



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

**OPTIMALISASI SISTEM PENGAWASAN PENCATATAN
PEMINJAMAN BUKU TANAH ANTAR PEGAWAI DENGAN
PENGUNAAN *QR CODE* BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

Disusun Oleh :

Nama : Dea Apriliani
NIP : 199904032022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Sistem Pengawasan Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar
Pegawai Dengan Penggunaan *QR Code* Buku Tanah di Kantor Pertanahan
Kabupaten Kutai Timur**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang I Angkatan IV :

Nama : Dea Apriliani

NIP : 199904032022042002


Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur

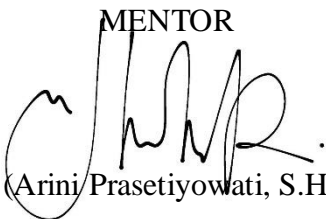
disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pengawasan Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Dengan Penggunaan *QR Code* Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur”, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 16 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 Agustus 2022

COACH

(Sukanto, S.T., M.P.W.K.)
NIP 19810518 200903 1 005

Kutai Timur, 31 Juli 2022

MENTOR

(Arini Prasetiyowati, S.H.)
NIP 19880108 201801 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Sistem Pengawasan Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Dengan Penggunaan QR Code Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur”** dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

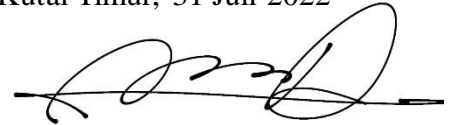
1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Bapak dan Ibu yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Ibu Arini Prasetyowati, S.H. selaku Mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K selaku Coach atas segala bimbingan dan arahnya;
5. Bapak Amin Marzuki, S.T.,M.Sc., selaku penguji saya dalam seminar rancangan aktualisasi;
6. Bapak Dr. Murad Abdullah, S.SiT, M.H. , selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur telah memberikan izin bagi Penulis untuk melakukan riset dan mengerjakan laporan rancangan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur;
7. Bapak Husen, S.H, selaku Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang turut serta memberi *support* terhadap gagasan penulis;
8. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur, atas segala saran, masukan, dukungan, dan bantuannya;
9. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2022, atas segala saran, masukan, dukungan, serta kekompakannya dalam pelaksanaan latsar ini;

10. Teman-teman Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Angkatan IV Kelompok 2, atas saran, masukan, bantuan dan dukungannya;

11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Kutai Timur, 31 Juli 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above a solid horizontal line.

Dea Apriliani

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	9
A. Role Model	47
B. Realisasi Aktualisasi	48
C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghamabt Realisasi Aktualisasi ..	84
D. Tindak Lanjut	85
BAB IV KESIMPULAN	87
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur Tahun 2020	9
Tabel 2.2 Identifikasi Isu	14
Tabel 2.3 Identifikasi Gagasan Kreatif	17
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	59
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 <i>Chat Whatsapp</i> dengan Pegawai TU Kantah Kabupaten Kutai Timur	11
Gambar 2.2 Buku Register Peminjaman Ruang Buku Tanah	12
Gambar 3.1 <i>Role Model</i>	47
Gambar 3.2 Konsultasi awal dengan mentor	49
Gambar 3.3 Mempelajari software terkait dengan pembuatan <i>QR Code</i>	49
Gambar 3.4 Mempelajari terkait dengan <i>software</i> sistem aplikasi <i>QR Code Scanner</i>	50
Gambar 3.5 Penyerahan surat peminjaman buku tanah	51
Gambar 3.6 Penyerahan album buku tanah	51
Gambar 3.7 File Excel daftar buku tanah	52
Gambar 3.8 Email kantor khusus kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah	52
Gambar 3.9 <i>Workflow</i> pembuatan <i>QR Code</i> buku tanah	53
Gambar 3.10 Kegiatan pembuatan dan penempelan <i>Sticker QR Code</i> buku tanah	53
Gambar 3.11 <i>Workflow</i> sinkronisasi aplikasi di <i>handphone</i>	54
Gambar 3.12 <i>Workflow</i> sinkronisasi aplikadi dengan <i>spreadsheet</i>	54
Gambar 3.13 Deskripsi Kegiatan mengunggah aplikasi dan Mensinkronisasi aplikasi <i>QR Code Scanner</i> dengan spreadsheet	55
Gambar 3.14 Kegiatan Sosialisasi	56
Gambar 3.15 Pemindahan <i>sticker QR Code</i> buku tanah	56
Gambar 3.16 Koordinasi dengan mentor	57
Gambar 3.17 Evidence kegiatan aktualisasi	58
Gambar 3.18 Laporan kegiatan	58

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur	6
Bagan 2.1 Metode <i>Fishbone</i> Terkait <i>Core Issue</i> Terpilih	16
Bagan 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	85
Bagan 3.2 Rencana Tindak Lanjut	89

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	90
Lampiran 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	91
Lampiran 3 Lembar Bimbingan Aktualisasi Mentor	93
Lampiran 4 Lembar Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>	104

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang. Oleh karena itu Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 64 ayat (2) mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yang berupa Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan Dasar (Latsar) adalah pondasi para CPNS sebelum menjalani tugas dan jabatannya, setelah mengikuti Latsar seorang PNS dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang baik dan Ber AHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang sesuai dengan *Core Value* ASN, sehingga nantinya akan tercapai pelayanan yang baik. *Core Value* ASN sendiri merupakan pedoman bagi ASN untuk menjadi ASN yang profesional dan beretika dalam memberikan pelayanan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia merupakan kemnterian yang memiliki tugas yaitu terkait penyelenggaraan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pertama kali dibentuk pada tahun 1955 melalui Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1955. Selayaknya tanggung jawab kementerian, ASN yang bertugas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang bertanggung jawab secara langsung kepada presiden selaku kepala pemerintahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional khususnya di unit kerja Penulis terdapat beberapa seksi yaitu Seksi 1 yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi 2 yaitu Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah, Seksi 3 yaitu Seksi Penataan Pertanahan, Seksi 4 yaitu Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi 5 yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan serta Bagian Tata Usaha. Dan sesuai dengan Surat Keputusan CPNS yang Penulis terima, penempatan Penulis sendiri adalah seksi 2 yaitu Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah. Pada seksi 2 sendiri memiliki tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT. Yang dimana kegiatan pendaftaran tanah meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data fisik dan data yuridis serta penerbitan surat-surat tanda bukti hak bidang-bidang tanah tertentu tidak hanya seksi 2, tapi semua seksi lainnya harus mampu menjalankan tugas mereka dengan menerapkan *Core Value* ASN, agar bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat diberikan dengan baik dan bermanfaat bagi masyarakat.

Terkait dengan permasalahan yang terjadi di satuan unit kerja Penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur, Penulis melihat ada beberapa isu permasalahan yang patut untuk diperhatikan. Yaitu pertama, terkait dengan kurangnya pengadaan jumlah pegawai yang mengakibatkan adanya beberapa pejabat yang merangkap jabatan sehingga dalam melaksanakan tugasnya berpotensi tidak maksimal. Kedua, belum terlaksananya kegiatan rutin seperti apel pagi, dan yang

ketiga, kurangnya pengawasan terhadap buku tanah yang dalam status peminjaman. Sehingga dari beberapa permasalahan tersebut, menurut Penulis yang menarik perhatian adalah terkait dengan kurangnya pengawasan terhadap buku tanah yang dalam status peminjaman.

Sesuai dengan tugas dan fungsi seksi 2 terkait dengan pemeliharaan data hak tanah yaitu berupa kegiatan penyimpanan, sudah seharusnya petugas harus menjaga keberadaan dan keamanan buku tanah yang merupakan dokumen milik negara dan alat bukti hukum terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Terkait dengan data hak tanah, terkait warkah sendiri memang sudah dilakukan digitalisasi data dengan dilakukan pengescan terhadap dokumen tersebut dan diintegrasikan dalam aplikasi KKP. Namun, fisik dari data hak tanah tersebut masih perlu digunakan untuk seperti kegiatan pengecekan dan juga kegiatan peralihan hak seperti jual-beli, hibah, waris, dll. Sehingga perlu adanya peningkatan pengawasan terhadap keberadaan buku tanah terutama buku tanah yang sedang dalam status peminjaman oleh pegawai kantah untuk menghindari kehilangan buku tanah dan juga sebagai bentuk tanggung jawab petugas terhadap tugasnya. Dengan zaman yang serba digital, maka perlu adanya digitalisasi terkait dengan peminjaman Buku tanah, dari yang sebelumnya secara manual dapat ditingkatkan dengan menggunakan sistem digital menghindari lagi hilangnya buku register dan juga hilangnya buku tanah itu sendiri.

Maka dengan demikian Penulis merancang kegiatan aktualisasi sebagai bahan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dengan judul **“Optimalisasi Sistem Pengawasan Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Dengan Penggunaan *QR Code* Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur.”**

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*) memiliki dua misi utama, yakni

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

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;

Dan misi kedua yaitu: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan:

3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Sedangkan pada pasal 21 menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan.

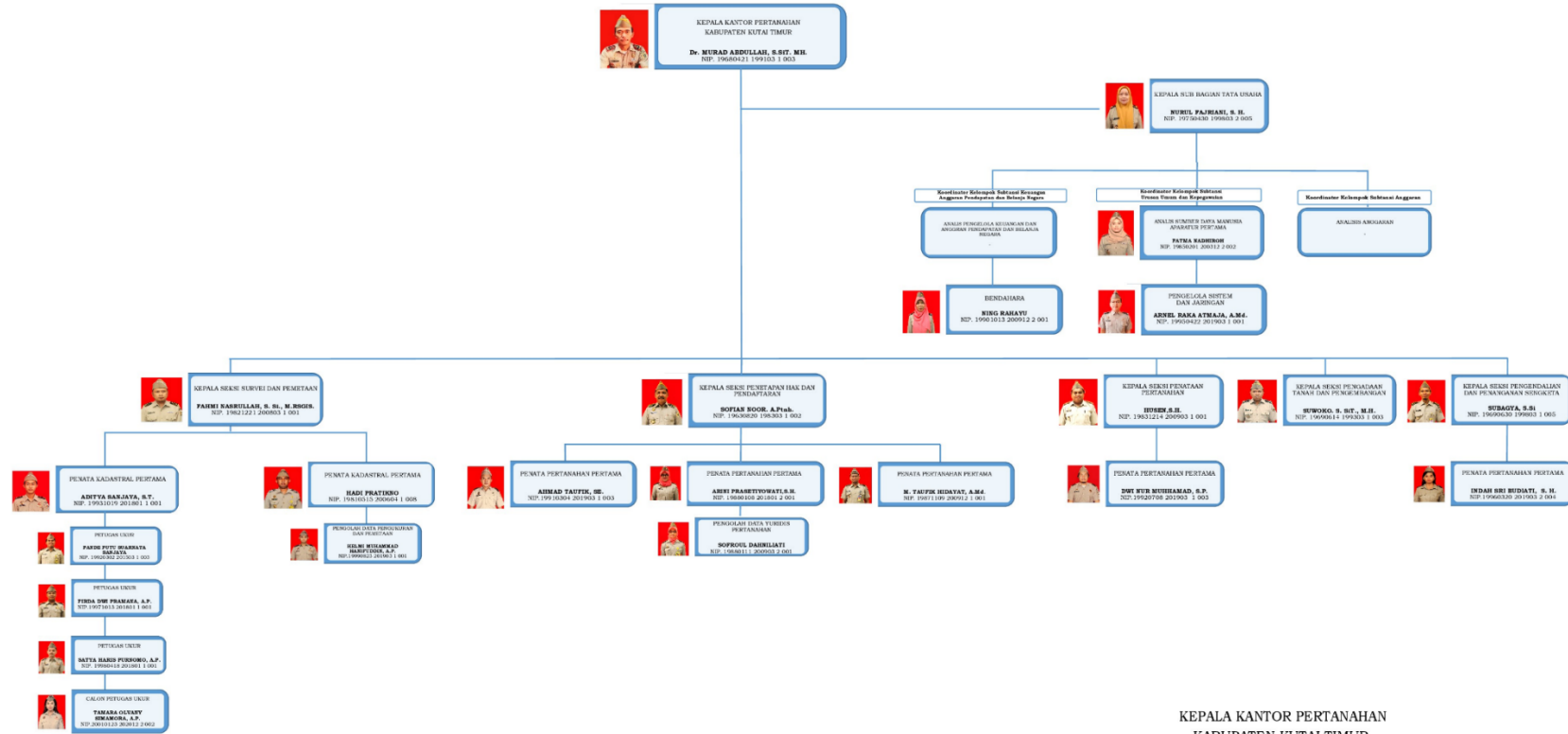
Mengenai tugas dan fungsi Penulis, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019

tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Penulis yakni Analis Hukum Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi untuk menelaah dan menganalisis bahan peraturan dan penetapan hak atas tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak atas tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang dan menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Pertanahan yang menjelaskan tugas dan fungsi Penulis khusus dalam ranah pemeliharaan data tanah dan ruang adalah sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan pendaftaran tanah;
2. Menyusun analisis yuridis antara subjek dan objek hak dalam rangka pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;
3. Menyusun draft izin dan/atau pendaftaran dalam rangka pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;
4. Melakukan penyiapan bahan pemecahan, penggabungan dan pemisahan bidang tanah;
5. Menyiapkan bahan perubahan hak atas tanah;
6. Menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan kantor pejabat pembuat akta tanah; dan
7. Menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan hasil kegiatan pejabat pembuat akta tanah;

D. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR



KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR

TTD.

