELOLAAN ALAT UKUR MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Kegiatan 1 : Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1.1 Melakukan konsultasi bersama mento 1.2 Mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur 1.3 Membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur 1.4 Membuat resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur		
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Resume Studi Literatur terkait Pengelolaan Alat Ukur		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, dan ramah.		

Akuntabel

Saya akan menyampaikan inisiatif atau pikiran merupakan langkah awal kepada mentor dengan penuh tanggung jawab, jujur, disiplin dalam bertugas.

Kompeten

Saya akan meningkatkan kompetensi agar pelaksanaan tugas tercapai dengan baik dalam membuat rencana kerja inventaris dan pengelolaan alat ukur.

Harmonis

Saya akan menghargai setiap saran dan masukan dari rekan kerja dan mentor.

Adatif

Saya akan berinovasi dalam menggunakan jaringan internet dengan baik dalam membuat rencana kerja inventaris dan pengelolaan alat ukur

Kolaboratif

Saya akan berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja yang merupakan wujud kerja sama yang baik.

Tahapan Kegiatan 2 :**Berorientasi Pelayanan**

Saya akan mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur agar memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat atau kantor

Akuntabel

Saya akan mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur terkait merupakan suatu awal

Pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas dengan jujur,

bertanggung jawab, cermat serta

disiplin

Kompeten

Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan mencari teori inventaris dan pengelolaan alat ukur

Tahapan Kegiatan 3 :**Akuntabel**

Saya akan konsisten dalam membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur

Kompeten

Saya akan meningkatkan kompetensi dengan membaca

<p>teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Adatif Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Akuntabel Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur</p> <p>Kompeten Saya akan memberikan kinerja terbaik membuat resume literatur</p> <p>Adatif Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas membuat Resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>Kolaboratif Saya akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama membuat Resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur merupakan wujud merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan Studi Literatur Pengelolaan Alat Ukur dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan</p>		

<p>perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat database menggunakan Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 2.1 Melakukan konsultasi bersama mento 2.2 Mencari teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur 2.3 Membaca teori terkait inventaris dan pengelolaan alat ukur 2.4 Membuat resume Studi Literatur inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>		
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Resume Studi Literatur terkait Pengelolaan Alat Ukur</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait konsep tabel data penyimpanan di excel Akuntabel Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor mengenai konsultasi dengan mentor terkait konsep tabel data penyimpanan di excel Loyal</p>		

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait konsep tabel data penyimpanan di excel

Kolaboratif

Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait Konsultasi dengan mentor mengenai konsep tabel data penyimpanan di excel.

Tahapan Kegiatan 2 :

Berorientasi Pelayanan

Saya akan membuat tabel sesuai konsep untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti

Akuntabel

Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan kinerja terbaik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Loyal

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat tabel sesuai konsep

Adatif

Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Kolaboratif

Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam membuat tabel sesuai konsep.

Tahapan Kegiatan 3 :

Akuntabel

Saya akan memasukan data rekapan alat ukur dengan konsisten untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan memasukan data rekapan alat ukur dengan kinerja terbaik untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Loyal

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor dalam

<p>memasukan data rekapan alat ukur</p> <p>Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam memasukan data rekapan alat ukur</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam memasukan data rekapan alat ukur.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Membuat database menggunakan excel merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Membuat database menggunakan excel dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 3.1 Konsultasi dengan mentor mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat 3.2 Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara 3.3 Koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur 3.4 Melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor</p>		
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Data rekapan barang milik negara dan dokumen berita acara peminjaman alat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur Akuntabel Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur Kompeten Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas Terbaik mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur. Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor mengenai permintaan data rekapan barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur</p>		

Kolaboratif

Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait konsultasi permintaan data

Tahapan Kegiatan 2 :**Berorientasi Pelayanan :**

Saya akan melakukan berkoordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara menerapkan Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat

Akuntabel

Saya akan menjaga kepercayaan petugas yang memeberikan data rekapan barang milik negara

Harmonis

Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara

Loyal

Saya akan berkomitmen menjaga rahasia jabatan dan negara petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara

Kolaboratif

Saya akan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap data barang milik negara untuk sinergi untuk hasil yang lebih baik menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Tahapan Kegiatan 3 :**Berorientasi Pelayanan**

Saya akan melakukan koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur menerapkan Ramah, Cekatan, Solustif, dan Dapat

Akuntabel

Saya akan menjaga kepercayaan petugas yang memeberikan data rekapan berta acara peminjaman

alat ukur

Harmonis

Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur

Loyal

Saya akan berkomitmen menjaga rahasia jabatan dan negara petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur

Kolaboratif

Saya akan berkoordinasi bersama petugas yang bertanggung jawab merekap berita acara peminjaman alat ukur untuk sinergi untuk hasil yang lebih baik menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Tahapan Kegiatan 4 :

Berorientasi Pelayanan

Saya akan melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tanpa henti.

