



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**Membuat Aplikasi Buku Kontrol Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon Dengan Memanfaatkan Layanan Terintegrasi Google**

Disusun Oleh :

**MARIO FERNANDO KATIANDAGHO**

19940208 202204 1 001

Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

**Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan IV**

**Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/**

**Badan Pertanahan Nasional**

**Tahun 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **“Membuat Aplikasi Buku Kontrol Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon Dengan Memanfaatkan Layanan Terintegrasi Google”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan V :

Nama : Mario Fernando Katiandagho

NIP : 19940208 202204 1 001

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 18 Agustus 2022.

Menyetujui :

Bogor, 14 November 2022

Coach

Mid Rahmalia, SE., M.Si.

19700115 199401 2 001

Tomohon, 2 November 2022

Mentor

Heddy, S.H., M.H.

19750113 199603 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Kuasa karena atas limpahan rahmat, petunjuk, karunia, serta pertolongan-Nya maka Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan. Laporan aktualisasi ini berjudul “ **Membuat Aplikasi Buku Kontrol Peminjaman Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Tomohon Dengan Memanfaatkan Layanan Terintegrasi Google**” disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VI Angkatan IV. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Istri dan Anak tercinta yang selalu memberikan semangat kepada penulis
2. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Ibu Mid Rahmalia, SE., M.Si. selaku pembimbing/coach yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada penulis selama penyelesaian rancangan aktualisasi ini;
4. Ibu Heddy, S.H., M.H. selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan, saran, serta arahan guna memperbaiki tulisan ini agar menjadi lebih baik;
5. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku penguji yang telah memberikan saran serta masukan dalam penyempurnaan aktualisasi.
6. Bapak/Ibu Widyaaiswara yang telah memberikan bimbingan serta ilmu yang bermanfaat terkait nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN);
7. Seluruh Panitia Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
8. Seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VI;
9. Rekan-rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, Sulawesi Utara yang telah memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi menyempurnakan laporan ini selanjutnya. Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini kelak dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Tomohon, 14 November 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	6
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	21
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi Berakhlak .....	22
<b>BAB III RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Role Model .....	23
B. Realisasi Aktualisasi .....	23
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi .....	44
D. Tindak Lanjut .....	45
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	47
B. Rekomendasi .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	48
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	49
<b>LAMPIRAN</b> .....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Pemilihan Isu Prioritas Dengan Metode Analisis USG.....	14
Tabel 2.2. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	16
Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN.....	22
Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Kegiatan 1.....	34
Tabel 3.2 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Kegiatan 2.....	35
Tabel 3.3 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Kegiatan 3.....	37
Tabel 3.4 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Kegiatan 4.....	40
Tabel 3.5 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Kegiatan 5.....	41
Tabel 3.6 Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).....	43
Tabel 3.7 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Format Isian Peminjaman Buku Tanah.....	8
Gambar 2.2. Proses Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur.....	9
Gambar 2.3 Format Pengisian Buku Tamu.....	10
Gambar 2.4 Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Tomohon.....	11
Gambar 2.5 Data Jumlah Bidang Tanah Terdaftar dan Belum Terdaftar.....	12
Gambar 2.6 Fishbone Diagram.....	15
Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor dan petugas warkah.....	24
Gambar 3.2 Revisi rancangan aktualisasi.....	25
Gambar 3.3 PP RI No.24 Tahun 1997 dan Permen ATR/BPN No.8 Tahun 2020.....	25
Gambar 3.4 Rencana konsep aplikasi dan data flow diagram aplikasi.....	26
Gambar 3.5 Screenshoot akun google yang sudah dibuat.....	27
Gambar 3.6 Konsultasi dengan atasan serta catatan untuk form peminjaman.....	27
Gambar 3.7 Proses pembuatan desain halaman awal aplikasi.....	28
Gambar 3.8 File dan gambar yang sudah diupload ke google drive.....	28
Gambar 3.7 Form peminjaman bukut tanah.....	29
Gambar 3.8 Proses pembuatan desain halaman awal aplikasi.....	29
Gambar 3.9 Konversi link google site dengan website appsgeyser.....	30
Gambar 3.10 Proses pembuatan link pengunduhan ke QRcode.....	31
Gambar 3.11 Ujicoba aplikasi di handphone andorid.....	32
Gambar 3.12 Gambar desain barcode untuk mendownload aplikasi.....	32
Gambar 3.13 Kordinasi dengan petugas warkah.....	33
Gambar 3.14 Pemaparan cara penggunaan aplikasi kepada pegawai dan petugas warkah....	33

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tomohon.....	6
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Syarat tertentu yang dimaksud tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 63 sampai dengan 65. Ikhtisar dari pasal tersebut, Calon PNS Wajib mengalami masa percobaan. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan 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. Masa percobaan sebagaimana dimaksud dilaksanakan selama satu tahun. Setelah melewati fase pendidikan dan pelatihan ini, seorang CPNS dapat diangkat menjadi PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan Pendidikan dan pelatihan ini juga diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS pasal 33 sampai dengan 37. Ikhtisar dari pasal tersebut, kegiatan pembinaan Pendidikan dan pelatihan ini dilakukan oleh kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN). Selanjutnya pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, diatur lebih teknis mengenai kompetensi pelatihan. Kompetensi yang tertuang dalam kurikulum pelatihan terdiri atas:

1. Agenda sikap perilaku bela negara;
2. Agenda nilai-nilai dasar PNS (Ber-AKHLAK);
3. Agenda kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Agenda habituasi.

Saat ini penulis sudah berada pada agenda habituasi. Mengadopsi pendapatnya Samani dan Haryanto (2011:239) tentang habituasi, peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dalam pembelajaran

agenda habituasi difasilitasi untuk menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistence life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu. Penciptaan tersebut diarahkan pada pembentukan karakter sebagai karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang akan dilakukan pada pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja.

Pembelajaran aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon PNS terbagi kedalam dua kegiatan pembelajaran utama yaitu; pembelajaran merancang aktualisasi dan pembelajaran melaksanakan rancangan aktualisasi. Penulis menyusun laporan Rancangan Aktualisasi ini, sebagai bagian tak terpisahkan dari pendidikan dan pelatihan CPNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Rancangan aktualisasi disusun berdasarkan isu yang teridentifikasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

Salah satu fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang diatur lebih lanjut diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Tujuan pendaftaran tanah sesuai dengan Pasal 3 PP No. 24 tahun 1997 adalah :

1. Pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah, hak milik atas satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar;
2. Penyediaan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah; dan
3. Terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran tanah tersebut, maka salah satu kegiatannya adalah penyimpanan daftar umum dan dokumen. Daftar umum meliputi peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. Sedangkan yang dimaksud dokumen adalah dokumen-dokumen yang menjadi dasar pendaftaran tanah sebagai alat pembuktian.

Selanjutnyaa kegiatan peminjaman dan pengembalian buku tanah masih dilakukan dengan cara pencatatan secara manual. Hal ini tentu mengakibatkan proses pencatatan menjadi tidak efektif dan efisien karena sistem ini memiliki kekurangan dimana buku peminjaman tersebut beresiko rusak atau hilang. Oleh karena itu, untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi dan kegiatan operasional pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon, maka diperlukan suatu sistem

tata kelola peminjaman buku tanah yang tidak memerlukan kertas, mudah dan cepat, aman dari kerusakan, serta terjaga kerahasiaannya. Berdasarkan latar belakang tersebut dalam rangka aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini penulis akan mencoba untuk membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah secara digital dengan menggunakan layanan terintegrasi Google.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. VISI Kementerian ATR/BPN**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah:

***Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:  
“Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”***

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan Ease Of Doing Bussiness (kemudahan berusaha).

## 2. MISI Kementerian ATR/BPN

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

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

## 3. Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

### 1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

### 2. Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- c. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- d. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

### 3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

Perilaku Utama Terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Jabatan penulis selaku Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan  
Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.
2. Uraian Tugas (Daerah)
  1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
  2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
  3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
  4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
  5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
  6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah

### **D. Struktur Organisasi**

Sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan terdiri dari:

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



- Layanan Manajemen Kinerja Internal
  - Layanan Pemantauan dan Evaluasi
  - Layanan Manajemen Keuangan
2. Seksi Survei dan Pemetaan
    - Pengukuran Bidang Tanah (PBT)
    - Pengukuran Bidang Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PBT PTSL)
  3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
    - Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
    - SHAT PTSL
    - SHAT Non-Sistematis
    - Pendaftaran Tanah dan Ruang
    - Penetapan Hak, Tanah, dan Ruang
  4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
    - Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
    - Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-Berusaha
  5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
    - Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
    - Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
    - Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
  6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
    - Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
    - Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
    - Penanganan Sengketa Pertanahan
    - Penanganan Perkara Pertanahan

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Isu atau permasalahan adalah adanya perbedaan atau *gap* antara kondisi riil yang terjadi saat ini dengan kondisi ideal atau kondisi seharusnya atau adanya perbedaan antara kondisi saat ini dengan yang diekspektasikan. Berdasarkan *Environmental Scanning* yang penulis lakukan, berikut identifikasi isu selama berada di Kantor Pertanahan Kota Tomohon:

#### 1. Belum optimalnya buku kontrol peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon

##### a. Deskripsi Isu

Isu yang pertama terkait dengan pengelolaan buku kontrol peminjaman buku tanah di warkah Kantor Pertanahan Kota Tomohon masih dilakukan dengan cara manual, buku tanah tersebut dicatat dalam buku peminjaman. Sistem ini sangat rawan terjadi kehilangan dan memiliki resiko kehilangan data terhadap data peminjam serta jumlah buku tanah dan surat ukur yang telah dipinjam.

# 4 2020 44

**BUKU KONTROL VALIDASI  
BUKU TANAH DAN SURAT UKUR**

KELURAHAN	PETUGAS VALIDASI	KELUAR TGL	MASUK TGL	SELESAI	BELUM SELESAI
01-700 / KAWALI	TITA	25/02-2020			
01-100 / KAWALI	REVO	25/02-2020			
01-100 / KAWALI I	ARIS	25/02-2020			
10270 / KAWALI	CANDIA	25/02-2020			
01-100 / KAWALI II	EKA	25/02-2020			
01-100 / KAWALI III	REKEY	26/02-2020			
01-100 / KAWALI IV	INTAN	27/02-2020			
01-100 / KAWALI V	LILIS	27/02-2020			
01-100 / KAWALI VI	DEGGY	02/03-2020			
101-200 / KAWALI VII	REVO	02/03-2020			
301-300 / KAWALI VIII	TITA	02/03-2020	14/03-2020	Selesai ✓	
301-400 / KAWALI IX	TITA	14/03-2020	14/03-2020	Celekas ✓	
401-500 / KAWALI X	TITA	14/03-2020	14/03-2020		
01-100 / KAWALI XI	REVO	21/03-2020			
01-100 / KAWALI XII	IAN	22/03-2020			
01-100 / KAWALI XIII	ICA	23/03-2020			
101-200 / KAWALI XIV	IAN	23/03-2020	05/04-2020	Selesai ✓	
01-100 / KAWALI XV	Stasiun Logistik	20/04-2020	05/04-2020		
101-200 / KAWALI XVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
301-300 / KAWALI XVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
301-400 / KAWALI XVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020	Selesai ✓	10/04-2020 belum selesai ✓
01-100 / KAWALI XIX	LILIS	05/04-2020	05/04-2020		
301-400 / KAWALI XX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
401-500 / KAWALI XXI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXIV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXIX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXXI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXXII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXXIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXXIV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXXV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXXVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXXVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXXVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XXXIX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL I	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL II	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL III	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL IV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL V	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL VI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL VII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL VIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL IX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL X	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XIV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XIX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXIV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXIX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX I	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX II	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX III	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX IV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX V	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX VI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX VII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX VIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX IX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX X	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XIV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XIX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXIV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXIX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX I	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX II	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX III	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX IV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX V	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX VI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX VII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX VIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX IX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX X	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XIV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XIX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXIV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXIX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX I	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX II	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX III	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX IV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX V	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX VI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX VII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX VIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX IX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX X	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XIV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XIX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXIV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXVI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXVII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXVIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXIX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX I	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX II	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX III	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX IV	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX V	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX VI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX VII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX VIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX IX	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX X	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX XI	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX XII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX XIII	IAN	05/04-2020	05/04-2020		
01-100 / KAWALI XL XXX XXX XXX XXX XIV</					



*Gambar 2.2 Proses Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur*

b. Dampak dan pihak yang terkena dampak

Dampak yang ditimbulkan dari isu ini adalah keamanan data peminjaman buku tanah. Karena proses peminjaman itu sendiri masih manual dan ditulis dibuku kontrol. Selain itu juga dampak bagi petugas warkah yang saat ini masih kesulitan untuk mencari dan mendapatkan data yang sudah lama dikarenakan buku kontrol buku tanah dan surat ukur ada yang sudah rusak dikarenakan belum adanya sistem penyimpanan buku tanah yang dapat diakses secara digital.

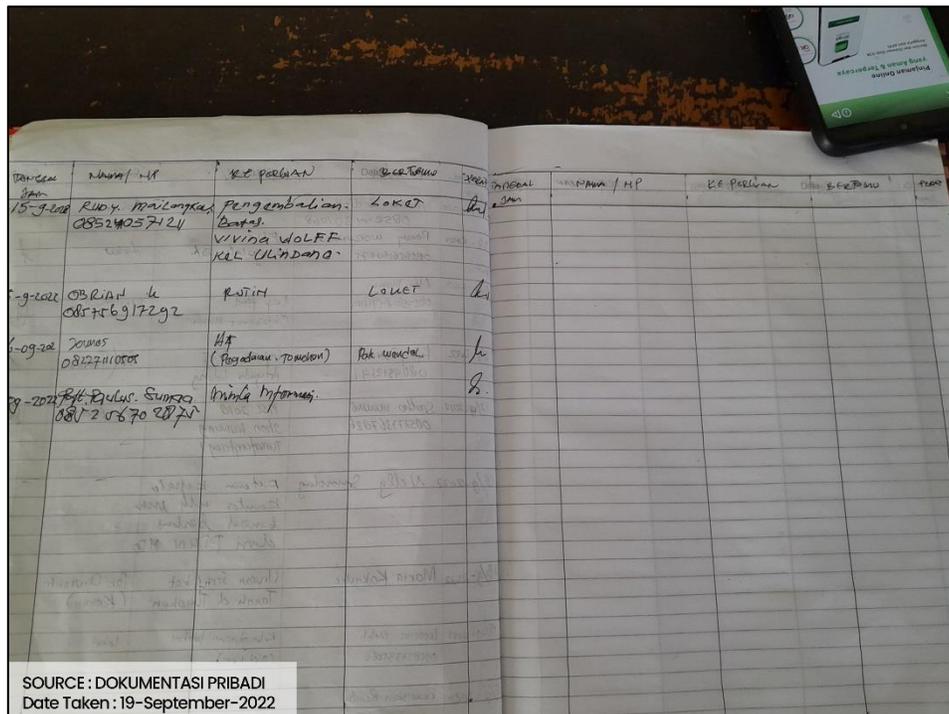
c. Keterkaitan isu dengan mata pembelajaran agenda III

Jika dikaitkan dengan mata pembelajaran agenda III tentang Smart ASN, isu ini berkaitan dengan literasi digital dimana kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan yang ada dilingkungan kerja kita.

## 2. Belum optimalnya daftar buku Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kota Tomohon

### a. Deskripsi Isu

Isu selanjutnya yaitu belum optimalnya daftar buku tamu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Proses pencatatan Buku Tamu masih dilakukan secara manual dan ditulis dibuku album oleh masyarakat itu sendiri, yang mana pemanfaatan perkembangan teknologi digital dapat memberikan manfaat yang lebih dalam membangun *database* digital. *Database* ini digunakan untuk mengumpulkan informasi secara sistematis yang mudah untuk mengakses atau memperoleh informasi dan juga mempermudah masyarakat dalam proses pengisian buku tamu. Adapun fungsi database yaitu mengelompokkan data untuk mempermudah mencari data yang dibutuhkan serta memudahkan akses dan penyimpanan data.



