



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**  
**JUDUL**  
**OPTIMALISASI APLIKASI SIMPEG DALAM RANGKA PENKINIAN DATA PADA**  
**KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN**

Disusun Oleh :

Nama : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.

NIP : 199511222022042002

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

**PELATIHAN DASAR-DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN V**  
**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG**  
**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

### **Optimalisasi SIMPEG Dalam Rangka Pengkinian Data pada Kantor Pertanahan Kota Medan.**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan V :

Nama : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.

NIP : 199511222022042002

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 17 November 2022

Menyetujui:

Bogor, 4 November 2022

COACH

(Noor Anggorowati, S.IP.,MPA)  
NIP. 19860505 200912 2 002

Medan, 3 November 2022

MENTOR

(Yayuk Supriaty, S.H., M.H.)  
NIP. 197706152003122005

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi SIMPEG Dalam Rangka Pengkinian Data pada Kantor Pertanahan Kota Medan” dengan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan II Angkatan V pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penulisan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini, terkhusus kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
2. Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan;
3. Ibu Noor Anggorowati, S.IP., MPA selaku *Coach* yang telah membimbing penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
4. Ibu Yayuk Supriaty, S.H., M.H. selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaa yang telah membimbing penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
5. Bapak Fauzimar A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Penguji penulis dalam aktualisasi ini;
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara dari PPSDM yang telah membantu memberikan dan menjelaskan materi-materi selama pelatihan dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
7. Muhammad Ricky Fahreza selaku suami penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis;
8. Rekan-rekan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan dan Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan V Khususnya kelompok IV.
9. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari Laporan Aktualisasi yang telah disusun masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk kritikan, masukan dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Akhir kata, semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada pembaca dan khususnya bagi penulis.

Medan, 4 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rizka', is placed over a light blue rectangular background.

Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
NIP. 199511222022042002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR TABEL .....	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
BAB I.....	10
PENDAHULUAN .....	10
A. Latar Belakang .....	10
B. Tujuan Organisasi.....	12
C. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	15
D. Struktur Organisasi.....	16
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	20
BAB II.....	27
RANCANGAN AKTUALISASI.....	27
A. Identifikasi Isu.....	27
B. Pemilihan Isu .....	33
C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	39
D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	51
E. Matriks Ber-AKHLAK.....	53
BAB III.....	54
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	54
A. <i>Role Model</i> .....	54
B. Realisasi Aktualisasi.....	58
1. Realisasi kegiatan .....	58
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	69
3. Manfaat Aktualisasi.....	80

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	81
D. Tindak lanjut.....	82
BAB IV .....	86
PENUTUP .....	86
A. Kesimpulan .....	86
B. Rekomendasi.....	86
DAFTAR PUSTAKA .....	88
LAMPIRAN.....	90
BIODATA PENULIS .....	108

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b>	<b>Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan.....</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 2.1</b>	<b>Pemilihan Isu Prioritas Dengan Tapisan USG.....</b>	<b>35</b>
<b>Tabel 2.2</b>	<b>Gagasan Alternatif.....</b>	<b>37</b>
<b>Tabel 2.3</b>	<b>Analisis Tapisan Isu Menggunakan Mc. Namara.....</b>	<b>39</b>
<b>Tabel 2.4</b>	<b>Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>50</b>
<b>Tabel 2.5</b>	<b>Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>51</b>
<b>Tabel 2.6</b>	<b>Matriks Ber-AKHLAK.....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1</b>	<b>Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN.....</b>
<b>Gambar 1.2</b>	<b>Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan.....</b>
<b>Gambar 2.1</b>	<b>Sebagian Pegawai Yang Mengikuti Apel Pagi.....</b>
<b>Gambar 2.2</b>	<b>Arsip Pegawai Yang Belum Terdigitalisasi.....</b>
<b>Gambar 2.3</b>	<b>Arsip Dokumen Yang Belum Terdigitalisasi.....</b>
<b>Gambar 2.4</b>	<b>Kuesioner Pemilihan Isu.....</b>



## DAFTAR LAMPIRAN

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peranan penting untuk pembangunan nasional dan berperan vital terhadap pemerintahan. Menurut Undang-Undang Aparatur Sipil Negara No. 5 Tahun 2014, ASN berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, ASN sebagai Pelayan Publik, dan ASN sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa. Untuk mewujudkan ketiga fungsi ASN tersebut maka sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Diklat Prajabatan pola baru (dimasa pandemi dengan protokol covid-19) yang diharapkan dapat memahami dan menerapkan ketiga fungsi tersebut baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan sosial kemasyarakatan.

Berdasarkan Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) memutuskan peraturan pemerintahan tentang manajemen pegawai negeri sipil. Berdasarkan Peraturan Kepala LAN-RI Nomor 38 Tahun 2014 serta Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS mengamanatkan CPNS diwajibkan melaksanakan Diklat Prajabatan pola baru (Latsar), peserta latsar diharapkan mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS dengan cara melaksanakan kegiatan penerapan dan aktualisasi pada tempat tugas serta dapat merasakan manfaatnya secara langsung. Nilai-nilai dasar tersebut diantaranya adalah BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Setiap ASN yang mengikuti Diklat Prajabatan pola baru (Latsar) diwajibkan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN sebagai tolak ukur peserta untuk diangkat menjadi PNS. Oleh karena itu, peserta diklat prajabatan menyusun rancangan aktualisasi yang berisi nilai-nilai dasar ASN yang selanjutnya akan diaktualisasikan pada tempat kerja masing-masing.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Kepala Lembaga Administrasi 9 Negara, Menimbang: Bahwa Untuk Melaksanakan Ketentuan Pasal 34 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Mengingat : 1). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 3). Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); Berdasarkan tersebut maka Memutuskan dan Menetapkan peraturan lembaga administrasi negara tentang pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil. Ketentuan umum Pasal 1 Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan: 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 ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan. 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.

Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. Masa Prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang 10 unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Di setiap agenda sikap dan perilaku bela negara materi yang diberikan kepada peserta latsar antara lain mata pelatihan wawasan kebangsaan dan nilai-nilai bela negara, analisis isu kontemporer, serta kesiapsiagaan bela negara. Mata pelatihan tersebut diberikan agar peserta latsar memiliki pengetahuan mengenai wawasan kebangsaan terhadap nilai-nilai bela negara, isu-isu kontemporer yang dihadapi oleh bangsa Indonesia, serta kesiapan dini untuk bela negara yang ditunjukkan oleh kesehatan jasmani dan rohani untuk menghadapi isu-isu kontemporer tersebut.

Kemudian setiap agenda nilai-nilai dasar, peserta latsar diberikan materi-materi mengenai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai peran dan kedudukan ASN. Rancangan aktualisasi Nilai Dasar mengenai BerAKHLAK terdiri atas Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil Kegiatan, Nilai-Nilai Dasar yang berkaitan dengan kegiatan, Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, serta Penguatan Nilai-Nilai Organisasi. Peserta latsar dibekali dengan agenda kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yang dituangkan pada materi manajemen ASN dan fungsinya sebagai kebijakan publik pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa yaitu bangsa Indonesia. Serta menjalankannya dengan melakukan pendekatan Whole of Government (WOG). Rancangan ini diharapkan dapat menjadi acuan dan target kerja yang jelas baik pada masa aktualisasi maupun untuk seterusnya dengan pengembangan rancangan yang relevan dengan kondisi di lapangan.

Pada saat melakukan latsar, CPNS dituntut untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru dengan berbagai permasalahan yang ada maka CPNS harus melihat dan menelaah permasalahan-permasalahan yang urgent dan harus segera diberikan solusinya. Adapun permasalahan yang dapat diangkat untuk dicarikan solusinya yaitu Kurang Optimalnya Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) pada Kantor pertanahan Kota Medan. Dengan kemajuan teknologi digital pada saat ini, maka berbagai kemudahan bisa didapatkan dan diakses dengan mudah, salah satunya yaitu arsip digital. Penggunaan arsip digital sebagai media penyimpanan data-data ataupun dokumen-dokumen sangat bermanfaat dan berguna untuk mencari data-data ataupun dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Pada Kantor Pertanahan Kota Medan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) merupakan sebagai media Arsip Digital, dimana para pegawai dapat menambahkan dan mengupdate data-data terbaru pegawai, selain itu pegawai juga dapat mengupload dokumen-dokumen mereka pada SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian). Namun fakta yang terjadi di lapangan, masih banyak data-data dan dokumen-dokumen SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) yang belum update, sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan data-data dan dokumen-dokumen untuk usulan-usulan seperti usulan pension, usulan kenaikan pangkat, dan usulan-usulan lainnya maka harus mencari lagi pada dokumen fisik nya. Hal tersebut dapat menghambat pekerjaan admin yang melakukan usulan tersebut, sehingga wajib dilakukan pengkinian data. Pengkinian data pegawai dilakukan agar data-data dan dokumen-dokumen pegawai terdigitalisasi dengan baik sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan maka semua data-data dan dokumen-dokumen tersebut ada di SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian).

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020

tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyatakan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta dipimpin oleh Menteri. 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 5 tahun ke depan (2020-2024) adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, dan aspek sosial.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sedangkan tujuan sendiri disusun sebagai implemementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan

- a. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan;
- c. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk mencapai visi dan misi pembangunan nasional yang telah ditetapkan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tujuan utama yaitu memastikan bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar- besar kemakmuran rakyat. Untuk

memastikan peran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dirumuskan sasaran strategis tahun 2020-2024 adalah :

- a. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan agrarian yang adil dan berkelanjutan;
- b. Terwujudnya ruang yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan;
- c. Berkurangnya kasus tata ruang dan pertanahan (sengketa, konflik, dan perkara).

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020-2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020-2024 yang dijabarkan dalam Sembilan Misi, yaitu :

- a. Peningkatan kualitas manusia Indonesia;
- b. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing;
- c. Pembangunan yang merata dan berkeadilan;
- d. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- e. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
- f. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya;
- g. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga;
- h. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya;
- i. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Kantor Pertanahan Kota Medan mengacu terhadap Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 25 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Sasaran strategis Kantor Pertanahan Kota Medan tahun 2020-2024 dipastikan pencapaiannya melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam urutan yang sistematis dan terukur serta memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya untuk mewujudkan sasaran strategis. Salah satu sasaran strategis Kantor Pertanahan Kota Medan adalah terciptanya organisasi yang adaptif dan akuntabel melalui dukungan manajemen satuan kerja yang optimal, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif.

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

Adapun Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota (pasal 8 Perpres No. 48 tahun 2020). Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi, berupa :

- a. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;

- b. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
- c. Pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- e. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengkoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan Kota Medan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

#### 1) Tugas Kantor Pertanahan Kota Medan

Kantor Pertanahan Kota Medan mempunyai tugas untuk menjalankan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang Bersangkutan.

#### 2) Fungsi Kantor Pertanahan Kota Medan

Adapun fungsi Kantor Pertanahan Kota Medan, yaitu:

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

### **D. Struktur Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR), Kementerian Agraria dan Tata



Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

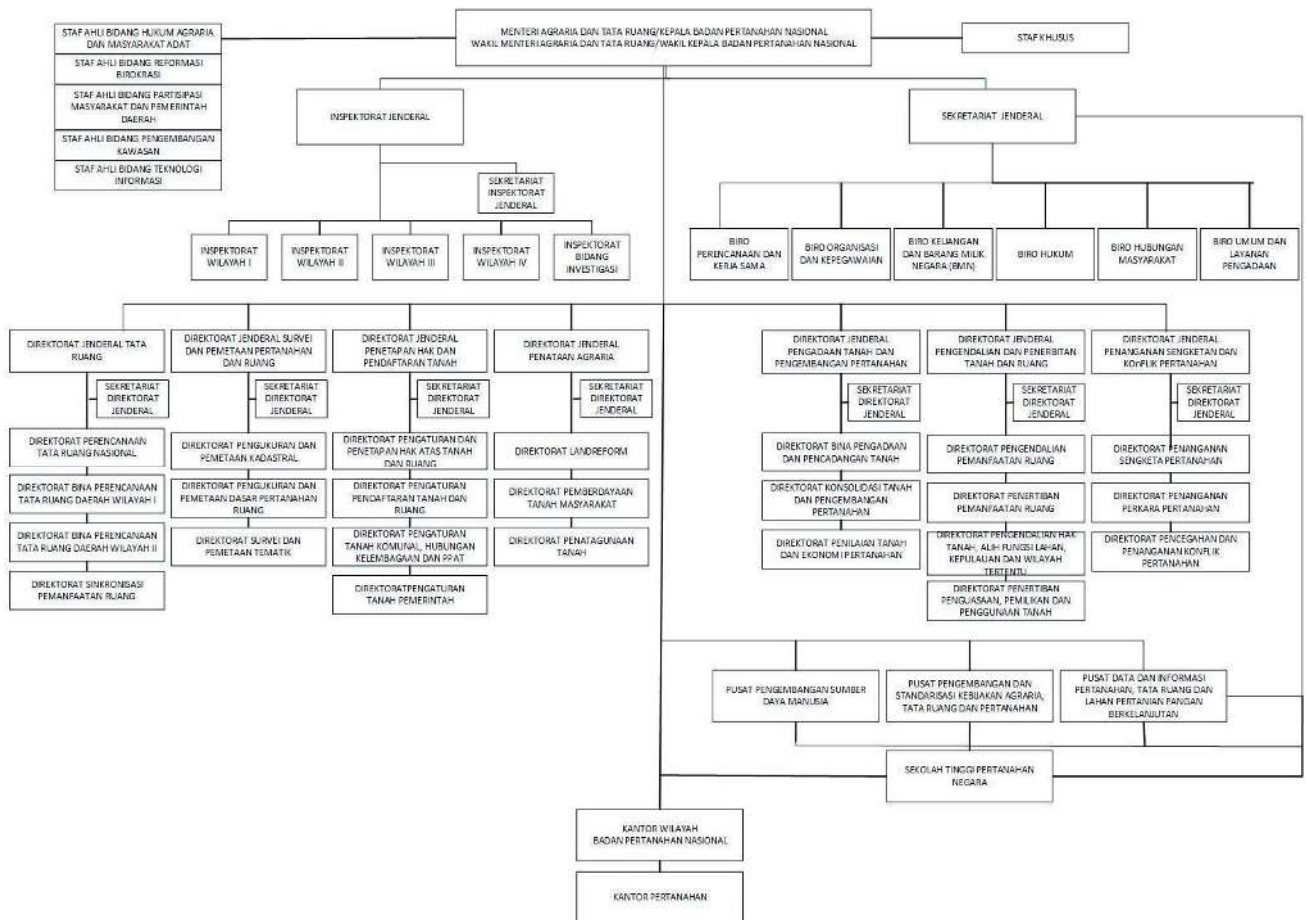
Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas:

1. Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;
2. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
3. Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;
4. Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan;
5. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi;
6. Inspektorat Jenderal;
7. Sekretariat Jenderal;
8. Direktorat Jenderal Tata Ruang;
9. Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang;
10. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
11. Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
12. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
13. Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang;
14. Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;

15. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusiain;
16. Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan;
17. Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
18. Sekolah Tinggi Pertanahan Negara;
19. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
20. Kantor Pertanahan.



**Gambar 1.1 : Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN**

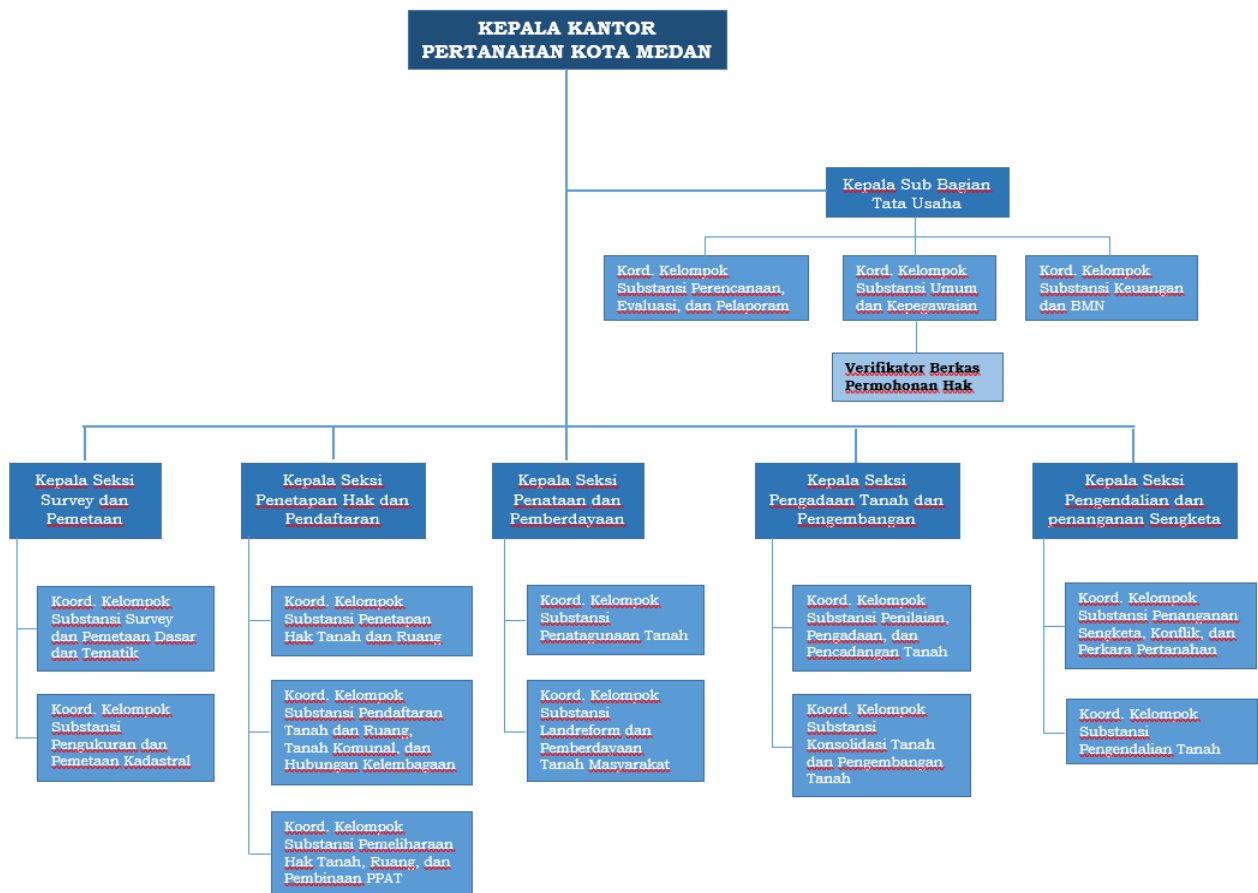
Sedangkan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN), BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah,

- pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
  5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
  6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
  7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
  8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
  9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
  10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
  11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.