Dr. MURAD ABDULLAH, S.SIT. MH.
NIP. 19680421 199103 1 003

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten kutai Timur

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Revisi DIPA III Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur (664461), pada Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan terdapat beberapa Kegiatan yang dilaksanakan, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang sebagai berikut:

1. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - a. Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 - Penerbitan Sertipikat
 - b. Layanan Informasi SKPT
 - Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
 - c. Layanan Pemecahan SHAT
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
 - d. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah

Terkait dengan layanan manajemen kinerja internal :

- a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang (Sosialisasi)

Terkait dengan pelayanan publik kepada masyarakat

- a. SHAT PTSL PM Kategori 3
 - Pemeriksaan Tanah;
 - Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
 - Penerbitan Sertipikat
- b. SHAT PTSL ASN Kategori 3
 - Pengumpulan data
 - Pemeriksaan Tanah
 - Penerbitan SK Hak/ Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
 - Penerbitan Sertipikat
- c. SHAT Non Sistematis Kategori 3
 - Pengumpulan data
 - Pemeriksaan Tanah

- Penerbitan SK Hak/ Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
- Penerbitan Sertipikat

2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Terkait dengan pelayanan publik kepada lembaga:

a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD

- Pemeriksaan Tanah
- Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
- Surat Keputusan

Terkait dengan pelayanan publik lainnya:

a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan badan Hukum

- Pemeriksaan Tanah
- Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
- Surat Keputusan

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang saya temukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Pengadaan Pegawai di Kantah Kabupaten Kutai Timur yang mengakibatkan beberapa pegawai rangkap jabatan

Isu pertama terkait dengan kurangnya jumlah pegawai di Kantah Kabupaten Kutai Timur yang mengakibatkan beberapa pegawai rangkap jabatan. Dengan kondisi melakukan rangkap jabatan, mengakibatkan banyaknya pekerjaan sehingga dalam mengerjakan kewajibannya pegawai tidak dapat menjalankan dengan maksimal. Berikut merupakan jumlah pegawai di Kantah Kabupaten Kutai Timur:

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur Tahun 2022

No	Status Kepegawaian	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil	21 orang
2	Tugas Belajar	2 orang
3	PPNPN	36 orang
4	Calon Pegawai Negeri Sipil	4 orang

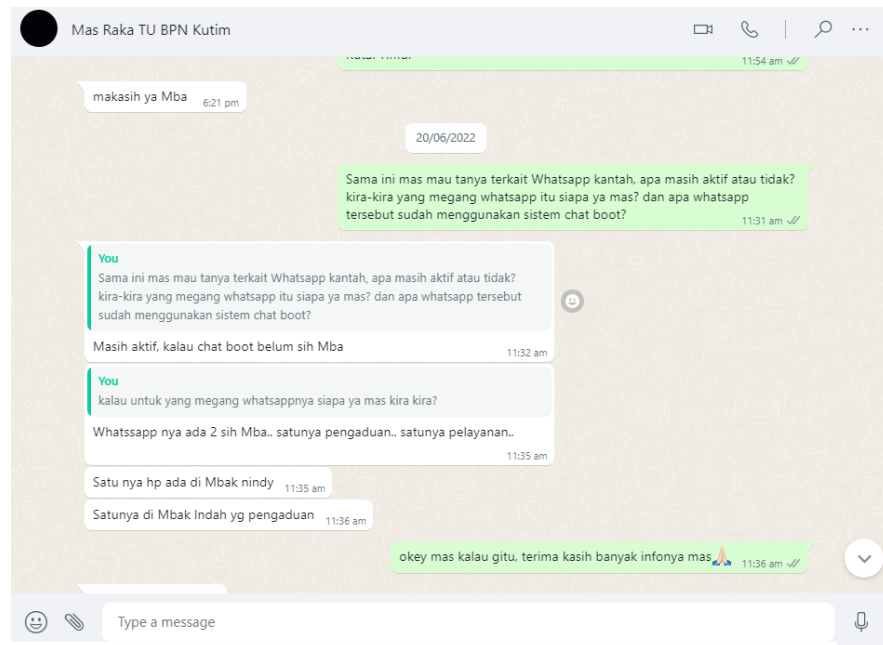
Berdasarkan data yang di dapatkan, terlihat bahwasanya jumlah pegawai berstatus PPNPN lebih banyak dibandingkan dengan pegawai berstatus PNS. Sedangkan, mengacu pada bagan struktur organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur, terlihat bahwa ada beberapa jabatan yang kosong. Terkait dengan kurangnya pengadaan pegawai dan jumlah pegawai yang lebih banyak PPNPN dibandingkan dengan PNS, hal ini berhubungan dengan **Manajemen ASN** yaitu terkait dengan pengadaan. Bahwa terkait dengan poin pengadaan, masih belum tercapai di Kantor Kabupaten Kutai Timur. Sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menyebutkan bahwa tugas yang dilaksanakan oleh PPNPN merupakan pekerjaan yang bersifat dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi pada masing-masing satuan kerja. Sehingga, tidak ada kemungkinan untuk PPNPN mengisi kekosongan jabatan yang ada di kantor. Sehingga, untuk mengisi jabatan yang kosong tidak bisa sembarang orang untuk mengisinya harus pula di sesuaikan dengan Pasal 68 ayat (2) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dimana Pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai.

2. Belum optimalnya pelayanan *call center* yang tidak satu pintu

Isu kedua berkaitan dengan belum optimanya pelayanan *call center* yang tidak satu pintu. Untuk pelayanan *call center* via chat *whatsapp* sendiri di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur sendiri antara pelayanan umum dan pelayanan khusus pengaduan kontak nya masih

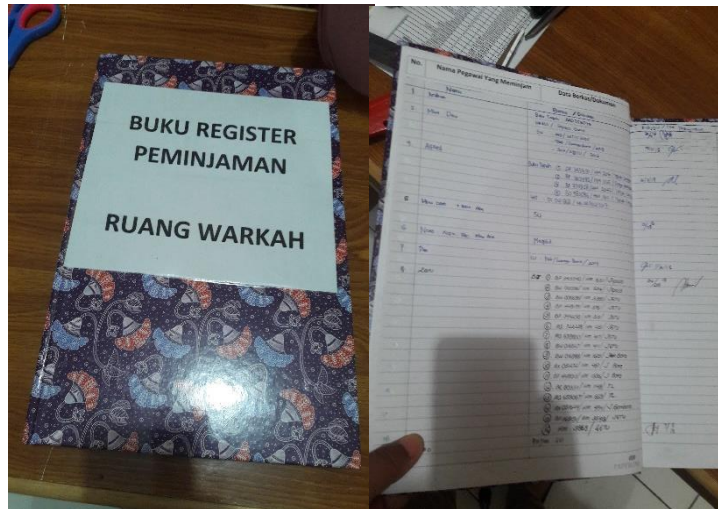
terpisah. Sehingga terkadang, beberapa masyarakat kebingungan karena adanya perbedaan kontak yang dihubungi.



Gambar 2.1 Chat *Whatsapp* dengan Pegawai TU Kantah Kabupaten Kutai Timur

Dengan isu tersebut maka terkait *Core Value* ASN BerAKHLAK belum terlaksana. Nilai-nilai yang tidak diterapkan adalah pertama yaitu nilai **berorientasi pelayanan**, terkait dengan tidak satu pintunya *call center* yang mengakibatkan kebingungan, maka pelayanan yang diberikan kepada masyarakat kurang maksimal. Kedua, berkaitan dengan nilai **adaptif**, pemanfaatan fitur-fitur teknologi tidak dilakukan dengan maksimal sehingga terjadi pemborosan layanan yang seharusnya dapat terintegrasi dalam satu layanan *call center* yang dapat mencakup semua layanan. Selanjutnya berkaitan dengan **Smart ASN**, dimana dengan pemborosan tersebut, maka literasi digital kurang dan perlu ditingkatkan guna menghadirkan inovasi pelayanan yang dapat lebih memudahkan masyarakat.

3. Belum optimalnya pengawasan terhadap kegiatan peminjaman buku tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur



Gambar 2.2 Buku Register Peminjaman Warkah Tahun 2018

Isu ketiga berkaitan dengan belum optimalnya pengawasan terhadap kegiatan peminjaman buku tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur. Berdasarkan hasil mentoring dengan mentor saya, terkait dengan pemeliharaan buku tanah belum ada sistem digitalisasi yang mengatur terkait dengan pencatatan peminjaman buku tanah antar pegawai. Memang benar, terkait dengan dokumen tanah untuk saat ini telah di scan dan terintegrasi dalam aplikasi KKP, namun bentuk fisik dari dokumen tersebut masih diperlukan terutama untuk kegiatan peralihak hak seperti jual-beli, hibah, waris, serta juga masih diperlukan bentuk fisik untuk melakukan pengecekan. Dan terkait dengan kegiatan peminjaman masih dilakukan dengan pencatatan melalui buku register. Sehingga seringkali mengakibatkan tercecernya buku tanah ataupun hilangnya buku tanah.. Namun, terkait dengan gambar buku register di atas, buku tersebut merupakan buku register tahun 2018, untuk buku register tahun selanjutnya keberadaannya tidak tahu di mana. Sehingga memang benar jika penggunaan buku register peminjaman buku tanah untuk kegiatan pengawasan buku tanah tidak efektif. Dengan isu tersebut maka terkait *Core Value* ASN

BerAKHLAK belum terlaksana. Nilai-nilai yang tidak diterapkan adalah pertama yaitu nilai **Manajemen ASN** dan **akuntabel**, di mana pegawai tidak memiliki rasa tanggung jawab terkait dengan menjaga keberadaan buku tanah yang dipinjam dan juga tidak memiliki kesadaran untuk langsung mengembalikan buku tanah apabila telah selesai digunakan, sehingga nilai kedisiplinan pegawai kurang. Yang kedua adalah **harmonis**, dalam hal ini kurang adanya koordinasi dari seksi yang buku tanahnya dipinjam dengan pegawai yang meminjam, hanya sekedar memberi lalu tidak memantau secara berkelanjutan. Dan yang ketiga berkaitan dengan **adaptif**, yaitu dengan kondisi tersebut seharusnya mampu untuk menciptakan suatu inovasi berupa penciptaan sistem digitalisasi yang dapat mencatat dan mengawasi buku tanah yang dipinjam. Sehingga tidak hanya memudahkan pekerjaan tapi turut serta menjaga keberadaan dan keamanan buku tanah agar tidak tercecer ataupun hilang. Keempat adalah **Smart ASN**, di mana masih banyak pegawai yang kurang cakap perkembangan teknologi terkait dengan pembuatan inovasi digitalisasi, terkhusus terkait dengan pencatatan peminjaman buku tanah.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga identifikasi isu yang sudah Penulis jabarkan di atas, maka perlu ditentukan isu mana yang paling mendesak untuk di tindak lanjuti untuk pencarian solusi. Untuk menentukan hal tersebut maka Penulis menggunakan teknik analisis isu USG. Penggunaan teknik analisis isu ini sangat tepat karena memiliki indikator yang mewakili aspek penilaian yang detail. Sehingga dalam menentukan isu yang akan dicarikan solusinya dapat dilakukan dengan lebih terperinci. Teknik USG sendiri berisikan tiga indikator yaitu *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*. Dengan penjelasan masing masing indikatornya sebagai berikut:

- a. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- b. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berdasarkan indikator di atas, maka berikut hasil skoring yang dilakukan terhadap ketiga isu tersebut:

Tabel 2.2 Identifikasi Isu

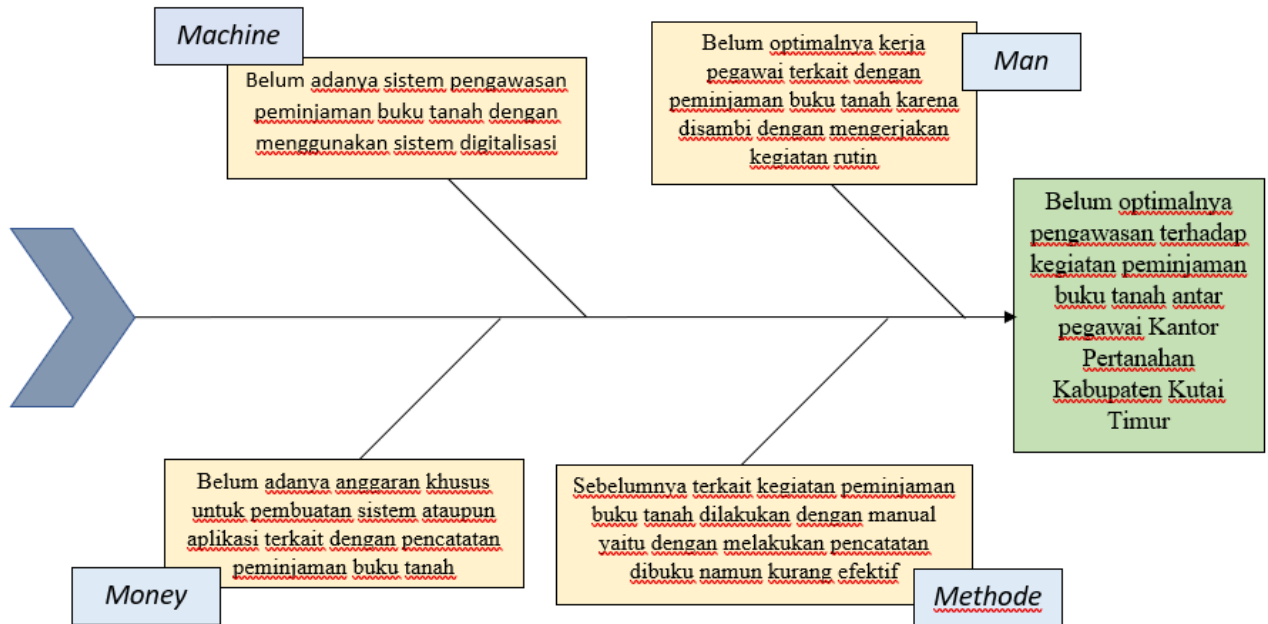
No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Peringkat
1.	Kurangnya Pengadaan Pegawai di Kantah Kabupaten Kutai Timur yang mengakibatkan beberapa pegawai rangkap jabatan	4	4	4	12	II
2.	Belum optimalnya pelayanan <i>call center</i> yang tidak satu pintu	3	3	3	9	III
3.	Belum optimalnya pengawasan terhadap kegiatan peminjaman Buku Tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur	5	5	5	15	I

Ketentuan Indikator :

1. *Urgency* : Intensitas pembahasan isu ini di instansi
 - (5) Selalu
 - (4) Sering
 - (3) Kadang-kadang
 - (2) Jarang
 - (1) Tidak pernah
2. *Seriousness* : seberapa berpengaruhnya isu terhadap kinerja pegawai
 - (5) Fatal
 - (4) Sangat berpengaruh
 - (3) Berpengaruh
 - (2) Kemungkinan berpengaruh
 - (1) Tidak berpengaruh
3. *Growth* : Kemungkinan isu ini menimbulkan masalah baru seperti perkara/sengketa/konflik apabila tidak dipecahkan
 - (5) Selalu
 - (4) Sering
 - (3) Kadang-kadang
 - (2) Jarang
 - (1) Tidak Pernah

Maka dari hasil tabel identifikasi isu di atas, terlihat bahwa isu terkait dengan belum optimalnya pengawasan terhadap kegiatan peminjaman buku tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur mendapatkan nilai tertinggi. Terkait dengan isu tersebut pun relevan dengan tugas dan fungsi penempatan Penulis yaitu di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait dengan pemeliharaan data. Sehingga Penulis rasa isu tersebut penting untuk ditindak lanjuti, Maka *core issue* yang terpilih adalah **“Belum optimalnya pengawasan terhadap kegiatan peminjaman buku tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur”**.

Berdasarkan *core issue* yang terpilih, maka perlu dicari terkait dengan penyebab isu tersebut terjadi. Berikut merupakan pencarian akar masalah *core issue* yang terpilih dengan menggunakan metode *fishbone*:



Bagan 2.1 Metode *Fishbone* Terkait *Core Issue* Terpilih

Berikut merupakan penjelasan terkait diagram *fishbone* di atas:

1. *Method*

Sebelumnya terkait peminjaman buku tanah dilakukan dengan manual yaitu dengan melakukan pencatatan dibuku, namun terkait dengan pembukuan tersebut tidak efektif karena sudah lama tidak digunakan.

2. *Money*

Belum adanya anggaran khusus untuk pembuatan sistem ataupun aplikasi terkait dengan pencatatan peminjaman buku tanah

3. *Man*

Belum optimalnya kerja pegawai terkait dengan peminjaman buku tanah karena disambi dengan mengerjakan kegiatan rutin

4. *Machine*

Belum adanya sistem pengawasan peminjaman buku tanah dengan menggunakan sistem digitalisasi

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang telah disebutkan dalam diagram *fishbone* di atas, selanjutnya Penulis mencari gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk menangani permasalahan yang ada dengan menggunakan teknik analisis USG sebagai berikut:

Tabel 2.3 Identifikasi Gagasan Kreatif

No	Akar Masalah	U	S	G	Jumlah
1.	Belum adanya sistem pengawasan peminjaman Buku Tanah dengan menggunakan sistem digitalisasi (<i>Machine</i>)	5	4	4	13
2.	Belum adanya pegawai yang secara khusus untuk mengerjakan peminjaman Buku Tanah (<i>Man</i>)	3	3	3	9
3.	Belum adanya anggaran khusus untuk pembuatan sistem ataupun aplikasi terkait dengan pencatatan peminjaman buku tanah (<i>Money</i>)	3	4	3	10

4.	Sebelumnya terkait kegiatan peminjaman Buku Tanah dilakukan dengan manual yaitu dengan melakukan pencatatan dibuku namun kurang efektif <i>(Methode)</i>	4	4	4	12
----	---	---	---	---	----

Ketentuan Indikator :

1. *Urgency* : Intensitas pembahasan isu ini di instansi
 - (5) Selalu
 - (4) Sering
 - (3) Kadang-kadang
 - (2) Jarang
 - (1) Tidak pernah
2. *Seriousness* : seberapa berpengaruhnya isu terhadap kinerja pegawai
 - (5) Fatal
 - (4) Sangat berpengaruh
 - (3) Berpengaruh
 - (2) Kemungkinan berpengaruh
 - (1) Tidak berpengaruh
3. *Growth* : Kemungkinan isu ini menimbulkan masalah baru seperti perkara/sengketa/konflik apabila tidak dipecahkan
 - (5) Selalu
 - (4) Sering
 - (3) Kadang-kadang
 - (2) Jarang
 - (1) Tidak Pernah

Sehingga dari Teknik Analisis USG terkait dengan pemilihan gagasan kreatif maka gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk memecahkan isu belum adanya sistem pengawasan peminjaman buku tanah dengan menggunakan sistem digitalisasi yaitu dengan **pembuatan sistem pencatatan peminjaman buku tanah dengan menggunakan QR code buku tanah**. Gagasan ini dipilih karena dirasa dapat berjalan dengan efektif dan juga dapat turut serta memaksimalkan kegiatan digitalisasi sebagai bentuk pencapaian **Core Value ASN Adaptif, Manajemen ASN** terkait dengan kedisiplinan pegawai dan tanggung jawab pegawai terhadap buku tanah dan **Smart ASN** berkaitan dengan digitalisasi sistem pengawasan. Nantinya setiap buku tanah akan di data untuk pembuatan *QR code* dan ketika kegiatan peminjaman, sebelum buku tanah diberikan akan dilakukan proses scan *QR code* terlebih dahulu menggunakan aplikasi yang terintegrasi dengan *google spreadsheet* untuk menginput data terkait jenis buku tanah yang dipinjam, tanggal peminjaman, dan nama pegawai peminjam. Sehingga seluruh kegiatan peminjaman akan teroganisir dalam satu file dan juga akan menimalisir kelalaian pegawai terkait dengan peminjaman buku tanah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya Pengadaan Pegawai di Kantah Kabupaten Kutai Timur yang mengakibatkan beberapa pegawai rangkap jabatan2. Belum optimalnya pelayanan <i>call center</i> yang tidak satu pintu3. Belum optimalnya pengawasan terhadap kegiatan peminjaman Buku Tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengawasan terhadap kegiatan peminjaman buku tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur
Gagasan Pemecahan Isu	: Membuat sistem pencatatan peminjaman buku tanah sebagai upaya peningkatan pengawasan dengan menggunakan <i>QR code</i> buku tanah.

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Berupa resume hasil konsultasi dan dokumentasi kegiatan lainnya	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Berkoordinasi dengan mentor dilakukan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal</p> <p><u>Akuntabel :</u> Melakukan koordinasi dengan mentor merupakan</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu</p>	<p><u>Melayani:</u> Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama</p>

			<p>suatu ketelitian dalam menciptakan inovasi baru</p> <p>Harmonis : Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja</p>	<p>kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani</p> <p><u>Profesional:</u> Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan Reforma Agraria untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan</p>
		<p>2. Mempelajari <i>software</i> terkait dengan pembuatan <i>QR code</i></p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Mempelajari sistem baru guna menghadirkan</p>		

				<p>inovasi dapat menjadi salah satu tahapan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal</p> <p><u>Kompeten :</u> Selalu menambah wawasan terkait dengan pembuatan sistem baru dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p><u>Adaptif :</u> turut melaksanakan nilai <i>Smart ASN</i></p>		<p>salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan membuat sistem pengawasan dengan memanfaatkan perkembangan digitalisasi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab</p> <p><u>Smart ASN :</u> Guna mendukung perkembangan zaman digitalisasi, maka perlu</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				meningkatkan pengetahuan berkaitan dengan literasi digital		
		3. Mempelajari <i>software</i> terkait dengan sistem aplikasi <i>QR code scanner</i>		<p><u>Berorientasi</u></p> <p><u>Pelayanan:</u> Mempelajari sistem sistem baru guna menghadirkan inovasi dapat menjadi salah satu tahapan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal</p> <p><u>Kompeten :</u> Selalu menambah wawasan terkait</p>		

				<p>dengan pembuatan sistem baru dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p><u>Adaptif :</u> turut melaksanakan nilai <i>Smart ASN</i> dengan membuat sistem pengawasan berupa digitalisasi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><u>Smart ASN :</u> Guna mendukung perkembangan zaman digitalisasi, maka perlu meningkatkan pengetahuan berkaitan dengan literasi digital</p>		
2.	Pengumpulan Data Buku Tanah	1. Membuat surat peminjaman buku tanah	Surat peminjaman buku tanah dan file inputan data	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Inovasi dilakukan untuk memudahkan pekerjaan guna memberikan pelayanan yang terbaik</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Kegiatan pengumpulan dan</p>	<p><u>Profesional:</u> Dalam mengumpulkan dan menginput data Buku tanah harus</p>

				<p><u>Akuntabel :</u> Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, ketelitian dan sesuai dengan kode etik</p> <p><u>Harmonis:</u> Surat dibutuhkan dengan tujuan bahwa telah adanya koordinasi dan pemantauan terkait keberadaan buku tanah yang dipinjam</p> <p><u>Loyal:</u></p>	<p>penginputan data buku tanah ini sangat penting dikarenakan menjadi objek utama dari dibuatnya sistem pengawasan</p>	<p>dilakukan dengan cermat dan teliti</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>Dengan membuat surat menjadi pertanggung jawaban kita untuk menjaga dokumen negara untuk tidak disebarluaskan sebagai bentuk kesetiaan kepada instansi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u></p> <p>Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk kedisiplinan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		2. Penginputan data buku tanah ke excel		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Untuk memberikan pelayanan yang prima, kita dituntut cekatan.</p> <p>Sehubungan pula dengan penginputan data kita harus cekatan agar dapat memberikan pelayanan secara cepat</p> <p><u>Akuntabel :</u></p>		

				<p>Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian dengan memastikan data yang di input valid dan tidak salah</p> <p><u>Adaptif :</u> Menggunakan sistem digitalisasi guna memudahkan pekerjaan</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				fungsi dengan penuh tanggung jawab		
3.	Melakukan proses pembuatan sistem pengawasan Buku Tanah	1. Pembuatan Email	Akun email, <i>QR code</i> buku tanah dan aplikasi <i>scanner QR code</i> Buku Tanah buku tanah	<u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan pelayanan dengan digitalisasi dapat membantu pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga dapat membantu memberikan pelayanan yang baik	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Kegiatan pembuatan <i>QR code</i> buku tanah dan sinkronisasi aplikasi dengan <i>spreadsheet</i> salah	<u>Profesional:</u> Pembuatan sistem pengawasan Buku Tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak

			<p><u>Adaptif :</u> Pembuatan email menjadi salah satu akses untuk menyimpan data secara digital</p> <p><u>Smart ASN :</u> Meningkatkan penggunaan media digital dalam meningkatkan kinerja</p>	<p>satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja</p>	<p>langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>
		<p>2. Pembuatan <i>QR code</i>, Pembuatan <i>sticker QR code</i> dan penempelan <i>sticker QR code</i></p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan perbaikan tiada henti dengan menghadirkan</p>		

				<p>sistem baru terkait dengan sistem pengawasan Buku Tanah</p> <p><u>Akuntabel :</u> Dibutuhkan ketelitian dalam pembuatan <i>QR code</i> agar terhindar dari kesalahan data</p> <p><u>Kompeten :</u> Mengasah kompetensi diri yang dimiliki dalam pekerjaan dengan mencoba mengasah kemampuan diri</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>terkait dengan teknologi</p> <p><u>Adaptif :</u> Melakukan inovasi dalam memudahkan pekerjaan dengan menggunakan teknologi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan pekerjaan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><u>Smart ASN :</u> Meningkatkan penggunaan media digital untuk meningkatkan kinerja</p>		
		<p>3. Mengunggah aplikasi dan mensinkronkan aplikasi <i>QR code scanner</i> dengan <i>spreadsheet</i></p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Selalu menghadirkan pembaharuan untuk memperbaiki pelayanan</p> <p><u>Kompeten :</u> Mengasah kompetensi diri yang dimiliki dalam pekerjaan</p>		