Gambar 2.3 Format Pengisian Buku Tamu

### b. Dampak dan pihak yang terkena dampak

Adapun dampak yang ditimbulkan dari isu ini yaitu, memudahkan petugas dan tamu terkait data tamu dalam bentuk database digital. Proses yang masih manual dan ditulis dibuku rentan akan kerusakan data tersebut. Dan bagi masyarakat yang mengisi buku tamu diberikan kemudahan dalam proses pengisian buku tamu karena bisa langsung mengisi buku tamu lewat *gadget* atau *smartphone* masing-masing.

c. Keterkaitan isu dengan mata pembelajaran agenda III

Pembuatan *database* daftar buku tamu berkaitan juga dengan pembelajaran agenda 3 tentang Smart ASN serta kemampuan literasi digital. ASN sebagai pelaksana kebijakan diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman untuk memudahkan pekerjaan.

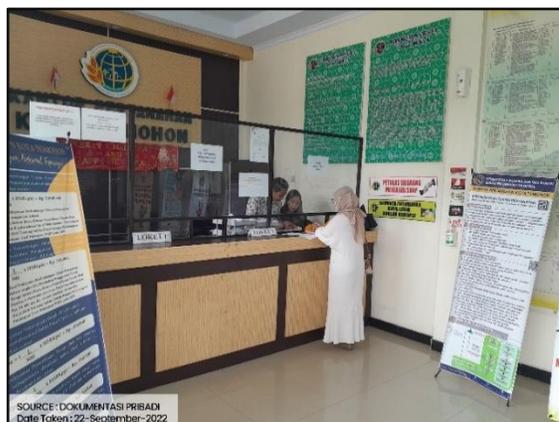
### 3. Belum optimalnya layanan informasi tentang persyaratan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon

a. Deskripsi isu

Pendaftaran tanah dilakukan untuk menjamin kepastian hukum bagi pemilik tanah. Penjelasan tujuan pendaftaran tanah dijelaskan dalam Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 pasal 3 yaitu :

1. Pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah, hak milik atas satuan rumah susun, dan hak-hak lain yang terdaftar;
2. Penyedia informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah;
3. Terselenggaranya tertib administrasi pemerintah

Paparan diatas telah dijelaskan pentingnya pendaftaran tanah beserta informasi yang menyangkut tentang persyaratan pendaftaran tanah, dalam hal ini yang terjadi di kantor pertanahan kota tomohon penyampaian informasi tentang persyaratan pendafaraan tanah itu masih dilakukan dengan cara langsung kepada masyarakat, saat ini proses penyampaian informasi kepada masyarakat dilakukan secara langsung di loket pelayanan dan postingan melalui sosial media Kantor Pertanahan Kota Tomohon



Gambar 2.4. Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Tomohon

b. Dampak dan pihak yang terkena dampak

Adapun dampak yang ditimbulkan dari isu ini bagi masyarakat yaitu, minimnya informasi tentang pendaftaran tanah bagi masyarakat karena informasi yang disampaikan secara langsung, serta adanya kemungkinan kurang lengkapnya informasi yang didapatkan oleh masyarakat. Dampak positif bagi petugas loket maupun pegawai yaitu, akan memberikan kemudahan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat yang dapat diakses lewat *smartphone* dengan memanfaatkan perkembangan teknologi digital.

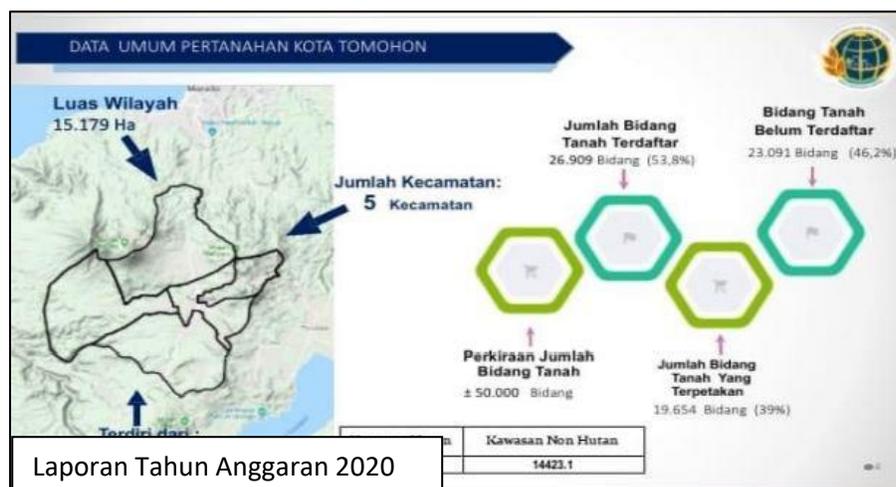
c. Keterkaitan isu dengan mata pembelajaran agenda III

Jika dikaitkan dengan Smart ASN, isu ini berkaitan dengan literasi digital ASN yang berfungsi sebagai pelayan publik di Kantor Petanahan Kota Tomohon yaitu melaksanakan tugas secara jujur dan bertanggung jawab dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dalam mewujudkan pelayanan kelas dunia, dan memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain. Dalam hal ini sebagai ASN memiliki kewajiban memberikan informasi yang benar mengenai persyaratan pendaftaran tanah kepada masyarakat, hal ini sebagai bentuk penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik.

4. **Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya Sertifikasi Tanah melalui PTSL di Kantor Pertanahan Kota Tomohon**

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan data dari Seksi Survey dan Pemetaan perkiraan jumlah bidang tanah yang ada di Kota Tomohon ± 50.000 bidang, yang sudah terdaftar 27.976 bidang (55,95%) dan yang belum terdaftar 22.024 bidang (44,05%).



Gambar 2.5 Data Jumlah Bidang Tanah Terdaftar dan Bidang Tanah Tidak Terdaftar

Dari data ini dapat dilihat bahwa jumlah tanah yang belum terdaftar masih cukup tinggi. Banyaknya bidang tanah yang belum didaftarkan disebabkan berbagai faktor seperti terhambat persyaratan data yuridis seperti bukti alas hak dan SPPT PBB tahun berjalan, dan keadaan status tanah yang masih dalam sengketa yang belum diselesaikan. Adapun mindset masyarakat yang masih berpikir bahwa Surat Ukur yang dikeluarkan kelurahan, AJB, Surat Waris, Surat Hibah, Surat Pembagian dan Kuitansi sudah cukup sebagai pembuktian kepemilikan hak atas tanah. Selain itu kendala lain yakni mengenai biaya pembuatan sertifikat yang dinilai mahal oleh masyarakat dan proses pembuatan sertifikat yang dianggap lama. Sehingga penyampaian informasi kepada masyarakat harus dilakukan secara tepat, seperti pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya sertifikasi tanah melalui program PTSL.

b. Dampak dan pihak yang terdampak

Dampak yang ditimbulkan dari isu ini yaitu bagi masyarakat yang belum mendaftarkan bidang tanahnya tidak adanya kepastian hukum dan perlindungan hukum bidang pertanahan sehingga dikemudian hari bisa saja berpotensi adanya sengketa. Selain itu berdampak juga pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN dimana pada tahun 2025 target penyelesaian pendaftaran tanah yakni 126 juta bidang tanah sudah terdaftar

c. Keterkaitan Isu Dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Jika dikaitkan dengan manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang berfungsi sebagai pelayan publik di Kantor Petanahan Kota Tomohon yaitu melaksanakan tugas secara jujur dan bertanggungjawab, serta memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain. Dalam hal ini sebagai ASN memiliki kewajiban memberikan informasi yang benar mengenai pentingnya pendaftaran tanah kepada masyarakat, hal ini sebagai bentuk penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik.

## B. Pemilihan Isu

Dalam penentuan isu prioritas, penulis menggunakan metode analisis pentapisan USG (*Urgent, Serious, and Growth*). Isu yang akan diangkat adalah isu yang memiliki total nilai paling tinggi. Hasil analisis pentapisan tersebut adalah sebagai berikut (Tabel 2.1).

No.	Isu Teridentifikasi	Nilai 1-5			Total	Ranking
		Urgency	Serious	Growth		
1.	Belum optimalnya buku kontrol peminjaman Buku Tanah	4	4	3	11	1
2.	Belum optimalnya daftar buku Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kota Tomohon	3	2	3	8	3
3.	Belum optimalnya layanan informasi tentang persyaratan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon	3	4	3	10	2
4.	Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya Sertifikasi Tanah melalui PTSL di Kantor Pertanahan Kota Tomohon	4	3	3	10	2

Tabel 2.1. Pemilihan Isu Prioritas Dengan Metode Analisis USG

Keterangan

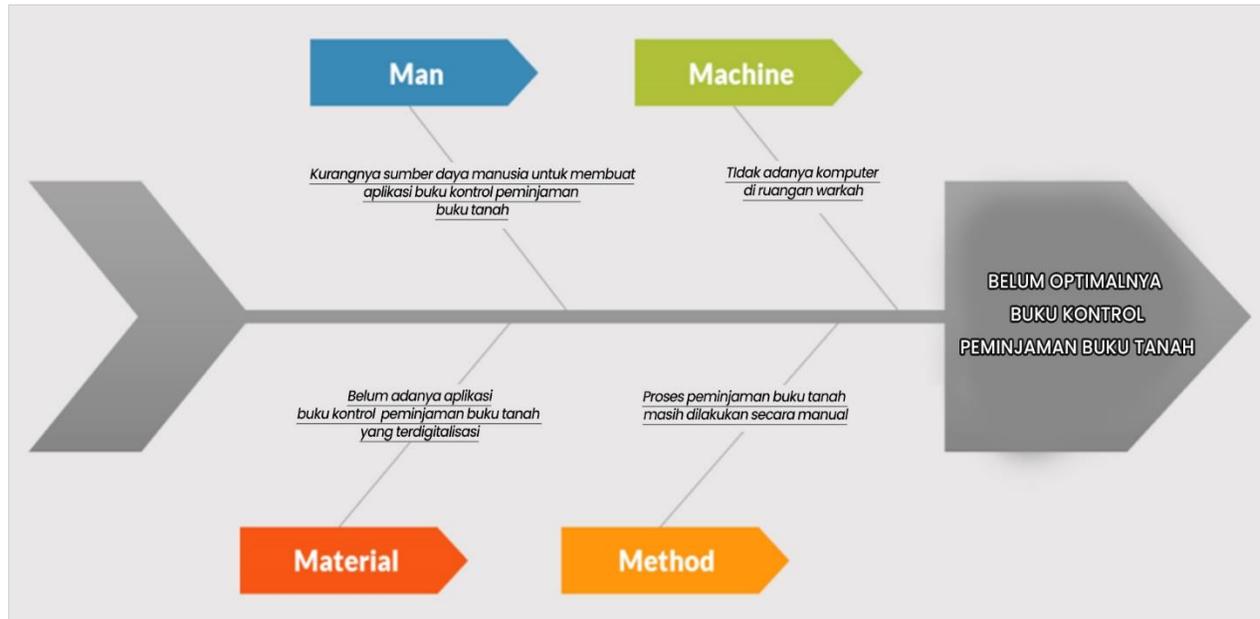
U (*Urgency*) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti

S (*Seriousness*) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan

G (*Growth*) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Skor : 5 (*Sangat Besar*), 4 (*Besar*), 3 (*Sedang*), 2 (*Kecil*), dan 1 (*Sangat Kecil*).

Berdasarkan Tabel 2.1. maka dipilih satu isu prioritas yakni, **Belum optimalnya buku kontrol peminjaman Buku Tanah**, telah terpilih menjadi isu utama yang akan ditulis oleh penulis. Setelah menentukan isu utama dengan Teknik Tapisan Isu, penulis akan menganalisis isu utama tersebut dengan mode Teknik Analisis Isu. Teknik Analisis Isu yang akan digunakan oleh penulis yaitu Teknik *fishbone* 4M



Gambar 2.6. Fishbone Diagram

Berikut penjelasan dari diagram fishbone diatas :

1. Machine
  - Tidak adanya komputer diruangan warkah.
2. Material
  - Belum adanya sistem atau aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah yang terdigitalisasi.
3. Man
  - Kurangnya sumber daya manusia untuk membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah
4. Method
  - Proses peminjaman buku tanah masih dilakukan secara manual

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dari penentuan isu prioritas diatas, penulis mencoba membuat 3 (tiga) gagasan pemecahan isu. Dari 3 gagasan tersebut akan dipilih satu alternatif gagasan untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu yang akan diangkat pada aktualisasi saat ini. Penulis menggunakan alat bantu yaitu Teori Tapisan MC Namara sebagai berikut:

No.	Alternatif Gagasan	Keterkaitan Dengan Materi Agenda III	Nilai			Total	Ranking
			Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Membuat sistem peminjaman buku kontrol peminjaman buku tanah dengan memanfaatkan Microsoft Access	Smart ASN khususnya <i>digital skills</i> , dimana sebagai ASN harus bisa memanfaatkan teknologi digital untuk membantu proses pekerjaan seperti aplikasi dari Microsoft	2	3	3	8	2
2.	Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantro Pertanahan Kota Tomohon dengan memanfaatkan layanan terintegrasi Google	Smart ASN khususnya <i>digital skills</i> dengan memanfaatkan layanan dari Google membuat penulis lebih meningkatkan pengetahuan tentang berbagai layanan dari google sehingga bisa diterapkan dilingkungan kerja, dimana penggunaan dari layanan google yang gratis dan mudah digunakan.	3	4	3	10	1
3.	Membuat aplikasi peminjaman buku kontrol peminjaman buku tanah berbasis website.	Smart ASN khususnya <i>digital skills</i> yang mana aplikasi peminjaman berbasis website membuat penulis tahu bagaimana cara pembuatan aplikasi berbasis website.	2	3	2	7	3

Tabel 2.2. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

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

Berdasarkan tabel 2.2 gagasan paling efektif, efisien, mudah adalah gagasan nomor 2, yaitu Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah dengan memanfaatkan layanan terintegrasi Google. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Apabila dilihat dari efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi yang paling tinggi dibandingkan dua gagasan lainnya karena sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya karena layanan Google yang dapat diperoleh secara gratis. Google memiliki beberapa layanan yang terintegrasi seperti Google Mail, Google Site, Google Form, Google Sheets, dan lain sebagainya Hal ini tentu lebih efisien karena untuk dilaksanakan mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan.