**Gambar 1.2 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan**

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki target perjanjian kerja pada tahun 2022 yang diuraikan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 1.1 : Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian Output	Target
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	1 Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	81,20
	I. Sasaran Kegiatan Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis lainnya di Daerah	2 Indeks Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	85 Indeks
		3 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	80,45 Indeks
		4 Indeks Maturitas SPIP	3 Indeks
		5 Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Ruang	100 Persentase
		6 Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100 Persentase
		7 Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100 Persentase
		8 Persentasi Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100 Persentase
		9 Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100 Persentase
		10 Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100 Persentase

			a. Layanan BMN	1 Layanan	
			b. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan	
			c. Layanan Umum	1 Layanan	
			d. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan	
			e. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan	
			f. Layanan Perkantoran	1 Layanan	
			g. Layanan Manajemen SDM	1 Layanan	
			h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Layanan	
			i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan	
			j. Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan	
			k. Layanan Reformasi Kinerja	1 Layanan	
2	Pembangunan ZI ( Zona Integritas)		1	Meraih Predikat WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani)	100 Persentase
3	Kegiatan Survei dan Pemetaan Tematik		1	Cakupan Luas Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	82%
	i.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang		a. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III	2000 Bidang
4	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral		1	Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi	93%
				a. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	5000 Bidang

			b.	Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	50 Bidang
			c.	PBT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
			d.	PBT PTSL ASN Kategori III	8000 Bidang
			e.	PBT K4 PTSL ASN Kategori III	6000 Bidang
			f.	Berita Acara Penyuluhan	8 Berita Acara
			g.	Laporan Pembinaan, Monev Supervisi Daerah	1 Laporan
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta Terwujudnya Kerja Sama Kelembagaan yang Terintegrasi	2	Lisensi PPAT	100%
			a.	Lisensi PPAT	5 Orang
			b.	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
5		Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan	2600 SK
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Badan Hukum dan Perorangan	a.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	2600 SK
	II.	Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk	2	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan	300 SK
			a.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi	300 SK

	Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD		Pemerintah, BUMN dan BUMD		
6	Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang		1	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar	90028 Bidang
	I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik	a.	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	6900 Layanan
			b.	Layanan Informasi SKPT	1800 Layanan
			c.	Layanan Pengecekan SHAT	30000 Layanan
			d.	Layanan Pemecahan SHAT	5500 Layanan
			e.	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	29647 Layanan
			f.	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	130 Layanan
			g.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
			h.	SHAT PTSL ASN Kategori 3	16000 Bidang
i.			SHAT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang	
7	Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah		1	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah Dalam Rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	1 Rekomendasi Kebijakan
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan	a.	Neraca PGT Kecamatan Kategori III	1 Rekomendasi Kebijakan
			b.	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	30 Layanan
8	Kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan,		1	Jumlah Bidang Tanah yang didistribusi	1000 Bidang

	Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah			
	I. Sasaran Kegiatan Teredistribusikannya Tanah Objek Reforma Agraria		a. Data dan Informasi P4T Kategori III	1000 Bidang
9	Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	1	Realisasi Luas Tanah yang Disediakan Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Dokumen
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya Ketersediaan Tanah Bagi Pembangunan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
10	Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	1	Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan	100%
	I. Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	2	Persentase Peta Nilai Tanah yang Dimanfaatkan	100%
			a. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
			b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
11	Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	1	Tingkat Keikutsertaan Jumlah Peserta Konsolidasi Tanah	100%
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya Bidang-Bidang Tanah yang Tertata pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Peningkatan Nilai Tanah Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen



		Pengembangan Pertanahan			
12	Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan		1	Rasio Peningkatan Produktivitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	100
	I.	Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu		a. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	5 Produk
13	Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Konflik Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga	5
	I.	Sasaran Kegiatan terselesaikannya Konflik dan Kejahatan Pertanahan secara Holistik Antar-Instansi	2	Jumlah Penyelesaian Kejahatan Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
	II.	Sasaran Kegiatan terciptanya Pemahaman yang Sama dalam Masyarakat Mengenai Pertanahan dan Ruang	3	Penurunan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	75%
	a.		Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan	
	b.		Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan	1 kegiatan	

				Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	
14	Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	10 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Sengketa Pertanahan		a. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	10 Perkara
15	Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	9 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Penanganan Perkara Pertanahan		a. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	9 Perkara

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Pada proses identifikasi isu yang sering terjadi di Kantor Pertanahan Kota Medan, penulis melakukan beberapa pengamatan dan pendekatan baik dari pengalaman pekerjaan yang dilakukan maupun dari rekan-rekan ASN ataupun Non-ASN yang telah bekerja lebih dahulu di Kantor Pertanahan Kota Medan. Penulis melakukan diskusi dan melihat langsung fakta yang terjadi dilapangan, sehingga muncul lah beberapa problematika yang dapat diangkat menjadi isu serta dapat diselesaikan dengan inovasi-inovasi dan solusi-solusi yang lebih baik dan efisien. Dari beberapa problematika tersebut maka penulis mengambil beberapa isu yang muncul pada Kantor Pertanahan Kota Medan yang membuat pekerjaan terhambat dan kurang efisien sehingga terjadinya keterlambatan selesainya pekerjaan. Adapun 3 isu yang diambil oleh penulis yaitu :

#### **1. Kurang Disiplinnya Pegawai saat Apel Pagi di Kantor Pertanahan Kota Medan**

##### **a. Deskripsi Isu**

Disiplin kerja merupakan hal yang harus ditanamkan dalam diri tiap Pegawai. Kesadaran Pegawai diperlukan dengan mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi Pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di instansi. Selain itu instansi sendiri harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dipahami dan berlaku bagi semua Pegawai.

Untuk lebih mengefektifkan peraturan yang telah dikeluarkan dalam rangka menegakkan disiplin, perlu adanya aturan tentang disiplin pegawai. Disamping itu perlu ada contoh teladan dari seorang pimpinan, sebab pimpinan merupakan panutan. Pimpinan harus mampu menggerakkan dan mengarahkan Pegawai karena pimpinan bertanggung jawab terhadap keberhasilan dan kegagalan Pegawai. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik Pegawai untuk mematuhi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Disiplin kerja juga sangat berpengaruh besar terhadap hasil kinerja pegawai, semakin disiplin seorang pegawai maka akan semakin baik hasil kinerjanya, sebaliknya jika semakin tidak disiplin seorang pegawai maka hasil kinerjanya pun akan semakin menurun. Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki program Apel Pagi setiap harinya, akan tetapi pegawai baik yang ASN maupun Non-ASN sangat sedikit

yang mengikuti Apel Pagi. Hal tersebut sangat berpengaruh dengan disiplin kerja pegawai, hal-hal kecil seperti tersebut saja sangat disepelekan dan tidak diikuti maka hal-hal lain sangat memungkinkan juga untuk diabaikan. Oleh sebab itu maka perlu diberikan solusi atau tindak lanjut mengenai pelanggaran disiplin kerja, baik tingkat ringan, sedang, ataupun berat.



Gambar 2.1 Sebagian Pegawai Yang Mengikuti Apel Pagi

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak isu diatas jika dibiarkan terus menerus maka akan mengubah pola pikir pegawai bahwa disiplin kerja tidak terlalu penting, bekerja tidak mengikuti SOP dan peraturan yang berlaku maka akan menimbulkan beberapa masalah di dalam pekerjaan yang sedang dan akan dikerjakan. Adapun beberapa pihak yang terkena dampak dari isu diatas, yaitu :

1) Masyarakat

Dampak yang dirasakan masyarakat jika seorang pegawai memiliki sikap yang tidak disiplin yaitu akan terjadi keterlamabatan penyelesaian pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan dalam kurun aktu seminggu tapi tidak selesai pada waktu yang telah ditentukan. Sehingga masyarakat pun memberikan pengaduan terhadap kinerja yang kurang baik.

## 2) Pegawai yang bersangkutan

Dampak yang dirasakan pegawai yang bersangkutan jika tidak menerapkan disiplin kerja maka kinerja pegawai yang bersangkutan akan menurun, hal tersebut terlihat pada saat mengerjakan pekerjaan yang tidak sesuai SOP dan peraturan yang telah ditetapkan maka sangat besar kemungkinan pekerjaan yang dilakukan akan salah dan sembarangan serta tidak sesuai dengan apa yang seharusnya. Sehingga akan memungkinkan terjadinya pengaduan dari masyarakat akibat dari kesalahan dan kelalaian yang dilakukan pegawai yang bersangkutan.

## 3) Instansi/Kantor yang bersangkutan

Dampak yang dirasakan instansi/kantor yang bersangkutan yaitu dengan tidak diterapkan disiplin kerja pegawai maka akan banyak terjadi pengaduan terhadap sistem kerja dan disiplin kerja yang tidak sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku. Hal tersebut akan membuat nama dan citra instansi/kantor menjadi buruk dan sangat memungkinkan akan mendapat teguran langsung dari pihak Kementerian.

### c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

Ditinjau dari Aspek Manajemen ASN, kondisi ini dapat mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas sebagai ASN yang profesional dan juga dapat mengindikasikan bahwa dalam melaksanakan tugasnya sangat memungkinkan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku serta akan berdampak buruk pada Kinerja Pegawai. Sementara itu dari Smart ASN, kondisi ini juga menunjukkan belum optimalnya penggunaan teknologi berupa absen secara online, sehingga jika dilakukan absen pagi secara online maka para pegawai akan datang tepat waktu dan akan mengikuti Apel Pagi.

## **2. Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan**

### a. Deskripsi Isu

Pada era kecanggihan teknologi saat ini, perkembangan teknologi semakin pesat pada semua bidang, baik pada bidang ekonomi, pemerintahan, dan berbagai bidang lainnya. Kecanggihan teknologi tersebut salah satu penggunaannya sangat banyak dan sangat dibutuhkan pada saat ini yaitu Arsip Digital.

Kegiatan penyimpanan arsip digital ini dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Proses alih media arsip yang biasa dilakukan adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk ke bentuk media

arsip lainnya. Untuk menyelamatkan fisik dan informasi arsip, ada beberapa alat yang bisa digunakan, salah satunya alat pemindai (scanner). Hal tentang penyimpanan arsip digital diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40. Dalam peraturan tersebut, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara atau kegiatan dalam pemeliharaan arsip dinamis. Tujuan dilakukannya alih media arsip pada dasarnya dilakukan agar arsip dikelola dengan lebih efektif dan efisien.

Apabila dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan yang dilakukan alih media arsip:

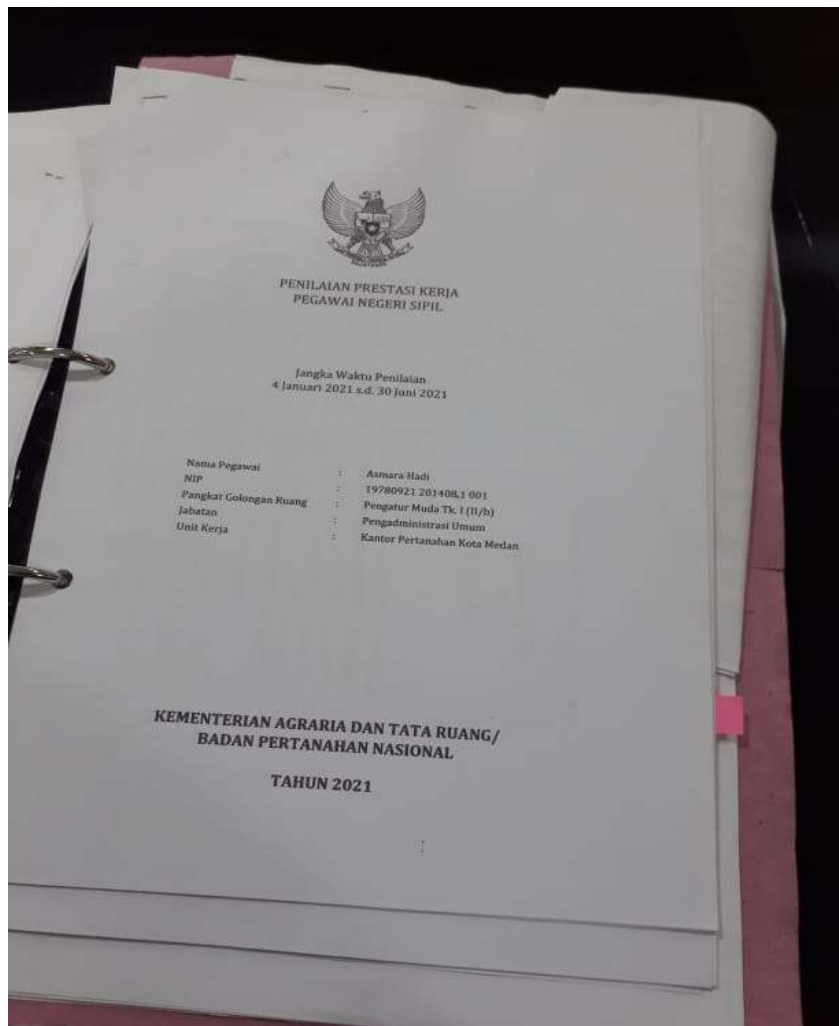
- a. Untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif)
- b. Untuk pelestarian arsip (statis)

Berikut ini, adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik:

- a. Menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan dialih media.
- b. Melakukan scanning terhadap naskah atau surat.
- c. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan.
- d. Membuat hyperlink atau menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan.
- e. Membuat kelengkapan administrasi alih media.

Pada Kantor Pertanahan memiliki sistem arsip digital bernama SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian), sistem tersebut digunakan untuk menyimpan ataupun mengarsipkan data pegawai, baik dari data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pangkat, riwayat jabatan beserta dokumen dan dokumen *soft file*. SIMPEG tersebut pada dasarnya sangat berguna bagi para pegawai jika sewaktu-waktu membutuhkan sebuah dokumen, sehingga para pegawai dapat mencari *file* atau dokumen yang diinginkan melalui SIMPEG tanpa harus mencari dokumen secara manual. Namun fakta yang terjadi di lapangan, masih banyak data dan dokumen SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) yang belum *update*, sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan data dan dokumen untuk usulan seperti usulan pensiun, usulan kenaikan pangkat, dan usulan lainnya maka harus mencari lagi pada dokumen fisik nya. Hal tersebut dapat menghambat pekerjaan admin yang melakukan usulan tersebut, sehingga wajib dilakukan pengkinian data. Pengkinian data pegawai dilakukan agar data dan dokumen pegawai terdigitalisasi sehingga

jika sewaktu-waktu diperlukan maka semua data dan dokumen tersebut ada di SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian).



Gambar 2.2 Arsip Pegawai Yang Belum Terdigitalisasi

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak isu diatas jika dibiarkan terus menerus maka akan menghambat pekerjaan yang dilakukan, seharusnya suatu pekerjaan bisa terselesaikan dengan segera karena data dokumen yang sudah lengkap bisa dilihat dan diambil langsung dari SIMPEG namun akan terhambat karena data ataupun dokumen yang dibutuhkan tidak ada dalam SIMPEG. Adapun beberapa pihak yang terkena dampak dari isu diatas, yaitu :

1) Admin SIMPEG

Dampak yang dirasakan admin simpeg jika data ataupun dokumen pegawai tidak lengkap maka akan sangat menghambat pekerjaannya. Jika seorang pegawai akan naik pangkat, pensiun, dan lain hal maka akan membutuhkan data dokumen, namun karena data dokumen tersebut tidak lengkap maka akan

menghambat prosesnya, admin harus mencari dan melihat data dan dokumen yang dibutuhkan pada lemari dan dokumen arsip manual. Hal tersebut sangat tidak efisien dan membuat pekerjaan yang seharusnya bisa segera diselesaikan menjadi lebih lama.