				<p><u>Adaptif :</u> Melakukan inovasi dalam memudahkan pekerjaan dengan menggunakan teknologi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan pekerjaan dapat meningkatkan penilaian kinerja</p> <p><u>Smart ASN :</u> Meningkatkan penggunaan media digital</p>	
--	--	--	--	--	--

4.	Sosialisasi	<p>1. Memberitahu pegawai terkhusus Seksi 2 terkait dengan penggunaan sistem pengawasan Buku Tanah berbasis <i>QR code</i> Buku Tanah</p>	<p>Dokumentasi Kegiatan</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan sosialisasi secara ramah agar sistem pengawasan dapat berjalan dengan baik guna memberikan pelayanan yang prima</p> <p><u>Akuntabel :</u> Sebagai bentuk tanggung jawab akan pekerjaan</p> <p><u>Harmonis:</u> Melakukan koordinasi dengan</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Penyampaian sistem pengawasan Buku Tanah berbasis <i>QR code</i> Buku Tanah dalam lingkup Seksi 2 Penetapan hak dan pendaftaran agar dapat menggunakannya dengan maksimal sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan</p>	<p><u>Melayani:</u> Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka pembuatan sistem pengawasan Buku Tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama etrkait tugas dan fungsi seksi 2 yaitu</p>
----	-------------	---	-----------------------------	---	--	--

				sistem pengawasan baru	pengelolaan pertanahan yang terpercaya	pemeliharaan data tanah
		2. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait dengan sistem pengawasan <i>QR code</i> Buku Tanah		<p><u>Berorientasi</u></p> <p><u>Pelayanan:</u> Dalam memberikan pelayanan yang prima, perlu adanya kritik dan saran untuk mengembangkan sistem yang ada agar lebih maksimal dan melakukan pembaharuan tiada henti apabila ada kesalahan</p>		<p><u>Profesional:</u> Kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik</p>

				<p><u>Kompeten :</u> Pengembangan kompetensi diri dengan masukan dari setiap pegawai</p> <p><u>Harmonis :</u> Menerima segala saran dan masukan demi kelancaran pekerjaan bersama</p> <p><u>Kolaboratif :</u> Dengan menerima saran dari pegawai lainnya dapat memadukan ide dan gagasan setiap</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				pegawai demi kelancaran pekerjaan		
5.	Evaluasi dan Laporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan evaluasi dan dokumentasi lainnya	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Evaluasi diperlukan untuk mewujudkan pelayanan prima yang maksimal</p> <p><u>Akuntabel:</u> Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam</p>	<p><u>Profesional:</u> Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p><u>Terpercaya:</u> Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan</p>

			<p><u>Kompeten :</u> Pengembangan kompetensi dirid engan masukan dari setiap pegawai</p> <p><u>Harmonis :</u> Menerima segala saran dan masukan demi kelancaran pekerjaan bersama</p> <p><u>Kolaboratif :</u> Dengan menerima saran dari pegawai lainnya dapat memadukan ide dan gagasan setiap pegawai untuk</p>	<p>upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	<p>kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>
--	--	--	--	---	--

				perkembangan kinerja		
		2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		<u>Akuntabel:</u> mengumpulkan segala bukti pekerjaan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan		
		3. Pembuatan Laporan Evaluasi		<u>Akuntabel:</u> mengumpulkan segala bukti pekerjaan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli			
			I	II	III	IV
1.	Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor				
		2. Mempelajari <i>software</i> terkait dengan pembuatan <i>QR code</i>				
		3. Mempelajari <i>software</i> terkait dengan sistem aplikasi <i>QR code scanner</i>				
2.	Pengumpulan Data Buku Tanah	1. Mmbuat surat peminjaman Buku Tanah				
		2. Penginputan data Buku Tanah ke excel				
3.		1. Pembuatan Email				

	Melakukan proses pembuatan sistem pengawasan Buku Tanah	2. Pembuatan <i>QR code</i> , Pembuatan <i>sticker QR code</i> dan penempelan <i>sticker QR code</i>				
		3. Mengunggah aplikasi dan mensinkronkan aplikasi <i>QR code scanner</i> dengan <i>spreadsheet</i>				
4.	Sosialisasi	1. Memberitahu pegawai terkhusus Seksi 2 terkait dengan penggunaan sistem pengawasan Buku Tanah berbasis <i>QR code</i> Buku Tanah				
		2. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait dengan sistem pengawasan <i>QR code</i> Buku Tanah				
5.	Evaluasi dan Laporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi				
		2. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan				

		3. Membuat laporan evaluasi				
--	--	-----------------------------	--	--	--	--

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Role Model : Bapak Husen S.H., Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur terkhusus di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, role model penulis adalah Bapak Husen, S.H. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sebagai seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar

ASN yaitu BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari.

Dalam nilai Beroritasi Pelayanan, beliau sangat sigap membantu keperluan, kebutuhan dan aduan dari masyarakat. Nilai akuntabilitas beliau pun sangat terlihat dari tanggung jawab beliau atas tugas-tugas yang beliau kerjakan dan kedisiplinan beliau terhadap waktu kedatangan ketika bekerja. Terkait dengan nilai harmonis dan adaptif, beliau merupakan orang yang sangat mudah berbau dengan pegawai-pegawai yang lain, pembawaan beliau yang supel dan ramah membuat banyak pegawai yang senang dengan beliau. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang pegawainya lakukan sehingga membuat stafnya selalu termotivasi dalam bekerja. Terkait dengan nilai kompeten, beliau merupakan orang yang berkompeten terbukti dengan sebelumnya beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan merangkap pula dengan menjabat Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Keseluruhan sifat dan perilaku yang Pak Husen lakukan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang harus ditiru oleh penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi yang telah sesuai dengan yang direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

1.1 Persiapan

a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

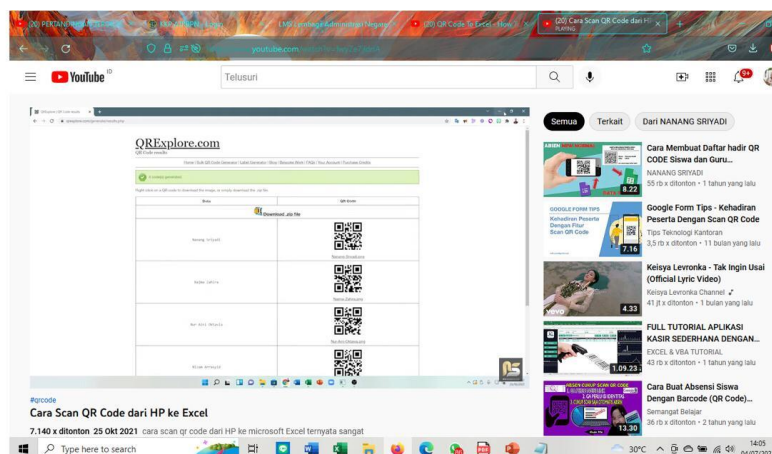
Tahapan konsultasi awal dengan mentor dilakukan pada hari Rabu, 06 Juli 2022, konsultasi tersebut dilakukan untuk membuat skema pelaksanaan aktualisasi penulis. Terkait dengan judul aktualisasi penulis, yang berjudul “Optimalisasi Sistem Pengawasan Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Dengan Penggunaan *QR Code* Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur”, Ibu Arini Prasetyowati, S.H. selaku mentor memberikan penulis saran untuk pelaksanaan aktualisasi yang membutuhkan buku tanah sebagai objek utama, dilakukan dengan sistem uji coba. Nantinya, penulis akan diberikan satu album buku tanah untuk dijadikan objek pembuatan *QR Code* buku tanah. Alasan dari uji coba dengan cara tersebut adalah mengingat awal aktualisasi yang tidak Panjang, sehingga mentor menyarankan untuk fokus pada satu album terlebih dahulu.



Gambar 3.2 Konsultasi awal dengan mentor

b. Mempelajari *software* terkait dengan pembuatan *QR Code*

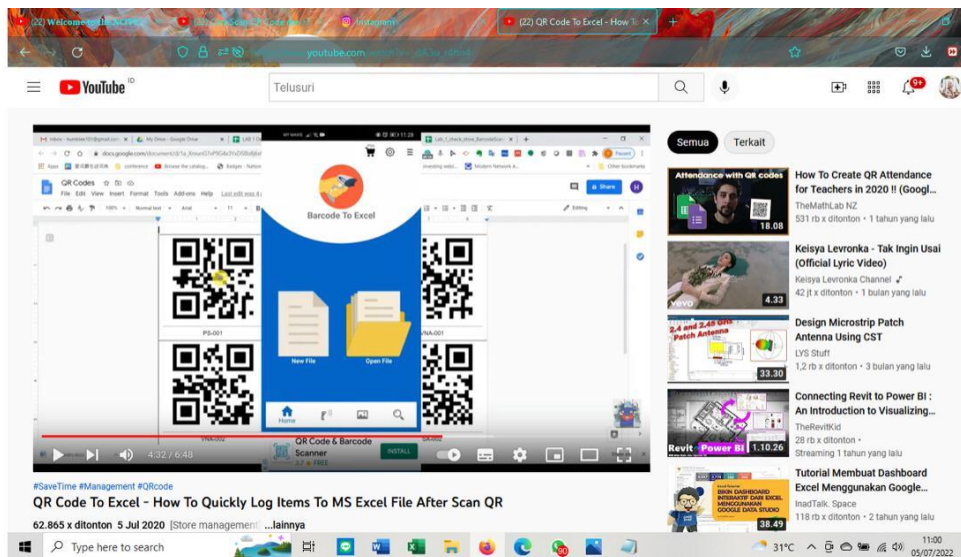
Tahapan ini dilakukan secara mandiri dalam rangka peningkatan kompetensi dan pengetahuan mengenai substansi terkait dengan topik aktualisasi yang di angkat. Karena pada dasarnya penulis bukan lulusan sistem informasi maupun teknik informatika, maka pengetahuan penulis tentang dunia IT masih kurang. Sehingga untuk memperlancar pelaksanaan aktualisasi penulis dan juga untuk menambah wawasan, penulis mempelajari terkait dengan *software* terkait dengan pembuatan *QR Code* melalui media Youtube.



Gambar 3.3 Mempelajari *software* terkait dengan pembuatan *QR Code*

c. Mempelajari *software* terkait dengan sistem aplikasi *QR Code scanner*

Sama dengan tahapan sebelumnya, tahapan ini dilakukan secara mandiri dalam rangka peningkatan kompetensi dan pengetahuan mengenai substansi terkait dengan topik aktualisasi yang di angkat. Karena pada dasarnya penulis bukan lulusan sistem informasi maupun teknik informatika, maka pengetahuan penulis tentang dunia IT masih kurang. Sehingga untuk memperlancar pelaksanaan aktualisasi penulis dan juga untuk menambah wawasan, penulis mempelajari terkait dengan *software* sistem aplikasi *QR Code scanner* melalui media Youtube.



Gambar 3.4 mempelajari terkait dengan *software* sistem aplikasi *QR Code scanner*

1.2 Pengumpulan Data Buku Tanah

a. Membuat surat peminjaman buku tanah

Tahapan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan koordinasi penulis dengan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terutam dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bapak Husen, S.H., bahwasanya dalam kegiatan aktualiasi ini penulis meminjam satu album buku tanah sebagai

objek utama aktualisasi. Dan sebagai balasan dari surat yang penulis buat, maka dilakukan pula penyerahan album buku tanah



Gambar 3.5 Penyerahan surat peminjaman buku tanah



Gambar 3.6 Penyerahan album buku tanah

b. Penginputan buku tanah ke excel

Dalam tahapan ini, penulis menginput data etrkait dengan, nomor hak, jenis hak, pemilik buku tanah, desa dan kecamatan buku tanah. Yang nantinya dari data data tersebut akan dilakukan pembuatan *QR Code* buku tanah, yang pembuatannya menggunakan web yang telah dipelajari sebelumnya.