Akuntabel

Saya akan berintegritas melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan memberikan kinerja terbaik melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis

Saya akan peduli melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor

<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Saya akan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dengan melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur yang tersedia di kantor untuk menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>Kolaboratif Saya akan sinergi untuk hasil yang lebih baik melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur yang tersedia di kantor menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan Inventaris data barang milik negara dan berita acara peminjaman alat ukur dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p>		

Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 4.1 Konsultasi dengan mentor mengenai scan dan upload data alat ukur 4.2 Melakukan upload excel ke Google Drive 4.3 Melakukan scan Berita acara 4.4 Membuat folder untuk berita acara dan foto alat 4.5 Melakukan Upload Berita acara dan foto		
✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Penyimpanan excel, folder berita acara, dan foto alat ukur di Goolle Drive		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait scan dan upload data alat ukur Akuntabel Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi mengenai scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor		

mengenai scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

Loyal

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

Adatif

Saya akan bertindak proaktif dalam konsultasi scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

Kolaboratif

Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive

Tahapan Kegiatan 2 :

Berorientasi Pelayanan

Saya akan membuat tabel sesuai konsep untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti

Akuntabel

Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan kinerja terbaik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Loyal

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat tabel sesuai konsep

Adatif

Saya akan membuat tabel sesuai konsep dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Kolaboratif

Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam membuat tabel sesuai konsep.

Tahapan Kegiatan 3 :

Akuntabel

Saya akan konsisten melakukan scan berita acara melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Kompeten

Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan scan berita acara

Harmonis

Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait melakukan scan berita acara

Loyal

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait melakukan scan berita acara

Adatif

Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan scan berita acara

Tahapan Kegiatan 4 :

Berorientasi Pelayanan

Saya akan meningkatkan kualitas pelayanan dengan membuat folder untuk berita acara dan foto alat serta melakukan perbaikan tanpa henti

Akuntabel

Saya akan konsisten membuat folder untuk berita acara dan foto alat dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Kompeten :

Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat folder untuk berita acara dan foto alat

Loyal

Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat folder untuk berita acara dan foto alat

<p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor membuat folder untuk berita acara dan foto alat</p> <p>Tahapan Kegiatan 5 : Akuntabel Saya akan konsisten melakukan Upload Berita acara dan foto dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan Upload Berita acara dan foto</p> <p>Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan Upload Berita acara dan foto</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan scan/upload database excel, berita acara, dan foto ke Google Drive dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari</p>		

<p>pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan GoogleSpreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan 5.1 Konsultasi dengan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet 5.2 Menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet 5.3 Menautkan foto alat ukur sesuai data yang ada di Spreadsheet 5.1 Melakukan pengecekan kondisi dan memfoto alat ukur alat ukur yang tersedia di kantor</p>		
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Terintegrasinya tabel isian Google Spreadsheet dengan file berita acara dan foto alat Ukur</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan :Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan,santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait integrasi scan berita acaradan foto alat ukur dengan Spreadsheet Akuntabel Saya akan melaksanakan</p>		
<p>konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet Kompeten Saya akan melaksanakan konsultasi dengan kualitas Terbaik terbaik integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet Loyal Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait integrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Akuntabel Saya akan konsisten menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet.</p>		

<p>Tahapan Kegiatan 3 : Akuntabel Saya akan konsisten menautkan foto alat ukur sesuai data yang ada di Spreadsheet dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam menautkan scan berita acara sesuai data yang ada di Spreadsheet.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 4 : Berorientasi Pelayanan Saya akan meningkatkan kualitas pelayanan melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris serta melakukan perbaikan tanpa henti Akuntabel Saya akan konsisten melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Adatif Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor melakukan pembatasan akses edit pada tabel inventaris.</p>		

<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Melakukan Intergrasi scan berita acara dan foto alat ukur dengan Spreadsheet merupakan bentuk untuk mewujudkan visi</p> <p>Kementerian ATR/BPN 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.</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan Intergrasi scan berita acara</p>		
<p>dan foto alat ukur dengan Spreadsheet dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p> <p>Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 6 : Evaluasi dan membuat laporan kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>6.5 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>6.6 Melakukan upload excel ke Google Drive</p> <p>6.7 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p> <p>6.8 Membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>		
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Laporan dan <i>Evidence</i> inventaris dan pengelolaan alat ukur</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 : Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur Akuntabel</p> <p>Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur Harmonis</p> <p>Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur Adatif</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur Kolaboratif</p> <p>Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan</p>		

<p>inventaris dan pengelolaan alat ukur serta melakukan perbaikan tanpa henti Akuntabel Saya akan konsisten melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor melakukan perbaikan inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan menerapkan sikap sopan, santun, ramah, dan berpenampilan rapi terkait evaluasi Inventaris dan pengelolaan alat ukur Akuntabel Saya akan melaksanakan konsultasi dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur Harmonis Saya akan menghargai setiap ide/gagasan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur Loyal Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait konsultasi dengan mentor terkait</p>		
--	--	--

<p>Laporan Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur dengan kinerja terbaik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Saya akan membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur selaras dengan ide atau gagasan mentor membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Saya akan berdedikasi sesuai dengan arahan mentor terkait membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur Kolaboratif</p> <p>Saya akan terbuka dalam bekerja sama dalam membuat laporan hasil Inventaris dan pengelolaan alat ukur.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p> <p>Evaluasi dan membuat laporan kegiatan merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN 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</p>		

<p>gotong royong. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan evaluasi dan membuat laporan kegiatan dapat mendukung terciptanya nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

BIODATA PENULIS



Bob Jefly Timbang, lahir di Palangka Raya pada 01 November 2000, Penulis merupakan lulusan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Setelah lulus dari Program DI Pengukuran dan Pemetaan Kadastral pada tahun 2019, bekerja menjadi Asisten Surveyor Kadasral di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai syarat pengangkatan menjadi PNS