2) Pegawai yang bersangkutan

Dampak yang dirasakan pegawai yang bersangkutan yaitu ketika pegawai yang bersangkutan membutuhkan data dan dokumen yang hendak dilihat ataupun dipakai secara pribadi maka pegawai akan kebingungan mencari dokumen yang dimaksud, karena bisa saja dokumen (*hardcopy*) tercecer ataupun hilang. Hal tersebut sangat beresiko dan berbahaya jika dokumen penting yang tercecer dan hilang maka pegawai yang bersangkutan akan merasakan dampaknya sendiri.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

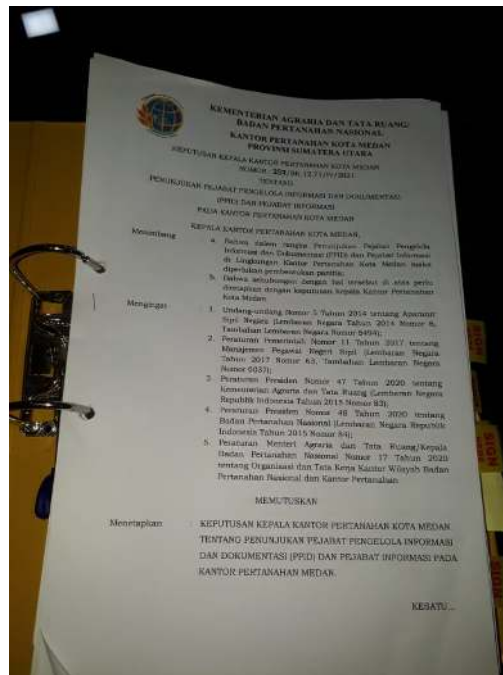
Ditinjau dari Aspek Manajemen ASN, kondisi ini dapat mengindikasikan kepada kurang optimalnya pelaksanaan tugas sebagai ASN yang profesional dan juga dapat mengindikasikan bahwa fasilitas yang diberikan kurang digunakan secara efektif dan efisien sesuai fungsi dan kegunaannya jika dilihat dari kode etik dan perilaku ASN. Sementara itu dari Smart ASN, kondisi ini juga menunjukkan belum optimalnya penggunaan teknologi dan digitalisasi untuk mengelola dokumen atau arsip sendiri dengan aplikasi SIMPEG.

### **3. Belum Adanya Digitalisasi Dokumen di Bagian Tata Usaha Sebagai Arsip Digital**

a. Deskripsi Isu

Penyimpanan data digital pada era teknologi yang sudah sangat maju pada saat ini sangatlah penting. Data-data ataupun dokumen-dokumen yang disimpan atau diarsipkan secara manual masih memiliki beberapa kekurangan yang diantaranya yaitu berkemungkinan hilang ataupun rusak, kemudian bisa saja tercecer dan ketika ingin melihat dokumen yang ingin dilihat sangat sulit untuk ditemukan serta tidak efisien dan memerlukan waktu yang cukup lama ketika hendak melihat dokumen yang dibutuhkan.





Gambar 2.3 Arsip Dokumen Yang Belum Terdigitalisasi

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak isu diatas jika dibiarkan terus menerus maka akan menghambat dan memperlambat pekerjaan yang dilakukan, yang seharusnya suatu pekerjaan bisa terselesaikan dengan segera karena data dokumen yang sudah lengkap yang bisa dilihat dan diambil dari folder pdf yang sudah disediakan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

Digitalisasi tersebut berkaitan dengan Smart ASN dimana ASN diharapkan bisa menjadi digital talent atau digital leader guna mendukung transformasi birokrasi di Indonesia.

## B. Pemilihan Isu

### 1. Penetapan Isu Prioritas

Setelah mengidentifikasi problematika yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Medan, terdapat 3 isu yang bisa diangkat dan diberikan inovasi serta solusi jalan keluarnya. Kemudian dari 3 isu tersebut maka dipilih isu yang paling berkualitas dan aktual, dalam pemilihan isu tersebut maka dibutuhkan metode yang tepat agar isu yang diangkat dapat terselesaikan dan diberikan solusi jalan keluarnya. Dalam penentuan untuk mendapatkan isu prioritas atau *core issue*, metode yang digunakan penulis adalah Metode USG yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan

prioritas isu yang harus diselesaikan. Penentuan isu prioritas atau *core issue* dilakukan dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Isu Prioritas atau *Core Issue*.

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan di tindaklanjuti;
2. *Seriousness* adalah seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun hasil Teknik analisis isu dengan menggunakan metode USG adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1 Pemilihan Isu Prioritas Dengan Tapisan USG**

NO	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Prioritas
1.	Kurang Disiplinnya Pegawai saat Apel Pagi di Kantor Pertanahan Kota Medan	4	3	3	10	3
2.	Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan	4	4	5	13	1
3.	Belum Adanya Digitalisasi Dokumen di Bagian Tata Usaha Sebagai Arsip Digital	4	3	3	10	2

**Keterangan :** 1. Sangat Kecil 2. Kecil 3. Sedang 4. Besar 5. Sangat Besar

Nama : Yusuf Hidayat  
 Jabatan : Asisten Kepala Pertanahan

Tabel Pemilihan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U Urgency	S Seriousness	G Growth		
1	Tingkat Kedisiplinan Apel Pagi Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan yang Masih Rendah	4	3	3	10	III
2	Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan	4	4	4	12	I
3	Belum Adanya Digitalisasi Dokumen di Bagian Tata Usaha Sebagai Arsip Digital	4	4	3	11	II

Keterangan:  
 U (Urgency) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan dipaparkan.  
 S (Seriousness) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.  
 G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan berkembangnya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Keterangan Skor:  
 5 : sangat besar  
 4 : besar  
 3 : sedang  
 2 : kecil  
 1 : sangat kecil

Nama : Yusuf Hidayat  
 Jabatan : Asisten Kepala Pertanahan

Tabel Pemilihan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U Urgency	S Seriousness	G Growth		
1	Tingkat Kedisiplinan Apel Pagi Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan yang Masih Rendah	4	3	4	11	II
2	Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan	4	5	5	14	I
3	Belum Adanya Digitalisasi Dokumen di Bagian Tata Usaha Sebagai Arsip Digital	5	3	2	10	III

Keterangan:  
 U (Urgency) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan dipaparkan.  
 S (Seriousness) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.  
 G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan berkembangnya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Keterangan Skor:  
 5 : sangat besar  
 4 : besar  
 3 : sedang  
 2 : kecil  
 1 : sangat kecil

Nama : Yusuf Hidayat  
 Jabatan : Asisten Kepala Pertanahan

Tabel Pemilihan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U Urgency	S Seriousness	G Growth		
1	Tingkat Kedisiplinan Apel Pagi Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan yang Masih Rendah	4	4	3	11	III
2	Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan	4	4	5	13	I
3	Belum Adanya Digitalisasi Dokumen di Bagian Tata Usaha Sebagai Arsip Digital	4	3	3	10	II

Keterangan:  
 U (Urgency) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan dipaparkan.  
 S (Seriousness) : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.  
 G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan berkembangnya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

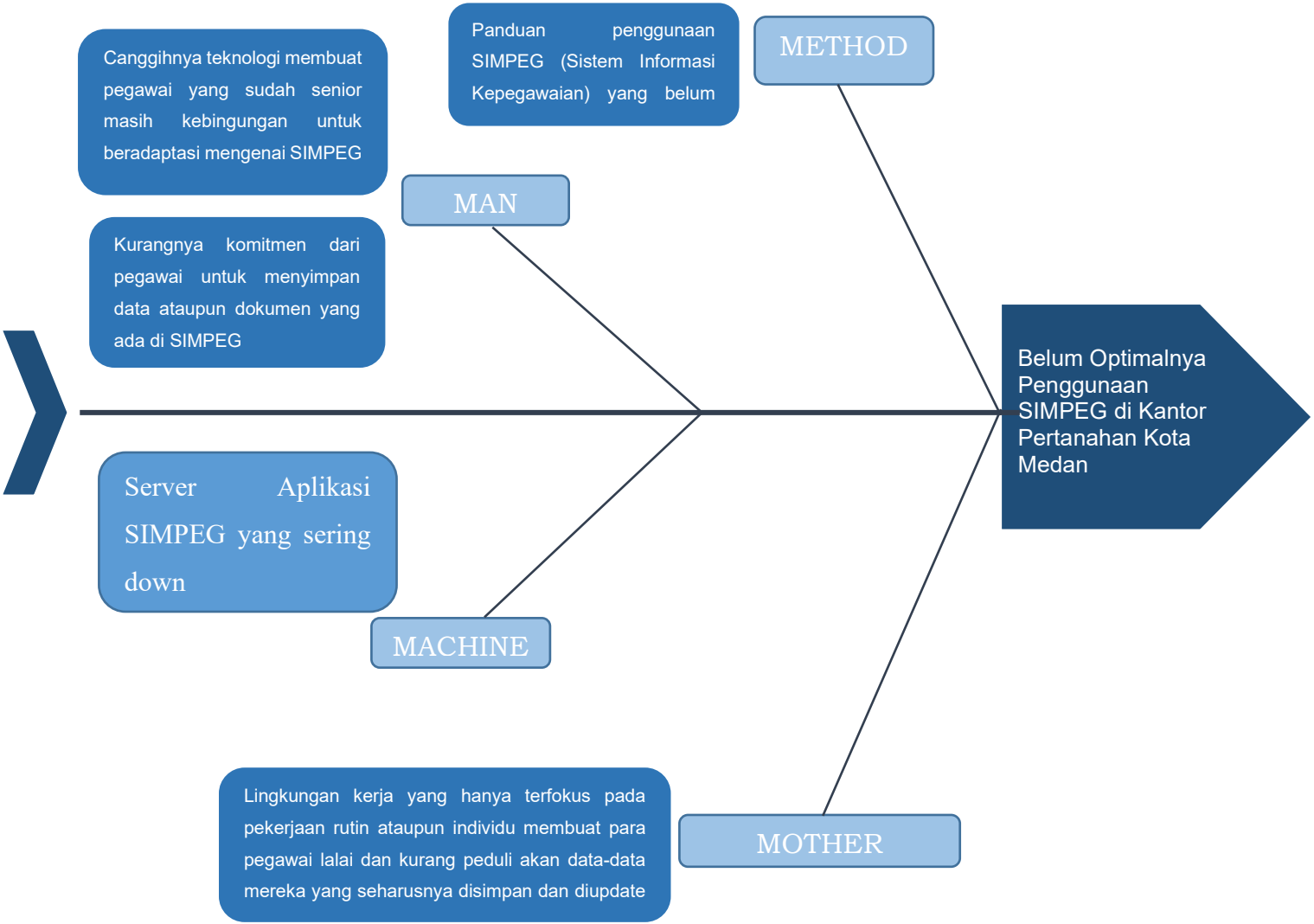
Keterangan Skor:  
 5 : sangat besar  
 4 : besar  
 3 : sedang  
 2 : kecil  
 1 : sangat kecil

Gambar 2.4 Kuesioner Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil penentuan kualitas isu dengan menggunakan USG maka isu utama yang diangkat yaitu Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan. Dengan total nilai 13 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

## 2. Analisis Penyebab Isu

Setelah melakukan Identifikasi problematika dan ditemukan nya beberapa isu, kemudian memilih dan menetapkan isu yang bisa diangkat dan diberikan inovasi serta solusi jalan keluarnya. Maka isu yang telah ditetapkan dianalisis penyebab isu tersebut bisa terjadi. Adapun sebagai langkah untuk menguraikan penyebab dari isu terpilih, penulis menggunakan metode analisis fishbone diagram. Fishbone Diagram merupakan salah satu teknik analisis isu dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat atau sering disebut Cause-and-Effect Diagram. Fishbone Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari masalah dan menganalisis sebab-sebab masalah tersebut pada masing-masing kategori. Dengan menggunakan diagram *fishbone* maka masalah yang akan dipecahkan dibagi menjadi beberapa kategori yang berkaitan, yaitu manusia, pelatihan, lingkungan. Berikut ini adalah diagram *fishbone* penyebab terjadinya isu:



Dari beberapa isu tersebut ditemukan gagasan alternatif pemecah isunya sebagai berikut :

**Tabel 1.2 Gagasan Alternatif**

No	Aspek	Penyebab Isu	Solusi
1	<i>Method</i>	Panduan penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) yang belum dipahami secara menyeluruh	Menyebarkan informasi penggunaan SIMPEG kepada seluruh pegawai.
2	<i>Mother Nature</i>	Lingkungan kerja yang hanya terfokus pada pekerjaan rutin ataupun individu membuat para pegawai lalai dan kurang peduli akan data-data mereka yang seharusnya	Membuat Surat Edaran untuk kelengkapan data-data di SIMPEG

		disimpan dan diupdate di SIMPEG	
3	<i>Machine</i>	Server Aplikasi SIMPEG yang sering down	Mengusulkan penambahan kapasitas ruang penyimpanan pada SIMPEG
4	<i>Man</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canggihnya teknologi membuat pegawai yang sudah senior masih kebingungan untuk beradaptasi mengenai SIMPEG</li> <li>2. Kurangnya komitmen dari pegawai untuk menyimpan data ataupun dokumen yang ada di SIMPEG</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi kepada pegawai dalam pengarsipan digital dokumen</li> <li>2. Membuat Surat Edaran agar pegawai menyimpan dokumen digital maupun data masing-masing.</li> </ol>

Setelah menentukan beberapa gagasan pemecah isu, kemudian maka dilakukan penentuan gagasan pemecah isu yang akan dicari solusinya sehingga ditemukan jalan keluarnya. Dari ketiga gagasan pemecahan isu di atas, perlu dilakukan pemilihan satu gagasan utama yang dapat direalisasikan, penentuan gagasan pemecahan isu utama dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara. Penilaian dengan Metode tapisan Mc Namara menggunakan tiga kriteria utama yaitu:

### 3. Efektivitas

Seberapa tepat gagasan yang dilaksanakan dikaitkan dengan tingkat efisiensi dan kemudahan;

### 4. Efisiensi

Seberapa cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut;

### 5. Kemudahan

Seberapa mudah gagasan tersebut untuk dipelajari, dipahami, dan dilaksanakan.

**Tabel 2.2 Analisis Tapisan Isu Menggunakan Mc. Namara**

No.	ALTERNATIF	Nilai			Total
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Membuat Surat Edaran untuk kelengkapan data-data di SIMPEG	5	4	4	13
2.	Membuat Surat Edaran agar pegawai menyimpan dokumen digital maupun data masing-masing.	4	4	4	12
3.	Membuat pelatihan tentang SIMPEG	4	3	3	10
4.	Menyebarkan informasi penggunaan SIMPEG kepada seluruh pegawai.	5	5	4	14

Keterangan (skala *likert* 1-5) :

5 : sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah

4 : lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah

3 : efektif, mudah, biaya murah

2 : kurang efektif, kurang mudah, biaya lebih mahal

1 : tidak efektif, sulit, biaya mahal

Berdasarkan analisis dengan metode Tapisan Alternatif Mc Namara di atas maka gagasan isu yang diambil yaitu, **“OPTIMALISASI SIMPEG DALAM RANGKA PENGKINIAN DATA PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN”**. Penulis memilih gagasan tersebut dikarenakan kurang optimalnya penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) yang seharusnya menjadi tempat penyimpanan data dan dokumen pegawai secara digital. Penyimpanan data dan dokumen pegawai secara digital merupakan salah satu cara untuk meminimalisir terjadinya kerusakan dan kehilangan data, selain itu penyimpanan data dan dokumen pegawai secara digital merupakan suatu langkah untuk mengefisiensi kerja admin ketika hendak melakukan usulan kenaikan pangkat ataupun melakukan usulan pension, sehingga admin hanya perlu membuka SIMPEG (Sistem Informasi kepegawaian) untuk melihat data dan mengambil dokumen yang dibutuhkan.