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Jabatan/Unit Kerja : Verifikator Berkas Permohonan Hak / Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya buku kontrol peminjaman buku tanah  
 2. Belum optimalnya daftar buku Buku Tamu di Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
 3. Belum optimalnya layanan informasi tentang persyaratan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
 4. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya Sertifikasi Tanah melalui PTSL di Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Isu yang di angkat : **Belum optimalnya buku kontrol peminjaman buku tanah**

Gagasan Pemecahan Isu : **Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan memanfaatkan layanan terintegrasi Google**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi dari isu utama yang terpilih	Konsultasi dengan mentor dan atasan  Pemaparan rancangan aktualisasi  Mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan buku tanah	Hasil pemaparan yang berisikan saran dan masukan.  Rancangan Aktualisasi yang telah dikoreksi  Aturan-aturan yang berkaitan dengan buku tanah	<b>Akuntabel, Loyal</b> Saya akan Bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja dan melaksanakan tugas dengan jujur,cermat, dan disiplin sesuai jadwal yang telah ditentukan.  <b>Harmonis, Kolaboratif</b> Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini  <b>Kolaboratif, Harmonis</b> Akan bekerjasama dan terus berkolaborasi dengan mentor dan rekanASN dalam proses penyelesaian aktualisasi ini. Akan mempelajari peraturan yang berkaitan	<b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b>  Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan.	<b>Profesional :</b> Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.  <b>Terpercaya :</b> Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
2	Membuat konsep dari aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah	Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat dengan menggunakan layanan <i>google</i>  Membuat akun	Gambaran atau konsep aplikasi yang akan dibuat  Akun <i>Google</i>	<b>Berorientasi Pelayanan, Adaptif</b> Akan mempelajari layanan google merupakan bentuk dukungan teralisasinya aktualisasi demi tercapainya peningkatan kualitas pelayanan	<b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia</b>  Penggunaan Google dan Form Google sebagai media manajemen buku tanah untuk memudahkan	<b>Melayani:</b> Penggunaan Google dan Form Google sebagai media manajemen peminjaman buku tanah secara digital merupakan wujud dari nilai melayani karena merupakan salah satu

		<p><i>google</i> untuk menyimpan data-data dari aplikasi</p> <p>Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data apa saja yang dibutuhkan</p>	Data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan aplikasi	<p><b>Akuntabel, Adaptif, Kompeten</b> Saya akan mempelajari penggunaan layanan terintegrasi Google secara konsisten sehingga dapat menjalankan kegiatan dengan lancar dan tanpa hambatan.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan berdedikasi mempelajari dengan lebih mendalam layanan terintegrasi google sebagai komitmen atas aktualisasi.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan melakukan pembelajaran mendalam terkait layanan terintegrasi google sebagai bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi</p>	pekerjaan dalam kegiatan digitalisasi manajemen peminjaman buku tanah sebagai cerminan dari langkah untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	<p>langkah mendukung kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan yang akan memberikan kemudahan.</p> <p><b>Profesional:</b> Penggunaan Google Form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu bentuk inovasi yang dapat memudahkan pekerjaan karena peminjaman dan pengembalian tidak perlu lagi menggunakan sistem manual dengan menulis di buku sehingga lebih efektif dan efisien. Hal ini dapat meningkatkan kinerja pegawai dan berdampak pula pada peningkatan profesionalisme pegawai.</p>
3	Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah	<p>Membuat desain gambar yang dibutuhkan pada halaman <i>google site</i> yang akan ditampilkan</p> <p>Mengupload file dan gambar yang dibutuhkan pada <i>Google Drive</i></p> <p>Membuat <i>form</i> inputan peminjaman dan pengembalian pada <i>google form</i></p> <p>Melakukan</p>	<p>Desain gambar yang akan dipakai pada <i>google site</i></p> <p>File dan Gambar yang sudah tersimpan di <i>google drive</i></p> <p><i>Form</i> inputan peminjaman buku tanah</p>	<p><b>Kompeten, Adaptif</b> Saya akan berusaha untuk membuat tampilan Google Site yang user friendly sehingga mudah digunakan</p> <p><b>Loyal, Kompeten</b> Saya akan berdedikasi dan teliti dalam melakukan sinkronisasi data terhadap file yang telah terupload di Google Site</p> <p><b>Adaptif, Kompeten</b> Menggunakan layanan Google yakni Google Site sebagai website penyimpanan database manajemen peminjaman buku tanah digital yang dapat digunakan</p>	<p><b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p> <p>Dengan adanya aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah secara digital dapat mempercepat proses pencarian buku tanah sehingga pelayanan akan lebih optimal selain itu juga sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p><b>Melayani:</b> Dengan adanya digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan wujud dari nilai melayani karena di mana memberikan kemudahan dalam bagi petugas warkah dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan</p>

		sinkronisasi <i>link</i> file pada, form inputan peminjaman pada halaman awal	<i>Link</i> pada halaman <i>google sites</i> yang sudah terhubung dan sinkron dengan form inputan			<b>Profesional</b> Digitalisasi peminjaman buku tanah memberikan kemudahan dalam bagi petugas warkah dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan profesional dari pegawai
4	Ujicoba/ <i>testing</i> aplikasi dan konversi halaman <i>google site</i> menjadi aplikasi <i>android</i>	Konversi link Google Site untuk menjadi APK android  Membuat link pengunduhan aplikasi android melalui <i>QRcode</i>  Melakukan <i>testing</i> /ujicoba aplikasi di handphone android  Mencetak <i>QRcode</i> untuk <i>link</i> download aplikasi .apk	Ekstensi file <i>.apk</i> untuk file instalasi pada handphone android  <i>QRcode</i> untuk mendownload aplikasi  Aplikasi berjalan dengan baik pada handphone android  <i>QRcode</i> yang sudah dicetak dan ditempatkan di ruangan warkah	<b>Adaptif, Kompeten, Kolaboratif</b> Akan melakukan uji coba aplikasi di handphone untuk memastikan aplikasi dapat berfungsi dengan baik dan mengecek apakah ada kekurangan yang perlu diperbaiki  <b>Kompeten, Adaptif</b> Akan melakukan konversi link Google Site menjadi APK Android untuk membuat layanan menjadi lebih mudah digunakan dan efisien	<b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>  Kegiatan digitalisasi di era digital ini sebagai wujud ketersediaan data untuk mendukung pelayanan berstandar dunia dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang pesat	<b>Terpercaya:</b> Konversi layanan Google Site menjadi aplikasi Android ini dapat mempermudah mengontrol aktivitas keluar masuknya buku tanah dari ruang arsip buku tanah selain itu data keluar masuk juga dapat dengan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada organisasi
5	Sosialisasi penggunaan aplikasi & Evaluasi Kegiatan	Kordinasi dengan pimpinan, mentor dan pihak terkait  Pemaparan cara penggunaan aplikasi kepada para pegawai  Membuat laporan kegiatan Aktualisasi	Saran dan arahan  Para pegawai telah mengetahui penggunaan aplikasi  Laporan Kegiatan Aktualisasi	<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal</b> Dengan ASN memahami cara penggunaan aplikasi ini dan dapat memanfaatkannya secaramaksimal dapat mewujudkan sikap professional dan tanggung jawab  <b>Kolaboratif, Harmonis</b> Akan bekerjasama dan berkolaborasi dengan mentor dan rekan ASN dalam penggunaan aplikasi, apakah ada <i>bug</i> atau kesalahan	<b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b>  Melalui sosialisasi aplikasi ini harapannya dapat meningkatkan pemahaman bersama sehingga dapat meningkatkan layanan pertanahan lebih baik lagi khususnya terkait proses peminjaman buku tanah	<b>Profesional :</b> Mampu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam penggunaan dan pengembangan Aplikasi ini secara berkesinambungan  <b>Terpercaya:</b> Senantiasa melaksanakan saran dan arahan dari pimpinan terkait perbaikan aplikasi  <b>Melayani:</b>

				<p><b>Akuntabel, Kompeten</b> Melaporkan terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan merupakan kewajiban pertanggungjawaban terhadap pekerjaan.</p> <p><b>Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</b> Akan menjelaskan tata cara penggunaannya dengan benar sehingga mudah dipahami oleh yang mendengar</p> <p><b>Harmonis, Kolaboratif, Kompeten</b> Akan meminta masukan dan saran atas kegiatan yang telah dilakukan dengan santun dan hormat kepada atasan sebagai evaluasi dan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi dengan cermat, teliti dan sebenarnya</p>	<p>Laporan kegiatan aktualisasi adalah bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan Dengan adanya sistem aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah secara digital dapat mempercepat proses pelayanan lebih optimal serta juga sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah juga dapat lebih terstruktur</p>	<p>Dengan adanya digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan wujud dari nilai melayani karena akan memberikan kemudahan dalam mengakses data peminjaman dan pengembalian serta meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan pelayanan</p> <p><b>Profesional:</b> Laporan kegiatan aktualisasi ini menguatkan nilai profesional oleh karena laporan pelaksanaan kegiatan ini merupakan bentuk tanggung jawab atas rancangan kegiatan yang telah direncanakan</p> <p><b>Terpercaya:</b> Laporan kegiatan aktualisasi ini menguatkan nilai Terpercaya karena dalam menjalankan aktualisasi, dilakukan secara bertanggung jawab dengan mengedepankan integritas dan patuh serta taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan yang dibuktikan dengan laporan kegiatan aktualisasi ini</p>
--	--	--	--	--	---	--

*Tabel 2.3. Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TIMELINE KEGIATAN			
			Oktober			
			1	2	3	4
1	Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi dari isu utama yang terpilih	Konsultasi dengan mentor dan atasan				
		Pemaparan rancangan aktualisasi				
		Mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan buku tanah				
2	Membuat konsep dari aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah	Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat dengan menggunakan layanan <i>google</i>				
		Membuat akun <i>google</i> untuk menyimpan data-data dari aplikasi				
		Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data apa saja yang dibutuhkan				
3	Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah	Membuat desain gambar yang dibutuhkan pada halaman <i>google site</i> yang akan ditampilkan				
		Mengupload file dan gambar yang dibutuhkan pada <i>Google Drive</i>				
		Membuat <i>form</i> inputan peminjaman pada <i>google form</i>				
		Melakukan sinkronisasi <i>link</i> file pada, form inputan peminjaman pada halaman awal				
4	Ujicoba/testing aplikasi dan konversi halaman <i>google site</i> menjadi aplikasi <i>android</i>	Konversi link <i>Google Site</i> untuk menjadi <i>APK android</i>				
		Membuat link pengunduhan aplikasi <i>andorid</i> ke dalam <i>QRcode</i>				
		Melakukan <i>testing/ujicoba</i> aplikasi di <i>handphone android</i>				
		Mencetak <i>QRcode</i> untuk <i>link</i> download aplikasi <i>.apk</i>				
5	Sosialisasi penggunaan aplikasi & Evaluasi Kegiatan	Kordinasi dengan pimpinan, dan seksi terkait				
		Pemaparan cara penggunaan aplikasi kepada para pegawai				
		Membuat laporan kegiatan Aktualisasi				

Tabel 2.4. Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								
			BerOrientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi dari isu utama yang terpilih	Konsultasi dengan mentor dan atasan				√			√	2	
		Pemaparan rancangan aktualisasi				√			√	2	
		Mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan buku tanah		√			√				2
2	Membuat konsep dari aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah	Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat dengan menggunakan layanan <i>google</i>		√	√				√		3
		Membuat akun <i>google</i> untuk menyimpan data-data dari aplikasi	√						√		2
		Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data apa saja yang dibutuhkan				√				√	2
3	Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah	Membuat desain gambar yang dibutuhkan pada halaman <i>google site</i> yang akan ditampilkan			√				√		2
		Mengupload file dan gambar yang dibutuhkan pada <i>Google Drive</i>			√				√		2
		Membuat <i>form</i> inputan peminjaman pada <i>google form</i>			√				√		2
		Melakukan sinkronisasi <i>link</i> file pada, form inputan peminjaman pada halaman awal			√		√				2
4	Ujicoba/testing aplikasi dan konversi halaman <i>google site</i> menjadi aplikasi <i>android</i>	Konversi link <i>Google Site</i> untuk menjadi APK <i>android</i>			√				√		2
		Membuat link pengunduhan aplikasi <i>andorid</i> ke dalam <i>QRcode</i>							√		1
		Melakukan <i>testing/ujicoba</i> aplikasi di <i>handphone android</i>			√				√	√	3
		Mencetak <i>QRcode</i> untuk <i>link</i> download aplikasi <i>.apk</i>							√		1
5	Sosialisasi penggunaan aplikasi & Evaluasi Kegiatan	Kordinasi dengan pimpinan, mentor dan pihak terkait	√	√	√	√				√	5
		Pemaparan cara penggunaan aplikasi kepada para pegawai		√	√	√	√			√	5
		Membuat laporan kegiatan aktualisasi			√	√				√	3
										41	

Tabel 2.4. Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model

Peranan adalah suatu perilaku yang diharapkan oleh orang lain dari seseorang yang menduduki status tertentu. Peranan atau role juga memiliki beberapa bagian, salah satunya yaitu model peranan (Role Model) adalah seseorang yang tingkah lakunya kita contoh, tiru, diikuti. Dalam kegiatan aktualisasi ini, yang menjadi role model adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Ibu Heddy, S.H., M.H. juga selaku mentor dari penulis. Adapun profil beliau sebagai berikut:

Nama : Heddy, S.H., M.H.  
NIP : NIP 198211142011011005  
Pangkat/Golongan : Penata/III d  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Alasan beliau dijadikan role model pada pelaksanaan rencana aktualisasi ini yaitu karena beliau adalah sosok pemimpin yang senantiasa menerapkan nilai Berakhlak. Seperti yang diketahui penulis, bahwa di dalam keseharian, beliau layak dijadikan contoh dan panutan. Sebagai sosok pemimpin, sifat yang ramah berhasil membawa suasana menyenangkan di dalam maupun di luar kantor. Beliau telah berhasil mengkoordinasikan tugas dan fungsinya sebagai mana mestinya. Sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, beliau selalu menjembatani baik pemohon maupun stakeholder di kantor untuk melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab. Sebagai motivator, beliau tidak pernah lelah untuk menyemangati kami, untuk tidak mudah menyerah dalam menghadapi tantangan-tantangan dalam dunia pertanahan.

### B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang direalisasikan ini berdasarkan rancangan aktualisasi “**Membuat Aplikasi Buku Kontrol Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon Dengan Memanfaatkan Layanan Terintegrasi Google**” yang telah didiskusikan dan disetujui pada saat seminar dan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

#### 1. Realisasi Kegiatan

Pada bagian ini akan diuraikan detail kegiatan dan tahapan kegiatan serta pencapaian output pada setiap tahapan kegiatan. Ada 5 kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dan dimulai tanggal 5 Oktober 2022 – 3 November 2022.

**a. Kegiatan 1 (Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi dari isu utama yang terpilih)**

Pada kegiatan pertama ada 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu konsultasi dengan mentor dan atasan, Pemaparan rancangan aktualisasi dan Mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan buku tanah.

1. Konsultasi dengan mentor dan atasan

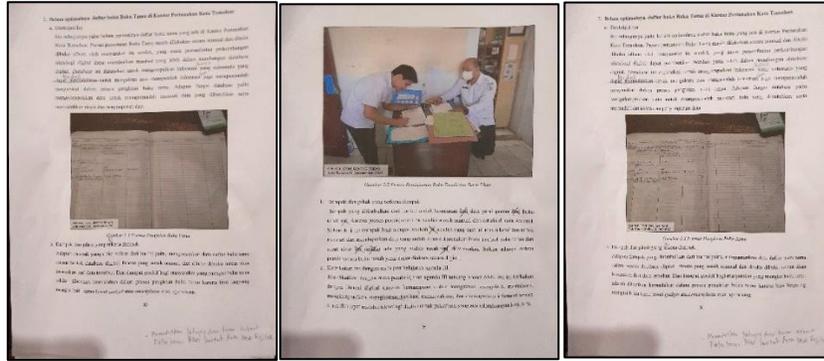
Pada tahapan kegiatan awal dilakukan konsultasi dengan mentor, atasan dan juga petugas warkah mengenai isu yang dipilih pada aktualisasi ini. Konsultasi ini mencari tahu lebih lanjut tentang bagaimana proses peminjaman buku tanah di ruangan warkah Kantor Pertanahan Kota Tomohon, dan data apa saja yang dibutuhkan.



*Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor dan petugas warkah*

2. Pemaparan racangan aktualisasi

Realisasi kegiatan ini diawali dengan konsultasi kepada mentor terkait Rancangan aktualisasi. penulis menjelaskan kembali kegiatan-kegiatan yang akan diaktualisasikan terkait dengan gagasan pemecahan isu yang telah diidentifikasi sebelumnya yakni Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dan meminta masukan dan arahan untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan tersebut. Dan juga ada beberapa revisi dari mentor terkait penulisan di rancangan aktualisasi penulis.