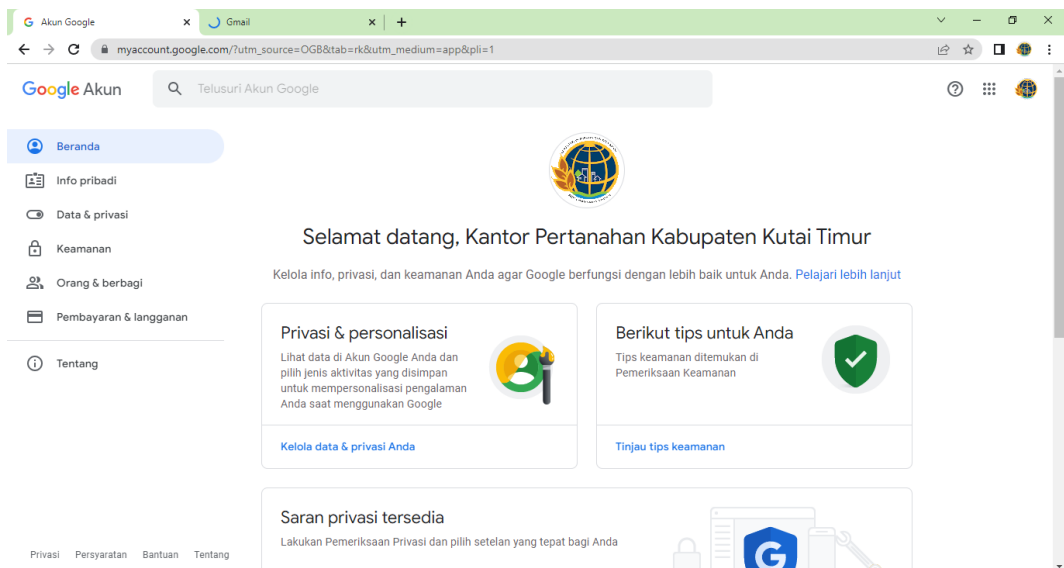
No.	Nomor Hak	Jenis Hak	Pemilik	Kecamatan	Desa
1	16.09.04.01.1.03601	Hak Milik	Bahrn Naji	Sangatta Utara	Sangatta Utara
2	16.09.04.01.1.03602	Hak Milik	Edi Maryono	Sangatta Utara	Sangatta Utara
3	16.09.04.01.1.03603	Hak Milik	Supeno	Sangatta Utara	Sangatta Utara
4	16.09.04.01.1.03604	Hak Milik	Soladi	Sangatta Utara	Sangatta Utara
5	16.09.04.01.1.03605	Hak Milik	Muflikun	Sangatta Utara	Sangatta Utara
6	16.09.04.01.1.03606	Hak Milik	Samian	Sangatta Utara	Sangatta Utara
7	16.09.04.01.1.03607	Hak Milik	Suriani, SE	Sangatta Utara	Sangatta Utara
8	16.09.04.01.1.03608	Hak Milik	Sudaryoto	Sangatta Utara	Sangatta Utara
9	16.09.04.01.1.03609	Hak Milik	M. Yusuf	Sangatta Utara	Sangatta Utara
10	16.09.04.01.1.03610	Hak Milik	Jan Aries Watania	Sangatta Utara	Sangatta Utara
11	16.09.04.01.1.03611	Hak Milik	Gunawan Ramadanu SE	Sangatta Utara	Sangatta Utara
12	16.09.04.01.1.03612	Hak Milik	Yudianto Suparno	Sangatta Utara	Sangatta Utara
13	16.09.04.01.1.03613	Hak Milik	Arifin	Sangatta Utara	Sangatta Utara
14	16.09.04.01.1.03614	Hak Milik	Sukaesih	Sangatta Utara	Sangatta Utara
15	16.09.04.01.1.03615	Hak Milik	Manna Abbas	Sangatta Utara	Sangatta Utara

Gambar 3.7 File Excel Daftar Buku Tanah

1.3 Melakukan proses pembuatan sistem pengawasan buku tanah

a. Pembuatan email

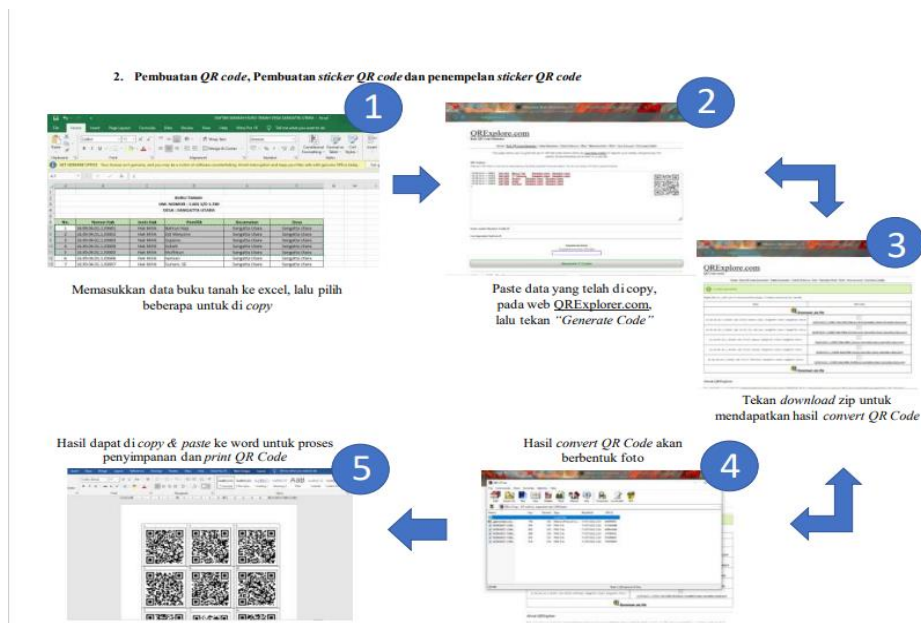
Untuk melaksanakan aktualisasi ini, penuli membuat akun email khusus terkait dengan pencatatan peminjaman buku tanah. Yang nantinya, email ini akan mengsinkronkan spreadsheet dengan aplikasi *QR Code scanner* sebagai media pencatatan peminjaman buku tanah.



Gambar 3.8 Email kantor khusus kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah

b. Pembuatan *QR code*, Pembuatan *sticker QR code* dan penempelan *sticker QR code*

Dalam tahap ini sebagai media utama pencatatan, penulis melakukan Pembuatan *QR code*, Pembuatan *sticker QR code* dan penempelan *sticker QR code*, dalam waktu 3 hari pengerjaan. Pembuatan *QR code* dilakukan dengan menggunakan web yang ada telah dipelajari, lalu untuk pembuatan *sticker QR Code*, penulis menggunakan jasa percetakan, dan kegiatan penempelan penulis lakukan secara mandiri dengan menempelkannya pada bagian belakang buku tanah.



Gambar 3.9 *Workflow* pembuatan *QR Code* Buku Tanah



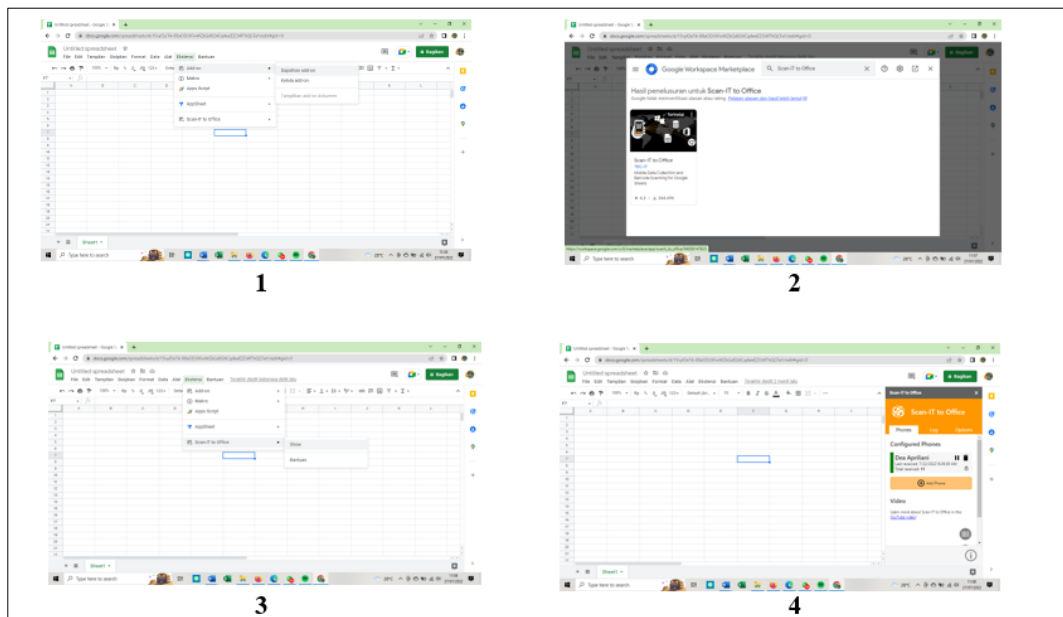
Gambar 3.10 Kegiatan Pembuatan dan Penempelan *Sticker QR Code* Buku Tanah

c. Mengunggah aplikasi dan mensinkronkan aplikasi *QR code scanner* dengan *spreadsheet*

Dalam tahapan ini, penulis melakukan sinkronisasi aplikasi dengan *spreadsheets* sesuai dengan arahan video yang penulis pelajari sebelumnya. Nantinya aplikasi yang telah di unggah di *handphone* akan tersambung dengan *spreadsheet* yang telah dipasang aplikasi yang sama dengan yang ada di *handphone* penulis.



Gambar 3.11 *Workflow* Sinkronisasi aplikasi di *handphone*



Gambar 3.12 *Workflow* Sinkronisasi aplikasi dengan *spreadsheet*

Deskripsi Kegiatan “Mengunggah Aplikasi Dan Mensinkronkan Aplikasi *QR Code Scanner* Dengan *Spreadsheet*”

- **Menunggah aplikasi di handphone**
 1. *Download* Scan-IT to Office di playstore/appstore
 2. Pilih *add connection*
 3. Pilih *Google Sheets (Add-on)*
 4. Scan QR Code yang telah muncul di *spreadsheet* ketika telah menambahkan Scan-IT to Office
 5. Setelah mengscan QR Code, nantinya akan auto terhubung sehingga aplikasi siap digunakan
- **Sinkronisasi Scan-IT to Office pada spreadsheets**
 1. Buka spreadsheets, pilih ekstensi, pilih add-on lalu pilih dapatkan add-on
 2. Cari di pencarian “Scan-IT to Office”
 3. Instal Scan-IT to Office
 4. Lalu kembali lagi ke menu ekstensi, pilih Scan-IT to Office, lalu pilih Show
 5. Nantinya Scan-IT to Office akan auto terhubung dan memunculkan *QR Code* untuk menghubungkan aplikasi di handphone dengan *spreadsheets*

Gambar 3.13 Deskripsi Kegiatan Mengunggah aplikasi dan mensinkronkan aplikasi *QR Code scanner* dengan *spreadsheets*

1.4 Sosialisasi

- a. Memberitahu pegawai terkhusus Seksi 2 terkait dengan penggunaan sistem pengawasan Buku Tanah berbasis QR code Buku Tanah

Dalam tahapan ini, sebagai wujud pelaksanaan aktualisasi penulis, penulis melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai seksi 2 mengenai prosedur peminjaman buku tanah yang menggunakan sistem *QR Code* buku tanah. Penulis, menjelaskan bagaimana cara kerja aplikasi yang digunakan dan juga berkoordinasi terkait pelaksanaan perubahan pencatatan peminjaman dari yang sebelumnya manual dan sekarang diubah dengan sistem digitalisasi. Dalam sosialisasi ini pun, terlihat dari para pegawai pun antusias dengan adanya perubahan ini, sehingga beberapa pegawai pun memberikan kritik dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi penulis



Gambar 3.14 Kegiatan Sosialisasi

- b. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait dengan sistem pengawasan *QR code* Buku Tanah

Setelah melaksanakan sosialisasi, tahapan selanjutnya adalah menindak lanjuti saran dan rekan-rekan kerja terkait dengan aktualisasi penulis. Saran yang diberikan kebanyakan berkenaan dengan tata letak sticker QR Code yang sebelumnya ditempelkan pada bagian belakang buku tanah yang diharapkan untuk dipindah ke plastik buku tanah yang ada di buku album. Sehingga atas saran yang masuk, penulis pun memindahkan tata letak sticker *QR Code* tersebut.



Gambar 3.15 Pemindahan *Sticker QR Code* Buku Tanah

1.5 Evaluasi dan Laporan

- a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

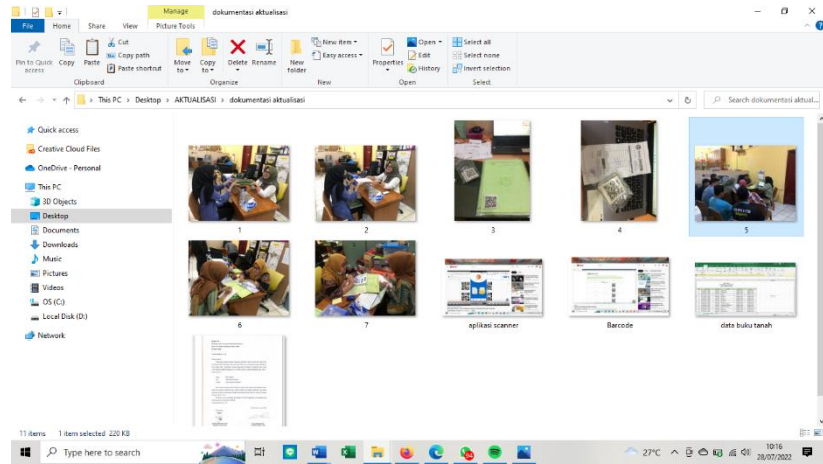
Dalam tahapan ini, penulis berkoordinasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis lalui, dan dalam tahapan ini tidak banyak evaluasi yang diberikan oleh mentor. Karena dalam pelaksanaan aktualisasi sendiri, penulis selalu berkoordinasi dengan mentor dan rekan-rekan pegawai yang lain. Sehingga pelaksanaan yang dilalui berdasarkan masukan dari rekan-rekan seksi 2. Dalam tahapan ini mentor memberikan masukan berupa pembuatan *workflow* dari peminjaman buku tanah dengan sistem baru yang ada.