### **C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
- Identifikasi Isu : 1. Tingkat Kedisiplinan Apel Pagi Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan yang Masih Rendah  
2. Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
3. Belum Adanya Digitalisasi Dokumen di Bagian Tata Usaha Sebagai Arsip Digital
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penambahan dan mengupdate data	1.1 Melakukan pengumpulan dokumen pegawai	Data fisik pegawai	<b>Berorientasi Pelayanan).</b> Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin untuk meminta dokumen fisik pegawai ( <b>Akuntabel</b> ). Saya akan melakukan pengumpulan dokumen pegawai dengan cermat dan bertanggung jawab ( <b>Kompeten</b> ). Saya membuat catatan selama proses pengumpulan dokumen pegawai ( <b>Harmonis</b> ). Saya menerima pendapat dari tim atau rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif ( <b>Loyal</b> ). Saya berdedikasi Melaksanakan inventarisasi berkas ( <b>Adaptif</b> ). Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan ( <b>Kolaboratif</b> ). Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja	Dengan dilakukannya penambahan data dan Pengupdate-an data sehingga pencarian data akan lebih mudah dikarenakan data yang sudah lengkap. Sehingga manajemen kearsipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dengan demikian dapat dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen	Dengan adanya aplikasi penyimpanan dokumen pegawai dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai



				terkait gagasan yang akan dilakukan	operasional.	Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
		1.2. Menambahkan data pegawai di SIMPEG	Dokumen Pegawai	<p><b>(Akuntabel)</b> Saya akan menginput penambahan data pengelompokan berkas dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>(Kompeten)</b>. Saya membuat catatan informasi data yang didapatkan</p> <p><b>(Loyal)</b> saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p>		
		1.3 Mengupdate data pegawai di SIMPEG	Dokumen Pegawai	<b>(Akuntabel)</b> . Saya akan menginput update-an data		

				<p>pengelompokan berkas dengan cermat dan teliti (<b>Kompeten</b>). Saya membuat catatan informasi data yang didapatkan (<b>Loyal</b>). Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p>		
2	<p>Mengubah dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital</p>	<p>2.1 Melakukan pengumpulan dokumen fisik pegawai</p>	<p>Dokumen fisik pegawai</p>	<p>(<b>Berorientasi Pelayanan</b>). Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mencari dokumen fisik pegawai ke rekan kerja lain (<b>Akuntabel</b>) Saya mencari referensi mengenai dokumen-dokumen apa saja yang perlu dikumpulkan kepada rekan kerja (<b>Kompeten</b>) Saya memberikan kinerja terbaik dalam pengumpulan data fisik pegawai (<b>Harmonis</b>). Saya menerima saran dari rekan kerja tanpa memaksakan kehendak saya</p>	<p>Dalam mengubah dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital maka dokumen fisik terlebih dahulu di <i>scan</i> menggunakan mesin <i>scanner</i> kemudian disimpan dalam bentuk format pdf tercermin sikap akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Mewujudkan efektifitas, efisiensi dan tolong menolong dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel, serta mewujudkan komitmen mutu yang baik dengan menginternalisa si nilai nilai dasar organisasi Melayani, Profesional dan Terpecaya.</p>

				<p>sendiri ( <b>Loyal</b>). Saya memberikan kontribusi dalam pengumpulan dokumen fisik pegawai (<b>Adaptif</b>). Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (<b>Kolaboratif</b>). Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya</p>	<p>dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	
		2.2 Melakukan scanning dokumen pegawai	Dokumen digital pegawai	<p>(<b>Akuntabel</b>). Saya menyampaikan usulan melakukan <i>scanning</i> dokumen untuk keperluan data digital dengan jujur dan (<b>Kompeten</b>). Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan pegawai</p>		

				<p>bagaiman cara <i>scanning</i> yang baik dan benar</p> <p><b>(Loyal)</b>. Saya melaksanakan sarandan arahan dari pegawai dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik</p>		
		<p>2.3 Menyimpan hasil <i>scanning</i> dokumen pegawai dalam bentuk format pdf</p>	<p>Dokumen digital dalam bentuk pdf</p>	<p><b>(Akuntabel)</b> Saya akan membuat dokumen digital tersimpan dalam format pdf dengan bertanggung jawab</p> <p><b>(Kompeten)</b>. Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat menyimpan dokumen digital dalam format pdf</p> <p><b>(Adaptif)</b>. Saya menggunakan sarandan arahan dari pegawai penyimpanan dokumen digital serta tanggap menghadapi perubahan yang ada</p>		

3	Mengupload dokumen digital pegawai ke SIMPEG	3.1 Melakukan pengumpulan digital pegawai	Data digital pegawai	<p><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya bersikap sopan dan ramah dengan mengucapkan salam terlebih dahulu ketika menemui pegawai.</p> <p><b>(Akuntabel).</b> Saya akan mengumpulkan dokumen digital pegawai dengan efektif dan efisien</p> <p><b>(Kompeten).</b> Saya akan melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar pengumpulan dokumen digital pegawai lengkap</p> <p><b>(Harmonis).</b> Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja dalam pengumpulan dokumen digital pegawai</p> <p><b>(Kolaboratif).</b> Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam</p>	<p>Dengan dilakukannya penyimpanan dokumen pegawai secara digital akan menjadi lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan manajemen pegawai yang akan mendukung visi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>Mewujudkan efektifitas, efisiensi dan tolong menolong dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel, serta mewujudkan komitmen mutu yang baik dengan menginternalisasi nilai dasar organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
---	--	---	----------------------	---	--	--

				mengumpulkan dokumen digital pegawai		
		3.2 Mengupload dokumen digital pegawai sesuai dengan data yang diinput di SIMPEG	Dokumen digital pegawai tersimpan di SIMPEG	<p><b>(Akuntabel).</b> Saya akan teliti dan bertanggung jawab serta transparan pada saat memaparkan mengenai cara <i>upload</i> dokumen digital pegawai di SIMPEG</p> <p><b>(Kompeten).</b> Saya akan melakukan kegiatan dengan telitidan cermat agar dokumen digital pegawai yang diupload lengkap dan benar</p> <p><b>(Adaptif).</b> Saya akan menggunakan saran dari Mentor dan rekan kerja untuk membuat melengkapi dokumen digital pegawai</p>		
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan	4.1 Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitalisasi	Draft laporan aktualisasi	<b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya akan menemui mentor dengan sopan dan hormat.	Dengan pemanfaatan digitalisasi juga mendukung	Mewujudkan efektifitas, efisiensi dan tolong menolong

	perbaikan pelaksanaan digitalisasi dokumen	dokumen pegawai di SIMPEG		<p><b>(Akuntabel).</b> Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan semua hasil kegiatan dengan jujur dan transparan.</p> <p><b>(Kompeten).</b> Saya akan membuat catatan selama diskusi</p> <p><b>(Loyal).</b> Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p>	<p>penyimpanan data dan dokumen pegawai sebagai arsip digital di SIMPEG.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel, serta mewujudkan komitmen mutu yang baik dengan menginternalisasi nilai dasar organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
		4.2 Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang	Terkumpulnya materi dan presentasi mengenai penyimpanan dokumen pegawai secara digital dan	<p><b>(Akuntabel).</b> Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan feedback dari semua hasil pemaparan dengan jujur dan transparan.</p> <p><b>(Kompeten).</b> Saya akan</p>		

		dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi.	Draft laporan aktualisasi	membuat catatan selama diskusi. <b>(Loyal)</b> . Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi		
		4.3 Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>	Memaparkan hasil laporan yang telah dibuat	<b>(Berorientasi Pelayanan)</b> . Saya akan melakukan perbaikan aplikasi apabila ada yang tidak sesuai. <b>(Akuntabel)</b> . Saya akan mempersiapkan data yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti. <b>(Kompeten)</b> . Saya akan membuat draft laporan aktualisasi dengan sungguh-sungguh. <b>(Loyal)</b> . Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi		



		4.4 Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan.	Hasil diskusi laporan seperti pada bagian penulisan laporan yang perlu diperbaiki.	<p><b>(Akuntabel).</b> Saya akan menyusun perbaikan laporan aktualisasi dengan cermat dan sesuai format yang diberikan.</p> <p><b>Kompeten).</b> Saya akan menulis poin - poin perbaikan dalam laporan aktualisasi secara jelas dan mudah dipahami</p> <p><b>(Loyal).</b> Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>(Adaptif).</b> Saya akan menyusun perbaikan laporan aktualisasi seinovatif dan kreatif mungkin</p>		
		4.5 Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor	Laporan sudah disetujui sama Coach dan Mentor	<p><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya akan menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor dan coach dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>(Akuntabel).</b> Saya akan datang</p>		

				<p>tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati dan melakukan pemaparan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja. <b>(Kompeten)</b>. Saya akan membuat catatan mengenai feedback jika ada masukan dan saran dari stakeholder terkait.</p> <p><b>Loyal)</b>. Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

#### D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OKTOBER																								NOVEMBER				
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
1. Melakukan penambahan data dan pengupdatean data SIMPEG	1.1 Melakukan pengumpulan dokumen fisik pegawai																													
	1.2 Menambahkan data pegawai di SIMPEG																													
	1.3 Mengupdate data pegawai di SIMPEG																													
2. Mengonversi dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital	2.1 Melakukan pengumpulan dokumen fisik pegawai																													
	2.2 Melakukan <i>scanning</i> dokumen pegawai																													
	2.3 Menyimpan hasil <i>scanning</i> dokumen pegawai dalam bentuk format pdf																													
3. Mengupload dokumen digital pegawai ke SIMPEG	3.1 Melakukan pengumpulan digital pegawai																													
	3.2 Mengupload dokumen digital pegawai sesuai dengan data yang diinput di SIMPEG																													
4. Melaksanakan kegiatan evaluasi	4.1 Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitaslisasi dokumen																													



### E. Matriks Ber-AKHLAK

No.	Nilai-Nilai Dasar	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	3	6
2.	Akuntabel	3	3	2	5	13
3.	Kompeten	3	3	2	5	13
4.	Harmonis	1	1	1	0	3
5.	Loyal	3	3	0	5	11
6.	Adaptif	1	1	1	1	4
7.	Kolaboratif	1	1	1	0	3
<b>Jumlah Nilai-Nilai Dasar yang Diaktualisasikan Dalam Kegiatan</b>		13	13	8	19	53

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### *A. Role Model*



*Role model* merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. *Role model* merupakan sumber pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi orang lain dengan cara tertentu, baik mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan baru dan juga memotivasi untuk meraihnya. Sehingga *role model* dapat dikatakan memiliki peranan penting dan menjadi sumber dan inspirasi positif bagi individu baik dari keluarga, lingkungan kerja ataupun hal lainnya.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini, Penulis memilih Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan yakni Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. sebagai *role model* dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis. Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. atau yang biasa disebut dengan panggilan Pak Kakan, menurut penulis memiliki setiap nilai-nilai dasar, peran dan kedudukan bagi seorang Aparatur Sipil Negara (ASN), dalam hal ini khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Beliau adalah orang yang memiliki karakter yang memegang teguh kode etik, berintegritas serta bertanggung jawab terhadap tugasnya selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan. Beliau dengan tegas menekankan terjadinya perubahan pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Indikator perubahan yang dimaksud seperti

manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan dan peningkatan kualitas layanan publik.

Penerapan terhadap nilai bela negara yang telah diterapkan oleh Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Cinta Tanah Air

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar Bela Negara Cinta Tanah Air dengan indikator, beliau sering menggunakan baju produk buatan lokal seperti batik sebagai bentuk mencintai produk, seni, dan budaya Bangsa Indonesia.

2. Sadar Berbangsa dan Bernegara Bapak Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar bela sadar berbangsa dan bernegara dengan indikator berpikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya hal ini terlihat dari beliau selalu berusaha untuk melakukan perubahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Medan salah satunya dengan cara selalu melakukan perbaikan-perbaikan dan evaluasi terhadap pekerjaan atau aktivitas dalam kantor sehingga membuat tunggakan dan residu sertipikat menjadi lebih kecil persentasenya.

3. Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar Bela Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara dengan indikator mengamalkan nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari hal ini terlihat dari salah satu contohnya ialah selalu menjalankan ibadah dan mengingatkan kepada pegawainya untuk melakukan kewajiban sebagai umat beragama.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Bernegara

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar Bela Negara Rela Berkorban untuk Bangsa dan Bernegara dengan indikator bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara hal ini terlihat dari beliau melakukan kegiatan menyelesaikan target pekerjaan hingga malam hari di kantor.

5. Kemampuan awal Bela Negara

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar Bela Negara Cinta Tanah Air dengan indikator senantiasa memelihara jiwa dan raga dengan cara olahraga dan *touring*. Hal ini terlihat dari beliau selalu semangat dalam

menjalankan tugasnya sehari-hari sebagai bentuk hasil dari pemeliharaan jiwa dan raga yang baik.

Selanjutnya beliau dalam menjalankan posisinya sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan telah menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut:

#### 1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Berorientasi Pelayanan, hal ini tercermin dari perbaikan-perbaikan yang diterapkan pada Kantor Pertanahan Kota Medan sebagai salah satu contohnya ialah digitalisasi arsip warkah pertanahan.

#### 2. Akuntabel

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Akuntabel. Hal ini tercermin dari kedisiplinan dan integritas dalam bekerja seperti selalu datang tepat waktu walaupun banyak pegawai lainnya yang datang terlambat.

#### 3. Kompeten

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Kompeten. Hal ini tercermin dari Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. selalu membantu dan membimbing pegawainya ketika ada suatu hal yang tidak dimengerti.

#### 4. Harmonis

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Harmonis. Hal ini tercermin dari cara beliau dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu dengan cara selalu mengingatkan tanggung jawab setiap bagian mengenai tugas dan fungsinya agar tidak ada saling menyalahi.

#### 5. Loyal

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Loyal. Hal ini tercermin dari beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila dimana beliau selalu mematuhi nilai dan norma yang berlaku dan selalu mengingatkan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

#### 6. Adaptif

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Adaptif. Hal ini tercermin dari Tindakan proaktif beliau dalam bekerja. Beliau selalu aktif mengingatkan kepada seluruh pegawai mengenai perubahan peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan yang harus diselesaikan.



## 7. Kolaboratif

Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT., M.H. telah menerapkan nilai dasar PNS Kolaboratif. Hal ini tercermin dari beliau berdiskusi dengan pejabat pengawas mengenai tugas atau perintah yang ditargetkan.

Pada sisi Manajemen ASN, beliau memiliki visi dan misi salah satunya yakni tercapainya Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kota Medan sehingga mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Beliau juga menginginkan tiap-tiap individu yang berada di Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki inovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Medan. Hal ini guna meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Medan menuju ke arah yang lebih baik, sesuai dengan nilai dasar komitmen mutu dan agenda pelayanan publik.

Sebagai hasil inovasi yang diinginkan oleh beliau tersebut, maka layanan pemetaan partisipatif dicetuskan untuk mencegah terjadinya praktik mafia tanah di Kota Medan. Sehingga masyarakat khususnya yang memiliki bidang tanah belum bersertipikat dapat mendaftarkan lokasi bidang tanah mereka pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Tentunya kegiatan ini bukan untuk menghasilkan Peta Pendaftaran atau Peta Bidang Tanah (PBT). Akan tetapi untuk meyakinkan masyarakat bahwa Kantor Pertanahan Kota Medan telah memiliki data lokasi bidang tanah mereka.

Inovasi lainnya yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Medan adalah pelayanan roya *one hour service*. Pelayanan ini guna mendukung Kantor Pertanahan Kota Medan menuju *zero* tunggakan seperti salah satu visi dan misi beliau. Inovasi lainnya yang datang dari beliau adalah meningkatkan kualitas pelayanan loket pertanahan Kantor Pertanahan Kota Medan, yakni dengan menciptakan loket pelayanan yang bersifat *co-working space* dan ramah difabel. Sehingga dengan loket pelayanan ini, masyarakat/pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Medan merasa nyaman dan senang terhadap pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Medan.

## B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran, sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah direncanakan.

### 1. Realisasi kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini terbagi menjadi 4 (empat) kegiatan, yaitu :

#### I. Realisasi penambahan data dan pengupdate-an data SIMPEG

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hari/Tanggal	Output
Melakukan penambahan data dan pengupdaten data SIMPEG	Melakukan Pengumpulan dokumen fisik pegawai	Rabu 5 Oktober 2022 - Jum'at 7 Oktober 2022	Data fisik pegawai
	Menambahkan data pegawai di SIMPEG	Senin 10 Oktober 2022 - Jumat 14 Oktober 2022	Data pegawai tersimpan lengkap di SIMPEG
	Mengupdate data pegawai di SIMPEG	Kamis 13 Oktober 2022 - Jumat 14 Oktober 2022	Data pegawai tersimpan lengkap di SIMPEG

Tabel 3.1 Tabel Realisasi kegiatan 1

Kegiatan pertama ini dilakukan dari tanggal 5 Oktober 2022 sampai 14 Oktober 2022, pada kegiatan pertama ini memiliki 3 tahap kegiatan dan menghasilkan 3 output, berikut tahapan-tahapan kegiatan :

#### a. Melakukan Pengumpulan dokumen fisik pegawai

Kegiatan pengumpulan dokumen pegawai dilakukan untuk mengumpulkan data-data pegawai yang ada pada dokumen fisik pegawai



Gambar 3.1 Kegiatan Mengumpulkan Dokumen Pegawai

b. Menambahkan data pegawai di SIMPEG

Menambahkan data pegawai di SIMPEG dilakukan untuk menginput data-data terbaru pegawai di SIMPEG

**Tambah Diklat Fungsional**

Nama Diklat

Tempat

Penyelenggara

Angkatan

Tahun

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

No STTPP

Tanggal STTPP

Jumlah Jam

No. Registrasi

No. Sertifikat

Tgl. Ditetapkan

Tgl. Expired

**Tambah Pendidikan Umum**

Pendidikan :

Jurusan :

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

Kepala Sekolah :

No STTB :

Tgl STTB :

Tahun Kelulusan :

Akreditasi:

IPK:

Pemakaian Ijazah :

No SK:

Tgl SK:

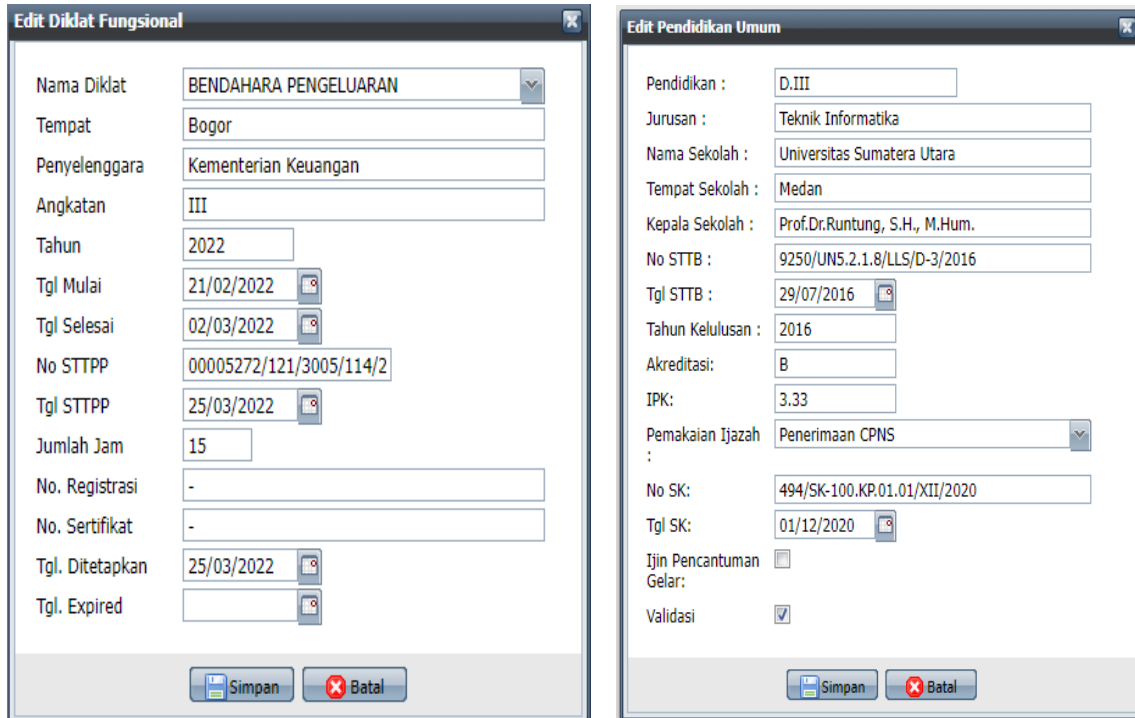
Ijin Pencantuman Gelar:

Validasi

Gambar 3.2 Kegiatan Menambahkan data pegawai di SIMPEG

c. Mengupdate data pegawai di SIMPEG

Mengupdate data pegawai di SIMPEG dilakukan untuk memperbaharui data-data pegawai jika ada kesalahan penulisan pada saat penginputan ataupun untuk memperbaharui data-data pegawai yang terbaru.