Gambar 3.2 Revisi rancangan aktualisasi

### 3. Mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan Buku Tanah

Tahapan kegiatan ini dilakukan secara mandiri dalam rangka untuk meningkatkan pengetahuan terkait dengan peraturan perundang-undangan di bidang Pendaftaran Tanah. Dalam hal ini peraturan yang dipelajari yakni PP Nomor 24 Tahun 1997, dan juga peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Retensi Arsip. Diharapkan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Pendaftaran Tanah dapat menunjang kegiatan aktualisasi penulis. Dalam pelaksanaannya, ditengah-tengah kegiatan aktualisasi sedang dijalankan penulis juga meningkatkan kompetensi dengan mempelajari peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional

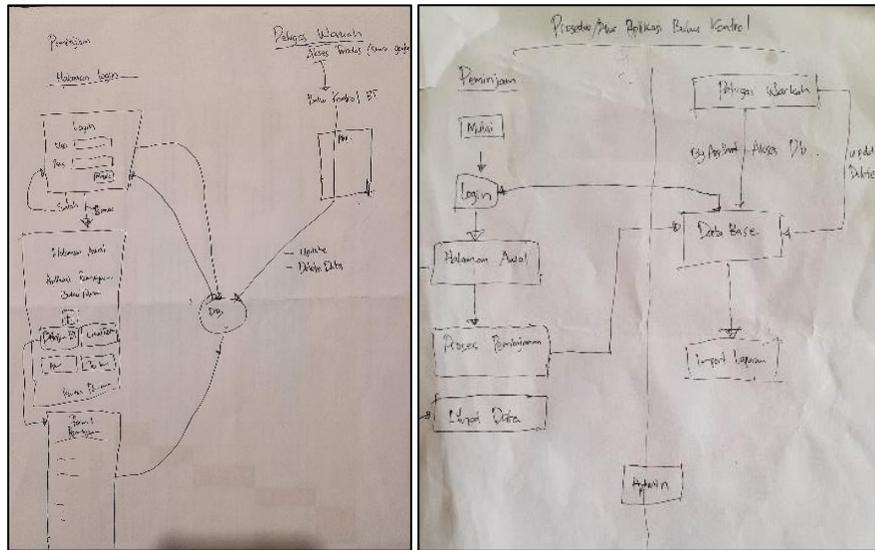


Gambar 3.3 PP RI No.24 Tahun 1997 dan Permen ATR/BPN No.8 Tahun 2020

#### b. Kegiatan 2 (Membuat konsep dari aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah)

Pada kegiatan kedua ini ada tiga tahapan yaitu, Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat dengan menggunakan layanan *google*, membuat akun *google* untuk menyimpan data-data dari aplikasi serta berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data apa saja yang dibutuhkan

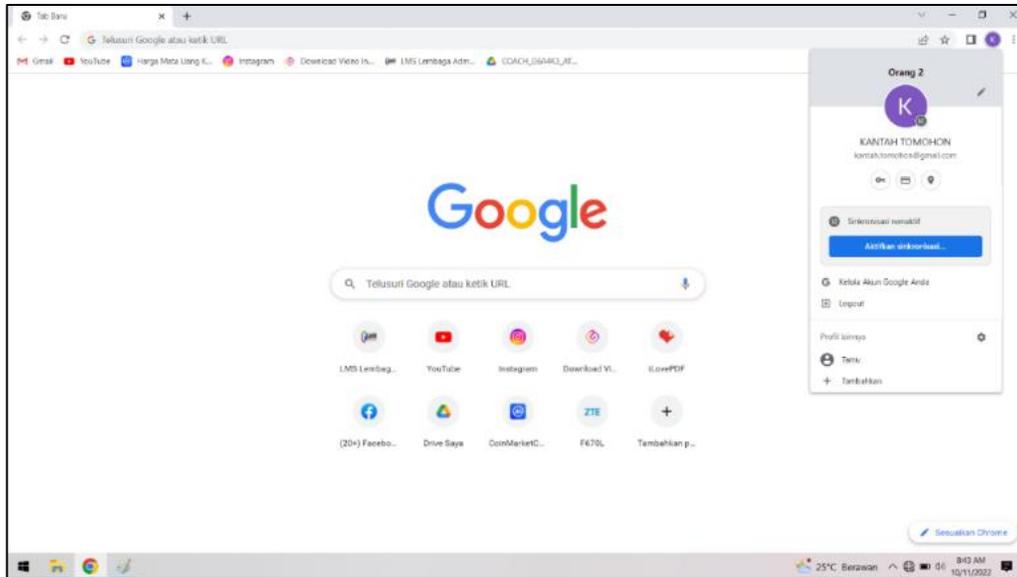
1. Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat dengan menggunakan layanan google  
 Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat konsep dari aplikasi yang akan dibuat dengan dan diawali dengan menggambar *data flow diagram* dari rencana aplikasi yang akan dibuat. Setelah itu melakukan kordinasi dengan seksi terkait dan petugas warkah tentang gambaran dari aplikasi. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah gambaran atau konsep aplikasi yang akan dibuat dengan menggunakan layanan google, dan juga data flow diagram dari aplikasi.



Gambar 3.4 Rencana konsep aplikasi dan data flow diagram aplikasi

2. Membuat akun google untuk menyimpan data-data dari aplikasi

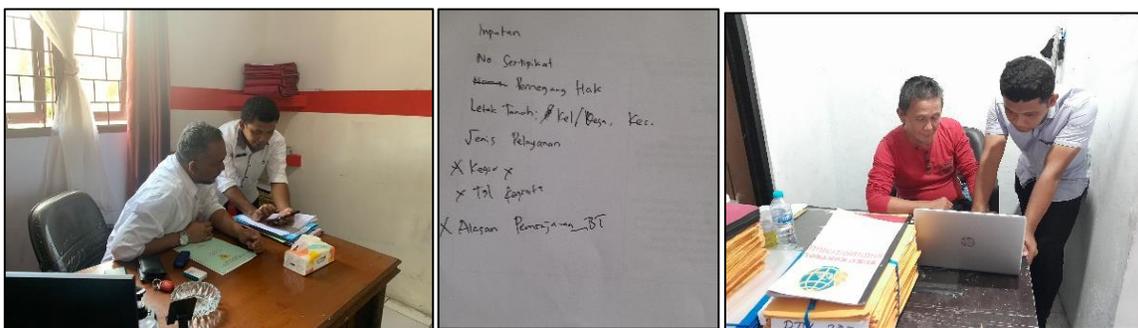
Setelah mempelajari mengenai penggunaan Google Site, Google Sheets, dan layanan terintegrasi Google lainnya penulis kemudian berencana membuat akun Google yang akan digunakan untuk menyimpan data peminjaman buku tanah. Tetapi karena di Kantor Pertanahan Kota Tomohon sudah ada akun google sebelumnya maka pembuatan akun Google baru tidak jadi dan akan menggunakan email dari akun Google yang sudah ada. Pendaftaran akun google dibutuhkan untuk penggunaan layanan google seperti Google Sheet, Google Form, dan Google Site harus memiliki akun google terdaftar. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah akun email [kantah.tomohon@gmail.com](mailto:kantah.tomohon@gmail.com) seperti terlampir pada gambar



Gambar 3.5 Screenshoot akun google yang sudah dibuat

### 3. Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data apa saja yang dibutuhkan

Setelah dilakukan pembuatan akun google, tahapan kegiatan selanjutnya adalah berkonsultasi dengan mentor, seksi terkait dan juga petugas warkah terkait sistem aplikasi peminjaman buku tanah yang akan dibuat. Pada tahapan kegiatan ini dikonsultasikan tampilan menu dan data apa saja yang akan diupload pada aplikasi berbasis Google Site. Selain itu juga membahas data apa saja yang akan diminta pada form peminjaman buku tanah. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah data yang dibutuhkan untuk aplikasi, selain itu juga ada koreksi untuk form inputan peminjaman dan desain dari aplikasi.



Gambar 3.6 Konsultasi dengan atasan terkait dan kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta catatan untuk form peminjaman

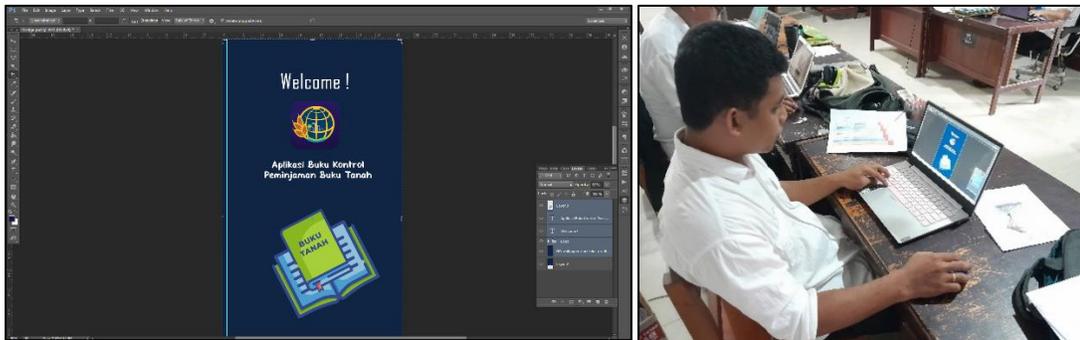
### c. Kegiatan 3 (Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah)

Pada kegiatan 3 ini ada empat tahapan yang dilaksanakan yaitu, membuat desain gambar yang dibutuhkan pada halaman *google site* yang akan ditampilkan, mengupload file dan gambar yang

dibutuhkan pada *Google Drive*, membuat *form* inputan peminjaman pada *google form* dan melakukan sinkronisasi *link* file pada form inputan peminjaman pada halaman awal.

1. Membuat desain gambar yang dibutuhkan pada halaman *google site* yang akan ditampilkan

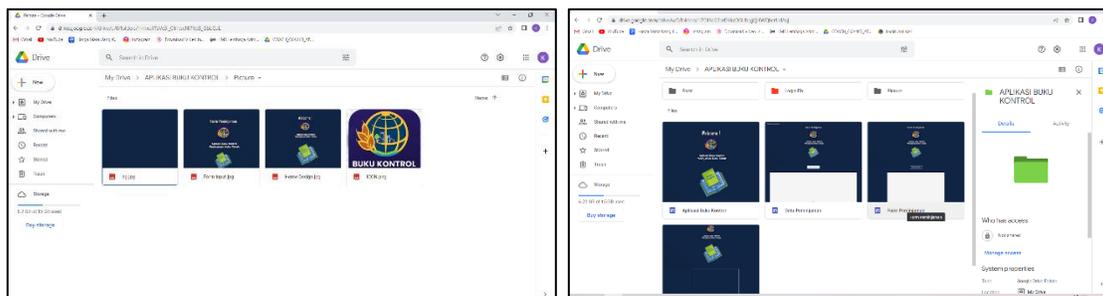
Tahapan kegiatan ini diawali dengan membuat desain tampilan dan halaman awal yang akan ditampilkan pada *Google Site*. Penulis melakukan desain dengan aplikasi *adobe photoshop* untuk membuat gambar yang akan ditampilkan pada halaman awal dan juga beberapa icon untuk halaman awal aplikasi. Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, dan seksi terkait maka ditentukan 4 menu pada halaman awal aplikasi yaitu, Pinjam Buku Tanah, Lihat Data, Alur, dan Tentang. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah desain gambar pada halaman awal aplikasi beserta icon-icon yang akan ditampilkan.



Gambar 3.7 Proses pembuatan desain halaman awal aplikasi

2. Mengupload file dan gambar yang dibutuhkan pada *Google Drive*

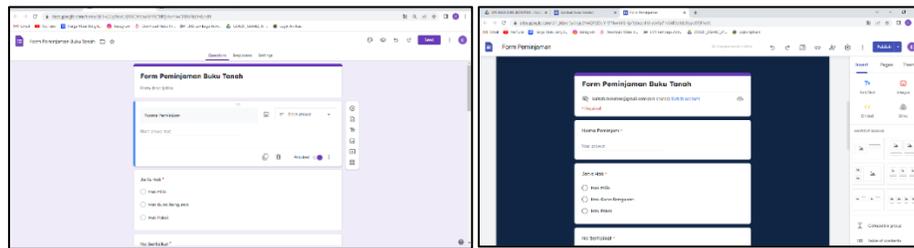
Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mengupload file dan data yang dibutuhkan aplikasi di *Google Drive*. Setelah gambar, icon yang sudah didesain telah terunggah *google drive* penulis mulai membuat halaman awal aplikasi pada *google site* dengan menggunakan gambar yang sudah didesain. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah file yang sudah terunggah di *google drive* dan halaman awal aplikasi.



Gambar 3.8 File dan gambar yang sudah diupload ke *google drive*

### 3. Membuat *form* inputan peminjaman pada *google form*

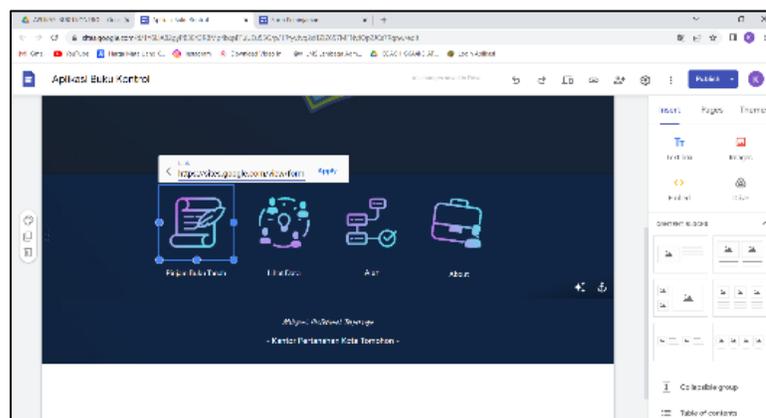
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat form untuk peminjaman buku tanah dengan memanfaatkan Google Form. Google Form inilah yang nantinya akan digunakan sebagai form untuk pendataan peminjaman buku tanah dan google form ini akan di *embed* ke halaman google site. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah form pinjam buku tanah dengan menggunakan google form, serta halaman peminjaman buku tanah yang sudah *embed* google form peminjaman.



Gambar 3.7 Form peminjaman bukut tanah

### 4. Melakukan sinkronisasi *link* file pada form inputan peminjaman pada halaman awal

Tahapan kegiatan ini adalah melakukan sinkornisasi atau menghubungkan *link* pada halaman awal aplikasi ke halaman form inputan, dan pada menu lain yang ada pada halaman awal. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah *Link* pada halaman *google sites* yang sudah terhubung dan sinkron dengan form inputan peminjaman. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah halaman awal aplikasi yang link sudah sinkron dengan form peminjaman dan halaman lainnya.



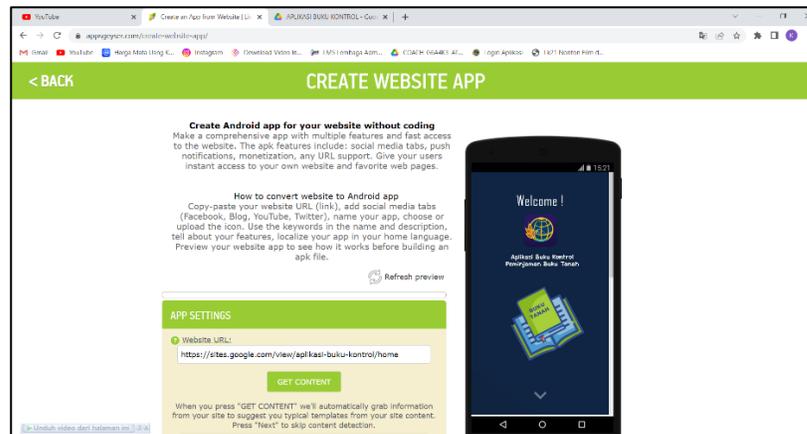
Gambar 3.8 Proses pembuatan desain halaman awal aplikasi

#### d. Kegiatan 4 (Ujicoba/testing aplikasi dan konversi halaman *google site* menjadi aplikasi *android*)

Pada kegiatan 4 ini ada 4 tahapan yang dilaksanakan yaitu, Konversi link Google Site untuk menjadi APK android, Membuat link pengunduhan aplikasi android melalui *QRcode*, Melakukan *testing/ujicoba* aplikasi di handphone android dan Mencetak *QRcode* untuk *link* download aplikasi.

##### 1. Konversi link Google Site untuk menjadi APK Android

Kegiatan ini diawali dengan tahapan melakukan konversi tampilan website yang telah dibuat dengan layanan Google Sites yang telah dibuat kedalam bentuk aplikasi android dengan menggunakan website <http://www.appsgeyser.com> dengan memasukkan link Google Sites pada website dan kemudian dikonversi oleh website tersebut kedalam bentuk file instaler aplikasi android (.apk) dan dapat diunduh. Pada dasarnya website *Appsgeyser* hanya melakukan konversi terhadap tampilan dari layanan website pada Google Sites yang telah dibuat sebelumnya sehingga seluruh data yang ada aman tersimpan pada Google Drive dan database dari Google Sheets. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah Ekstensi file .apk untuk file instalasi pada handphone android

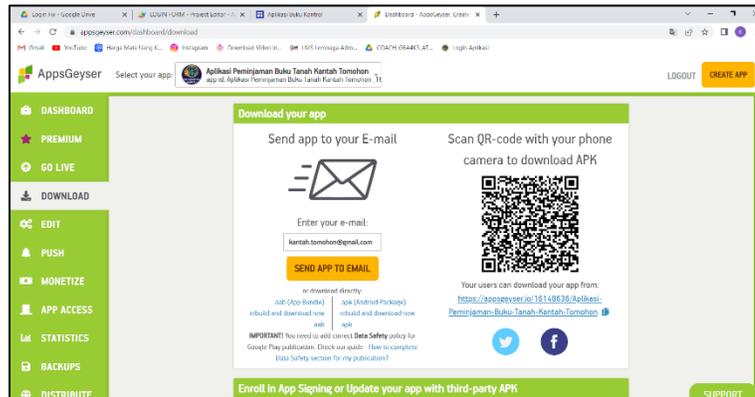


Gambar 3.9 Konversi link google site dengan website appsgeyser

##### 2. Membuat link pengunduhan aplikasi android ke dalam *QRCode*

Setelah tampilan website pada Google Sites dikonversi maka tahapan selanjutnya adalah membuat *QRCode* untuk pengunduhan aplikasi. Link aplikasi android yang telah dibuat sebelumnya tersebut kemudian akan dikonversi secara otomatis oleh [www.appsgeyser.com](http://www.appsgeyser.com) kedalam bentuk *QRCode*. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini

adalah QRCode untuk mengunduh aplikasi sehingga dapat dengan mudah diunduh oleh smartphone android hanya dengan melakukan scan QRCode.