Gambar 3.16 Koordinasi dengan mentor

- b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

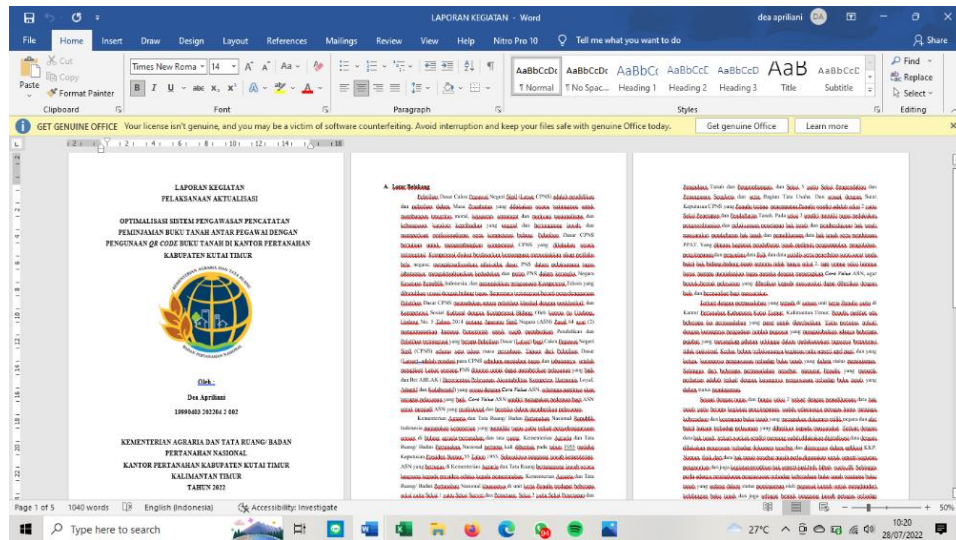
Sebagai bentuk tanggung jawab penulis berkaitan dengan amanah pelaksanaan aktualisasi, dalam tahapan ini penulis mengumpulkan dokumentasi kegiatan yang telah dilalui selama masa pelaksanaan aktualisasi. Dengan tujuan, membuktikan bahwa penulis benar benar mengerjakan aktualisasi dengan baik.



Gambar 3.17 Evidence kegiatan aktualisasi

c. Pembuatan Laporan Evaluasi

Dalam tahapan ini penulis membuat laporan kegiatan yang melaporkan bahwa pelaksanaan aktualisasi penulis telah berjalan sesuai dengan rencana kegiatan awal pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 3.18 Laporan kegiatan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan	4. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Berupa resume hasil konsultasi dan dokumentasi kegiatan lainnya	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Telah Melakukan koordinasi dengan mentor dilakukan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal</p> <p><u>Akuntabel</u> : telah Melakukan</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis</p>	<p><u>Melayani:</u> Melaksanakan Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara</p>

			koordinasi dengan mentor merupakan suatu ketelitian dalam menciptakan inovasi baru	sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya	sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani
		5. Mempelajari <i>software</i> terkait	<p>Harmonis : Dengan telah melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u></p>		<p><u>Profesional:</u> Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan Reforma Agraria</p>

		dengan pembuatan <i>QR code</i>		<p>Telah Mempelajari sistem baru guna menghadirkan inovasi dapat menjadi salah satu tahapan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal</p> <p><u>Kompeten :</u> Selalu menambah wawasan terkait dengan pembuatan sistem baru dapat meningkatkan kompetensi diri</p>		<p>untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi</p>
--	--	------------------------------------	--	---	--	---

				<p><u>Adaptif :</u> turut melaksanakan nilai <i>Smart ASN</i> dengan membuat sistem pengawasan dengan memanfaatkan perkembangan digitalisasi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Telah Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab</p> <p><u>Smart ASN :</u></p>	
--	--	--	--	---	--

				Guna mendukung perkembangan zaman digitalisasi, maka perlu meningkatkan pengetahuan berkaitan dengan literasi digital		
		6. Mempelajari <i>software</i> terkait dengan sistem aplikasi <i>QR code scanner</i>		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u></p> <p>Setelah Mempelajari sistem sistem baru guna menghadirkan inovasi dapat menjadi salah satu tahapan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal</p>		

				<p><u>Kompeten :</u> Selalu menambah wawasan terkait dengan pembuatan sistem baru dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p><u>Adaptif :</u> turut melaksanakan nilai <i>Smart ASN</i> dengan membuat sistem pengawasan berupa digitalisasi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Setelah Melakukan pekerjaan sesuai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab</p> <p><u>Smart ASN :</u> Guna mendukung perkembangan zaman digitalisasi, maka perlu meningkatkan pengetahuan berkaitan dengan literasi digital</p>		
2.	Pengumpulan Data Buku Tanah	3. Membuat surat peminjaman buku tanah	Surat peminjaman buku tanah	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u></p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p><u>Profesional:</u></p>

			<p>dan file inputan data</p>	<p>Inovasi dilakukan untuk memudahkan pekerjaan guna memberikan pelayanan yang terbaik</p> <p><u>Akuntabel :</u> Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, ketelitian dan sesuai dengan kode etik</p> <p><u>Harmonis:</u> Surat dibutuhkan dengan tujuan bahwa telah adanya koordinasi dan</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Kegiatan pengumpulan dan penginputan data buku tanah ini sangat penting dikarenakan menjadi objek utama dari dibuatnya sistem pengawasan</p>	<p>Dalam mengumpulkan dan menginput data Buku buku tanah harus dilakukan dengan cermat dan teliti</p>
--	--	--	------------------------------	---	---	---

				<p>pemantauan terkait keberadaan buku tanah yang dipinjam</p> <p><u>Loyal:</u> Dengan membuat surat menjadi pertanggung jawaban kita untuk menjaga dokumen negara untuk tidak disebarluaskan sebagai bentuk kesetiaan kepada instansi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Melakukan pekerjaan sesuai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk kedisiplinan</p>		
		<p>4. Penginputan data buku tanah ke excel</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Untuk memberikan pelayanan yang prima, kita dituntut cekatan. Sehubungan pula dengan penginputan data kita harus cekatan agar dapat memberikan</p>		

				<p>pelayanan secara cepat</p> <p><u>Akuntabel :</u> Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian dengan memastikan data yang di input valid dan tidak salah</p> <p><u>Adaptif :</u> Menggunakan sistem digitalisasi guna memudahkan pekerjaan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><u>Manajemen ASN:</u> Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab</p>		
3.	Melakukan proses pembuatan sistem pengawasan Buku Tanah	4. Pembuatan Email	Akun email, <i>QR code</i> buku tanah dan aplikasi <i>scanner QR code</i> Buku Tanah buku tanah	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan pelayanan dengan digitalisasi dapat membantu pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga dapat membantu memberikan pelayanan yang baik</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Kegiatan pembuatan <i>QR code</i> buku tanah dan sinkronisasi aplikasi dengan</p>	<p><u>Profesional:</u> Pembuatan sistem pengawasan Buku Tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung</p>

				<p><u>Adaptif :</u> Pembuatan email menjadi salah satu akses untuk menyimpan data secara digital</p> <p><u>Smart ASN :</u> Meningkatkan penggunaan media digital dalam meningkatkan kinerja</p>	<p><i>spreadsheet</i> salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja</p>	<p>maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>
		<p>5. Pembuatan <i>QR code</i>, Pembuatan <i>sticker QR code</i> dan penempelan <i>sticker QR code</i></p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan perbaikan tiada henti dengan</p>		

				<p>menghadirkan sistem baru terkait dengan sistem pengawasan Buku Tanah</p> <p><u>Akuntabel :</u> Dibutuhkan ketelitian dalam pembuatan <i>QR code</i> agar terhindar dari kesalahan data</p> <p><u>Kompeten :</u> Mengasah kompetensi diri yang dimiliki dalam pekerjaan dengan mencoba mengasah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kemampuan diri terkait dengan teknologi</p> <p><u>Adaptif :</u> Melakukan inovasi dalam memudahkan pekerjaan dengan menggunakan teknologi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan pekerjaan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><u>Smart ASN :</u> Meningkatkan penggunaan media digital untuk meningkatkan kinerja</p>		
		<p>6. Mengunggah aplikasi dan mensinkronkan aplikasi <i>QR code scanner</i> dengan <i>spreadsheet</i></p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Selalu menghadirkan pembaharuan untuk memperbaiki pelayanan</p> <p><u>Kompeten :</u> Mengasah kompetensi diri yang dimiliki dalam pekerjaan</p>		

				<p><u>Adaptif :</u> Melakukan inovasi dalam memudahkan pekerjaan dengan menggunakan teknologi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u> Berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan pekerjaan dapat meningkatkan penilaian kinerja</p> <p><u>Smart ASN :</u></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Meningkatkan penggunaan media digital		
4.	Sosialisasi	3. Memberitahu pegawai terkhusus Seksi 2 terkait dengan penggunaan sistem pengawasan Buku Tanah berbasis <i>QR code</i> Buku Tanah	Dokumentasi Kegiatan	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan sosialisasi secara ramah agar sistem pengawasan dapat berjalan dengan baik guna memberikan pelayanan yang prima</p> <p><u>Akuntabel :</u> Sebagai bentuk tanggung jawab akan pekerjaan</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Penyampaian sistem pengawasan Buku Tanah berbasis <i>QR code</i> Buku Tanah dalam lingkup Seksi 2 Penetapan hak dan pendaftaran agar dapat menggunakannya dengan maksimal</p>	<p><u>Melayani:</u> Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka pembuatan sistem pengawasan Buku Tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama</p>

			<p><u>Harmonis:</u> Melakukan koordinasi dengan sistem pengawasan baru</p>	sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	etrikait tugas dan fungsi seksi 2 yaitu pemeliharaan data tanah
		<p>4. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait dengan sistem pengawasan <i>QR code</i> Buku Tanah</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Dalam memberikan pelayanan yang prima, perlu adanya kritik dan saran untuk mengembangkan sistem yang ada agar lebih maksimal dan melakukan pembaharuan tiada henti apabila ada kesalahan</p>		<p><u>Profesional:</u> Kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik</p>

				<p><u>Kompeten :</u> Pengembangan kompetensi diri dengan masukan dari setiap pegawai</p> <p><u>Harmonis :</u> Menerima segala saran dan masukan demi kelancaran pekerjaan bersama</p> <p><u>Kolaboratif :</u> Dengan menerima saran dari pegawai lainnya dapat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				memadukan ide dan gagasan setiap pegawai demi kelancaran pekerjaan		
5.	Evaluasi dan Laporan	4. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan evaluasi dan dokumentasi lainnya	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Evaluasi diperlukan untuk mewujudkan pelayanan prima yang maksimal</p> <p><u>Akuntabel:</u> Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi</p>	<p><u>Profesional:</u> Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional</p> <p><u>Terpercaya:</u> Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab</p>

				<p><u>Kompeten :</u> Pengembangan kompetensi diridengan masukan dari setiap pegawai</p> <p><u>Harmonis :</u> Menerima segala saran dan masukan demi kelancaran pekerjaan bersama</p> <p><u>Kolaboratif :</u> Dengan menerima saran dari pegawai lainnya dapat memadukan ide dan</p>	<p>Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	<p>sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>
--	--	--	--	--	---	---

				gagasan setiap pegawai untuk perkembangan kinerja		
		5. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		<u>Akuntabel:</u> mengumpulkan segala bukti pekerjaan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan		
		6. Pembuatan Laporan Evaluasi		<u>Akuntabel:</u> mengumpulkan segala bukti pekerjaan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan		

--	--	--	--	--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan, baik internal maupun eksternal diantaranya:

3.1 Manfaat Internal

a. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur

1. Meningkatkan kualitas kinerja dengan memanfaatkan aplikasi yang ada terkait dengan kegiatan pencatatan peminjaman buku tanah.
2. Mempermudah pekerjaan dan juga turut serta meningkatkan pengawasan keberadaan dokumen negara.
3. Memberikan sumbangan yang positif terhadap kemajuan Instansi serta kondusifnya iklim pelayanan pertanahan di Indonesia.

b. Bagi penulis

Pelaksanaan aktualisasi ini turut memberikan kontribusi terkait dengan pembaharuan sistem pencatatan peminjaman buku tanah sehingga dapat membantu kinerja pegawai.

3.2 Manfaat Eksternal

a. Bagi Kementerian ATR/BPN

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Pelayanan pada umumnya dan Kementerian ATR/BPN

b. Bagi masyarakat

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini memang tidak ebrhubungan langsung dengan masyarakat, namun perlu diketahui digitalisasi pencatatan peminjaman dapat meningkatkan keamanan berkas-berkas masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan uraian hasil pelaksanaan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

a. Rekan kerja seksi penetapan hak dan pendaftaran

Pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan lancar tidak lepas dari peran aktif seluruh rekan kerja di seksi 2. Suasana yang hangat, saling mendukung, saling membantu dan juga terbuka satu sama lain membuat pelaksanaan aktualisasi ini lebih mudah dan lancar.

b. Atasan langsung

Tidak hanya dari rekan kerja, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pun Bapak Husen,S.H., sangat antusias terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis. Beliau, terbuka atas ide-ide penulis, karena sangat membantu meningkatkan mutu dan pelayanan pegawai, terutama seksi 2. Baik dari Kepala Kantor Pertanaha Kabupaten Kutai Timur Bapak Dr. Murad Abdullah, S.SiT, M.H. sangat terbuka terhadap inovasi-inovasi baru yang dapat mempermudah kinerja pegawai.

b. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

a. *Skill*

Dalam tahapan awal, penulis memiliki kesulitan bagaimana cara menciptakan sistem tersebut. Karena pada dasarnya background penulis bukan lulusan informatika dan pengetahuan penulis tentang IT cukup minim, sehingga memerlukan saran dari teman untuk menentukan aplikasi ataupun *software* mana yang dapat digunakan.

b. Anggaran biaya

Belum adanya alokasi dana terkait pembaharuan sistem pencatatan peminjaman buku tanah, sehingga untuk biaya *print sticker barcode* masih menggunakan dana pribadi penulis.

c. Tugas kantor

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis juga disambi dengan menegrjakan tugas kantor berupakan validasi sertipikat PTSL dan juga tugas yang lain. Sehingga seringkali penulis harus menunda pengerjaan aktualisasi untuk mendahulukan tugas kantor.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut

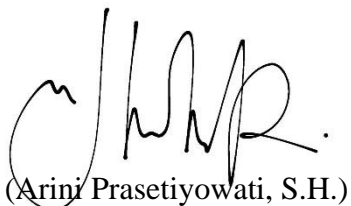
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan koordinasi dengan atasan	Berorientasi Pelayanan : Koordinasi untuk melanjutkan salah satu bentuk pelayanan terkait pengawasan buku tanah Harmonis : melakukan koordinasi untuk menjaga kelancaran inovasi yang dibuat	Berorientasi pelayanan : Melakukan koordinasi untuk melanjutkan salah satu bentuk pelayanan pengawasan buku tanah Harmonis : Melakukan koordinasi dengan atasan maupun rekan kerja lainnya terkait tindak lanjut inovasi yang telah dibuat

2.	Meningkatkan wawasan tentang software pembuatan <i>QR Code</i>	<p>Kompeten : Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan guna mempertajam inovasi yang telah dibuat</p> <p>Adaptif : Meningkatkan penggunaan teknologi untuk mempermudah kerja di kantor</p>	<p>Kompeten : Dengan memperbaharui wawasan terkait dengan software pembuatan <i>QR Code</i></p> <p>Adaptif : Dengan mempelajari web/aplikasi/<i>software</i> terkait dengan pembuatan <i>QR Code</i> massal</p>
3.	Pembuatan <i>QR Code</i> terhadap buku tanah tahun 2022 - dst	<p>Berorientasi Pelayanan : meningkatkan pelayanan dengan meningkatkan kinerja di lingkungan internal kantor</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab atas inovasi yang dibuat</p>	<p>Berorientasi pelayanan : Dengan melanjutkan sistem pencatatan pengawasan peminjaman buku tanah untuk meningkatkan kinerja internal kantor</p> <p>Akuntabel : Melanjutkan pembuatan <i>QR Code</i> terhadap buku-buku tanah tahun 2022 – dst</p>

Kutai Timur, 31 Juli 2022

Menyetujui

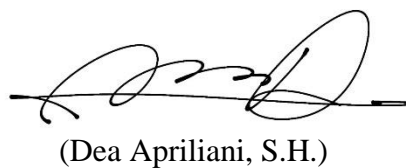
Mentor



(Arini Prasetiyowati, S.H.)

NIP 19880108 201801 2 001

Peserta Pelatihan



(Dea Apriliani, S.H.)

NIP 19990403 202204 2 002 -

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan 5 (lima) kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang direncanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur. Dalam pelaksanaannya penulis mampu melaksanakan dengan baik dan selesai tepat waktu. Meskipun ada beberapa kendala, namun kendala tersebut tidak menghalangi penulis melaksanakan aktualisasi.

Didalam melaksanakan setiap tahap kegiatan, penulis selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu BerAKHLAK, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, oyal, adaptif dan kolaboratif. Sehingga meskipun dihadapkan dengan beberapa kendala yang ada dalam masa pelaksanaan, penulis mampu menyelesaikan laporan dengan baik dan maksimal.

Dalam pembaharuan sistem pencatatan peminjaman buku tanah yang sekarang menggunakan *QR Code* Buku Tanah dapat merubah pola kerja pegawai dan memudahkan pegawai untuk melakukan pengawasan serta pencatatan peminjaman buku tanah.

Kesimpulan terakhir, dengan dilaksanakannya pencatatan peminjaman menggunakan *QR Code* buku tanah dan diaktualisasikannya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui tahapan-tahapan kegiatan secara langsung, maka penulis memiliki gambaran yang mendalam mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Sehingga dalam melakukan setiap pekerjaan yang diamanahkan kepada penulis khususnya dan kepada seluruh pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN pada umumnya dilakukan dengan berpegang teguh pada nilai-nilai dasar ASN.

B. Rekomendasi

Dari pelaksanaan aktualisasi penulis berjudul Optimalisasi Sistem Pengawasan Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Dengan Penggunaan *QR Code* Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur, penulis berharap bahwa pembaharuan sistem pencatatan ini dapat

dilaksanakan secara berkelanjutan. Karena dari perubahan yang ada manfaat yang dirasakan pun cukup signifikan. Namun, dalam pelaksanaan tindak lanjut, penulis berharap baik kepada mentor ataupun atasan langsung, bahwa nantinya ada pendanaan khusus terkait dengan kegiatan ini, mengingat butuhnya dana untuk mencetak sticker *QR Code* yang akan dipasang pada plastik album buku tanah.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Pub. L. No. 7 (2018).
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pub. L. No. 5 (2014).
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*. (n.d.). Retrieved June 25, 2022, from <https://www.atrbpn.go.id/>
- Negara, L. A. (2021a). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif*.
- Negara, L. A. (2021b). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel*.
- Negara, L. A. (2021c). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*.
- Negara, L. A. (2021d). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan*.
- Negara, L. A. (2021e). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis*.
- Negara, L. A. (2021f). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara*.
- Negara, L. A. (2021g). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif*.
- Negara, L. A. (2021h). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten*.
- Negara, L. A. (2021i). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal*.
- Negara, L. A. (2021j). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN*.
- Negara, L. A. (2021k). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Smart ASN*.
- Negara, L. A. (2021l). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara*.

Lampiran 1

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Dea Apriliani
NIP : 199904032022042002
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur
Instansi : Kementerian ATR/BPN


Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Kutai Timur, 31 Juli 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui

(Arini Prasetiyowati, S.H.)


(Dea Apriliani, S.H)

Lampiran 2

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Persiapan																
	- Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1		1				3	1	1		1				3
	- Mempelajari software terkait dengan pembuatan QR code	1		1			1		3	1		1			1		3
	- Mempelajari software terkait dengan sistem aplikasi QR code scanner	1		1			1		3	1		1			1		3
2.	Pengumpulan Data Buku Tanah																
	- Membuat surat peminjaman buku tanah	1	1						2	1	1						2
	- Penginputan data ke excel	1		1			1		3	1		1			1		3

3.	Melakukan proses pembuatan sistem pengawasan buku tanah																
	- Pembuatan email	1					1		2	1					1		2
	- Pembuatan QR code, Pembuatan sticker QR code dan penempelan sticker QR code	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
	- Mengunggah aplikasi dan mensinkronkan aplikasi QR code scanner dengan spreadsheet	1		1			1		3	1		1			1		3
4.	Sosialisasi																
	- Memberitahu pegawai terkhusus Seksi 2 terkait dengan penggunaan sistem pengawasan buku tanah berbasis QR code buku tanah	1	1		1				3	1	1		1				3


	- Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait dengan sistem pengawasan QR code buku tanah	1		1	1				3	1		1	1				3
5.	Evaluasi dan laporan																
	- Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1				4	1	1	1	1				4
	- Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		1						1		1						1
	- Membuat laporan evaluasi		1						1		1						1
	Jumlah	11	8	6	5	0	6	0	35	11	8	6	5	0	6	0	35

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dea Apriliani
NIP : 199904032022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengawasan terhadap kegiatan peminjaman buku tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur
Gagasan : Optimalisasi Sistem Pengawasan Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Dengan Penggunaan *Qr Code* Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur


Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">- Melakukan konsultasi dengan mentor- Mempelajari <i>software</i> terkait dengan pembuatan <i>QR Code</i>- Mempelajari <i>software</i> terkait dengan sistem aplikasi <i>QR Code Scanner</i>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:<ul style="list-style-type: none">- Resume- Dokumentasi kegiatan✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:<ul style="list-style-type: none">- Konsultasi dengan mentor :<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan : berkoordinasi dengan mentor dilakukan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal• Akuntabel : melakukan koordinasi dengan mentor merupakan suatu	-	

<p>bagian ketelitian dalam menciptakan inovasi baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan kekaraban anatr pegawai dan keselarasan dalam bekerja - Mempelajari <i>software</i> terkait dengan pembuatan <i>QR Code</i> - Mempelajari <i>software</i> terkait dengan sistem aplikasi <i>QR Code scanner</i> • Berorientasi pelayanan : mempelajari sistem baru gunan menghadirkan inovasi dapat menjadi salah satu tahapan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal • Kompeten : selalu menambah wawasan terkait dengan pembuatan sistem baru dapat meningkatkan kompetensi diri • Adaptif : turut melaksanakan nilai smart ASN dengan membuat sistem pengawasan dengan memanfaatkan perkembangan digitalisasi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani: Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor 		
---	--	--


<ul style="list-style-type: none"> - Profesional: Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan Reforma Agraria untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan Data Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan (sesuai dengan timeline jadwal pelaksanaan aktualiasi): <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat peminjaman buku tanah - Penginputan data buku tanah ke excel ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Surat peminjaman buku tanah - File inputan data ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat peminjaman buku tanah : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : inovasi dilakukan untuk memudahkan pekerjaan guna memberikan pelayanan yang terbaik • Akuntabel : menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, ketelitian dan sesuai dengan kode etik • Harmonis : surat dibutuhkan dengan tujuan bahwa telah adanya koordinasi dan pemantauan terkait dengan buku tanah yang dipinjam 	-	

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : dengan membuat surat menjadi pertanggungjawaban kita untuk menjaga dokumen negara untuk tidak disebarluaskan sebagai bentuk kesetiaan kepada instansi - Penginputan data buku tanah ke excel • Berorientasi pelayanan : untuk memberikan pelayanan yang prima, kita dituntut cekatan. Sehubungan pula dengan penginputan data kita harus cekatan agar dapat memberikan pelayanan secara cepat • Akuntabel : menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab dan ketelitian dengan memastikan data yang di input valid dan tidak salah • Adaptif : menggunakan sistem digitalisasi guna memudahkan pekerjaan ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan pengumpulan dan penginputan data buku tanah ini sangat penting dikarenakan menjadi objek utama dari dibuatnya sistem pengawasan ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : dalam mengumpulkan dan menginput data buku tanah harus dilakukan dengan cermah dan teliti 		
---	--	--


Kegiatan 3 : Melakukan Proses Pembuatan Sistem Pengawasan Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan (Sesuai dengan <i>timeline</i> jadwal pelaksanaan aktualisasi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan email - Pembuatan <i>QR code</i>, Pembuatan <i>Sticker QR Code</i> dan penempelan <i>sticker QR Code</i> - Mengunggah aplikasi dan mensinkronkan aplikasi <i>QR code scanner</i> dengan <i>spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akun email - <i>QR Code</i> buku tanah - Aplikasi <i>scanner QR Code</i> buku tanah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan email : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : melakukan pelayanan dengan digitalisasi dapat membantu pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga dapat membantu memberikan pelayanan yang baik • Adaptif : pembuatan email menjadi salah satu akses untuk menyimpan data secara digital - Pembuatan <i>QR Code</i>, pembuatan <i>sticker QR code</i>, dan penempelan <i>sticker QR Code</i> • Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti dengan menghadirkan sistem baru terkait dengan 	-	

<p>sistem pengawasan buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dibutuhkan ketelitian dalam pembuatan <i>QR code</i> agar terhindar dari kesalahan data • Kompeten : mengasah kompetensi diri yang dimiliki dalam pekerjaan dengan mencoba mengasah kemampuan • Adaptif : melakukan inovasi dalam memudahkan pekerjaan dengan menggunakan teknologi <p>- Mengunggah aplikasi dan mensinkronkan aplikasi <i>QR Code scanner</i> dengan <i>spreadsheet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : selalu menghadirkan pembaharuan untuk memperbaiki pelayanan • Kompeten : mengasah kompetensi diri yang dimiliki dalam pekerjaan • Adaptif : melakukan inovasi dalam memudahkan pekerjaan dengan menggunakan teknologi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan QR Code buku tanah dan sinkronisasi aplikasi dengan spreadsheet salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kerja</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : Pembuatan sistem pengawasan Buku Tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam 		
--	--	--

<p>rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>		
--	--	--


Kegiatan 4 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberitahu pegawai terkhusus Seksi 2 terkait dengan penggunaan sistem pengawasan Buku Tanah berbasis QR code Buku Tanah - Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait dengan sistem pengawasan QR code Buku Tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberitahu pegawai terkhusus seksi 2 terkait dengan penggunaan sistem pengawasan Buku Tanah berbasis QR Code Buku Tanah : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : melakukan sosialisasi secara ramah agar sistem pengawasan dapat berjalan dengan baik guna memberikan pelayanan yang prima • Akuntabel : sebagai bentuk tanggung jawab akan pekerjaan • Harmonis : melakukan koordinasi dengan sistem pengawasan baru 	<p>Melaksanakan saran-saran yang telah diberikan oleh rekan-rekan kerja</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : memadukan berbagai ide guna menghasilkan sistem yang baik - Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait dengan sistem pengawasan QR Code Buku Tanah • Berorientasi pelayanan : Dalam memberikan pelayanan yang prima, perlu adanya kritik dan saran untuk mengembangkan sistem yang ada agar lebih maksimal dan melakukan pembaharuan tiada henti apabila ada kesalahan • Akuntabel : sebagai rasa tanggung jawab terhadap suatu pembaharuan diperlukan ide dan gagasan dari setiap pegawai • Kompeten : pengembangan kompetensi diri dengan masukan dari pegawai • Harmonis : menerima segala saran dan masukan demi kelancaran pekerjaan bersama • Kolaboratif : dengan menerima saran dari pegawai lainnya dapat memadukan ide dan gagasan setiap pegawai demi kelancaran pekerjaan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Penyampaian sistem pengawasan Buku Tanah berbasis QR code Buku Tanah dalam lingkup Seksi 2 Penetapan hak dan pendaftaran agar dapat menggunakannya dengan maksimal sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Melayani : berangkat dari filosofi pelayanan yang “Senang memudahkan”, maka pembuatan sistem pengawasan buku tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama terkait tugas dan fungsi seksi 2 yaitu pemeliharaan data tanah • Professional : kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik 		
--	--	--

Kegiatan 5 : Laporan dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi - Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksana kegiatan - Pembuatan laporan evaluasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan evaluasi - Dokumentasi kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : evaluasi diperlukan untuk mewujudkan pelayanan prima yang maksimal 	Menambahkan pembuatan <i>workflow</i> peminjaman buku tanah	

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melakukan evaluasi dan bertanggungjawab atas apa yang sudah dikerjakan • Kompeten : pengembangan kompetensi diri dengan masukan dari setiap pegawai Cukup Melalui media Whatsapp • Harmonis : menerima segala saran dan masukan demi kelancaran pekerjaan bersama • Kolaboratif : dengan menerima saran dari pegawai lainnya dapat memadukan ide dan gagasan setiap pegawai untuk perkembangan kinerja <p>- Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mengumpulkan segala bukti pekerjaan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan <p>- Pembuatan laporan evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mengumpulkan segala bukti pekerjaan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Professional : membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku professional • Terpercaya : pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Dea Apriliani
 NIP : 199904032022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengawasan terhadap kegiatan peminjaman buku tanah antar pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur
 Gagasan : Optimalisasi Sistem Pengawasan Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Antar Pegawai Dengan Penggunaan *Qr Code* Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor - Mempelajari <i>software</i> terkait dengan pembuatan <i>QR Code</i> - Mempelajari <i>software</i> terkait dengan sistem aplikasi <i>QR Code Scanner</i> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Resume - Dokumentasi kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan mentor : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : berkoordinasi dengan mentor dilakukan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal • Akuntabel : melakukan koordinasi dengan mentor merupakan suatu bagian ketelitian dalam 	<p>Kalau on track sesuai dg schedule,.tulis saja sesuai dengan timeline yg dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>whatsapp</p>

<p>menciptakan inovasi baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan kekaraban anatr pegawai dan keselarasan dalam bekerja - Mempelajari <i>software</i> terkait dengan pembuatan <i>QR Code</i> - Mempelajari <i>software</i> terkait dengan sistem aplikasi <i>QR Code scanner</i> • Berorientasi pelayanan : mempelajari sistem baru gunan menghadirkan inovasi dapat menjadi salah satu tahapan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal • Kompeten : selalu menambah wawasan terkait dengan pembuatan sistem baru dapat meningkatkan kompetensi diri • Adaptif : turut melaksanakan nilai smart ASN dengan membuat sistem pengawasan dengan memanfaatkan perkembangan digitalisasi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani: Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. 		
---	--	--

<p>Selain itu, interaksi dengan mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional: Melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan Reforma Agraria untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan Data Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan (sesuai dengan timeline jadwal pelaksanaan aktualiasi): <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat peminjaman buku tanah - Penginputan data buku tanah ke excel ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Surat peminjaman buku tanah - File inputan data ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat peminjaman buku tanah : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : inovasi dilakukan untuk memudahkan pekerjaan guna memberikan pelayanan yang terbaik • Akuntabel : menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, ketelitian dan sesuai dengan kode etik • Harmonis : surat dibutuhkan dengan tujuan bahwa telah 	<p>Kalau on track sesuai dg schedule,.tulis saja sesuai dengan timeline yg dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>whatsapp</p>

<p>adanya koordinasi dan pemantauan terkait dengan buku tanah yang dipinjam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : dengan membuat surat menjadi pertanggungjawaban kita untuk menjaga dokumen negara untuk tidak disebarluaskan sebagai bentuk kesetiaan kepada instansi <p>- Penginputan data buku tanah ke excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : untuk memebrikan pelayanan yang prima, kita dituntu cekatan. Sehubungan pula dengan penginputan data kita ahrus cekatan agar dapat memberikan pelayanan secara cepat • Akuntabel : menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab dan ketelitian dengan memastikan data yang di input valid dan tidak salah • Adaptif : menggunakan sistem digitalisasi guna memudahkan pekerjaan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan pengumpulan dan penginputan data buku tanah ini sanagt penting dikarenakan menjadi bjek utama dari dibuatnya sistem pengawasan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : dalam mengumpulkan dan menginput data buku tanah ahrus dilakukan dengan cermah dan teliti 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan Proses Pembuatan Sistem Pengawasan Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan (Sesuai dengan <i>timeline</i> jadwal pelaksanaan aktualisasi): <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan email - Pembuatan <i>QR code</i>, Pembuatan <i>Sticker QR Code</i> dan penempelan <i>sticker QR Code</i> - Mengunggah aplikasi dan mensinkronkan aplikasi <i>QR code scanner</i> dengan <i>spreadsheet</i> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Akun email - <i>QR Code</i> buku tanah - Aplikasi <i>scanner QR Code</i> buku tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan email : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : melakukan pelayanan dengan digitalisasi dapat membantu pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga dapat membantu memberikan pelayanan yang baik • Adaptif : pembuatan email menjadi salah satu akses untuk menyimpan data secara digital - Pembuatan <i>QR Code</i>, pembuatan <i>sticker QR code</i>, dan penempelan <i>sticker QR Code</i> 	<p>Kalau on track sesuai dg schedule,.tulis saja sesuai dengan timeline yg dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti dengan menghadirkan sistem baru terkait dengan sistem pengawasan buku tanah • Akuntabel : dibutuhkan ketelitian dalam pembuatan <i>QR code</i> agar terhindar dari kesalahan data • Kompeten : mengasah kompetensi diri yang dimiliki dalam pekerjaan dengan mencoba mengasah kemampuan • Adaptif : melakukan inovasi dalam memudahkan pekerjaan dengan menggunakan teknologi - Mengunggah aplikasi dan mensinkronkan aplikasi <i>QR Code scanner</i> dengan <i>spreadsheet</i> • Berorientasi pelayanan : selalu menghadirkan pembaharuan untuk memperbaiki pelayanan • Kompeten : mengasah kompetensi diri yang dimiliki dalam pekerjaan • Adaptif : melakukan inovasi dalam memudahkan pekerjaan dengan menggunakan teknologi <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan QR Code buku tanah dan sinkronisasi aplikasi dengan spreadsheet salah satu penerapan dalam upaya untuk</p>		
--	--	--

<p>meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kerja</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional : Pembuatan sistem pengawasan Buku Tanah secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberitahu pegawai terkhusus Seksi 2 terkait dengan penggunaan sistem pengawasan Buku Tanah berbasis QR code Buku Tanah - Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait dengan sistem pengawasan QR code Buku Tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi kegiatan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberitahu pegawai terkhusus seksi 2 terkait dengan penggunaan sistem pengawasan Buku Tanah berbasis QR Code Buku Tanah : 	<p>lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai BERAKHLAK nya dari yg sudah di rencanakan</p>	<p>whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : melakukan sosialisasi secara ramah agar sistem pengawasan dapat berjalan dengan baik guna memberikan pelayanan yang prima • Akuntabel : sebagai bentuk tanggung jawab akan pekerjaan • Harmonis : melakukan koordinasi dengan sistem pengawasan baru • Kolaboratif : memadukan berbagai ide guna menghasilkan sistem yang baik <p>- Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait dengan sistem pengawasan QR Code Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : Dalam memberikan pelayanan yang prima, perlu adanya kritik dan saran untuk mengembangkan sistem yang ada agar lebih maksimal dan melakukan pembaharuan tiada henti apabila ada kesalahan • Akuntabel : sebagai rasa tanggung jawab terhadap suatu pembaharuan diperlukan ide dan gagasan dari setiap pegawai • Kompeten : pengembangan kompetensi diri dengan masukan dari pegawai • Harmonis : menerima segala saran dan masukan demi kelancaran pekerjaan bersama • Kolaboratif : dengan menerima saran dari pegawai lainnya dapat memadukan ide dan gagasan setiap pegawai 		
--	--	--

<p>demikian kelancaran pekerjaan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Penyampaian sistem pengawasan Buku Tanah berbasis QR code Buku Tanah dalam lingkup Seksi 2 Penetapan hak dan pendaftaran agar dapat menggunakannya dengan maksimal sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : berangkat dari filosofi pelayanan yang “Senang memudahkan”, maka pembuatan sistem pengawasan buku tanah secara digital ini dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan memberikan kemudahan bagi pekerjaan terutama terkait tugas dan fungsi seksi 2 yaitu pemeliharaan data tanah • Professional : kegiatan evaluasi merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik 		
---	--	--

Kegiatan 5 : Laporan dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 	Cukup	whatsapp

<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksana kegiatan - Pembuatan laporan evaluasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan evaluasi - Dokumentasi kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : evaluasi diperlukan untuk mewujudkan pelayanan prima yang maksimal • Akuntabel : melakukan evaluasi dan bertanggungjawab atas apa yang sudah dikerjakan • Kompeten : pengembangan kompetensi diri dengan masukan dari setiap pegawai Cukup Melalui media Whatsapp • Harmonis : menerima segala saran dan masukan demi kelancaran pekerjaan bersama • Kolaboratif : dengan menerima saran dari pegawai lainnya dapat memadukan ide dan gagasan setiap pegawai untuk perkembangan kinerja - Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mengumpulkan segala bukti pekerjaan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan - Pembuatan laporan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mengumpulkan segala bukti pekerjaan merupakan bentuk 		
--	--	--

<p>tanggung jawab dari pekerjaannya</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professional : membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional • Terpercaya : pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan 		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Dea Apriliani, S.H., lahir di Sangatta, Kutai Timur pada tanggal 03 April 1999. Merupakan anak terakhir dari Bapak Muhammad Natsir dan Ibu Husni. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara 1 pada tahun 2005-2011 dan SMP Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara pada tahun 2011-2014. Lalu, penulis melanjutkan pendidikan menengah pada jurusan ilmu pengetahuan sosial (IPS) di SMA Yayasan Pupuk Kaltim Bontang pada tahun 2014-2017. Setelah menyelesaikan pendidikan formal, penulis melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur di Surabaya dengan mengambil jurusan ilmu hukum pada tahun 2017-2022. Sebagai syarat lulus S1, penulis membuat skripsi dengan judul “Perlindungan Hukum Bagi Pekerja PKWT Yang Di PHK Secara Sepihak Oleh Perusahaan Akibat Pandemi COVID-19” dan lulus dengan predikat *Cumlaude*.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif menjadi anggota Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Hukum UPVJT pada tahun 2018 pada kementerian seni dan olahraga. Sembari kuliah, penulis pun bekerja paruh waktu di salah satu waralaba *coffee shop* yaitu Kopisoe selama kurang lebih 6 bulan. Tidak hanya itu, disela-sela kuliah dan bekerja, penulis magang di Komisi Pengawas Persaingan Usaha Surabaya selama 1 bulan.

Setelah menyelesaikan S1, dengan waktu yang tepat penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Dan dengan atas izin Allah SWT, penulis lolos dan berkesempatan untuk bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Timur terkhusus di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan. Sehingga menjadi pegawai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan pekerjaan pertama penulis.