Gambar 3.3 Kegiatan Mengupdate data pegawai di SIMPEG

II. Realisasi Mengubah dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hari/Tanggal	Output
Mengubah dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital	Melakukan pengumpulan dokumen fisik pegawai	Senin 17 Oktober 2022 - Rabu 19 Oktober 2022	Dokumen fisik pegawai
	Melakukan scanning dokumen pegawai	Rabu 19 Oktober 2022 - Jumat 21 Oktober 2022	Dokumen digital pegawai
	Menyimpan hasil scanning dokumen pegawai dalam bentuk format pdf	Rabu 19 Oktober 2022 - Jumat 21 Oktober 2022	Dokumen digital pegawai

Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan 2





*Gambar 3.4 Kegiatan pengumpulan dokumen fisik pegawai*

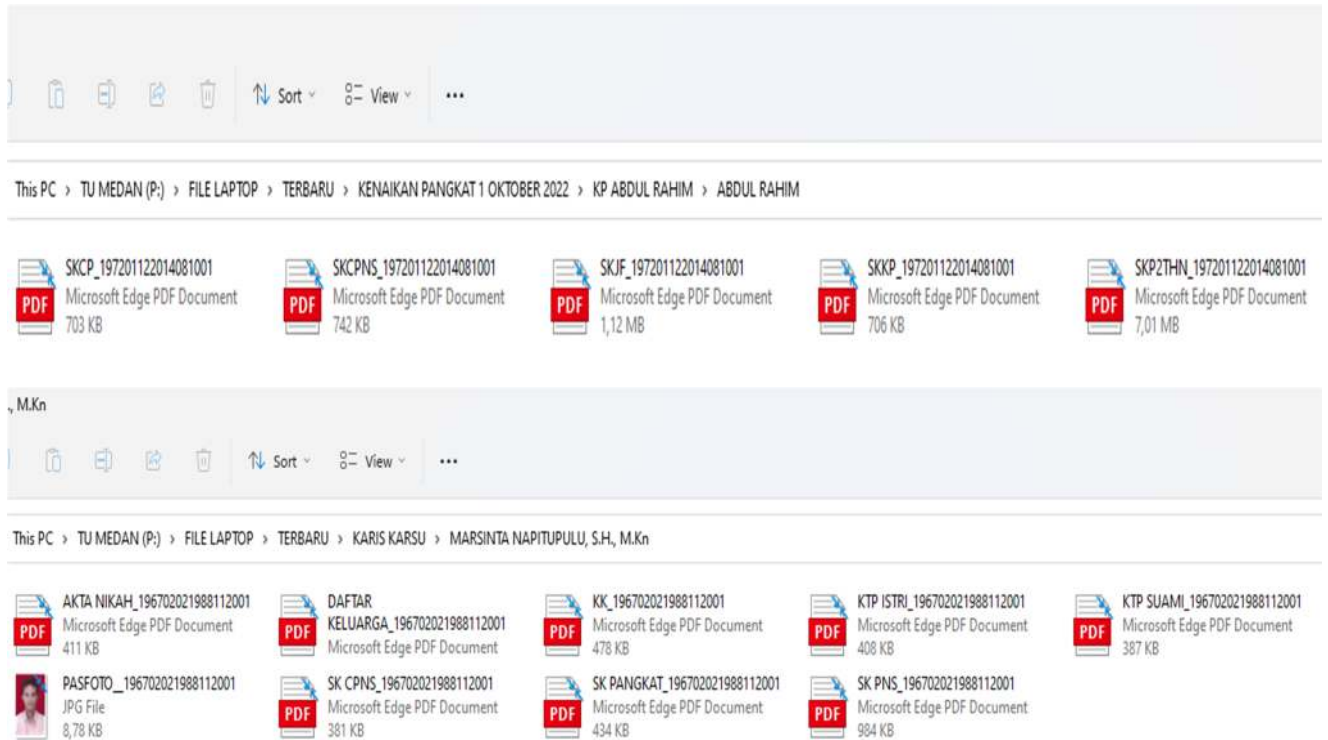
b. Melakukan *scanning* dokumen pegawai

Kegiatan *scanning* dokumen fisik pegawai dilakukan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital.



*Gambar 3.5 Kegiatan scanning dokumen pegawai*

- c. Menyimpan hasil scanning dokumen pegawai dalam bentuk format pdf  
 Kegiatan menyimpan hasil scanning dokumen pegawai dalam bentuk format pdf dilakukan untuk mempermudah pada saat penguploadan dokumen pegawai di SIMPEG karena menggunakan format pdf.



*Gambar 3.6 Kegiatan menyimpan hasil scanning dokumen pegawai dalam bentuk format pdf*

### III. Realisasi Mengupload dokumen digital pegawai ke SIMPEG

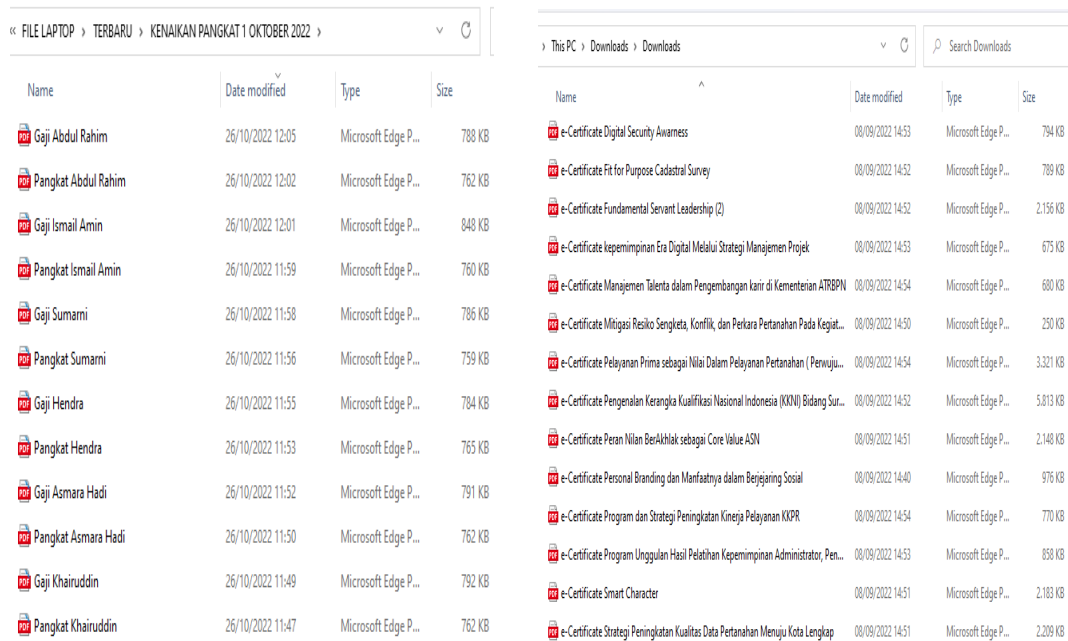
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hari/Tanggal	Output
Mengupload dokumen digital pegawai ke SIMPEG	Melakukan pengumpulan dokumen digital pegawai	Senin 24 Oktober 2022 - Jumat 28 Oktober 2022	Dokumen digital pegawai
	Mengupload dokumen digital pegawai	Jumat 28 Oktober 2022 - Senin 31 Oktober 2022	Dokumen digital pegawai tersimpan di SIMPEG

Tabel 3.3 Realisasi Kegiatan 3

Kegiatan ketiga ini dilakukan dari tanggal 24 Oktober 2022 sampai 31 Oktober 2022, pada kegiatan ketiga ini memiliki 2 tahap kegiatan dan menghasilkan 2 output, berikut tahapan-tahapan kegiatan :

a. Mengumpulkan dokumen digital pegawai

Kegiatan melakukan pengumpulan dokumen digital pegawai dilakukan untuk melengkapi dokumen-dokumen pegawai secara digital untuk dimasukkan ke SIMPEG



Gambar 3.7 Kegiatan pengumpulan dokumen digital pegawai

b. Mengupload dokumen digital pegawai

Kegiatan mengupload dokumen digital pegawai dilakukan untuk melengkapi eviden dokumen digital pegawai terhadap data-data yang sudah ada

No	Klasifikasi	Lokasi Dokumen	Tgl Unggah	Nama File	Ukuran File
1	Sertifikat	1993 - Tahun Kelahiran 1985 sd 1993 - Ruang Arsip Digital Kepegawaian - Arsip Kepegawaian Kementerian ATR/BPN	27-10-2022	e-Certificate_ATRBPN_Corporate_Strategi_Memb...	2204.4



No	Klasifikasi	Lokasi Dokumen	Tgl Unggah	Nama File	Ukuran File	
1	Surat Penugasan Diklat					  
2	Sertifikat	1995 - Tahun Kelahiran 1994 sd 2002 - Ruang Arsip Digital Kepegawaian - Arsip Kepegawaian Kementerian ATR/BPN	27-10-2022	Diklat_Bendahara_Annisa_Widiya.pdf	2993.79	  
3	STTPL					  

No	Klasifikasi	Lokasi Dokumen	Tgl Unggah	Nama File	Ukuran File	
1	SK KP	1967 - Tahun Kelahiran 1959 sd 1967 - Ruang Arsip Digital Kepegawaian - Arsip Kepegawaian Kementerian ATR/BPN	27-10-2022	Pangkat_Khairuddin.pdf	761.85	  
2	STLUD					  
3	Nota Persetujuan	1967 - Tahun Kelahiran 1959 sd 1967 - Ruang Arsip Digital Kepegawaian - Arsip Kepegawaian Kementerian ATR/BPN	27-10-2022	Gaji_Khairuddin.pdf	791.86	  
4	SK Penyesuaian Pangkat					  

Gambar 3.8 Kegiatan Mengupload dokumen digital pegawai

#### IV. Realisasi kegiatan evaluasi dan memeriksa kelengkapan data pegawai di SIMPEG

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hari/Tanggal	Output
Melaksanakan kegiatan evaluasi dan memeriksa kelengkapan data pegawai di SIMPEG	Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitasiasi dokumen pegawai di SIMPEG	Senin 31 Oktober 2022 - Selasa 1 November 2022	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk tindak lanjut gagasan
	Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi	Selasa 1 November 2022 - Rabu 2 November 2022	Terkumpulnya materi dan presentasi mengenai penyimpanan dokumen pegawai secara digital dan Draft laporan aktualisasi

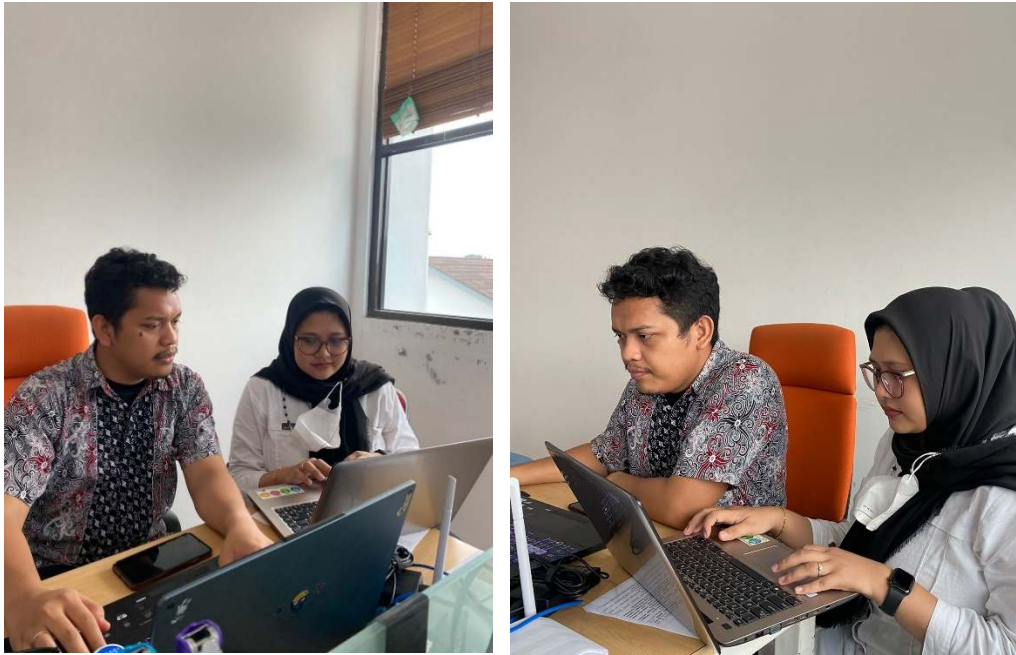
	Melakukan konsultasi dengan coach	Rabu 2 November 2022 - Kamis 3 November 2022	Memaparkan hasil laporan yang telah dibuat
	Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan	Rabu 2 November 2022 - Kamis 3 November 2022	Hasil diskusi laporan seperti pada bagian penulisan laporan yang perlu diperbaiki.
	Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor	Rabu 2 November 2022 - Jumat 4 November 2022	Laporan sudah disetujui oleh Mentor

Tabel 3.4 Realisasi Kegiatan 4

Kegiatan keempat ini dilakukan dari tanggal 31 Oktober 2022 sampai 4 November 2022, pada kegiatan keempat ini memiliki 5 tahap kegiatan dan menghasilkan 5 output, berikut tahapan-tahapan kegiatan :

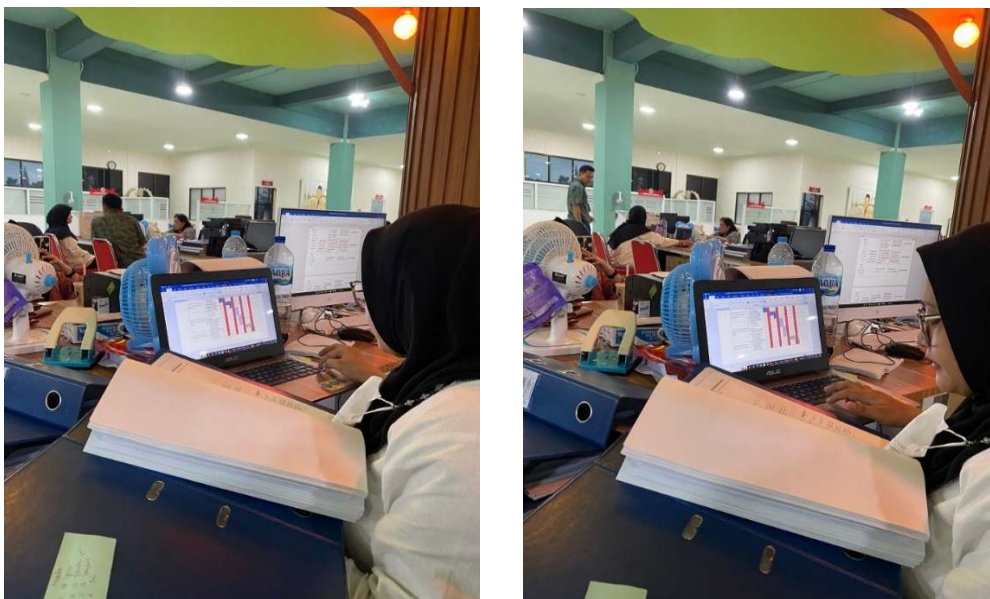
- a. Diskusi dengan Mentor terkait hasil dan *feedback* terhadap digitalisasi dokumen pegawai di SIMPEG

Kegiatan diskusi dengan mentor dilakukan untuk memberikan masukan dan arahan dari mentor kepada penulis, baik dalam hal penulisan laporan aktualisasi maupun realisasi dari aktualisasi



*Gambar 3.9 Kegiatan Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan feedback terhadap digitalisasi dokumen pegawai di SIMPEG*

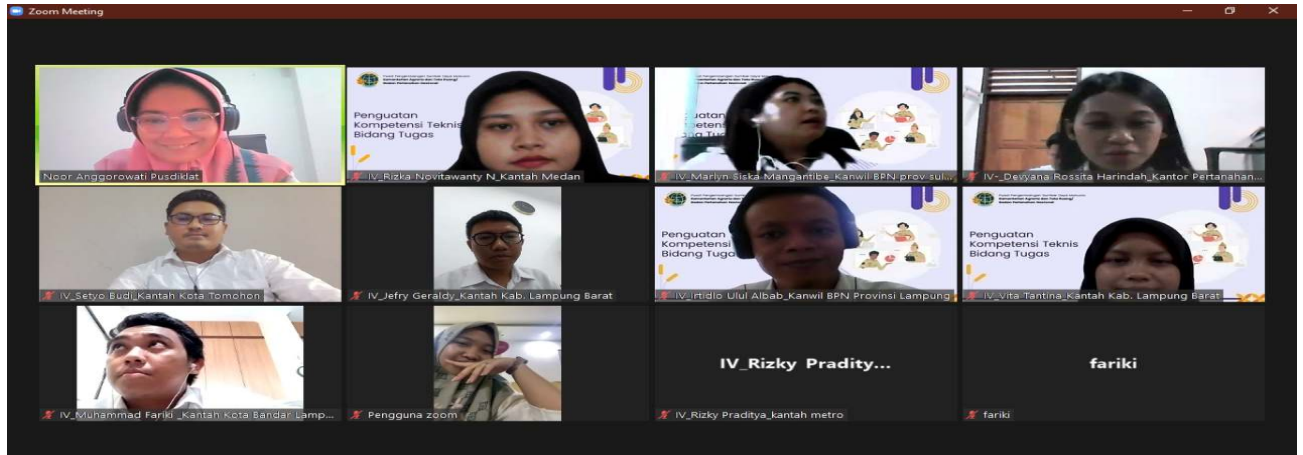
- b. Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi
- Kegiatan evaluasi kegiatan aktualisasi dilakukan untuk memperbaiki beberapa kekurangan pada saat kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi.