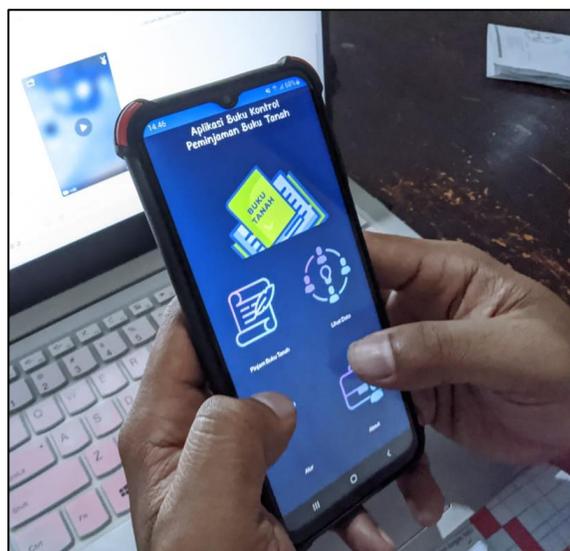
Gambar 3.10 Proses pembuatan link pengunduhan ke QRcode

### 3. Melakukan testing/ujicoba aplikasi di handphone android

Setelah dilakukan instalasi di handphone android maka dilakukan uji coba terhadap aplikasi ini, aplikasi dapat berjalan dengan baik dengan catatan harus memiliki jaringan internet (*online*), karena aplikasi ini menggunakan layanan integrasi dari google sehingga aplikasi ini tidak bisa berjalan tanpa koneksi internet. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah aplikasi dapat berjalan dengan baik pada handphone android dan data peminjaman tersimpan di database google sheets aplikasi ini.

Berikut ini link ujicoba aplikasi yang berjalan di handphone Android

<https://youtu.be/E3BKoxKwgSU>



Gambar 3.11 Ujicoba aplikasi di handphone android

4. Mencetak QRCode untuk link download aplikasi .apk

Tahapan kegiatan ini adalah mencetak *QRCode* menjadi bentuk fisik. *QR Code* yang telah dicetak ini diberikan kepada pegawai ruang arsip & akan diinformasikan kepada pegawai yang terkait, agar selanjutnya dapat dipakai dan diunduh aplikasinya untuk mulai digunakan. Selanjutnya QR Code yang telah dicetak dalam bentuk fisik akan diletakkan diruangan warkah yang nantinya akan memudahkan proses pengunduhan Aplikasi Buku Kontrol Peminjaman Buku Tanah. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah *QRcode* yang sudah dicetak dan ditempatkan di ruangan warkah.



Gambar 3.12 Gambar desain barcode untuk mendownload aplikasi

**e. Kegiatan 5 (Sosialisasi penggunaan aplikasi dan evaluasi kegiatan)**

Pada kegiatan 5 ini ada 3 tahapan yaitu, kordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait, pemaparan cara penggunaan aplikasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi

1. Kordinasi dengan pimpinan, mentor dan pihak terkait

Melaporkan kepada mentor dan dan petugas warkah dan sekaligus juga meminta masukan terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Hal ini merupakan bentuk pertanggung jawaban penulis atas rencana aktualisasi yang telah disusun sebelumnya



*Gambar 3.13 Kordinasi dengan petugas warkah*

## 2. Pemaparan cara penggunaan aplikasi kepada pegawai

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu menjelaskan tentang aplikasi dan tata cara penggunaan kepada pegawai terkait. Para pegawai yang dimaksud yaitu petugas ruang arsip buku tanah, petugas loket dan juga pegawai yang lain



*Gambar 3.14 Pemaparan cara penggunaan aplikasi kepada pegawai dan petugas warkah*

## 3. Membuat laporan kegiatan aktualisasi

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyusun laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Laporan pelaksanaan kegiatan ini merupakan tahapan terakhir dari kegiatan terakhir pada rancangan aktualisasi ini. Penyusunan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada bagian ini akan diuraikan penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), kontribusi output terhadap pencapaian visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada setiap kegiatan.

### Kegiatan 1 (Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi dari isu utama yang terpilih)

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai ASN Berakhlak
1	Konsultasi dengan mentor dan atasan	<p>Bertindak <i>proaktif</i> dan menerima masukan dari Mentor untuk <i>peningkatan pelayanan</i> adalah wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> dan <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Melakukan konsultasi awal dengan mentor merupakan kewajiban pertanggungjawaban terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan (<i>integritas, transparan</i>) <b>Akuntabel</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor, atasan dan pihak terkait untuk menyampaikan ide dan meminta arahan untuk memperoleh hasil yang lebih baik (<i>sinergi untuk hasil yang lebih baik</i>) <b>Kolaboratif</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan mengenai rancangan aktualisasi untuk menyampaikan ide dan menyalurkan tujuan (<i>selaras</i>) <b>Harmonis</b></p>
2	Pemaparan rancangan aktualisasi	<p>Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan meminta arahan sebagai bentuk respon dari isu yang diidentifikasi (<i>responsivitas</i>) <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan meminta arahan dengan tujuan agar dapat menjalankan aktualisasi dengan hasil yang memuaskan dan kinerja terbaik (<i>sukses, kinerja</i>) <b>Kompeten</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan meminta arahan sebagai bentuk kontribusi aktif terhadap aktualisasi (kontribusi) <b>Loyal</b></p> <p>Sifat <i>menghargai perbedaan</i> pendapat dan menerima masukan dari mentor adalah wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p>
3	Mencari tahu dan memahami peraturan yang berhubungan dengan buku tanah	<p>Mempelajari aturan yang berlaku yang berkaitan dengan buku tanah sebagai respon dari isu yang akan diangkat dalam aktualisasi (<i>responsivitas</i>) <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>untuk mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi maka akan mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan buku tanah (<i>learning agility</i>) <b>Kompeten</b></p>

		<p>Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan buku tanah dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin (<i>integritas</i>) <b>Akuntabel</b></p> <p>Mempelajari aturanaturan yang berlaku sehingga memahami dan dapat menjalankan tugas sesuai aturan yang ada (<i>dedikasi</i>) <b>Loyal</b></p>
--	--	---

Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Kegiatan 1

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencaapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan Konsultasi dengan mentor serta mengumpulkan data-data merupakan salah satu tahapan yang kedepannya bisa mewujudkan apa yang masyarakat butuhkan, mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.**

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai – Nilai Organisasi

- **Profesional**

Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.

- **Terpercaya**

Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

**Kegiatan 2 (Membuat konsep dari aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah)**

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai ASN Berakhlak
1	Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat	<p>Membuat gambaran konsep dari aplikasi merupakan <i>inovasi</i> yang akan dilakukan penulis dalam memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan merupakan wujud dari nilai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Membuat gambaran dari aplikasi dengan sebaik-baiknya serta <i>bertanggung jawab</i> agar aplikasi yang akan dibuat bisa <i>berhasil</i> dan bisa digunakan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Kompeten &amp; Akuntabel</b></p>

		<i>Bekerja sama</i> dan <i>menerima masukan</i> dari mentor, atasan dan teman sekantor saat membuat gambaran atau konsep aplikasi merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>
2	Membuat akun google untuk menyimpan data-data dari aplikasi	Membuat akun google untuk membuat aplikasi merupakan <i>inovasi</i> agar <i>keberhasilan</i> pembuatan aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Kompeten &amp; Adaptif</b>  <i>Akan mempelajari</i> layanan google merupakan bentuk dukungan teralisasinya aktualisasi demi tercapainya <i>peningkatan kualitas pelayanan</i> wujud nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> ,  <i>Akan Berdedikasi</i> mempelajari dengan lebih mendalam layanan terintegrasi google sebagai komitmen atas aktualisasi, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
3	Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data apa saja yang dibutuhkan	Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data yang dibutuhkan dan <i>bekerja sama</i> dalam <i>pengembangan</i> aplikasi agar <i>berhasil</i> merupakan wujud nilai aktualisasi, <b>Kolaboratif &amp; Kompeten</b>  Bertindak <i>proaktif</i> dan menerima masukan dari mentor, pihak terkait data-data yang dibutuhkan adalah wujud nilai aktualisasi <b>Adaptif</b>  Melakukan konsultasi dengan mentor, atasan dan pihak terkait mengenai data-data untuk aplikasi dan menyampaikan ide serta <i>menyelaraskan</i> tujuan <b>Harmonis</b>

Tabel 3.2 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Kegiatan 2

#### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencaapaian Visi Misi Organisasi

Penggunaan Google dan Form Google sebagai media manajemen buku tanah untuk memudahkan pekerjaan dalam kegiatan digitalisasi manajemen peminjaman buku tanah sebagai cerminan dari langkah untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia**

#### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai – Nilai Organisasi

##### - **Melayani**

Penggunaan Google dan Form Google sebagai media manajemen peminjaman buku tanah secara digital merupakan wujud dari nilai melayani karena merupakan salah satu langkah

mendukung kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan yang akan memberikan kemudahan.

- **Profesional**

Penggunaan Google Form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu bentuk inovasi yang dapat memudahkan pekerjaan karena peminjaman dan pengembalian tidak perlu lagi menggunakan sistem manual dengan menulis di buku sehingga lebih efektif dan efisien. Hal ini dapat meningkatkan kinerja pegawai dan berdampak pula pada peningkatan profesionalisme pegawai.

**Kegiatan 3 (Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah)**

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai ASN Berakhlak
1	Membuat desain gambar yang dibutuhkan pada halaman <i>google site</i> yang akan ditampilkan	<p>Membuat desain tampilan dan menu pada Google Site untuk memenuhi kebutuhan percepatan dan kemudahan demi meningkatkan <i>kualitas</i> layanan pertanahan wujud nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><i>Belajar</i> untuk membuat tampilan Google Site yang user friendly sebagai bentuk <i>inovasi</i> sehingga mudah digunakan wujud nilai aktualisasi <b>Kompeten &amp; Adaptif</b></p> <p><i>Berdedikasi</i> membuat desain gambar yang user frielndy merupakan komitmen penulis dan melaksanakannya dengan <i>jujur</i> dan bertanggung jawab merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Akuntabel &amp; Loyal</b></p>
2	Mengupload file dan gambar yang dibutuhkan pada <i>Google Drive</i> ,	<p>Mengupload file data Google Sheets dan form peminjaman serta Google Site dalam mendukung digitalisasi Aplikasi peminjaman buku tanah untuk meningkatkan <i>kualitas layanan</i> pertanahan wujud dari nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Mengupload file data Google Sheets sebagai database dengan <i>jujur, cermat, penuh tanggungjawab</i> dan <i>transparan</i> wujud dari nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Menggunakan layanan Google yakni Google Site sebagai website penyimpanan database peminjaman buku tanah digital yang dapat digunakan merupakan sebuah <i>inovasi</i>, memanfaatkan teknologi wujud nilai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p><i>Berdedikasi</i> dalam mengupload file data pada Google Drive dan form peminjaman di Google Site untuk mendukung digitalisasi aplikasi peminjaman buku tanah <b>Loyal</b></p>

3	Membuat <i>form</i> inputan peminjaman pada <i>google form</i>	<p>Membuat form inputan peminjaman buku tanah sesuai dengan data dan fakta yang ada merupakan wujud dari nilai, <b>Akuntabel</b></p> <p>Memberikan <i>kinerja</i> terbaik dalam membuat form inputan peminjaman buku tanah wujud dari nilai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p><i>Berdedikasi</i> dalam membuat form inputan peminjaman buku tanah sesuai dengan data yang ada dan sudah <i>selaras</i> dan dikonsultasikan dengan mentor dan seksi terkait merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Loyal &amp; Harmonis</b></p> <p><i>Antusias</i> dalam membuat aplikasi peminjaman buku tanah, dan membuat form inputan peminjaman buku tanah wujud nilai aktualisasi <b>Adaptif</b></p>
4	Melakukan sinkronisasi <i>link</i> file pada form inputan peminjaman pada halaman awal	<p>Melakukan sinkronisasi data terhadap file yang telah terupload di Google Site untuk memastikan data yang terupload sesuai dengan yang sebenarnya (<i>kualitas</i>) <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><i>Berdedikasi</i> dan teliti dalam melakukan sinkronisasi data terhadap file yang telah terupload di Google Site wujud nilai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Melakukan sinkronisasi link halaman form inputan dengan google site sehingga <i>berhasil</i> merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>

Tabel 3.3 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Kegiatan 3

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencaapaian Visi Misi Organisasi

Dengan adanya aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah secara digital dapat mempermudah proses peminjaman buku tanah sehingga pelayanan akan lebih optimal selain itu juga sistem peminjaman buku tanah dan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.**

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai – Nilai Organisasi

- **Melayani**

Dengan adanya digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan wujud dari nilai melayani karena di mana memberikan kemudahan dalam bagi petugas warkah dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan

- **Profesional**

Digitalisasi peminjaman buku tanah memberikan kemudahan dalam bagi petugas warkah dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan profesional dari pegawai

**Kegiatan 4 (Ujicoba/testing aplikasi dan konversi halaman *google site* menjadi aplikasi *android*)**

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai ASN Berakhlak
1	Konversi link Google Site untuk menjadi APK android	<p>Melakukan konversi link Google Site menjadi APK Android ini bertujuan untuk memudahkan penggunaan aplikasi sesuai kebutuhan sehingga memberikan kepuasan untuk pengguna aplikasi merupakan wujud dari nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><i>Berhasil</i> melakukan konversi link Google Site menjadi APK Android dan membuat aplikasi dapat digunakan lewat smartphone sebagai bentuk <i>inovasi</i> dalam memanfaatkan smartphone untuk menjalankan aplikasi merupakan wujud dari nilai Aktualisasi <b>Kompeten, Adaptif</b></p> <p>Melakukan konversi link google site menjadi aplikasi android sehingga memberikan kemudahan untuk pegawai untuk mendownload aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p>
2	Membuat link pengunduhan aplikasi android melalui <i>QRcode</i> ,	<p>Membuat Link pengunduhan aplikasi ke dalam bentuk QR code untuk memudahkan dalam mengakses link penginstalan aplikasi jika ingin menginstal merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Membuat QRcode link donwload aplikasi merupakan suatu <i>inovasi</i> dalam memberikan kemudahan dalam proses download aplikasi merupakan wujud nilai <b>Adaptif &amp; Kompeten</b></p> <p>QRCode yang dibuat memberikan kemudahan untuk pegawai untuk mendownload aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p>
3	Melakukan <i>testing</i> /ujicoba aplikasi di handphone android	<p>Telah melakukan uji coba aplikasi di handphone untuk memastikan aplikasi <i>berhasil dan</i> dapat berfungsi dengan baik serta mengecek apakah ada kekurangan yang perlu diperbaiki agar ada <i>kepuasan</i> dari pengguna aplikasi ini , wujud dari nilai <b>Adaptif, Kompeten</b></p> <p><i>Bekerja sama</i> dengan teman sejawat untuk melakukan ujicoba aplikasi apakah berkerja dengan baik merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><i>Berkomitmen</i> dalam membuat aplikasi ini sebaik mungkin sehingga ada <i>kepuasan</i> dari pengguna aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Loyal &amp; Berorentasi Pelayanan</b></p>