*Gambar 3.10 Kegiatan Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi*

c. Konsultasi dengan *coach*

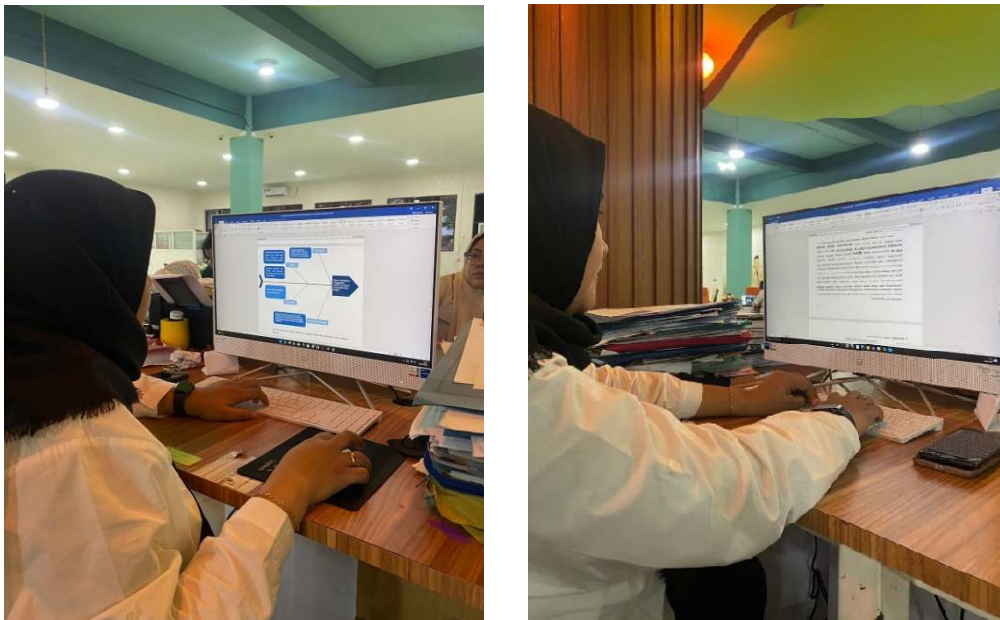
Kegiatan konsultasi dengan *coach* dilakukan untuk meminta masukan dari *coach* kepada penulis terhadap seluruh kegiatan aktualisasi maupun mengenai laporan aktualisasi



Gambar 3.11 Kegiatan konsultasi dengan *coach*

d. Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan

Kegiatan perbaikan laporan aktualisasi dilakukan untuk memperbaiki beberapa hal yang masih keliru maupun beberapa kekurangan pada laporan aktualisasi



Gambar 3.12 Kegiatan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan

e. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor

Kegiatan menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor dilakukan untuk memberikan laporan aktualisasi yang sudah selesai agar mentor dapat menyetujui dengan menandatangani laporan aktualisasi



Gambar 3.13 Kegiatan menyampaikan laporan aktualisasi kepada Coach dan Mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi/Misi Organisasi
1.	Melakukan penambahan dan mengupdate data	1. Melakukan pengumpulan dokumen pegawai	<p><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin untuk meminta dokumen fisik pegawai.</p> <p><b>(Akuntabel).</b> Melakukan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas serta bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p><b>(Kompeten).</b> Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penambahan data.</p>	<p>Dengan dilakukannya penambahan data dan update data sehingga pencarian data akan lebih mudah dikarenakan data yang sudah lengkap. Sehingga manajemen kearsipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dengan demikian</p>

			<p><b>(Harmonis)</b>. Saya menerima pendapat dari tim atau rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi serta membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p><b>(Loyal)</b>. Saya berdedikasi Melaksanakan inventarisasi berkas</p> <p><b>(Adaptif)</b>. Saya menggunakan masukkan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan</p> <p><b>(Kolaboratif)</b>. Saya berkoordinasi dengan rekan kerja secara sinergi dan menerima pendapat atau saran dalam pelaksanaan penambahan dan pengkinian data.</p>	<p>dapat dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p>
		<p>2. Menambahkan data pegawai di SIMPEG</p>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b>. Saya mencari informasi dengan cekatan, bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain</p> <p><b>(Akuntabel)</b>. Saya telah menginput penambahan data pengelompokan berkas dengan cermat dan teliti</p> <p><b>(Kompeten)</b>. Saya membuat catatan informasi data yang didapatkan</p> <p><b>(Harmonis)</b>. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat penginputan penambahan data agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>(Loyal)</b>. Saya melaksanakan</p>	

			<p>kegiatan dengan penuh dedikasi  <b>(Adaptif)</b> Saya bersikap proaktif dalam mengelompokkan dokumen pegawai  <b>(Kolaboratif)</b> Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja sesama latsar dalam proses aktualisasi</p>	
		3. Mengupdate data pegawai di SIMPEG	<p><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya melakukan perbaikan tiada henti agar optimalnya penguploadan berkas  <b>(Akuntabel).</b> Saya telah menginput update data pengelompokan berkas dengan cermat dan teliti  <b>(Kompeten).</b> Saya melaksanakan update data pegawai dengan kualitas terbaik saya  <b>(Harmonis).</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat penginputan updatean data agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif  <b>(Loyal).</b> Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi  <b>(Adaptif)</b> Saya bersikap proaktif dalam mengelompokkan dokumen pegawai  <b>(Kolaboratif).</b> Saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja sesama latsar dalam proses aktualisasi</p>	
2.	Mengubah dokumen fisik	1. Melakukan pengumpulan	<b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya bersikap sopan dan ramah pada	Dalam mengubah dokumen fisik

<p>pegawai menjadi dokumen digital</p>	<p>dokumen fisik pegawai</p>	<p>saat mencari dokumen fisik pegawai ke rekan kerja lain  <b>(Akuntabel)</b> Saya mencari referensi mengenai dokumen-dokumen apa saja yang perlu dikumpulkan kepada rekan kerja  <b>(Kompeten)</b> Saya memberikan kinerja terbaik dalam pengumpulan data fisik pegawai  <b>(Harmonis)</b> Saya menerima saran dari rekan kerja tanpa memaksakan kehendak saya sendiri  <b>(Loyal)</b> Saya memberikan kontribusi dalam pengumpulan dokumen fisik pegawai  <b>(Adaptif)</b> Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan  <b>(Kolaboratif).</b> Saya berkonsultasi dengan Mentor dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>pegawai menjadi dokumen digital maka dokumen fisik terlebih dahulu di <i>scan</i> menggunakan mesin <i>scanner</i> kemudian disimpan dalam bentuk format pdf tercermin sikap akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>
	<p>2. Melakukan <i>scanning</i> dokumen pegawai</p>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya menggunakan scanner dengan baik sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti agar terdigitalisasinya dokumen penting pegawai  <b>(Akuntabel)</b> Saya menggunakan scanner dengan baik sebagai wujud pemanfaatan barang milik negara secara efektif, dan efisien  <b>(Kompeten)</b> Saya menyiapkan</p>	



			<p>dokumen fisik sesuai dengan yang saya butuhkan</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya menerima arahan, kritik dan saran dari pegawai tanpa memaksakan pendapat saya sendiri</p> <p><b>(Loyal)</b> Saya bekerja dengan integritas</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya berinovasi dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen pegawai</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya terbuka dengan sesama rekan untuk pemanfaatan scanner demi tujuan bersama</p>	
		<p>3. Menyimpan hasil <i>scanning</i> dokumen pegawai dalam bentuk format pdf</p>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya dapat memberikan solusi dan dapat diandalkan kepada pegawai dengan terdigitalisasinya dokumen pegawai tersebut</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya bertanggung jawab atas dokumen digital yang tersimpan dalam format pdf</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya cermat dan teliti dalam melakukan penyimpanan dokumen digital ke dalam komputer</p> <p><b>(Harmonis)</b> saya menyimpan setiap dokumen digital dengan baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>(Loyal)</b> Saya menjaga kerahasiaan dokumen yang tersimpan di dalam komputer</p>	

			<p><b>(Adaptif)</b> Saya antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan untuk mendukung tujuan instansi, dan mampu memanfaatkan peluang yang ada</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam hal penyimpanan data digital dalam format pdf</p>	
3.	Mengupload dokumen digital pegawai ke SIMPEG	1. Melakukan pengumpulan dokumen digital pegawai	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya cekatan dan dapat diandalkan dalam pengumpulan dokumen untuk diupload di SIMPEG .</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya mengumpulkan dokumen digital pegawai dengan efektif dan efisien <b>(Kompeten)</b> Saya akan melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar pengumpulan dokumen digital pegawai lengkap</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja dalam pengumpulan dokumen digital pegawai</p> <p><b>(Loyal)</b> Saya mengumpulkan dokumen digital pegawai</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya menggunakan saran dari Mentor dan rekan kerja untuk melengkapi pengumpulan dokumen digital pegawai</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan</p>	<p>Dengan dilakukannya penyimpanan dokumen pegawai secara digital akan menjadi lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan manajemen pegawai yang akan mendukung visi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan TataKelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>

			<p>kerja dalam mengumpulkan dokumen digital pegawai</p>	
		<p>2. Mengupload dokumen digital pegawai sesuai dengan data yang diinput di SIMPEG</p>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya cekatan dan dapat diandalkan dalam digitalisasi dokumen pegawai secara aktual dan akurat</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya melaksanakan upload dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin</p> <p><b>(Kompeten)</b> dengan adanya dokumen digital pegawai merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya peduli terhadap penyimpanan dokumen digital pegawai</p> <p><b>(Loyal)</b> saya meng-upload data ke SIMPEG merupakan proses fasilitas akses atas informasi, layanan, layanan dan sumber daya yang diperlukan demi kepentingan bangsa dan negara</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya menggunakan kemajuan teknologi, dalam hal ini media penyimpanan digital untuk arsip data</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya menyampaikan alur upload dokumen digital kepada mentor sebelum proses dilakukan</p>	

4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi dokumen	<p>1. Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitalisasi dokumen pegawai di SIMPEG</p>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya menemui mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya datang tepat waktu dan menyampaikan semua hasil kegiatan dengan jujur dan transparan.</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya membuat catatan selama diskusi.</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>(Loyal)</b> Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya akan menerima setiap masukan dan saran serta melakukan perbaikan dengan segera mungkin</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya berdiskusi dengan mentor untuk menyelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan</p>	
		<p>2. Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan</p>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya melaksanakan evaluasi dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya Memanfaatkan arahan dari mentor terkait data maupun langkah yang diperlukan</p>	

		<p>laporan aktualisasi</p>	<p>untuk meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan evaluasi</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>(Loyal)</b> Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya berdiskusi dengan mentor untuk menyelaraskan semua saran dan kritik yang muncul ketika pemaparan</p>	
		<p>3. Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i></p>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya melakukan perbaikan aplikasi apabila ada yang tidak sesuai.</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya mempersiapkan data yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya membuat draft laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>(Loyal)</b> Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya cepat memperbaiki data apabila ada kekeliruan.</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya berkonsultasi dengan Coach agar laporan aktualisasi dapat diselesaikan</p>	

		dengan baik.
	4. Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya memperbaiki laporan aktualisasi sesuai dengan saran dan masukan Coach dan Mentor.</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya menyusun perbaikan laporan aktualisasi dengan cermat dan sesuai format yang diberikan.</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya melakukan perbaikan laporan sebagai wujud dalam menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya melakukan perbaikan laporan untuk mendapatkan penilaian dan pertimbangan untuk membangun sikap peduli terhadap lingkungan di kerja</p> <p><b>(Loyal)</b> Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya menyusun perbaikan laporan aktualisasi seinovatif dan kreatif mungkin.</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya berkonsultasi dengan Mentor dan Coach dalam penyusunan laporan aktualisasi</p>
	5. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor sebelum melakukan ke tahapan selanjutnya merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p>

		<p><b>(Akuntabel)</b> Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati dan melakukan pemaparan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya menyampaikan laporan dengan baik untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dalam menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya melakukan penyampaian laporan untuk mendapatkan penilaian dan pertimbangan untuk membangun sikap peduli terhadap lingkungan di kerja</p> <p><b>(Loyal)</b> Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya melakukan perbaikan jika ada masukan dan catatan pada saat penyampaian laporan.</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya berdiskusi dengan mentor terkait dengan catatan perbaikan saat penyampaian laporan.</p>	
--	--	---	--

Tabel 3.5 Realisasi Nilai – Nilai BerAKHLAK

No	Substansi Mata Pelajaran	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Per MP
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	5	13
2	Akuntabel	3	3	2	5	13
3	Kompeten	3	3	2	5	13
4	Harmonis	3	3	2	5	13
5	Loyal	3	3	2	5	13
6	Adaptif	3	3	2	5	13
7	Kolaboratif	3	3	2	5	13
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		21	21	14	35	91

Tabel 3. 6 Rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK

### 3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul **“Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan”** telah dilaksanakan, diharapkan mampu memberi manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu mendukung Visi dan Misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

#### a. Bagi Penulis

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan penulis, manfaat yang dapat diperoleh adalah:

- 1) Penulis melatih tanggung jawab pada diri sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai semestinya.
- 2) Penulis menjadi lebih memperhatikan lingkungan dimana ditempatkan serta memperhatikan hal-hal kecil yang sering dianggap sepele, namun sebenarnya



memiliki dampak yang besar. Contohnya, seperti digitalisasi dokumen-dokumen pegawai. Selain itu penulis juga harus selalu bersikap ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan atasan maupun berkoordinasi dengan rekan kerja, agar tutur kata yang di ucapkan tidak menyakiti lawan bicara.

- 3) Penulis menjadi lebih paham mengenai nilai-nilai dasar PNS pada agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan nilai-nilai dasar PNS pada agenda III Manajemen dan Smart ASN serta dapat menerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari.
- 4) Menambah pengetahuan penulis mengenai alur, mekanisme, dan pengadministrasian kepegawaian khususnya pada SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) sehingga dapat membantu penulis untuk bekerja kedepannya.

b. Bagi Kantor Pertanahan Kota Medan

Bagi Kantor Pertanahan Kota Medan, manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi Kantor Pertanahan Kota Medan, yaitu:

- 1) Data dan dokumen pegawai dapat terdigitalisasi dan tersimpan lengkap di SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) sehingga tidak hilang ataupun rusak.
- 2) Mendukung aktivitas kantor dan membawa nilai-nilai positif di Kantor Pertanahan Kota Medan.

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

Faktor pendukung kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Dukungan dan arahan mentor.

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

2. Lingkungan kerja yang baik dan nyaman.

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

3. Rekan kerja yang kooperatif.

Rekan kerja bersifat kooperatif dengan membantu jalannya kegiatan aktualisasi seperti memberikan bantuan dalam melakukan pencarian data dan dokumen pegawai.

4. Ketersediaan sarana dan prasarana.

Ketersediaan sarana alat yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sangat membantu penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Dengan tersedianya alat seperti *scanner*, komputer, serta jaringan yang cukup memadai.

Faktor penghambat kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman. Kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis dalam dunia instansi pemerintahan menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
2. Keterbatasan kondisi dan keadaan penulis dikarenakan kehamilan di usia akhir kandungan serta membutuhkan waktu untuk *recovery* pasca melahirkan.

**D. Tindak lanjut**

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan nilai-nilai agenda III, yaitu Manajemen dan Smart ASN serta berdampak positif bagi organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan agar dapat Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam setiap kegiatan direncanakan sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan kegiatan digitalisasi dokumen dan update data pegawai	1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis	1.1 Melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi pelayanan) 1.2 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung

		<p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (akuntabel)</p> <p>1.3 Menyusun rencana digitalisasi dengan baik dan menerima serta menghormati gagasan yang disampaikan oleh rekan kerja pada saat penyusunan rencana digitalisasi (kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif)</p> <p>1.4 Terus berinovasi dalam mendukung tujuan instansi secara konsisten (adaptif)</p>
2.	<p>Melakukan Backup data untuk keamanan penyimpanan digitalisasi dokumen pegawai</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>.1 Berkonsultasi kepada mentor dengan sopan dan santun terkait tindak lanjut penyimpanan backup data arsip pegawai dalam bentuk digital (Berorientasi Pelayanan, harmonis)</p> <p>2.2 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari (akuntabel, loyal)</p>

			2.3 Mengembangkan kompetensi diri dan terus berinovasi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah untuk mencapai tujuan instansi (kompeten, adaptif, kolaboratif)
--	--	--	---

Medan, 4 November 2022

Menyetujui,  
Mentor

Peserta Pelatihan



(Yayuk Supriaty, S.H M.H)  
NIP. 197706152003122005



( Rizka Novitawanty Nasution A.Md )  
NIP. 199511222022052002

## Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini: Nama  
Lengkap : Rizka Novitawanty Nasution A.Md  
NIP : 199511222022042003  
Pangkat/Gol : Pengatur/ Ilc  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
Instansi :Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan  
Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan V 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.

Mengetahui



(Yayuk Supriaty, S.H., M.H.)  
NIP. 197706152003122005

Medan, 17 November 2022  
Yang Menyatakan,



(Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.)  
NIP. 199511222022042002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang dipilih penulis, yaitu “**Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan**” dengan kalimat pemecah Isu adalah “**Optimalisasi Simpeg (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan**”. Adapun realisasi dari kegiatan aktualisasi peserta Latsar CPNS Golongan II sebagai gagasan dari pemecahan isu melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan pengumpulan dokumen-dokumen fisik pegawai;
2. Menginput dan mengupdate data-data pegawai ke SIMPEG;
3. Mengubah dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital pegawai;
4. Mengupload dokumen digital pegawai ke SIMPEG;
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan aktualisasi.

Dan juga pada setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan dengan menerapkan kode etik pada substansi mata pelatihan yang telah dipelajari pada agenda II yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif). Realisasi aktualisasi dari kegiatan ini juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi demi terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

#### **B. Rekomendasi**

Kegiatan **Optimalisasi Simpeg (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan** ini diharapkan dapat terus berlanjut sehingga data dan dokumen pegawai selalu update terkini sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat digunakan. Setelah melaksanakan program habituasi dan realisasi aktualisasi serta mempelajari dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif serta Manajemen ASN dan Smart ASN yang diterapkan pada unit kerja penulis, yaitu Kantor Pertanahan Kota Medan. Penulis berkomitmen untuk melanjutkan dan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut di Kantor

Pertanahan Kota Medan. Penulis juga merekomendasikan agar dokumen pegawai yang sudah terdigitalisasi dengan baik agar data yang tersimpan memiliki backup data apabila ada data tersebut yang hilang, kemudian penulis juga merekomendasikan agar pegawai diedukasi untuk melakukan update data mandiri pada aplikasi SIMPEG melalui penyebaran informasi dengan video tutorial cara penggunaannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andi Adiyat Mirdin, S.H., 2021, *BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Ramah Handoko, S.Sn, M.Pd., 2021, *AKUNTABEL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dr. Ahmad Jais, MA, 2021, *KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jarot Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., 2021, *HARMONIS KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., 2021, *LOYAL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Yogi Suwarno, MA. Ph.D, 2021, *ADAPTIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Tri Atmojo Sejati, S.T., S.H., M.Si, 2021, *KOLABORATIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Amelia, Rizki. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Pemerintah Indonesia. 1997. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah*. Jakarta : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Sekretariat Negara
- Pemerintah Indonesia. 2015. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria*



*Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.*

Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Jakarta : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.*

Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Jakarta : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.*

## LAMPIRAN

### Laporan Minggu Pertama

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)  
Nama : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
NIP : 199511222022042002  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian)  
Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 5 Oktober 2022 - Jum'at 7 Oktober 2022	Melakukan penambahan data dan pengupdaten data SIMPEG	Melakukan pengumpulan dokumen pegawai	Data fisik pegawai	Sudah dilaksanakan

Mentor

Yayuk Supriaty, S.H., M.H.  
NIP. 19770615 200312 2 005

Peserta Pelatihan

Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
NIP. 19951122 202204 2 002

#### Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

##### I. Melakukan penambahan data dan pengupdaten data SIMPEG

###### 1. Melakukan pengumpulan dokumen pegawai


Kegiatan pengumpulan dokumen pegawai dilakukan untuk mengumpulkan data-data pegawai yang ada pada dokumen fisik pegawai.



Gambar 1 Kegiatan Mengumpulkan Dokumen Pegawai

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

**Nama** : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
**NIP** : 199511222022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Gagasan** : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Kegiatan 1** : Melakukan penambahan data dan pengupdaten data SIMPEG


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>1. Melakukan pengumpulan dokumen pegawai;</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Data-Data yang ada pada dokumen fisik pegawai terdata dan tersimpan lengkap di SIMPEG</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b>. Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin untuk meminta dokumen fisik pegawai;</li> <li>2. <b>(Akuntabel)</b>. Saya melakukan pengumpulan dokumen pegawai dengan cermat dan bertanggung jawab;</li> <li>3. <b>(Kompeten)</b>. Saya membuat catatan selama proses pengumpulan dokumen pegawai dan membuat catatan informasi data yang didapatkan;</li> <li>4. <b>(Harmonis)</b>. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat pengumpulan dokumen pegawai agar tercipta lingkungan kerja yang</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik</p>	

<p>kondusif;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>(Loyal)</b>. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi;</li> <li>6. <b>(Adaptif)</b>. Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan;</li> <li>7. <b>(Kolaboratif)</b>. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan.</li> </ol> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan dilakukannya pengumpulan dokumen pegawai maka informasi data pegawai yang ada pada dokumen pegawai dapat dimasukkan ke SIMPEG sehingga pencarian data akan lebih mudah dikarenakan data yang sudah lengkap. Sehingga manajemen kearsipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dengan demikian dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya aplikasi penyimpanan data dan dokumen pegawai dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
**NIP** : 199511222022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Gagasan** : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan

**Kegiatan 1** : Melakukan penambahan data dan pengupdaten data SIMPEG

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>1. Melakukan pengumpulan dokumen pegawai;</p> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Data-Data yang ada pada dokumen fisik pegawai terdata dan tersimpan lengkap di SIMPEG</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>1. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b>. Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin untuk meminta dokumen fisik pegawai;</p> <p>2. <b>(Akuntabel)</b>. Saya melakukan pengumpulan dokumen pegawai dengan cermat dan bertanggung jawab;</p> <p>3. <b>(Kompeten)</b>. Saya membuat catatan selama proses pengumpulan dokumen pegawai dan membuat catatan informasi data yang didapatkan;</p>			


<p>4. <b>(Harmonis)</b>. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat pengumpulan dokumen pegawai agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif;</p> <p>5. <b>(Loyal)</b>. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi;</p> <p>6. <b>(Adaptif)</b>. Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan;</p> <p>7. <b>(Kolaboratif)</b>. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan dilakukannya pengumpulan dokumen pegawai maka informasi data pegawai yang ada pada dokumen pegawai dapat dimasukkan ke SIMPEG sehingga pencarian data akan lebih mudah dikarenakan data yang sudah lengkap. Sehingga manajemen kearsipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dengan demikian dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya aplikasi penyimpanan data dan dokumen pegawai dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>			
---	--	--	--

# Laporan Minggu Kedua

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)  
 Nama : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
 NIP : 199511222022042002  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian)  
 Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 10 Oktober 2022 – Jumat 14 Oktober 2022	Melakukan penambahan data dan	Menambahkan data pegawai di SIMPEG	Dokumen pegawai	Sudah dilaksanakan
Kamis 13 Oktober 2022 – Jumat 14 Oktober 2022	pengupdaten data SIMPEG	Mengupdate data pegawai di SIMPEG	Dokumen pegawai	Sudah dilaksanakan

Mentor  
  
 Yayuk Supriaty, S.H., M.H.  
 NIP. 19770615 200312 2 005

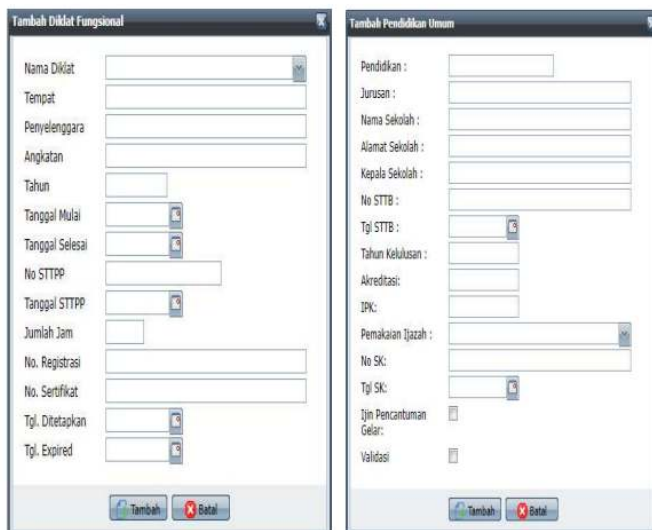
Peserta Pelatihan  
  
 Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
 NIP. 19951122 202204 2 002

### Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

#### I. Melakukan penambahan data dan pengupdaten data SIMPEG

##### 1. Menambahkan data pegawai di SIMPEG

Menambahkan data pegawai di SIMPEG dilakukan untuk menginput data-data terbaru pegawai di SIMPEG.



Gambar 1 Kegiatan Menambahkan data pegawai di SIMPEG

##### 2. Mengupdate data pegawai di SIMPEG


Mengupdate data pegawai di SIMPEG dilakukan untuk memperbaharui data-data pegawai jika ada kesalahan penulisan pada saat penginputan ataupun untuk memperbaharui data-data pegawai yang terbaru.

Edit Diklat Fungsional	Edit Pendidikan Umum
Nama Diklat: BENDAHARA PENGELUARAN	Pendidikan: D.III
Tempat: Bogor	Jurusan: Teknik Informatika
Penyelenggara: Kementerian Keuangan	Nama Sekolah: Universitas Sumatera Utara
Angkatan: III	Tempat Sekolah: Medan
Tahun: 2022	Kepala Sekolah: Prof.Dr.Runtung, S.H., M.Hum.
Tgl Mulai: 21/02/2022	No STTB: 9250/UNS.2.1.8/LLS/D-3/2016
Tgl Selesai: 02/03/2022	Tgl STTB: 29/07/2016
No STTPP: 00005272/121/3005/114/2	Tahun Kelulusan: 2016
Tgl STTPP: 25/03/2022	Akreditasi: B
Jumlah Jam: 15	IPK: 3.33
No. Registrasi: -	Pemakaian Ijazah: Penerimaan CPNS
No. Sertifikat: -	No SK: 494/SK-100.KP.01.01/XII/2020
Tgl. Ditetapkan: 25/03/2022	Tgl SK: 01/12/2020
Tgl. Expired: -	Ijin Pencantuman Gelar: <input type="checkbox"/>
	Validasi: <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>

Gambar 2 Kegiatan Mengupdate data pegawai di SIMPEG

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
**NIP** : 199511222022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Gagasan** : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Kegiatan 1** : Melakukan penambahan data dan pengupdatean data SIMPEG


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menambahkan data pegawai di SIMPEG;</li> <li>Mengupdate data pegawai di SIMPEG.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b>            Data-Data yang ada pada dokumen fisik pegawai terdata dan tersimpan lengkap di SIMPEG</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin untuk memasukkan data pegawai ke SIMPEG;</li> <li><b>(Akuntabel).</b> Saya melakukan penambahan dan pengupdatean data pegawai dengan cermat dan bertanggung jawab;</li> <li><b>(Kompeten).</b> Saya membuat catatan selama melakukan penambahan dan pengupdatean data pegawai jika ada yang kurang ataupun keliru;</li> <li><b>(Harmonis).</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat penginputan</li> </ol>	Kegiatan sudah terlaksana dengan baik	

<p>penambahan dan pengupdatean data agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif;</p> <p>5. <b>(Loyal)</b>. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi;</p> <p>6. <b>(Adaptif)</b>. Saya menggunakan masukkan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan;</p> <p>7. <b>(Kolaboratif)</b>. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>  Dengan dilakukannya penambahan data dan pengupdatean data sehingga pencarian data akan lebih mudah dikarenakan data yang sudah lengkap. Sehingga manajemen kearsipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dengan demikian dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>  Dengan adanya aplikasi penyimpanan data dan dokumen pegawai dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

**Nama** : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
**NIP** : 199511222022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Gagasan** : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan

**Kegiatan 1** : Melakukan penambahan data dan pengupdatean data SIMPEG

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menambahkan data pegawai di SIMPEG;</li> <li>Mengupdate data pegawai di SIMPEG.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b>  Data-Data yang ada pada dokumen fisik pegawai terdata dan tersimpan lengkap di SIMPEG</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>(Berorientasi Pelayanan)</b>. Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin untuk memasukkan data pegawai ke SIMPEG;</li> <li><b>(Akuntabel)</b>. Saya melakukan penambahan dan pengupdatean data pegawai dengan cermat dan bertanggung jawab;</li> <li><b>(Kompeten)</b>. Saya membuat catatan selama</li> </ol>			

<p>melakukan penambahan dan pengupdatean data pegawai jika ada yang kurang ataupun keliru;</p> <p>6. <b>(Harmonis)</b>. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat penginputan penambahan dan pengupdatean data agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif;</p> <p>7. <b>(Loyal)</b>. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi;</p> <p>8. <b>(Adaptif)</b>. Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan;</p> <p>9. <b>(Kolaboratif)</b>. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja terkait gagasan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>  Dengan dilakukannya penambahan data dan pengupdatean data sehingga pencarian data akan lebih mudah dikarenakan data yang sudah lengkap. Sehingga manajemen kearsipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dengan demikian dapat dapat mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>  Dengan adanya aplikasi penyimpanan data dan dokumen pegawai dalam bentuk digital yang dalam proses pelaksanaannya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diharapkan mampu menguatkan nilai Profesionalisme yang diwujudkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Serta menguatkan nilai Terpercaya yang diwujudkan dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>			
--	--	--	--



# Laporan Minggu Ketiga

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)  
 Nama : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
 NIP : 199511222022042002  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian)  
 Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 17 Oktober 2022 – Rabu 19 Oktober 2022	Mengubah dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital	Melakukan pengumpulan dokumen fisik pegawai	Dokumen fisik pegawai	Sudah dilaksanakan
Rabu 19 Oktober 2022 – Jumat 21 Oktober 2022		Melakukan scanning dokumen pegawai	Dokumen digital pegawai	Sudah dilaksanakan
Rabu 19 Oktober 2022 – Jumat 21 Oktober 2022		Menyimpan hasil scanning dokumen pegawai dalam bentuk format pdf	Dokumen digital pegawai	Sudah dilaksanakan

Mentor

Yayuk Supriaty, S.H., M.H.  
NIP. 19770615 200312 2 005

Peserta Pelatihan

Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
NIP. 19951122 202204 2 002

### Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

#### I. Mengubah Dokumen Fisik Menjadi Dokumen Digital

- Melakukan pengumpulan dokumen fisik pegawai  
 Kegiatan melakukan pengumpulan dokumen fisik pegawai dilakukan untuk melengkapi dokumen-dokumen pegawai secara fisik untuk digitalisasikan menjadi dokumen digital



Gambar 1 Kegiatan pengumpulan dokumen fisik pegawai

2. Melakukan scanning dokumen pegawai

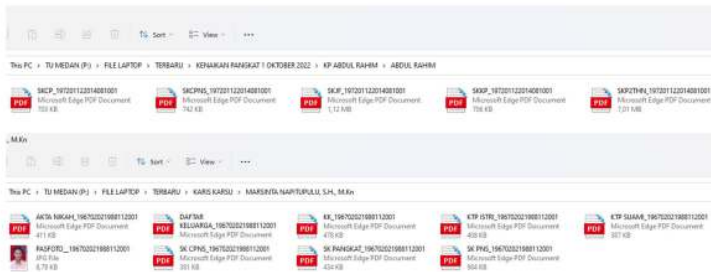
Kegiatan *scanning* dokumen fisik pegawai dilakukan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital.



Gambar 2 Kegiatan scanning dokumen pegawai

3. Menyimpan hasil scanning dokumen pegawai dalam bentuk format pdf

Kegiatan menyimpan hasil scanning dokumen pegawai dalam bentuk format pdf dilakukan untuk mempermudah pada saat penguploadan dokumen pegawai di SIMPEG karena menggunakan format pdf.