4	Mencetak <i>QRcode</i> untuk <i>link</i> download aplikasi .apk	<p>Pencetakan QR code aplikasi bertujuan untuk <i>memudahkan</i> pengguna yang akan menginstal aplikasi di handphone wujud nilai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Pencetakan QR code aplikasi bertujuan untuk memudahkan penggunaan aplikasi untuk diinstal dengan cara scan barcode yang sudah tercetak merupakan <i>inovasi</i> baru dalam proses download aplikasi wujud nilai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>QRCode yang dibuat memberikan kemudahan untuk pegawai untuk mendownload aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p>
---	---	---

Tabel 3.4 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Kegiatan 4

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan digitalisasi di era digital ini sebagai wujud ketersediaan data untuk mendukung pelayanan berstandar dunia dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang pesat mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai – Nilai Organisasi

- **Terpercaya**

Konversi layanan Google Site menjadi aplikasi Android ini dapat mempermudah mengontrol aktivitas keluar masuknya buku tanah dari ruang arsip buku tanah selain itu data keluar masuk juga dapat dengan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada organisasi

**Kegiatan 5 (Sosialisasi penggunaan aplikasi dan evaluasi kegiatan)**

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai ASN Berakhlak
1	Kordinasi dengan pimpinan, mentor dan pihak terkait	<p>Melaporkan terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan merupakan kewajiban <i>pertanggungjawaban</i> terhadap pekerjaan wujud dari nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan terkait kegiatan aktualisasi yang telah selesai dan <i>berhasil</i> dilakukan wujud dari nilai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menerima semua saran dan masukan dari atasan maupun teman tentang aplikasi yang sudah dibangun, wujud nilai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p>

		Meminta masukan dan saran atas kegiatan yang telah dilakukan dengan santun dan hormat kepada atasan sebagai evaluasi dan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi wujud dari nilai aktualisasi <b>Harmonis</b>
2	Pemaparan dan cara penggunaan aplikasi kepada para pegawai	<p>Menjelaskan tentang telah adanya aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah serta tata cara penggunaannya kepada pegawai terkait sebagai tanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan wujud dari nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Menjelaskan tata cara penggunaannya dengan benar sehingga mudah dipahami oleh yang mendengar wujud dari nilai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menjelaskan dengan santun kepada siapapun yang berhak tanpa adanya sikap membedakan wujud dari nilai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Menerima semua saran dan masukan dari atasan maupun teman tentang aplikasi yang sudah dibangun, wujud nilai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Memberikan pemaparan penggunaan aplikasi kepada pegawai sehingga aplikasi ini dapat digunakan secara berkelanjutan wujud dari nilai aktualisasi <b>Loyal</b></p>
3	Membuat laporan kegiatan aktualisasi	<p>Bertanggung jawab membuat laporan dan evaluasi atas kegiatan yang sudah dikerjakan wujud dari nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat, teliti dan sebenar-benarnya wujud dari nilai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Berdedikasi dalam membuat laporan kegiatan aktualisasi selesai tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan wujud dari nilai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Bekerjasama dan meminta bantuan teman sejawat dalam menyusun laporan kegiatan aktualisasi wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p><i>Berkomitmen</i> dalam membuat aplikasi ini sebaik mungkin sehingga ada <i>kepuasan</i> dari pengguna aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Loyal</b></p>

Tabel 3.5 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada Kegiatan 5

#### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Melalui sosialisasi aplikasi ini harapannya dapat meningkatkan pemahaman bersama sehingga dapat meningkatkan layanan pertanahan lebih baik lagi khususnya terkait proses peminjaman buku tanah mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN **Terwujudnya Penataan Ruang dan**

## **Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat**

### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai – Nilai Organisasi

- **Melayani**

Dengan adanya digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan wujud dari nilai melayani karena akan memberikan kemudahan dalam mengakses data peminjaman dan pengembalian serta meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan pelayanan

- **Profesional**

Mampu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam penggunaan dan pengembangan Aplikasi ini secara berkesinambungan

- **Terpercaya**

Senantiasa melaksanakan saran dan arahan dari pimpinan terkait perbaikan aplikasi

### 3. Realisasi Habituaasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							Jumlah
			BerOrientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi dari isu utama yang terpilih	Konsultasi dengan mentor dan atasan	√	√		√		√	√	5
		Pemaparan rancangan aktualisasi	√		√	√	√			4
		Mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan buku tanah	√	√	√		√			4
2	Membuat konsep dari aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah	Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat dengan menggunakan layanan <i>google</i>		√	√			√	√	4
		Membuat akun <i>google</i> untuk menyimpan data-data dari aplikasi	√		√		√	√		4
		Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data apa saja yang dibutuhkan			√	√		√	√	4
3	Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah	Membuat desain gambar yang dibutuhkan pada halaman <i>google site</i> yang akan ditampilkan	√	√	√		√	√		5
		Mengupload file dan gambar yang dibutuhkan pada <i>Google Drive</i>	√	√			√	√		4
		Membuat <i>form</i> inputan peminjaman pada <i>google form</i>		√	√	√	√	√		5
		Melakukan sinkronisasi <i>link</i> file pada, form inputan peminjaman pada halaman awal	√		√		√			3
4	Ujicoba/testing aplikasi dan konversi halaman <i>google site</i> menjadi aplikasi <i>android</i>	Konversi link Google Site untuk menjadi APK android	√		√			√	√	4
		Membuat link pengunduhan aplikasi android ke dalam <i>QRcode</i>	√		√			√	√	4
		Melakukan <i>testing</i> /ujicoba aplikasi di handphone android	√		√		√	√	√	5
		Mencetak <i>QRcode</i> untuk <i>link</i> download aplikasi .apk	√					√	√	3
5	Sosialisasi penggunaan aplikasi & Evaluasi Kegiatan	Kordinasi dengan pimpinan, mentor dan pihak terkait		√	√	√			√	4
		Pemaparan cara penggunaan aplikasi kepada para pegawai		√	√	√	√		√	5
		Membuat laporan kegiatan aktualisasi		√	√		√		√	4
			11	9	14	6	10	11	10	71

Tabel 3.6 Realisasi Habituaasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

#### **4. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi terkait pembuatan Aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang telah dilaksanakan oleh penulis, khususnya manfaat bagi internal pegawai Kantor Pertanahan Kota Tomohon, yaitu:

1. Adanya aplikasi untuk membantu dalam proses pencarian/*tracking* kembali buku tanah secara digital.
2. Memberikan kemudahan kepada pegawai dalam proses peminjaman buku tanah.
3. Peminjaman buku tanah terinventarisasi dengan baik secara digital dengan keamanan data yang terjamin dengan menggunakan database Google Spreadsheet.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

#### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi. Faktor-faktor pendukung tersebut antara lain:

1. Dukungan, saran dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan pegawai Kantor Pertanahan Kota Tomohon dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Kerja sama yang baik dari seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon sehingga memudahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis.
3. Kemudahan memperoleh informasi baik informasi yang didapat dari rekan di kantor maupun informasi yang didapat dari internet.
4. Lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi.

#### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Selain faktor pendukung tersebut diatas, terdapat beberapa faktor yang menghambat proses pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, yaitu:

1. Proses pembuatan aplikasi yang menghambat penulis yaitu ada halaman aplikasi yang membutuhkan penulisan kode program (*programming*) sehingga memerlukan waktu untuk belajar lagi lewat tutorial di youtube maupun google.
2. Volume pekerjaan rutin kantor yang banyak yang menyebabkan cukup sulit mengumpulkan pegawai untuk menyampaikan terkait aplikasi buku kontrol peminjaman

buku tanah tersebut karena kesibukan pekerjaan masing-masing pegawai sehingga mempengaruhi beberapa jadwal pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya.

3. Waktu pelaksanaan aktualisasi yang relatif singkat dimana pelaksanaan aktualisasi ini hanya diberikan waktu selama kurang lebih satu bulan. Sehingga perlu dilakukan pengaturan waktu yang ketat agar pelaksanaannya dapat terselesaikan.

#### **D. Rencana Tindak Lanjut**

Tindak lanjut dari aktualisasi perlu dilakukan dengan terus menjaga komitmen sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN. Dengan begitu pelaksanaan program akan tetap ada keberlanjutannya. Pembuatan Aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah dengan memanfaatkan Layanan terintegrasi Google pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon dapat mempermudah dalam proses temu kembali buku tanah sekaligus sebagai back up data. Meskipun demikian, sistem ini masih sangat bisa untuk dikembangkan lagi agar lebih bermanfaat.

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

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melanjutkan pengembangan aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menambah form inputan untuk kegiatan peminjaman untuk validasi buku tanah per bundle</li> <li>- Menambah form inputan peminjaman untuk kegiatan sengketa.</li> <li>- Membuat database buku tanah yang sudah discan ke google drive sehingga bisa terintegrasi dengan aplikasi</li> </ul>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	
2	<p>Pembuatan pedoman penggunaan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep pedoman penggunaan aplikasi berbasis website</li> <li>- Membuat ebook pedoman penggunaan Aplikasi</li> </ul>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	

*Tabel 3.7 Tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi*

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Gagasan pemecahan isu yang dipilih berjudul Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan menggunakan layanan terintegrasi Google. Secara umum pelaksanaan aktualisasi ini telah berjalan dengan lancar dan semua output kegiatan telah tercapai sesuai dengan arahan. Dalam proses aktualisasi, nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil yaitu nilai-nilai BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta kedudukan dan peran ASN dapat teraktualisasi dengan baik dalam 5 (lima) kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi. Selain itu juga kegiatan aktualisasi ini telah mencerminkan nilai-nilai dalam mata pelatihan agenda III yaitu manajemen ASN dan Smart ASN. Pengaktualisasian nilai-nilai BerAKHLAK mampu berdampak positif bagi penulis untuk lebih profesional dan berdedikasi dalam proses melaksanakan setiap tugas dan kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Dengan terealisasinya aktualisasi ini juga turut berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi serta melaksanakan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

#### **B. Rekomendasi**

1. Untuk pengelolaan database dari aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah, diperlukan layanan google yang berbayar *AppSheet* untuk pemrosesan data peminjaman. Layanan google *AppSheet* ini sangat baik dalam mengelola database dari aplikasi berbasis *Google Spreadsheet*
2. Untuk pengelolaan digitalisasi yang keberlanjutan, efektif dan efisien perlu dilakukan peningkatan kapasitas penggunaan google drive dengan kapasitas yang besar atau unlimited dikemudian hari.
3. Untuk keberlanjutan digitalisasi, perlu dilakukan pembuatan aplikasi berbasis website yang lebih profesional kedepannya.
4. Untuk aplikasi ini dapat diintegrasikan dengan database buku tanah yang sudah discan, sehingga peminjam buku tanah sudah tidak perlu lagi memerlukan data fisik dari buku tanah, hanya melalui aplikasi.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Mario Fernando Katiandagho, lahir di Tahuna pada tanggal 08 Februari 1994, merupakan anak pertama dari pasangan Bapak Efron Katiandagho & Ibu Marionjte Janis. Penulis sudah berkeluarga dan menikah pada tanggal 22 Januari 2022 istri bernama Jeniffer Capryati Paraeng, S.Tr.Kes. dan dikaruniai satu orang anak perempuan bernama Grizelle Catherine Katiandagho. Penulis menempuh pendidikan formal di SDN Tabukan Lama (Tahun 1999-2005), SMP N 1 Tabukan Utara (Tahun 2005-2008), SMA Negeri 1 Tabukan Utara (Tahun 2008-2011). Pada tahun 2011, penulis mendaftar studi D3 Program Studi Sistem Informasi di Politeknik Negeri Nussa Utara dan mendapatkan gelar Ahli Madya Komputer (A.Md.Kom). Dan pada tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan ahli jenjang program S1 di STIMIK Matuari Manado program studi teknik informatika lulus dan mendapatkan gelar Sarjana Komputer (S.Kom) tahun 2016. Pada tahun 2021, penulis mengikuti test CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan menggunakan Ijazah D3 Sistem Informasi, diterima dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, Provinsi Sulawesi Utara.

Untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/ BPN tahun 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS, penulis membuat Rancangan Aktualisasi dengan judul “**Membuat Aplikasi Buku Kontrol Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan Menggunakan Layanan Terintegrasi Google**”. Harapan penulis kiranya kegiatan dan penulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat umum.

## LAMPIRAN

## KARTU BIMBINGAN COACH MINGGU KE-1

Nama : Mario F Katiandagho  
 NIP : 199402082022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya buku kontrol peminjaman buku tanah  
 Gagasan Isu : Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan memanfaatkan layanan terintegrasi Google  
 Coach : Mid Rahmalia, SE, M.Si  
 Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi dari isu utama yang terpilih

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor dan atasan</li> <li>2. Pemaparan rancangan aktualisasi</li> <li>3. Mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan buku tanah</li> </ol>		10 Oktober 2022 Zoom Meeting
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pemaparan yang berisikan saran dan masukan.</li> <li>2. Rancangan Aktualisasi yang telah dikoreksi</li> <li>3. Aturan-aturan yang berkaitan dengan buku tanah</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Bertindak <i>proaktif</i> dan menerima masukan dari Mentor untuk <i>peningkatan pelayanan</i> adalah wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> dan <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Melakukan konsultasi awal dengan mentor merupakan kewajiban pertanggungjawaban terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan (<i>integritas, transparan</i>) <b>Akuntabel</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor, atasan dan pihak terkait untuk menyampaikan ide dan meminta arahan untuk memperoleh hasil yang lebih baik (<i>sinergi untuk hasil yang lebih baik</i>) <b>Kolaboratif</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan mengenai rancangan aktualisasi untuk menyampaikan ide dan menyelaraskan tujuan (<i>selaras</i>) <b>Harmonis</b></p>		

## Tahapan Kegiatan 2

Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan meminta arahan sebagai bentuk respon dari isu yang diidentifikasi (*responsivitas*) **Berorientasi Pelayanan**

Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan meminta arahan dengan tujuan agar dapat menjalankan aktualisasi dengan hasil yang memuaskan dan kinerja terbaik (*sukses, kinerja*) **Kompeten**

Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan meminta arahan sebagai bentuk kontribusi aktif terhadap aktualisasi (kontribusi) **Loyal**

Sifat *menghargai perbedaan* pendapat dan menerima masukan dari mentor adalah wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

## Tahapan Kegiatan 3

Mempelajari aturan yang berlaku yang berkaitan dengan buku tanah sebagai respon dari isu yang akan diangkat dalam aktualisasi (*responsivitas*) **Berorientasi Pelayanan**

untuk mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi maka akan mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan buku tanah (*learning agility*) **Kompeten**

Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan buku tanah dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin (*integritas*) **Akuntabel**

Mempelajari aturanaturan yang berlaku sehingga memahami dan dapat menjalankan tugas sesuai aturan yang ada (*dedikasi*) **Loyal**

### Penguatan Nilai Organisasi

#### Profesional :

Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.

#### Terpercaya :

Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

## KARTU BIMBINGAN COACH MINGGU KE-2

Nama : Mario F Katiandagho  
 NIP : 199402082022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya buku kontrol peminjaman buku tanah  
 Gagasan Isu : Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor  
 Pertanahan Kota Tomohon dengan memanfaatkan layanan terintegrasi  
 Google  
 Coach : Mid Rahmalia, SE, M.Si  
 Kegiatan 2 : Membuat Konsep dari Aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah  
*Jadwal Kegiatan 2 Senin 10 Oktober – Jumat 14 Oktober 2022*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat</li> <li>2. Membuat akun google</li> <li>3. Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data apa saja yang dibutuhkan</li> </ol>		10 Oktober 2022 Zoom Meeting
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambaran atau konsep aplikasi yang akan dibuat</li> <li>2. Akun Google</li> <li>3. Data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan aplikasi</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Membuat gambaran konsep dari aplikasi merupakan <i>inovasi</i> yang akan dilakukan penulis dalam memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan merupakan wujud dari nilai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Membuat gambaran dari aplikasi dengan sebaik-baiknya serta <i>bertanggung jawab</i> agar aplikasi yang akan dibuat bisa <i>berhasil</i> dan bisa digunakan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Kompeten &amp; Akuntabel</b></p>		

*Bekerja sama dan menerima masukan* dari mentor, atasan dan teman sekantor saat membuat gambaran atau konsep aplikasi merupakan wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**

### **Tahapan Kegiatan 2**

Membuat akun google untuk membuat aplikasi merupakan *inovasi* agar *keberhasilan* pembuatan aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi **Kompeten & Adaptif**

Akan *mempelajari* layanan google merupakan bentuk dukungan teralisasinya aktualisasi demi tercapainya *peningkatan kualitas pelayanan* wujud nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan, Kompeten**

Akan *Berdedikasi* mempelajari dengan lebih mendalam layanan terintegrasi google sebagai komitmen atas aktualisasi, wujud aktualisasi nilai **Loyal**

### **Tahapan Kegiatan 3**

Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data yang dibutuhkan dan *bekerja sama* dalam *pengembangan* aplikasi agar *berhasil* merupakan wujud nilai aktualisasi, **Kolaboratif & Kompeten**

Bertindak *proaktif* dan menerima masukan dari mentor, pihak terkait data-data yang dibutuhkan adalah wujud nilai aktualisasi **Adaptif**

Melakukan konsultasi dengan mentor, atasan dan pihak terkait mengenai data-data untuk aplikasi dan menyampaikan ide serta *menyelaraskan* tujuan **Harmonis**

### **Penguatan Nilai Organisasi**

#### **Melayani:**

Penggunaan Google dan Form Google sebagai media manajemen peminjaman buku tanah secara digital merupakan wujud dari nilai melayani karena merupakan salah satu langkah mendukung kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan yang akan memberikan kemudahan.

#### **Profesional:**

Penggunaan Google Form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu bentuk inovasi yang dapat memudahkan pekerjaan karena peminjaman dan pengembalian tidak perlu lagi menggunakan sistem manual dengan menulis di buku sehingga lebih efektif dan efisien. Hal ini dapat meningkatkan kinerja pegawai dan berdampak pula pada peningkatan profesionalisme pegawai.

### KARTU BIMBINGAN COACH MINGGU KE-3

Nama : Mario F Katiandagho  
 NIP : 199402082022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya buku kontrol peminjaman buku tanah  
 Gagasan Isu : Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan memanfaatkan layanan terintegrasi Google  
 Coach : Mid Rahmalia, SE, M.Si  
 Kegiatan 3&4 : - Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman Buku Tanah  
 - Ujicoba/*testing* aplikasi dan konversi halaman Google Site menjadi aplikasi Andorid

*Jadwal Kegiatan 3 Sabtu 15 Oktober – Selasa 18 Oktober 2022*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media dan Waktu Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat desain gambar yang dibutuhkan pada halaman <i>google site</i> yang akan ditampilkan,</li> <li>2. Mengupload file dan gambar yang dibutuhkan pada <i>Google Drive</i>,</li> <li>3. Membuat <i>form</i> inputan peminjaman pada <i>google form</i> dan</li> <li>4. Melakukan sinkronisasi <i>link</i> file pada form inputan peminjaman pada halaman awal</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desain gambar yang akan dipakai pada <i>google site</i></li> <li>2. File dan Gambar yang sudah tersimpan di <i>google drive</i></li> <li>3. <i>Form</i> inputan peminjaman buku tanah</li> <li>4. <i>Link</i> pada halaman awal <i>google sites</i> yang sudah terhubung dan sinkron dengan form inputan dan halaman lainnya</li> </ol>		

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

**Tahapan 1**

Membuat desain tampilan dan menu pada Google Site untuk memenuhi kebutuhan percepatan dan kemudahan demi meingkatkan *kualitas* layanan pertanahan wujud nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**

Saya akan berusaha *belajar* untuk membuat tampilan Google Site yang user friendly sebagai bentuk *inovasi* sehingga mudah digunakan wujud nilai aktualisasi **Kompeten & Adaptif**

Akan *berdedikasi* membuat desain gambar yang user frielndy merupakan komitmen penulis dan melaksanakannya dengan *jujur* dan bertanggung jawab merupakan wujud nilai aktualisasi **Akuntabel & Loyal**

**Tahapan 2**

Mengupload file data Google Sheets dan form peminjaman serta Google Site dalam mendukung digitalisasi Aplikasi peminjaman buku tanah untuk meningkatkan *kualitas layanan* pertanahan wujud dari nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**

Mengupload file data Google Sheets sebagai database dengan *jujur, cermat, penuh tanggungjawab* dan *transparan* wujud dari nilai aktualisasi **Akuntabel**

Menggunakan layanan Google yakni Google Site sebagai website penyimpanan database peminjaman buku tanah digital yang dapat digunakan merupakan sebuah *inovasi*, memanfaatkan teknologi wujud nilai aktualisasi **Adaptif**

*Berdedikasi* dalam mengupload file data pada Google Drive dan form peminjaman di Google Site untuk mendukung digitalisasi aplikasi peminjaman buku tanah **Loyal**

**Tahapan 3**

Membuat form inputan peminjaman buku tanah sesuai dengan data dan fakta yang ada merupakan wujud dari nilai, **Akuntabel**

Memberikan *kinerja* terbaik dalam membuat form inputan peminjaman buku tanah wujud dari nilai aktualisasi **Kompeten**

Akan *berdedikasi* dalam membuat form inputan peminjaman buku tanah sesuai dengan data yang ada dan sudah *selaras* dan dikonsultasikan dengan mentor dan seksi terkait merupakan wujud nilai aktualisasi **Loyal & Harmonis**

*Antusias* dalam membuat aplikasi peminjaman buku tanah, dan membuat form inputan peminjaman buku tanah wujud nilai aktualisasi **Adaptif**

<p><b>Tahapan 4</b></p> <p>Melakukan sinkronisasi data terhadap file yang telah terupload di Google Site untuk memastikan data yang terupload sesuai dengan yang sebenarnya (<i>kualitas</i>) <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Akan <i>berdedikasi</i> dan teliti dalam melakukan sinkronisasi data terhadap file yang telah terupload di Google Site wujud nilai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Akan melakukan sinkronisasi link halaman form inputan dengan google site sehingga <i>berhasil</i> merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Melayani:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan wujud dari nilai melayani karena di mana memberikan kemudahan dalam bagi petugas warkah dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p style="text-align: center;"><b>Profesional</b></p> <p>Digitalisasi peminjaman buku tanah memberikan kemudahan dalam bagi petugas warkah dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan profesional dari pegawai</p>		
--	--	--

*Jadwal Kegiatan 4 (Rabu 19 Oktober – Jumat 21 Oktober 2022)*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konversi link Google Site untuk menjadi APK android</li> <li>2. Membuat link pengunduhan aplikasi android melalui <i>QRcode</i></li> <li>3. Melakukan <i>testing</i>/ujicoba aplikasi di handphone android</li> <li>4. Mencetak <i>QRcode</i> untuk <i>link</i> download aplikasi .apk</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekstensi file .apk untuk file instalasi pada handphone android</li> <li>2. <i>QRcode</i> untuk mendownload aplikasi</li> <li>3. Aplikasi berjalan dengan baik pada handphone android</li> <li>4. <i>QRcode</i> yang sudah dicetak dan ditempatkan di ruangan warkah</li> </ol>		

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

**Tahapan 1**

Melakukan konversi link Google Site menjadi APK Android ini bertujuan untuk memudahkan penggunaan aplikasi sesuai kebutuhan sehingga memberikan kepuasan untuk pengguna aplikasi merupakan wujud dari nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**

*Berhasil* melakukan konversi link Google Site menjadi APK Android dan membuat aplikasi dapat digunakan lewat smartphone sebagai bentuk *inovasi* dalam memanfaatkan smartphone untuk menjalankan aplikasi merupakan wujud dari nilai Aktualisasi **Kompeten, Adaptif**

Melakukan konversi link google site menjadi aplikasi android sehingga memberikan kemudahan untuk pegawai untuk mendownload aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi **Kolaboratif**

**Tahapan 2**

Membuat Link pengunduhan aplikasi ke dalam bentuk QR code untuk memudahkan dalam mengakses link penginstalan aplikasi jika ingin menginstal merupakan wujud nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**

Membuat QRcode link donwload aplikasi merupakan suatu *inovasi* dalam memberikan kemudahan dalam proses download aplikasi merupakan wujud nilai **Adaptif & Kompeten**

QRCode yang dibuat memberikan kemudahan untuk pegawai untuk mendownload aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi **Kolaboratif**

**Tahapan 3**

Melakukan uji coba aplikasi di handphone untuk memastikan aplikasi *berhasil dan* dapat berfungsi dengan baik serta mengecek apakah ada kekurangan yang perlu diperbaiki agar ada *kepuasan* dari pengguna aplikasi ini , wujud dari nilai **Adaptif, Kompeten**

*Bekerja sama* dengan teman sejawat untuk melakukan ujicoba aplikasi apakah berkerja dengan baik merupakan wujud nilai aktualisasi **Kolaboratif**

*Berkomitmen* dalam membuat aplikasi ini sebaik mungkin sehingga ada *kepuasan* dari pengguna aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi **Loyal & Berorentasi Pelayanan**

**Tahapan 4**

Pencetakan QR code aplikasi bertujuan untuk *memudahkan* pengguna yang akan menginstal aplikasi di handphone wujud nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**

Pencetakan QR code aplikasi bertujuan untuk memudahkan penggunaan aplikasi untuk diinstal dengan cara scan barcode yang sudah tercetak merupakan *inovasi* baru dalam proses download aplikasi wujud nilai aktualisasi **Adaptif**

QRCode yang dibuat memberikan kemudahan untuk pegawai untuk mendownload aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi **Kolaboratif**

**Penguatan Nilai Organisasi****Melayani:**

Konversi layanan Google Site menjadi aplikasi Android ini merupakan wujud dari nilai melayani karena dengan dikonversi ke aplikasi android penggunaan aplikasi peminjaman buku tanah ini menjadi lebih mudah dan dapat diakses dimana saja dengan handphone sehingga meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan

**Terpercaya:**

Konversi layanan Google Site menjadi aplikasi Android ini dapat mempermudah mengontrol aktivitas keluar masuknya buku tanah dari ruang arsip buku tanah selain itu data keluar masuk juga dapat dengan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada organisasi

## KARTU BIMBINGAN COACH MINGGU KE-4

Nama : Mario F Katiandagho  
 NIP : 199402082022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya buku kontrol peminjaman buku tanah  
 Gagasan Isu : Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor  
 Pertanahan Kota Tomohon dengan memanfaatkan layanan terintegrasi  
 Google  
 Coach : Mid Rahmalia, SE, M.Si  
 Kegiatan 5 : Sosialisasi penggunaan aplikasi dan evaluasi kegiatan  
 Jadwal Kegiatan 5 *Senin 24 Oktober – Jumat 28 Oktober 2022*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan 5</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kordinasi dengan pimpinan, mentor dan seksi terkait</li> <li>2. Pemaparan dan cara penggunaan aplikasi kepada para pegawai</li> <li>3. Membuat laporan kegiatan aktualisasi</li> </ol>		
<p><b>Output Tahapan Kegiatan 5</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran dan arahan</li> <li>2. Para pegawai telah mengetahui penggunaan aplikasi</li> <li>3. Laporan kegiatan aktualisasi</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1</b></p> <p>Melaporkan terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan merupakan kewajiban <i>pertanggungjawaban</i> terhadap pekerjaan wujud dari nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan terkait kegiatan aktualisasi yang telah selesai dan <i>berhasil</i> dilakukan wujud dari nilai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menerima semua saran dan masukan dari atasan maupun teman tentang aplikasi yang sudah dibangun, wujud nilai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Meminta masukan dan saran atas kegiatan yang telah dilakukan dengan santun dan hormat kepada atasan sebagai evaluasi dan</p>		

tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi wujud dari nilai aktualisasi **Harmonis**

### **Tahapan 2**

Menjelaskan tentang telah adanya aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah serta tata cara penggunaannya kepada pegawai terkait sebagai tanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan wujud dari nilai aktualisasi **Akuntabel**

Menjelaskan tata cara penggunaannya dengan benar sehingga mudah dipahami oleh yang mendengar wujud dari nilai aktualisasi **Kompeten**

Menjelaskan dengan santun kepada siapapun yang berhak tanpa adanya sikap membedakan wujud dari nilai aktualisasi **Harmonis**

Menerima semua saran dan masukan dari atasan maupun teman tentang aplikasi yang sudah dibangun, wujud nilai aktualisasi **Kolaboratif**

Memberikan pemaprana penggunaan aplikasi kepada pegawai sehingga aplikasi ini dapat digunakan secara berkelanjutan wujud dari nilai aktualisasi **Loyal**

### **Tahapan 3**

Bertanggung jawab membuat laporan dan evaluasi atas kegiatan yang sudah dikerjakan wujud dari nilai aktualisasi **Akuntabel**

Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat, teliti dan sebenar-benarnya wujud dari nilai aktualisasi **Kompeten**

Berdedikasi dalam membuat laporan kegiatan aktualisasi selesai tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan wujud dari nilai aktualisasi **Loyal**

Bekerjasama dan meminta bantuan teman sejawat dalam menyusun laporan kegiatan aktualisasi wujud dari nilai **Kolaboratif**

### **Penguatan Nilai Organisasi**

#### **Melayani:**

Dengan adanya digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan wujud dari nilai melayani karena akan memberikan kemudahan dalam mengakses data peminjaman dan pengembalian serta meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan pelayanan

#### **Profesional:**

Laporan kegiatan aktualisasi ini menguatkan nilai profesional oleh karena laporan pelaksanaan kegiatan ini merupakan bentuk tanggung jawab atas rancangan kegiatan yang telah direncanakan

**Terpercaya:**

Laporan kegiatan aktualisasi ini menguatkan nilai Terpercaya karena dalam menjalankan aktualisasi, dilakukan secara bertanggung jawab dengan mengedepankan integritas dan patuh serta taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai

--

--

## KARTU BIMBINGAN MENTOR MINGGU KE-1

Nama : Mario F. Katiandagho  
 NIP : 199402082022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya buku kontrol peminjaman buku tanah  
 Gagasan Isu : Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan memanfaatkan layanan terintegrasi Google  
 Coach : Mid Rahmalia, SE, M.Si  
 Mentor : Heddy, S.H., M.H.

**Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi dari isu utama yang terpilih**

*Jadwal Kegiatan 3 Oktober – 7 Oktober 2022*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor dan atasan</li> <li>2. Pemaparan rancangan aktualisasi</li> <li>3. Mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan buku tanah</li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil pemaparan yang berisikan saran dan masukan.</li> <li>2. Rancangan Aktualisasi yang telah dikoreksi</li> <li>3. Aturan-aturan yang berkaitan dengan buku tanah</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b>            Bertindak <i>proaktif</i> dan menerima masukan dari Mentor untuk <i>peningkatan pelayanan</i> adalah wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> dan <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Melakukan konsultasi awal dengan mentor merupakan kewajiban pertanggungjawaban terhadap pekerjaan sesuai dengan jabatan (<i>integritas, transparan</i>) <b>Akuntabel</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor, atasan dan pihak terkait untuk menyampaikan ide dan meminta arahan untuk memperoleh hasil yang lebih baik (<i>sinergi untuk hasil yang lebih baik</i>) <b>Kolaboratif</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan mengenai rancangan aktualisasi untuk menyampaikan ide dan menyelaraskan tujuan (<i>selaras</i>) <b>Harmonis</b></p>		

**Tahapan Kegiatan 2**

Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan meminta arahan sebagai bentuk respon dari isu yang diidentifikasi (*responsivitas*) **Berorientasi Pelayanan**

Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan meminta arahan dengan tujuan agar dapat menjalankan aktualisasi dengan hasil yang memuaskan dan kinerja terbaik (*sukses, kinerja*) **Kompeten**

Berkonsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan meminta arahan sebagai bentuk kontribusi aktif terhadap aktualisasi (kontribusi) **Loyal**

Sifat *menghargai perbedaan* pendapat dan menerima masukan dari mentor adalah wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

**Tahapan Kegiatan 3**

Mempelajari aturan yang berlaku yang berkaitan dengan buku tanah sebagai respon dari isu yang akan diangkat dalam aktualisasi (*responsivitas*) **Berorientasi Pelayanan**

untuk mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi maka akan mencari tahu dan memahami peraturan yang berkaitan dengan buku tanah (*learning agility*) **Kompeten**

Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan buku tanah dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan disiplin (*integritas*) **Akuntabel**

Mempelajari aturanaturan yang berlaku sehingga memahami dan dapat menjalankan tugas sesuai aturan yang ada (*dedikasi*) **Loyal**

**Penguatan Nilai Organisasi****Profesional :**

Dalam tahap persiapan sebagai pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, melakukan pekerjaan sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Penulis memiliki kewajiban membuat aktualisasi, dan Mentor membimbing penulis hingga aktualisasi tersebut selesai.

**Terpercaya :**

Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

## KARTU BIMBINGAN MENTOR MINGGU KE-2

Nama : Mario F Katiandagho  
 NIP : 199402082022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya buku kontrol peminjaman buku tanah  
 Gagasan Isu : Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan memanfaatkan layanan terintegrasi Google  
 Coach : Mid Rahmalia, SE, M.Si  
 Kegiatan 2 : Membuat Konsep dari Aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah  
*Jadwal Kegiatan 2 Senin 10 Oktober – Jumat 14 Oktober 2022*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat gambaran aplikasi yang akan dibuat</li> <li>2. Membuat akun google</li> <li>3. Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data apa saja yang dibutuhkan</li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambaran atau konsep aplikasi yang akan dibuat</li> <li>2. Akun Google</li> <li>3. Data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan aplikasi</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Membuat gambaran konsep dari aplikasi merupakan <i>inovasi</i> yang akan dilakukan penulis dalam memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan merupakan wujud dari nilai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Membuat gambaran dari aplikasi dengan sebaik-baiknya serta <i>bertanggung jawab</i> agar aplikasi yang akan dibuat bisa <i>berhasil</i> dan bisa digunakan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon merupakan wujud nilai aktualisasi <b>Kompeten &amp; Akuntabel</b></p> <p><i>Bekerja sama</i> dan <i>menerima masukan</i> dari mentor, atasan dan teman sekantor saat membuat gambaran atau konsep aplikasi merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>		

## Tahapan Kegiatan 2

Membuat akun google untuk membuat aplikasi merupakan *inovasi* agar *keberhasilan* pembuatan aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi **Kompeten & Adaptif**

Akan **mempelajari** layanan google merupakan bentuk dukungan teralisasinya aktualisasi demi tercapainya *peningkatan kualitas pelayanan* wujud nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan, Kompeten**

Akan *berdedikasi* mempelajari dengan lebih mendalam layanan terintegrasi google sebagai komitmen atas aktualisasi, wujud aktualisasi nilai **Loyal**

## Tahapan Kegiatan 3

Berkonsultasi dengan atasan dan seksi terkait untuk data yang dibutuhkan dan *bekerja sama* dalam *pengembangan* aplikasi agar *berhasil* merupakan wujud nilai aktualisasi, **Kolaboratif & Kompeten**

Bertindak *proaktif* dan menerima masukan dari mentor, pihak terkait data-data yang dibutuhkan adalah wujud nilai aktualisasi **Adaptif**

Melakukan konsultasi dengan mentor, atasan dan pihak terkait mengenai data-data untuk aplikasi dan menyampaikan ide serta *menyelaraskan* tujuan **Harmonis**

### Penguatan Nilai Organisasi

#### Melayani:

Penggunaan Google dan Form Google sebagai media manajemen peminjaman buku tanah secara digital merupakan wujud dari nilai melayani karena merupakan salah satu langkah mendukung kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan yang akan memberikan kemudahan.

#### Profesional:

Penggunaan Google Form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satu bentuk inovasi yang dapat memudahkan pekerjaan karena peminjaman dan pengembalian tidak perlu lagi menggunakan sistem manual dengan menulis di buku sehingga lebih efektif dan efisien. Hal ini dapat meningkatkan kinerja pegawai dan berdampak pula pada peningkatan profesionalisme pegawai.

### KARTU BIMBINGAN MENTOR MINGGU KE-3

Nama : Mario F Katiandagho  
NIP : 199402082022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Isu : Belum optimalnya buku kontrol peminjaman buku tanah  
Gagasan Isu : Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan memanfaatkan layanan terintegrasi Google  
Coach : Mid Rahmalia, SE, M.Si  
Mentor : Heddy, S.H., M.H.  
Kegiatan 3&4 : - Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman Buku Tanah  
- Ujicoba/testing aplikasi dan konversi halaman Google Site menjadi aplikasi Andorid

Jadwal Kegiatan 3 Senin 17 Oktober – Jumat 21 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat desain gambar yang dibutuhkan pada halaman <i>google site</i> yang akan ditampilkan,</li><li>2. Mengupload file dan gambar yang dibutuhkan pada <i>Google Drive</i>,</li><li>3. Membuat <i>form</i> inputan peminjaman pada <i>google form</i></li><li>4. Melakukan sinkronisasi <i>link</i> file pada form inputan peminjaman pada halaman awal</li></ol>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desain gambar yang akan dipakai pada <i>google site</i></li><li>2. File dan Gambar yang sudah tersimpan di <i>google drive</i></li><li>3. <i>Form</i> inputan peminjaman buku tanah</li><li>4. <i>Link</i> pada halaman awal <i>google sites</i> yang sudah terhubung dan sinkron dengan form inputan dan halaman lainnya</li></ol>		

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

**Tahapan Kegiatan 1**

Membuat desain tampilan dan menu pada Google Site untuk memenuhi kebutuhan percepatan dan kemudahan demi meningkatkan *kualitas* layanan pertanahan wujud nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**

Saya akan berusaha *belajar* untuk membuat tampilan Google Site yang user friendly sebagai bentuk *inovasi* sehingga mudah digunakan wujud nilai aktualisasi **Kompeten & Adaptif**

Akan *berdedikasi* membuat desain gambar yang user frielndy merupakan komitmen penulis dan melaksanakannya dengan *jujur* dan bertanggung jawab merupakan wujud nilai aktualisasi **Akuntabel & Loyal**

**Tahapan Kegiatan 2**

Mengupload file data Google Sheets dan form peminjaman serta Google Site dalam mendukung digitalisasi Aplikasi peminjaman buku tanah untuk meningkatkan *kualitas layanan* pertanahan wujud dari nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**

Mengupload file data Google Sheets sebagai database dengan *jujur, cermat, penuh tanggungjawab* dan *transparan* wujud dari nilai aktualisasi **Akuntabel**

Menggunakan layanan Google yakni Google Site sebagai website penyimpanan database peminjaman buku tanah digital yang dapat digunakan merupakan sebuah *inovasi*, memanfaatkan teknologi wujud nilai aktualisasi **Adaptif**

*Berdedikasi* dalam mengupload file data pada Google Drive dan form peminjaman di Google Site untuk mendukung digitalisasi aplikasi peminjaman buku tanah **Loyal**

**Tahapan Kegiatan 3**

Membuat form inputan peminjaman buku tanah sesuai dengan data dan fakta yang ada merupakan wujud dari nilai, **Akuntabel**

Memberikan *kinerja* terbaik dalam membuat form inputan peminjaman buku tanah wujud dari nilai aktualisasi **Kompeten**

Akan *berdedikasi* dalam membuat form inputan peminjaman buku tanah sesuai dengan data yang ada dan sudah *selaras* dan dikonsultasikan dengan mentor dan seksi terkait merupakan wujud nilai aktualisasi **Loyal & Harmonis**

*Antusias* dalam membuat aplikasi peminjaman buku tanah, dan membuat form inputan peminjaman buku tanah wujud nilai aktualisasi **Adaptif**

<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Melakukan sinkronisasi data terhadap file yang telah terupload di Google Site untuk memastikan data yang terupload sesuai dengan yang sebenarnya (<i>kualitas</i>) <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Akan <i>berdedikasi</i> dan teliti dalam melakukan sinkronisasi data terhadap file yang telah terupload di Google Site wujud nilai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Akan melakukan sinkronisasi link halaman form inputan dengan google site sehingga <i>berhasil</i> merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Melayani:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan wujud dari nilai melayani karena di mana memberikan kemudahan dalam bagi petugas warkah dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p style="text-align: center;"><b>Profesional</b></p> <p>Digitalisasi peminjaman buku tanah memberikan kemudahan dalam bagi petugas warkah dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan profesional dari pegawai</p>		
---	--	--

*Jadwal Kegiatan 4 (Rabu 19 Oktober – Jumat 21 Oktober 2022)*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konversi link Google Site untuk menjadi APK android</li> <li>2. Membuat link pengunduhan aplikasi android melalui <i>QRcode</i></li> <li>3. Melakukan <i>testing</i>/ujicoba aplikasi di handphone android</li> <li>4. Mencetak <i>QRcode</i> untuk <i>link</i> download aplikasi .apk</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekstensi file <i>.apk</i> untuk file instalasi pada handphone android</li> <li>2. <i>QRcode</i> untuk mendownload aplikasi</li> <li>3. Aplikasi berjalan dengan baik pada handphone android</li> <li>4. <i>QRcode</i> yang sudah dicetak dan ditempatkan di ruangan warkah</li> </ol>		

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

**Tahapan 1**

Melakukan konversi link Google Site menjadi APK Android ini bertujuan untuk memudahkan penggunaan aplikasi sesuai kebutuhan sehingga memberikan kepuasan untuk pengguna aplikasi merupakan wujud dari nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**

*Berhasil* melakukan konversi link Google Site menjadi APK Android dan membuat aplikasi dapat digunakan lewat smartphone sebagai bentuk *inovasi* dalam memanfaatkan smartphone untuk menjalankan aplikasi merupakan wujud dari nilai Aktualisasi **Kompeten, Adaptif**

Melakukan konversi link google site menjadi aplikasi android sehingga memberikan kemudahan untuk pegawai untuk mendownload aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi **Kolaboratif**

**Tahapan 2**

Membuat Link pengunduhan aplikasi ke dalam bentuk QR code untuk memudahkan dalam mengakses link penginstalan aplikasi jika ingin menginstal merupakan wujud nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**

Membuat QRcode link donwload aplikasi merupakan suatu *inovasi* dalam memberikan kemudahan dalam proses download aplikasi merupakan wujud nilai **Adaptif & Kompeten**

QRCode yang dibuat memberikan kemudahan untuk pegawai untuk mendownload aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi **Kolaboratif**

**Tahapan 3**

Melakukan uji coba aplikasi di handphone untuk memastikan aplikasi *berhasil dan* dapat berfungsi dengan baik serta mengecek apakah ada kekurangan yang perlu diperbaiki agar ada *kepuasan* dari pengguna aplikasi ini , wujud dari nilai **Adaptif, Kompeten**

*Bekerja sama* dengan teman sejawat untuk melakukan ujicoba aplikasi apakah berkerja dengan baik merupakan wujud nilai aktualisasi **Kolaboratif**

*Berkomitmen* dalam membuat aplikasi ini sebaik mungkin sehingga ada *kepuasan* dari pengguna aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi **Loyal & Berorentasi Pelayanan**

**Tahapan 4**

Pencetakan QR code aplikasi bertujuan untuk *memudahkan* pengguna yang akan menginstal aplikasi di handphone wujud nilai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**

Pencetakan QR code aplikasi bertujuan untuk memudahkan penggunaan aplikasi untuk diinstal dengan cara scan barcode yang sudah tercetak merupakan *inovasi* baru dalam proses download aplikasi wujud nilai aktualisasi **Adaptif**

QRCode yang dibuat memberikan kemudahan untuk pegawai untuk mendownload aplikasi merupakan wujud nilai aktualisasi **Kolaboratif**

**Penguatan Nilai Organisasi**

**Melayani:**

Konversi layanan Google Site menjadi aplikasi Android ini merupakan wujud dari nilai melayani karena dengan dikonversi ke aplikasi android penggunaan aplikasi peminjaman buku tanah ini menjadi lebih mudah dan dapat diakses dimana saja dengan handphone sehingga meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan

**Terpercaya:**

Konversi layanan Google Site menjadi aplikasi Android ini dapat mempermudah mengontrol aktivitas keluar masuknya buku tanah dari ruang arsip buku tanah selain itu data keluar masuk juga dapat dengan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada organisasi

## KARTU BIMBINGAN MENTOR MINGGU KE-4

Nama : Mario F Katiandagho  
 NIP : 199402082022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum optimalnya buku kontrol peminjaman buku tanah  
 Gagasan Isu : Membuat aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan memanfaatkan layanan terintegrasi Google  
 Coach : Mid Rahmalia, SE, M.Si  
 Kegiatan 5 : Sosialisasi penggunaan aplikasi dan evaluasi kegiatan  
 Jadwal Kegiatan 5 Senin 24 Oktober – Selasa 28 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan 5</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kordinasi dengan pimpinan, mentor dan seksi terkait</li> <li>2. Pemaparan dan cara penggunaan aplikasi kepada para pegawai</li> <li>3. Membuat laporan kegiatan aktualisasi</li> </ol>		
<p><b>Output Tahapan Kegiatan 5</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran dan arahan</li> <li>2. Para pegawai telah mengetahui penggunaan aplikasi</li> <li>3. Laporan kegiatan aplikasi</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1</b></p> <p>Melaporkan terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan merupakan kewajiban <i>pertanggungjawaban</i> terhadap pekerjaan wujud dari nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan terkait kegiatan aktualisasi yang telah selesai dan <i>berhasil</i> dilakukan wujud dari nilai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menerima semua saran dan masukan dari atasan maupun teman tentang aplikasi yang sudah dibangun, wujud nilai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Meminta masukan dan saran atas kegiatan yang telah dilakukan dengan santun dan hormat kepada atasan sebagai evaluasi dan</p>		

tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi wujud dari nilai aktualisasi **Harmonis**

### **Tahapan 2**

Menjelaskan tentang telah adanya aplikasi buku kontrol peminjaman buku tanah serta tata cara penggunaannya kepada pegawai terkait sebagai tanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan wujud dari nilai aktualisasi **Akuntabel**

Menjelaskan tata cara penggunaannya dengan benar sehingga mudah dipahami oleh yang mendengar wujud dari nilai aktualisasi **Kompeten**

Menjelaskan dengan santun kepada siapapun yang berhak tanpa adanya sikap membedakan wujud dari nilai aktualisasi **Harmonis**

Menerima semua saran dan masukan dari atasan maupun teman tentang aplikasi yang sudah dibangun, wujud nilai aktualisasi **Kolaboratif**

Memberikan pemaprana penggunaan aplikasi kepada pegawai sehingga aplikasi ini dapat digunakan secara berkelanjutan wujud dari nilai aktualisasi **Loyal**

### **Tahapan 3**

Bertanggung jawab membuat laporan dan evaluasi atas kegiatan yang sudah dikerjakan wujud dari nilai aktualisasi **Akuntabel**

Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat, teliti dan sebenar-benarnya wujud dari nilai aktualisasi **Kompeten**

Berdedikasi dalam membuat laporan kegiatan aktualisasi selesai tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan wujud dari nilai aktualisasi **Loyal**

Bekerjasama dan meminta bantuan teman sejawat dalam menyusun laporan kegiatan aktualisasi wujud dari nilai **Kolaboratif**

### **Penguatan Nilai Organisasi**

#### **Melayani:**

Dengan adanya digitalisasi peminjaman buku tanah merupakan wujud dari nilai melayani karena akan memberikan kemudahan dalam mengakses data peminjaman dan pengembalian serta meningkatkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan pelayanan

#### **Profesional:**

Laporan kegiatan aktualisasi ini menguatkan nilai profesional oleh karena laporan pelaksanaan kegiatan ini merupakan bentuk tanggung jawab atas rancangan kegiatan yang telah direncanakan

**Terpercaya:**

Laporan kegiatan aktualisasi ini menguatkan nilai Terpercaya karena dalam menjalankan aktualisasi, dilakukan secara bertanggung jawab dengan mengedepankan integritas dan patuh serta taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai

--

--

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Mario Fernando Katiandagho, A.Md.Kom  
NIP : 19940208 202204 1 001  
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Tomohon, 2 November 2022

Mentor

Yang Menyatakan



Heddy, S.H., M.H.

Mario Fernando Katiandagho

NIP : 19750113 199603 2 001

NIP : 19940208 202204 1 001