Gambar 3 Kegiatan menyimpan hasil scanning dokumen pegawai dalam bentuk format pdf

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**


**Nama** : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
**NIP** : 199511222022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Gagasan** : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Kegiatan 2** : Mengubah Dokumen Fisik Menjadi Dokumen Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengumpulan dokumen fisik pegawai;</li> <li>Melakukan scanning dokumen pegawai;</li> <li>Menyimpan hasil scanning dokumen pegawai dalam bentuk format pdf.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b> Dokumen-dokumen fisik pegawai diubah menjadi dokumen digital.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mencari dokumen fisik pegawai;</li> <li><b>(Akuntabel).</b> Saya mencari referensi mengenai dokumendokumen apa saja yang perlu dikumpulkan kepada rekan kerja;</li> <li><b>(Kompeten).</b> Saya memberikan kinerja terbaik dalam pengumpulan data fisik pegawai;</li> <li><b>(Harmonis).</b> Saya menerima arahan, kritik dan saran dari pegawai tanpa memaksakan pendapat saya sendiri;</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik</p>	

<p>5. <b>(Loyal)</b>. Saya melaksanakan saran dan arahan dari pegawai dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik;</p> <p>6. <b>(Adaptif)</b>. Saya menggunakan saran dan arahan dari pegawai penyimpanan dokumen digital serta tanggap menghadapi perubahan yang ada;</p> <p>7. <b>(Kolaboratif)</b>. Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam hal penyimpanan data digital dalam format pdf.</p> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b>          Dalam mengubah dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital maka dokumen fisik terlebih dahulu di scan menggunakan mesin scanner kemudian disimpan dalam bentuk format pdf tercermin sikap akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yangb komprehensif dan berstandar kepercemerintahan yang baik.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b>          Dalam mengubah dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital maka dokumen fisik terlebih dahulu di scan menggunakan mesin scanner kemudian disimpan dalam bentuk format pdf tercermin sikap akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yangb komprehensif dan berstandar kepercemerintahan yang baik.</p>	
---	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

**Nama** : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
**NIP** : 199511222022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Gagasan** : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawa Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Kegiatan 1** : Melakukan penambahan data dan pengupdaten data SIMPEG

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengumpulan dokumen fisik pegawai;</li> <li>Melakukan scanning dokumen pegawai;</li> <li>Menyimpan hasil scanning dokumen pegawai dalam bentuk format pdf.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b>            Dokumen-dokumen fisik pegawai diubah menjadi dokumen digital.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>(Berorientasi Pelayanan)</b>. Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mencari dokumen fisik pegawai;</li> <li><b>(Akuntabel)</b>. Saya mencari referensi mengenai dokumendokumen apa saja yang perlu dikumpulkan kepada rekan kerja;</li> </ol>			

<p>3. <b>(Kompeten)</b>. Saya memberikan kinerja terbaik dalam pengumpulan data fisik pegawai;</p> <p>4. <b>(Harmonis)</b>. Saya menerima arahan, kritik dan saran dari pegawai tanpa memaksakan pendapat saya sendiri;</p> <p>5. <b>(Loyal)</b>. Saya melaksanakan saran dan arahan dari pegawai dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik;</p> <p>6. <b>(Adaptif)</b>. Saya menggunakan saran dan arahan dari pegawai penyimpanan dokumen digital serta tanggap menghadapi perubahan yang ada;</p> <p>7. <b>(Kolaboratif)</b>. Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam hal penyimpanan data digital dalam format pdf.</p>			
<p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <p>Dalam mengubah dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital maka dokumen fisik terlebih dahulu di scan menggunakan mesin scanner kemudian disimpan dalam bentuk format pdf tercermin sikap akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yangb komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>			
<p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dalam mengubah dokumen fisik pegawai menjadi dokumen digital maka dokumen fisik terlebih dahulu di scan menggunakan mesin scanner kemudian disimpan dalam bentuk format pdf tercermin sikap akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif serta sikap mau melakukan perbaikan tiada henti dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yangb komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>			

# Laporan Minggu Keempat

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)  
 Nama : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
 NIP : 199511222022042002  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian)  
 Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan  
 Kota Medan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 24 Oktober 2022 – Jumat 28 Oktober 2022	Mengupload dokumen digital pegawai ke SIMPEG	Melakukan pengumpulan dokumen digital pegawai	Dokumen digital pegawai	Sudah dilaksanakan
Jumat 28 Oktober 2022 – Senin 31 Oktober 2022		Mengupload dokumen digital pegawai	Dokumen digital pegawai tersimpan di SIMPEG	Sudah dilaksanakan
Senin 31 Oktober 2022 – Selasa 1 November 2022	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan mengecek kelengkapan data pegawai di SIMPEG	Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitalisasi dokumen pegawai di SIMPEG	Catatan hasil konsultasi mengenai arahan untuk tindak lanjut gagasan	Sudah dilaksanakan
Selasa 1 November 2022 – Rabu 2 November 2022		Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi	Terkumpulnya materi dan presentasi mengenai penyimpanan dokumen pegawai secara digital dan Draft laporan aktualisasi	Sudah dilaksanakan
Rabu 2 November 2022 – Kamis 3 November 2022		Melakukan konsultasi dengan coach	Memaparkan hasil laporan yang telah dibuat	Sudah dilaksanakan

Rabu 2 November 2022 – Kamis 3 November 2022	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan mengecek kelengkapan data pegawai di SIMPEG	Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan	Hasil diskusi laporan seperti pada bagian penulisan laporan yang perlu diperbaiki.	Sudah dilaksanakan
Rabu 2 November 2022 – Jumat 4 November 2022		Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor	Laporan sudah disetujui oleh Mentor	Sudah dilaksanakan

Mentor

Yayuk Supriaty, S.H., M.H.  
NIP. 19770615 200312 2 005

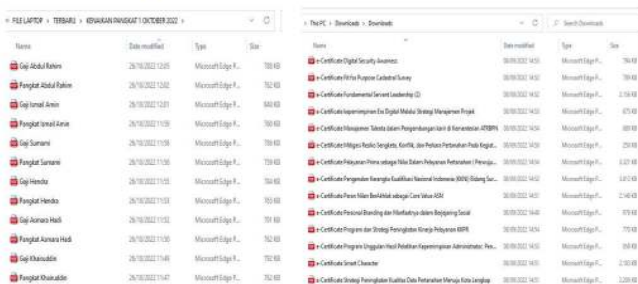
Peserta Pelatihan

Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
NIP. 19951122 202204 2 002

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**

**I. Mengupload Dokumen Digital Pegawai ke SIMPEG**

1. Melakukan pengumpulan dokumen digital pegawai  
Kegiatan melakukan pengumpulan dokumen digital pegawai dilakukan untuk melengkapi dokumen-dokumen pegawai secara digital untuk dimasukkan ke SIMPEG



Gambar 1 Kegiatan pengumpulan dokumen digital pegawai

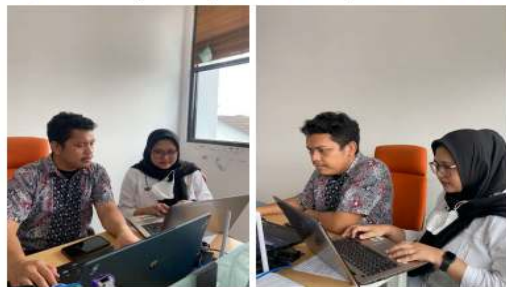
2. Mengupload dokumen digital pegawai  
Kegiatan mengupload dokumen digital pegawai dilakukan untuk melengkapi eviden dokumen digital pegawai terhadap data-data yang sudah ada.

No	Kualifikasi	Lokasi Dokumen	Tgl Upload	Nama File	Ukuran File
1	Sertifikat	205 "Tahun Kelahiran 1985 di 1987 - Ruang Asap Digital Kepegawaian - Asap Kepegawaian Kementerian 473 (3P)	27-10-2022	Certifikat_473(3P)_Corpus_01yang_Henda...	229KB
2	Surat Pengajuan Gelar				
1	Sertifikat	195 "Tahun Kelahiran 1994 di 1992 - Ruang Asap Digital Kepegawaian - Asap Kepegawaian Kementerian 473 (3P)	27-10-2022	Surat_Pengajuan_Gelar_Jamal_Haid.pdf	295,79
2	SK PA				
1	SK PA	197 "Tahun Kelahiran 1989 di 1987 - Ruang Asap Digital Kepegawaian - Asap Kepegawaian Kementerian 473 (3P)	27-10-2022	Pengaj_Chandra.pdf	76,85
2	SK PA				
1	Mula Penetapan	197 "Tahun Kelahiran 1989 di 1987 - Ruang Asap Digital Kepegawaian - Asap Kepegawaian Kementerian 473 (3P)	27-10-2022	Gaj_Chandra.pdf	76,86
2	SK Penetapan Pengaj				

Gambar 2 Kegiatan Mengupload dokumen digital pegawai

**II. Melaksanakan Kegiatan Evaluasi dan Mengecek Kelengkapan Data Pegawai di SIMPEG**

1. Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan *feedback* terhadap digitalisasi dokumen pegawai di SIMPEG  
Kegiatan diskusi dengan mentor dilakukan untuk memberikan masukan dan arahan dari mentor kepada penulis, baik dalam hal penulisan laporan aktualisasi maupun realisasi dari aktualisasi



Gambar 1 Kegiatan Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan *feedback* terhadap digitalisasi dokumen pegawai di SIMPEG

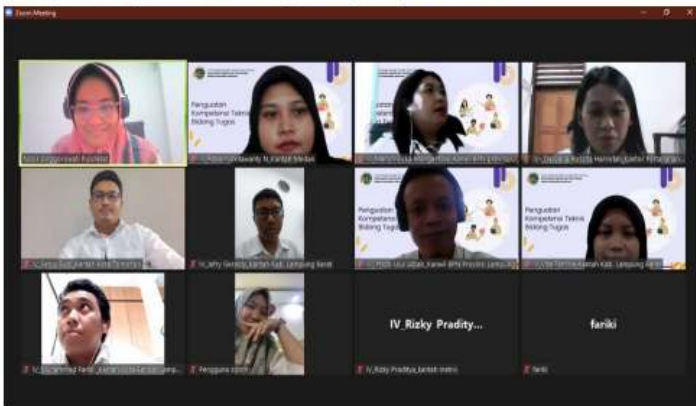
2. Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi  
Kegiatan evaluasi kegiatan aktualisasi dilakukan untuk memperbaiki beberapa kekurang pada saat kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan data-data dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi



Gambar 2 Kegiatan Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi

3. Melakukan konsultasi dengan coach

Kegiatan konsultasi dengan coach dilakukan untuk meminta masukan dari coach kepada penulis terhadap seluruh kegiatan aktualisasi maupun mengenai laporan aktualisasi



Gambar 3 Kegiatan konsultasi dengan coach

4. Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan

Kegiatan perbaikan laporan aktualisasi dilakukan untuk memperbaiki beberapa hal yang masih keliru maupun beberapa kekurangan-kekurang pada laporan aktualisasi



Gambar 4 Kegiatan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan

5. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor

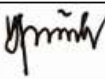
Kegiatan menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor dilakukan untuk memberikan laporan aktualisasi yang sudah selesai agar mentor dapat menyetujui dengan menandatangani laporan aktualisasi



Gambar 5 Kegiatan menyampaikan laporan aktualisasi kepada Mentor

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

**Nama** : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
**NIP** : 199511222022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Gagasan** : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Kegiatan 3** : Mengupload dokumen digital pegawai ke SIMPEG

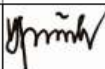
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengumpulan dokumen digital pegawai;</li> <li>2. Mengupload dokumen digital pegawai.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b>                      Dokumen digital pegawai tersimpan di SIMPEG.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya bersikap sopan dan ramah dengan mengucapkan salam terlebih dahulu ketika menemui pegawai;</li> <li>2. <b>(Akuntabel).</b> Saya akan mengumpulkan dokumen digital pegawai dengan efektif dan efisien;</li> <li>3. <b>(Kompeten).</b> Saya akan melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar pengumpulan dokumen digital pegawai lengkap;</li> <li>4. <b>((Harmonis).</b> Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja untuk perbaikan gagasan;</li> <li>5. <b>(Loyal).</b> Saya akan mengumpulkan dokumen digital pegawai;</li> <li>6. <b>(Adaptif).</b> Saya akan menggunakan saran dari Mentor dan rekan kerja untuk membuat melengkapi dokumen digital pegawai;</li> <li>7. <b>(Kolaboratif).</b> Saya membuka kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan kritik dan saran untuk penguploadan dokumen digital pegawai di SIMPEG.</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik</p>	

<p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan dilakukannya penyimpanan dokumen pegawai secara digital akan menjadi lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan manajemen pegawai yang akan mendukung visi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b></p> <p>Mewujudkan efektifitas, efisiensi dan tolong menolong dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel, serta mewujudkan komitmen mutu yang baik dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
---	--	--



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


**Nama** : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
**NIP** : 199511222022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Gagasan** : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Kegiatan 4** : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan mengecek kelengkapan data pegawai di SIMPEG

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitalisasi dokumen pegawai di SIMPEG;</li> <li>Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi;</li> <li>Melakukan konsultasi dengan coach dan mentor;</li> <li>Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan;</li> <li>Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Coach dan Mentor.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b> Data dan dokumen digital pegawai tersimpan lengkap di SIMPEG serta laporan aktualisasi selesai</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya akan menemui mentor dengan sopan dan hormat;</li> <li><b>(Akuntabel).</b> Saya akan mempersiapkan data yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti;</li> <li><b>(Kompeten).</b> Saya akan menulis poin - poin perbaikan dalam laporan aktualisasi secara jelas dan mudah dipahami;</li> <li><b>(Harmonis).</b> Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif;</li> <li><b>(Loyal).</b> Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi;</li> </ol>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li><b>(Adaptif).</b> Saya akan segera melakukan perbaikan jika ada masukan dan catatan pada saat penyampaian laporan;</li> <li><b>(Kolaboratif).</b> Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan Mentor, Coach, maupun rekan sesama latsar dalam penyusunan laporan aktualisasi.</li> </ol> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Dengan pemanfaatan digitalisasi juga mendukung penyimpanan data dan dokumen pegawai sebagai arsip digital di SIMPEG. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan efektifitas, efisiensi dan tolong menolong dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel, serta mewujudkan komitmen mutu yang baik dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**


**Nama** : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
**NIP** : 199511222022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Gagasan** : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Kegiatan 3** : Mengupload dokumen digital pegawai ke SIMPEG

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengumpulan dokumen digital pegawai;</li> <li>2. Mengupload dokumen digital pegawai.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b> Dokumen digital pegawai tersimpan di SIMPEG.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b>. Saya bersikap sopan dan ramah dengan mengucapkan salam terlebih dahulu ketika menemui pegawai;</li> <li>2. <b>(Akuntabel)</b>. Saya akan mengumpulkan dokumen digital pegawai dengan efektif dan efisien;</li> <li>3. <b>(Kompeten)</b>. Saya akan melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar pengumpulan dokumen digital pegawai lengkap;</li> <li>4. <b>(Harmonis)</b>. Saya menerima saran dari Mentor dan rekan kerja untuk perbaikan gagasan;</li> <li>5. <b>(Loyal)</b>. Saya akan mengumpulkan dokumen digital pegawai;</li> <li>6. <b>(Adaptif)</b>. Saya akan menggunakan saran dari Mentor dan rekan kerja untuk membuat melengkapi dokumen digital pegawai;</li> </ol>			

<p>7. <b>(Kolaboratif)</b>. Saya membuka kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan kritik dan saran untuk penguploadan dokumen digital pegawai di SIMPEG.</p> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Dengan dilakukannya penyimpanan dokumen pegawai secara digital akan menjadi lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan manajemen pegawai yang akan mendukung visi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan efektifitas, efisiensi dan tolong menolong dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel, serta mewujudkan komitmen mutu yang baik dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>			
--	--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

**Nama** : Rizka Novitawanty Nasution, A.Md.  
**NIP** : 199511222022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Penggunaan SIMPEG di Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Gagasan** : Optimalisasi Penggunaan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Dalam Rangka Pengkinian Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kota Medan  
**Kegiatan 4** : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan mengecek kelengkapan data pegawai di SIMPEG

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan diskusi dengan Mentor terkait hasil dan <i>feedback</i> terhadap digitalisasi dokumen pegawai di SIMPEG;</li> <li>Evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan aktualisasi dan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan aktualisasi;</li> <li>Melakukan konsultasi dengan coach dan mentor;</li> <li>Melakukan perbaikan laporan aktualisasi jika diperlukan;</li> <li>Menyampaikan laporan aktualisasi kepada Coach dan Mentor.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</b> Data dan dokumen digital pegawai tersimpan lengkap di SIMPEG serta laporan aktualisasi selesai.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Saya akan menemui mentor dengan sopan dan hormat;</li> <li><b>(Akuntabel).</b> Saya akan mempersiapkan data yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti;</li> <li><b>(Kompeten).</b> Saya akan menulis poin - poin perbaikan dalam laporan aktualisasi secara jelas dan</li> </ol>			

<p>mudah dipahami;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>(Harmonis).</b> Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif;</li> <li><b>(Loyal).</b> Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi;</li> <li><b>(Adaptif).</b> Saya akan segera melakukan perbaikan jika ada masukan dan catatan pada saat penyampaian laporan;</li> <li><b>(Kolaboratif).</b> Saya akan bekerjasama dan berdiskusi dengan Mentor, Coach, maupun rekan sesama latsar dalam penyusunan laporan aktualisasi.</li> </ol> <p><b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</b> Dengan pemanfaatan digitalisasi juga mendukung penyimpanan data dan dokumen pegawai sebagai arsip digital di SIMPEG. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p><b>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan efektifitas, efisiensi dan tolong menolong dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel, serta mewujudkan komitmen mutu yang baik dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar organisasi Melayani, Profesional dan Terpecaya.</p>			
---	--	--	--

## **BIODATA PENULIS**



**Rizka Novitawanty Nasution**, Lahir pada tanggal 22 November 1995, di Medan. Saat ini penulis tinggal di daerah Kecamatan Medan Helvetia Kota Medan. Penulis merupakan putri pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Ikhwan Nasution dan Tetti Herawati Rambe . Pada tahun 2013 Penulis menempuh Pendidikan di Universitas Sumatera Utara pada jurusan Teknik Informatika dan berhasil menyelesaikan pendidikan pada Juli 2016.

Pada tahun 2021, penulis mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada bulan Mei 2022. Saat ini penulis ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kota Medan dengan Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak.