



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

**OPTIMALISASI TATA KELOLA WARKAH PTSL TAHUN 2021  
MELALUI DIGITALISASI WARKAH  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Evi Morina Ujung, S.H.**

**NIP : 19960408 202204 2 002**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“OPTIMALISASI TATA KELOLA WARKAH PTSL TAHUN 2021 MELALUI  
DIGITALISASI WARKAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang VI Angkatan XLII :

Nama : Evi Morina Ujung, S.H.

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

NIP : 19960408 202204 2 002

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

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 Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 17 November 2022

**COACH**

Widyaiswara

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.

NIP. 19601008 198203 1 002

**MENTOR**

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Hairul Manik, S.H.

NIP. 19760501 199803 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala Rahmat yang telah diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul : **“Optimalisasi Tata Kelola Warkah PTSL Tahun 2021 Melalui Digitalisasi Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.”**

Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan dalam Laporan Aktualisasi ini, antara lain :

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M., selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya;
2. Bapak Hairul Manik, S.H., selaku mentor atas bimbingan dan arahnya;
3. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si, M.Si., selaku penguji;
4. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku Tutor agenda I atas ilmu yang diberikan;
5. Bapak Budi Suryanto, S.H.,M.Si., selaku Tutor agenda II atas ilmu yang diberikan;
6. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., selaku Tutor agenda III atas ilmu yang diberikan;
7. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
8. Seluruh staf serta karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;
9. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan

Serta semua pihak yang telah membantu dan berjasa dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Bogor, 13 November 2022

Penulis,



Evi Morina Ujung, S.H.

NIP. 19960408 202204 2 002

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	8
1.2. Tujuan Organisasi .....	10
1.3. Tugas dan Fungsi .....	11
1.4. Struktur Organisasi.....	14
1.5. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	17
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
2.1. Identifikasi Isu .....	19
2.2. Pemilihan Isu .....	24
2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	
2.3.1. Analisa Isu .....	26
2.3.2. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	27
2.3.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	28
2.3.4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	38
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
3.1. Role Model .....	41
3.2. Realisasi Aktualisasi	
3.2.1. Realisasi Aktualisasi .....	43
3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	62
3.2.3. Manfaat Aktualisasi .....	70
3.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	
3.3.1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	71
3.3.2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	72
3.4. Tindak Lanjut.....	73

**BAB IV PENUTUP**

4.1. Kesimpulan .....75

4.2. Rekomendasi.....76

**Surat Pernyataan .....77**

**DAFTAR PUSTAKA**

**BIOGRAFI PENULIS**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jumlah Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	15
Tabel 1.2. Target PTSL Tahun 2022.....	17
Tabel 1.3. Target Redistribusi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	18
Tabel 2.1. Target PTSL Tahun 2021 .....	22
Tabel 2.2. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan .....	23
Tabel 2.3. Hasil Penilaian Isu .....	25
Tabel 2.4. Penentuan Gagasan Prioritas.....	27
Tabel 2.5. Rancangan Aktualisasi.....	28
Tabel 2.6. Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK .....	37
Tabel 2.7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 3.1. Kegiatan 1 Melakukan Konsultasi dan Penyiapan Data-data .....	43
Tabel 3.2. Daftar Nama Pemohon dalam PTSL Tahun 2021 di Desa Lae Parira .....	46
Tabel 3.3. Kegiatan 2 Melakukan Kegiatan Pemindaian ( <i>Scanning</i> ) .....	49
Tabel 3.4. Kegiatan 3 <i>Upload File</i> ke dalam <i>Google Drive</i> .....	53
Tabel 3.5. Kegiatan 4 Membuat Label ( <i>Labelling</i> ) untuk Penyimpanan Berkas PTSL Tahun 2021 .....	58

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi .....	16
Bagan 2 Diagram <i>Fishbone</i> .....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi .....	16
Gambar 2.1. Kondisi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	24
Gambar 3.1. Profil <i>Role Model</i> .....	41
Gambar 3.2. Melakukan Konsultasi dengan mentor/atasan langsung .....	43
Gambar 3.3. Mengumpulkan berkas-berkas PTSL tahun 2021 .....	44
Gambar 3.4. Melakukan pemilahan terhadap berkas yang akan dilakukan Digitalisasi .....	45
Gambar 3.5. Melakukan pendataan terhadap berkas desa yang akan dilakukan Digitalisasi .....	45
Gambar 3.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor .....	49
Gambar 3.7. Menyiapkan laptop dan alat scan.....	50
Gambar 3.8. Menyiapkan berkas-berkas yang akan dilakukan pemindaian .....	50
Gambar 3.9. Melakukan kegiatan pemindaian ( <i>scanning</i> ).....	51
Gambar 3.10. Mengubah format jpg menjadi pdf .....	51
Gambar 3.11. Menyimpan data ke folder yang ditentukan .....	52
Gambar 3.12. Merapikan kembali berkas yang telah di scan.....	53
Gambar 3.13. Melakukan konsultasi kepada mentor .....	54
Gambar 3.14. Menyiapkan PC/laptop.....	55
Gambar 3.15. Memastikan koneksi internet dan listrik .....	55
Gambar 3.16. Membuat akun Gmail baru .....	56
Gambar 3.17. Melakukan kegiatan <i>upload file</i> .....	56
Gambar 3.18. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.....	57
Gambar 3.19. Membagikan link Gdrive kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran .....	57
Gambar 3.20. Menyiapkan berkas .....	59
Gambar 3.21. Melakukan pemilahan terhadap berkas berdasarkan desa.....	60
Gambar 3.22. Mencetak daftar nama desa .....	60
Gambar 3.33. Menempelkan daftar nama desa yang telah dicetak.....	61
Gambar 3.34. Menyimpan berkas sesuai nama desa .....	61

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Kuisisioner <i>Google Form</i> yang dilakukan terhadap pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebanyak 7 responden .....	81
Lampiran 2. Hasil Kuisisioner <i>Google Form</i> yang dilakukan terhadap 15 pemohon yang datang mendaftarkan tanah ke kantor Pertanahan Dairi.....	84
Lampiran 3. <i>Output</i> Kegiatan .....	85
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Mentor dan <i>Coach</i> .....	91

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) seorang ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Seorang ASN dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar yang menjadi landasan dalam menjalankan profesinya. Nilai-nilai dasar tersebut antara lain ; Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif yang disingkat dengan BerAKHLAK. Dasar inilah yang memiliki peranan penting demi menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai dengan harapan dari pemerintah. Serta mampu menerapkan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan SMART ASN).

Pembentukan PNS yang mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat secara professional didasarkan pada penanaman nilai-nilai dasar profesi PNS yang dilaksanakan melalui jalur pendidikan dan pelatihan dasar. Berdasarkan Peraturan Kepala LAN Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III, pelatihan ini memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat pelatihan serta di tempat kerja, yang memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan dan mengaktualisasikan serta membuatnya menjadi kebiasaan dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatrit dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional.

Calon ASN dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam bentuk sebuah “Rancangan Aktualisasi”. Rancangan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara Calon ASN dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian calon ASN diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi dan misi unit kerja.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menuju era digital sebagai instansi pengelola pertanahan dan tata ruang yang terpercaya dan berstandar dunia di tahun 2025. Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang “**Melayani, Profesional, Terpercaya**” ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020. Sejalan dengan hal tersebut, perilaku pegawai Kementerian ATR/BPN harus menggambarkan nilai-nilai organisasi yang Melayani, Profesional, Terpercaya. Dalam melayani masyarakat dituntut adanya dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta dituntut bekerja cerdas,

tuntas dan memberi nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan sebagai bentuk profesionalisme.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis selama menjalani masa percobaan 4 bulan sebagai calon Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, penulis menyimpulkan adanya beberapa isu atau potensi permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, antara lain:

1. Kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat terkait dengan alur pendaftaran tanah untuk pertama kali (pemberian hak milik perseorangan)
2. Belum tercapainya target program PTSL Tahun 2022 di Desa Buntu Raja, Kabupaten Dairi
3. Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Berdasarkan hal tersebut di atas, menjadi penting untuk melakukan 3 aktualisasi terkait isu yang prioritas yaitu **“Optimalisasi Tata Kelola Warkah PTSL Tahun 2021 Melalui Digitalisasi Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.”**

## 1.2. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dari tahun 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.”*

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

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

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* yang dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

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

### **1.3. TUGAS DAN FUNGSI**

Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota dibentuk untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah. Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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

Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sesuai Pasal 27 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Dalam melaksanakan tugas-tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dibantu oleh analis hukum pertanahan dengan tugas sebagai berikut (Lampiran I Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional) :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hokum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan

28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### 1.4. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Pasal 19 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, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh kepala. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Salah satu Kantor Pertanahan yang terletak pada Kabupaten Dairi adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang beralamat di Jalan Sisingamangaraja No. 134 Sidikalang, Kabupaten Dairi.



Gambar 1. Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi terdiri dari:

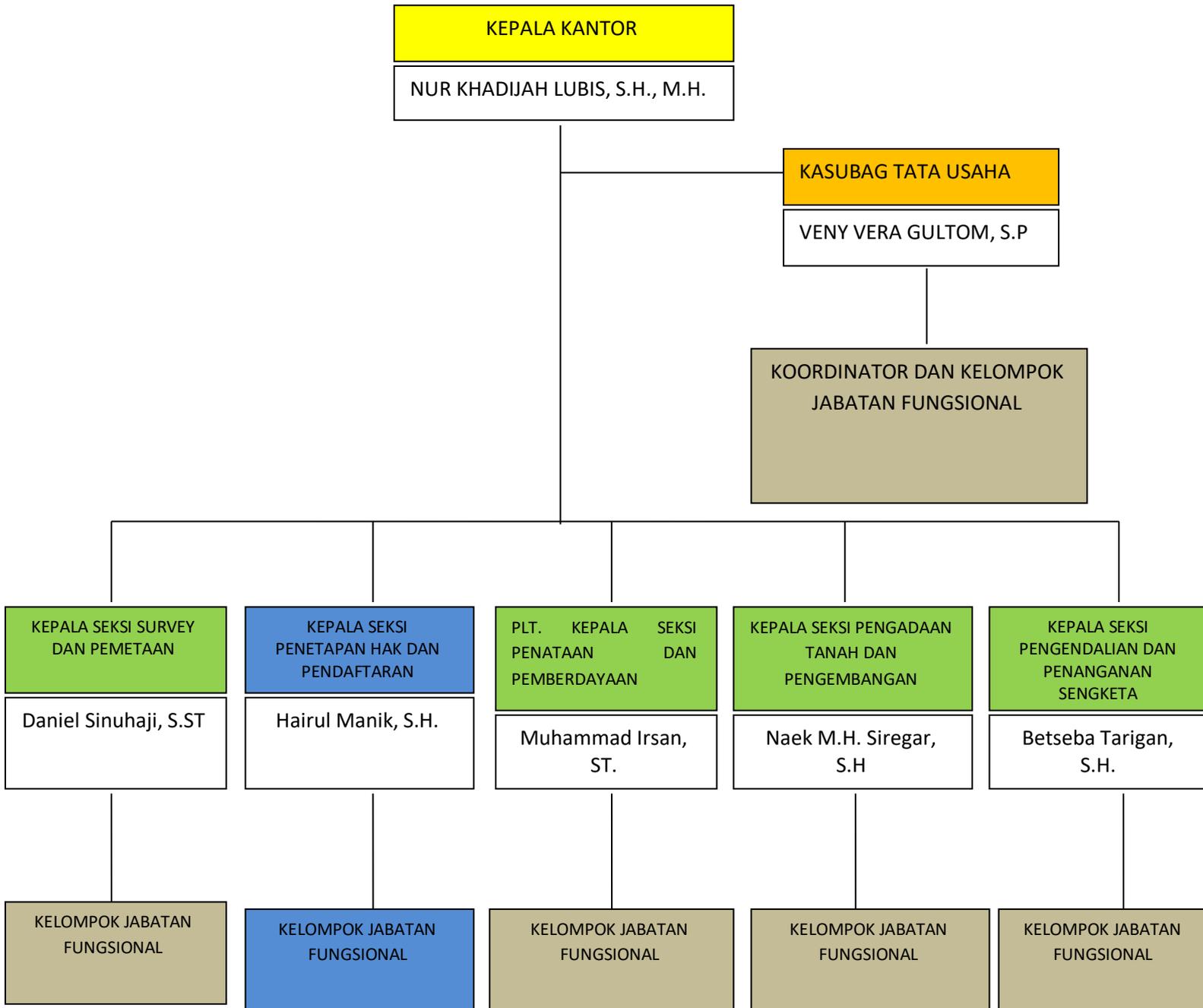
- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi terdapat pegawai. Berikut daftar pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi :

**Tabel 1.1. Daftar Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi**

<b>No.</b>	<b>Jenis Pegawai</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>
<b>1</b>	PNS	20
<b>2</b>	CPNS	7
<b>3</b>	PPNPN	19
<b>4</b>	Pegawai Honor	6
<b>5</b>	ASK	6
<b>Total Pegawai</b>		<b>58</b>

## STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI



**Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Dairi**

Ket:  
Kolom berwarna biru adalah satuan kerja peserta latsar

## 1.5. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2022 antara lain : program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Redistribusi Tanah dan Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang (PTPR). Berikut adalah uraiannya :

### a) Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

PTSL berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 35 Tahun 2016 pasal 1 Angka 1 adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum di daftar dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Adapun target PTSL tahun 2022 untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah 4.500 bidang. Lokasi dan target PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut :

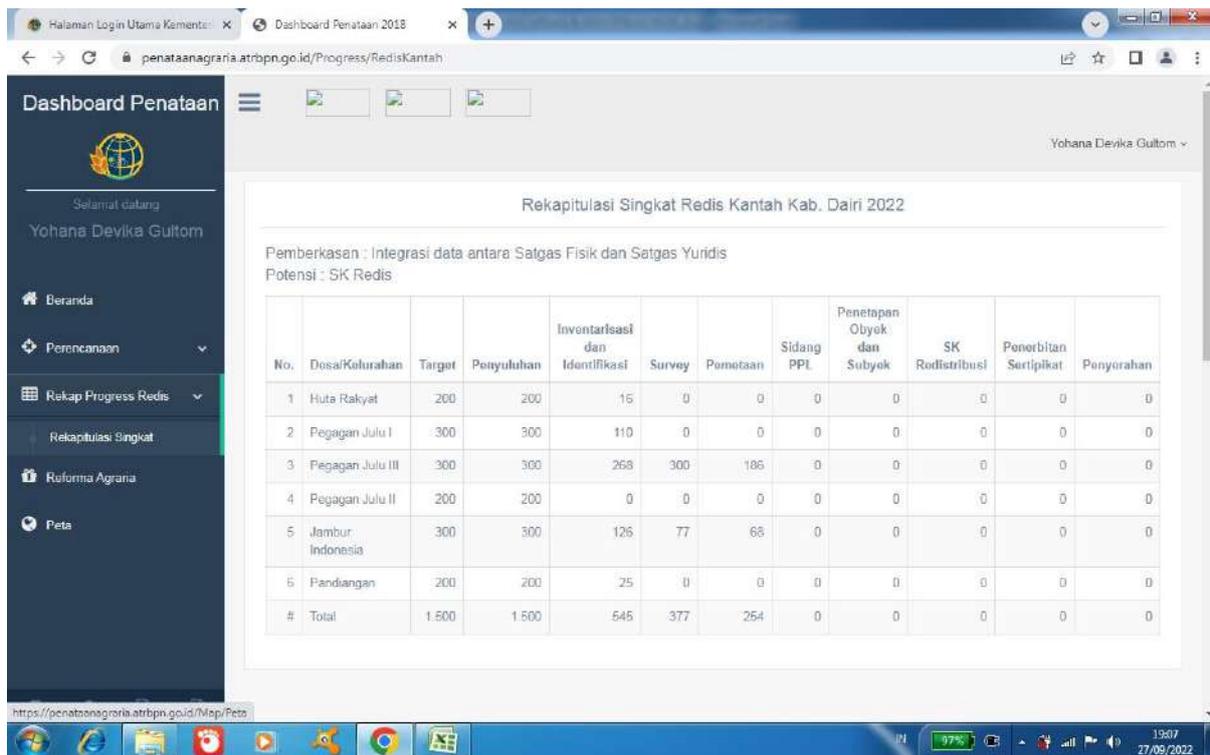
**Tabel 1.2. Target PTSL di Kabupaten Dairi Tahun 2022**

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *
1	Lae Parira	0	200	0	0	0	<u>136</u>	<u>131</u>
2	Kentara	2.474	1.624	90	<u>2.487</u>	<u>2.474</u>	<u>448</u>	<u>431</u>
3	Soban	0	150	0	0	0	<u>121</u>	<u>112</u>
4	Buntu Raja	223	223	55	<u>224</u>	<u>223</u>	<u>110</u>	<u>104</u>
5	Adian Nangka	0	100	0	0	0	<u>85</u>	<u>84</u>
6	Jumasiulok	769	769	4	<u>766</u>	<u>769</u>	<u>143</u>	<u>141</u>
7	Huta Imbaru	1.034	1.034	101	<u>808</u>	<u>809</u>	<u>125</u>	<u>40</u>
8	Juma Teguh	0	400	0	0	0	<u>121</u>	<u>82</u>
#	Total	4.500	4.500	250	4.285	4.275	1.289	1.125

## b) Redistribusi Tanah

Redistribusi Tanah berdasarkan PP Nomor 224 Tahun 1961 adalah pembagiantanahtanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi objek *landreform* yang diberikan kepada para petani penggarap yang telah memenuhi syarat yang bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi rakyat khususnya para petani dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat tani berupa tanah, sehingga dengan pembagian tersebut dapatdicapai pembagian hasil yang adil dan merata. Lokasi dan targert Redistribusi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.3. Target Redistribusi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi**



Rekapitulasi Singkat Redis Kantah Kab. Dairi 2022

Pemberkasan : Integrasi data antara Satgas Fisik dan Satgas Yuridis  
Potensi : SK Redis

No.	Desa/Kelurahan	Target	Penyuluhan	Inventarisasi dan Identifikasi	Survey	Pemetaan	Sidang PPL	Penetapan Obyek dan Subyak	SK Rodistribusi	Penerbitan Seripikat	Penyorahan
1	Huta Rakyat	200	200	16	0	0	0	0	0	0	0
2	Pegagan Julu I	300	300	110	0	0	0	0	0	0	0
3	Pegagan Julu III	300	300	268	300	186	0	0	0	0	0
4	Pegagan Julu II	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Jambur Indonesia	300	300	126	77	68	0	0	0	0	0
6	Pandiangan	200	200	25	0	0	0	0	0	0	0
#	Total	1.500	1.500	545	377	264	0	0	0	0	0

## c) Kegiatan Pemetaan Tematik dan Ruang (PTPR)

Kegiatan ini merupakan kegiatan survei dan pemetaan untuk mendapatkan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah berbasis digital menggunakan aplikasi SiPetik Target PTPR di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah 2500 bidang. Berlokasi pada Desa Bulu Duri Kecamatan Lae Parira dan Desa Berampu Kecamatan Sumbul.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **2.1. IDENTIFIKASI ISU**

Identifikasi isu adalah analisis yang digunakan untuk menemukan solusi terhadap berbagai persoalan yang dihadapi oleh suatu instansi atau lembaga. Berikut beberapa isu instansi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran:

- a) Kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat terkait dengan alur pendaftaran tanah untuk pertama kali (pemberian hak milik perseorangan)
- b) Belum tercapainya target program PTSL Tahun 2022 di Desa Buntu Raja, Kabupaten Dairi
- c) Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

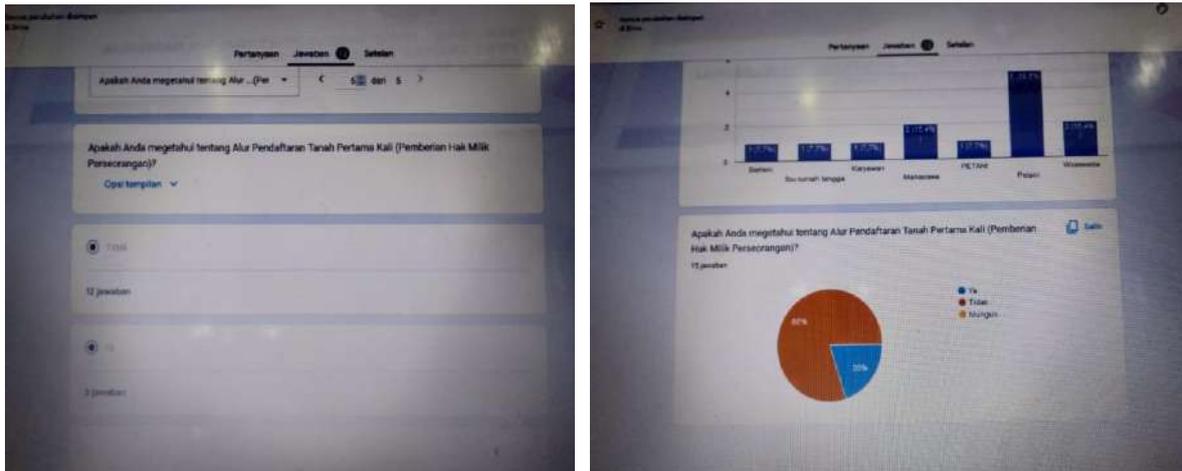
Adapun deskripsi isu instansi diatas sebagai berikut :

#### **a) Kurangnya Sosialisasi terhadap Masyarakat Terkait dengan Alur Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perseorangan)**

Sertipikat merupakan tanda bukti yang kuat bagi pemilik atau pemegang hak atas tanah di Indonesia. Pemilik tanah atau pemegang hak atas tanah dapat berbentuk perorangan, Badan Hukum maupun Instansi Pemerintah. Pembuatan dan penerbitan sertipikat hak atas tanah merupakan salah satu rangkaian kegiatan pelaksanaan pendaftaran tanah di Indonesia sebagaimana diatur dalam UUPA dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, yang bertujuan untuk menjamin kepastian hukum bagi pemegang hak atas tanah.

Walaupun pemerintah telah berusaha melaksanakan perintah undang-undang, namun kenyataannya sampai saat sekarang masih banyak masyarakat yang belum mendaftarkan tanahnya. Salah satu faktor yang menyebabkan hal tersebut yaitu sangat kurangnya pengetahuan dari masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya. Adapun dampak yang timbul apabila isu tersebut tidak diselesaikan, yakni : masih banyaknya bidang tanah yang belum bersertipikat akan menyebabkan persoalan hak kepemilikan dikemudian hari.

## Data dan Fakta :



**Lampiran 1.** Hasil Kuisioner *Google Form* yang dilakukan terhadap 15 pemohon yang datang mendaftarkan tanah ke kantor Pertanahan Dairi

### b) **Belum Tercapainya Target Program PTSL Tahun 2022 di Desa Buntu Raja, Kabupaten Dairi**

Komitmen Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) dalam memberikan pelayanan terbaik dan memudahkan masyarakat telah diwujudkan melalui program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Saat ini, PTSL sudah menjangkau masyarakat di penjuru Indonesia. Kabupaten Dairi yang terletak 170 kilometer dengan waktu tempuh sekitar lima jam dari Ibu Kota Provinsi Sumatra Utara menjadi salah satu daerah yang mendapat perhatian khusus Kementerian ATR/BPN.

Pada tahun 2022, Kabupaten Dairi menargetkan 8 desa yang akan menjadi target PTSL dengan target 4.500 bidang. Adapun 8 desa tersebut diantaranya ; Lae Parira, Kentara, Soban, Buntu Raja, Adian Nangka, Juma Siulok, Huta Imbaru, serta Juma Teguh. Selama kurang lebih empat bulan bekerja di kantor pertanahan kabupaten Dairi, adapun salah satu isu aktual yang terjadi adalah terkait terhambatnya proses program PTSL 2022 di Kabupaten Dairi khususnya di Desa Buntu Raja. Adapun yang menjadi target di desa ini adalah 223 bidang. Sementara data yang terkumpul masih sekitar 110 bidang. Hal ini disebabkan oleh banyaknya bidang tanah yang tidak diketahui pemiliknya serta kurangnya antusias masyarakat dalam program pendaftaran tanah. Untuk data lengkapnya dapat dilihat dari tabel berikut.

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *
1	Lae Parira	0	200	0	0	0	136	131
2	Kentara	2.474	1.624	90	2.487	2.474	448	431
3	Soban	0	150	0	0	0	121	112
4	Buntu Raja	223	223	55	224	223	110	104
5	Adian Nangka	0	100	0	0	0	85	84
6	Jumasiulok	769	769	4	766	769	143	141
7	Huta Imbaru	1.034	1.034	101	808	809	125	40
8	Juma Teguh	0	400	0	0	0	121	82
#	Total	4.500	4.500	250	4.285	4.275	1.289	1.125

Adapun dampak yang timbul apabila isu tersebut tidak diselesaikan, yakni :

- 1) masih banyaknya bidang tanah yang belum bersertipikat akan menyebabkan persoalan hak kepemilikan dikemudian hari
- 2) kurangnya kesadaran dari masyarakat itu sendiri dalam mendaftarkan tanahnya tentu akan sangat menghambat jalannya program PTSL

**c) Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi**

Seiring berjalannya proses pensertipikatan bidang-bidang tanah melalui program yang diadakan pemerintah di seluruh wilayah Indonesia, semakin bertumpuk pula berkas-berkas yang menjadi syarat kelengkapan dalam penerbitan seripikat di kantor-kantor pertanahan yang selanjutnya kita kenal sebagai warkah. Jumlah yang tidak sedikit serta menjadi permasalahan baru di kantor pertanahan, merupakan tanggung jawab dari tiap-tiap kantor pertanahan untuk mengelola pengarsipan warkah tersebut. Bukan hanya tenaga yang dibutuhkan dalam pengelolaan warkah tersebut, dibutuhkan pula ruang yang cukup luas untuk menyimpan arsip-arsip yang terus bertambah tiap harinya. “Gunungan” warkah tersebut bukan tidak mungkin akan berubah menjadi petaka besar jika tidak mendapatkan perhatian serius. Pentingnya manajemen pengelolaan arsip serta siapa yang seharusnya bertanggung jawab atas arsip tersebut haruslah terang dan jelas. “Gunungan” tersebut tidak ubahnya bagaikan tumpukan kertas yang tidak memiliki arti apabila tidak dikelola dengan baik.

Mengutip dari pasal 192 (1) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 yang menyatakan bahwa : *“Semua daftar umum dan dokumen-dokumen yang telah dipergunakan sebagaidasar pendaftaran merupakan dokumen negara yang harus disimpan dandipelihara menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku”*.

Jelas bahwa pengarsipan ini menjadi tanggung jawab tiap kantor pertanahan, tentunya membutuhkan biaya yang tidak sedikit untuk melakukan pengarsipan warkah tersebut. Tidak

jarang pula ditemui sulitnya mencari warkah tertentu dikarenakan sistem pengarsipan yang tidak teratur.

Belum lagi jika berbicara tentang masalah pertanggungjawaban warkah yang hilang, baik karena lamanya umur berkas, rayap, dugaan kelalaian petugas, pergantian pimpinan, perawatan khusus berkas yang tidak memadai, tidak ditempatkan pada lemari berkas khusus. Kondisi ini pastinya akan merugikan, baik internal BPN apalagi publik (pemegang SHM). Pasalnya, ketidakpastian regulasi maupun mekanisme penyelesaian atas warkah yang hilang dengan segala faktor penyebabnya akan membuat potensi maladministrasi terus terjadi. Bahkan, saat ada pembiaran terus menerus, akan terjadi sengketa berkepanjangan yang bisa jadi tak kunjung usai. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, kondisi warkahnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini, terutama terkait dengan warkah PTSL 2021.

Data dan Fakta :



Gambar 2. Kondisi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Berikut target PTSL pada tahun 2021

**Tabel 2.1. Target PTSL Tahun 2021**

No	Desa	Kecamatan	Target PBT	Target SHAT
1	Lae Parira	Lae Parira	1054	73
2	Soban	Siempat Nempu	1730	338
3	Sitinjo II	Sitinjo	923	175
4	Sihorbo	Siempat Nempu	911	191
5	Juma Teguh	Siempat Nempu	2350	0
6	Adian Nangka	Siempat Nempu	1106	338
7	Adian Gupa	Siempat Nempu	722	313
8	Panji Dabutar	Sitinjo	1204	250
Total			10000	1678

Masing-masing isu tersebut mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS. Penjelasan secara detil dalam tabel berikut.

**Tabel 2.2. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan**

No.	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1	Kurangnya Sosialisasi terhadap Masyarakat Terkait dengan Alur Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perseorangan)	<p><b>MANAJEMEN ASN</b>            Minimnya layanan informasi di Kantor Pertanahan yang terintegrasi untuk memfasilitasi pemohon guna mendapatkan informasi terkait alur pendaftaran tanah. Hal ini tentunya tidak sesuai dengan <b>fungsi ASN</b> yaitu <b>sebagai pelayan publik</b>.</p> <p><b>SMART ASN</b>            Kurangnya pemberian informasi oleh pegawai BPN kepada masyarakat terkait dengan alur pendaftaran tanah untuk pertama kali khususnya pemberian hak milik perseorangan baik melalui pembagian brosur secara langsung maupun penyampaian melalui media digital, seperti <i>Facebook, Instagram, youtube</i> dan lain sebagainya. Hal ini seharusnya dapat dilakukan agar sesuai dengan <b>SMART ASN</b> yaitu <b>literasi digital</b>.</p>
2	Belum Tercapainya Target Program PTSL Tahun 2022 di Desa Buntu Raja, Kabupaten Dairi	<p><b>MANAJEMEN ASN</b>            Program PTSL diharapkan dapat menjamin kepastian hukum hak atas tanah masyarakat. Peningkatan kualitas PTSL ini tidak lepas dari peran ASN dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>Dalam hal belum tercapainya target PTSL, <b>ASN dalam menjalankan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik</b> haruslah lebih berinovasi dalam penyelesaian program PTSL.</p>
3	Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	<p><b>SMART ASN</b>            Kurangnya pemahaman mengenai warkah digital sehingga dalam pengelolaan warkah masih menggunakan cara manual. Hal ini tentunya tidak sesuai dengan <b>SMART ASN</b> yaitu <b>literasi digital</b>.</p>

## 2.2. PEMILIHAN ISU

Dalam menentukan prioritas masalah menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG ini merupakan salah satu cara dalam menentukan urutan prioritas masalah dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Skoring yang digunakan adalah *skala likert* dengan ketentuan :

1. Sangat tidak *urgent*
2. Kurang *urgent*
3. Cukup *urgent*
4. *Urgent*
5. Sangat *urgent*

Hasil penilaian isu berdasarkan teknik USG yang diperoleh dari hasil kuisioner Google Form dengan jumlah responden sebanyak 7 orang dirincikan dalam tabel berikut:

**Tabel 2.3. Hasil penilaian isu berdasarkan teknik USG**

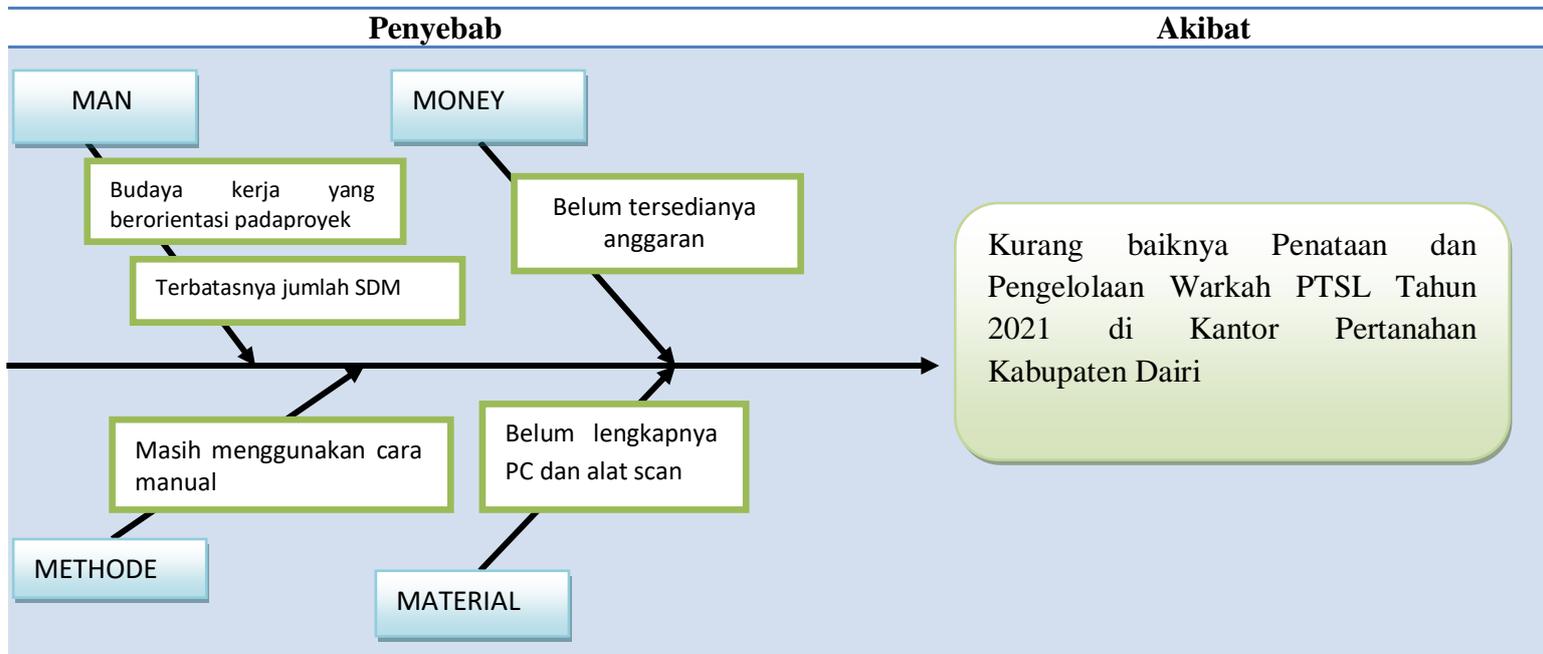
<b>No.</b>	<b>Isu Instansi</b>	<b>U</b>	<b>S</b>	<b>G</b>	<b>Total</b>	<b>Prioritas</b>
<b>1.</b>	Kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat terkait dengan alur pendaftaran tanah untuk pertama kali (pemberian hak milik perseorangan)	3	2	3	8	III
<b>2.</b>	Belum tercapainya target program PTSL Tahun 2022 di Desa Buntu Raja, Kabupaten Dairi	4	3	4	11	II
<b>3.</b>	Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	5	5	5	15	I

Dari tabel diatas, maka diperoleh hasil identifikasi penilaian isu dengan metode USG yaitu :  
Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

## 2.3. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

### 2.3.1. Analisa Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis melalui teknik Tapisan dengan dibantu kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis mendalam dengan teknik *Fishbone*. Diagram *Fishbone* digunakan ketika ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas. Analisis tersebut dapat digambarkan pada diagram seperti berikut ;



Bagan 2 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan analisa tersebut.

- MAN**, penyebab permasalahan terletak pada terbatasnya SDM serta budaya kerja yang berorientasi pada proyek
- MACHINE**, kurangnya dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan, seperti tidak lengkapnya PC dan alat scan;
- METHOD**, pelaksanaan kegiatan pengelolaan warkah masih dilakukan secara konvensional;
- MONEY**, belum tersedianya anggaran untuk pengelolaan warkah.

### 2.3.2. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Melalui analisis isu dengan menggunakan *fishbone* diagram, didapatkan rincian berbagai penyebab kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Berdasarkan penyebab-penyebab yang ada, berikut beberapa gagasan penyelesaiannya :

- 1) Pelaksanaan digitalisasi warkah
- 2) Penerapan sikap langsung menata warkah setelah kegiatan
- 3) Peningkatan SDM yang ada dengan membentuk tim yang efektif untuk pemeliharaan warkah

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni kontribusi, kemurahan dan kelayakan. Analisis dengan menggunakan tapisan mc. Namara dapat dilihat pada tabel berikut.

Penentuan gagasan prioritas ini disesuaikan berdasarkan diskusi dengan atasan langsung.

**Tabel 2.4. Penentuan gagasan prioritas dengan menggunakan metode tapisan mc. Namara**

No.	Alternatif Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total
		Kontribusi	Biaya	Layak	
1	Pelaksanaan digitalisasi warkah	4	3	5	12
2	Penerapan sikap langsung menata warkah setelah kegiatan	3	2	2	7
3	Peningkatan SDM yang ada dengan membentuk tim yang efektif untuk pemeliharaan warkah	3	4	3	10

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu **“pelaksanaan digitalisasi warkah”**. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien dan relatif mudah dilakukan.

### 2.3.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

#### **RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK Mendukung Terwujudnya Smart Governance**

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
**Identifikasi Isu** :

1. Kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat terkait dengan alur pendaftaran tanah untuk pertama kali (pemberian hak milik perseorangan)
2. Belum tercapainya target program PTSL Tahun 2022 di Desa Buntu Raja, Kabupaten Dairi
3. Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

**Isu yang Diangkat** : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

**Gagasan Pemecah Isu** : Pelaksanaan digitalisasi warkah

Tabel 2.5. Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Konsultasi dan Penyiapan Data-data</b>	a) Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor tentang kegiatan awal yang akan dilaksanakan	Adanya persetujuan, dukungan dan arahan dari mentor tentang kegiatan yang akan dilaksanakan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saat berkonsultasi, saya akan menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sopan santun baik dalam berbicara maupun bersikap</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melaksanakan kegiatan yang telah dikonsultasikan dengan konsisten dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Meningkatkan kemampuan berkomunikasi baik dengan mentor/atasan maupun dengan rekan kerja terkait diskusi tentang pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan kepada mentor</p>	Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	<p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b> Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Senantiasa mengembangkan</p>

				<p>dengan tutur kata yang sopan</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan arahan yang disampaikan mentor dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mempelajari hal-hal baru terkait dengan digitalisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan</p>		<p>kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		b) Mengumpulkan berkas-berkas PTSL tahun 2021	Diperoleh berkas-berkas yang akan dipilah-pilah	<p><b>Akuntabel</b> Saya akan melaksanakan kegiatan mengumpulkan berkas dengan baik dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan meminta bantuan baik dengan mentor rekan kerja maupun terkait kegiatan mengumpulkan berkas PTSL</p>		
		c) Melakukan pemilahan terhadap berkas warkah PTSL 2021 yang akan di <i>scan</i>	Diperoleh berkas yang sudah di <i>scan</i>	<p><b>Akuntabel</b> Saya akan melaksanakan kegiatan pemilahan berkas dengan teliti dan bertanggung jawab</p>		

		d) Melakukan pendataan terhadap desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah yaitu Desa Lae Parira sebanyak 73 berkas	Diperoleh jumlah dan data desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah yaitu Desa Lae Parira sebanyak 73 berkas	<p><b>Akuntabel</b> Saya akan melaksanakan kegiatan pemilahan berkas dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan meminta bantuan baik dengan mentor rekan kerja maupun apabila kurang memahami terkait kegiatan pendataan berkas PTSL</p>		
		e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Persetujuan Laporan kegiatan yang telah dilakukan	<p><b>Akuntabel</b> Saya akan membuat laporan hasil kegiatan dengan baik dan jelas</p>		
2.	<b>Melakukan Kegiatan Pemindaian (Scanning) Dokumen</b>	a) Menyiapkan laptop dan alat <i>scan</i>	Tersedianya Laptop dan alat <i>scan</i>	<p><b>Akuntabel</b> Saya akan menggunakan fasilitas kantor, seperti PC/laptop dan alat <i>scan</i> untuk percepatan digitalisasi warkah</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghargai masukan dan kontribusi baik dari rekan kerja maupun atasan langsung</p>	Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelola in pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menginternalisasi nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya

		b) Menyiapkan berkas yang akan discan	Berkas yang akan di <i>scan</i>	<b>Akuntabel</b> Saya akan menyiapkan berkas-berkas secara lengkap		
		c) Melakukan kegiatan pemindaian ( <i>scanning</i> ) terhadap berkas	Berkas sudah di <i>scan</i>	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan kegiatan pemindaian terhadap berkas sebagai media penyimpanan warkah pemohon  <b>Adaptif</b> Saya akan mempelajari penggunaan alat <i>scan</i>  <b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan scanning secara bertahap dan teliti terhadap berkas dan melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di scan  <b>Kolaboratif</b> Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk mengajari saya untuk menggunakan alat scan dengan benar		
		d) Mengubah format file jpg menjadi pdf	File dalam bentuk pdf	<b>Adaptif</b> Saya akan meng <i>convert</i> file secara online untuk mengubah		

				file jpg ke pdf		
		e) Menyimpan data ke dalam folder yang telah ditentukan	Data telah dimasukkan ke dalam folder yang telah dibuat	<b>Kompeten</b> Saya akan membuat file yang telah discan ke dalam folder agar terlihat lebih rapi		
		f) Merapikan kembali berkas yang telah di scan	Tata letak berkas lebih rapi	<b>Loyal</b> Saya akan menyusun kembali berkas yang telah di scan agar tidak menyulitkan dalam pencarian berkas		
3.	<b>Upload File ke dalam Google Drive</b>	a) Melakukan konsultasi kepada mentor	Adanya persetujuan, dukungan dan arahan dari mentor tentang kegiatan lanjutan yang akan dilaksanakan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Saat berkonsultasi, saya akan menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sopan santun baik dalam berbicara maupun bersikap  <b>Akuntabel</b> Saya akan melaksanakan kegiatan yang telah dikonsultasikan dengan konsisten dan bertanggung jawab  <b>Kompeten</b> Meningkatkan kemampuan berkomunikasi baik dengan mentor/atasan maupun dengan rekan kerja terkait diskusi	Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Mengerjakan tugas dngan teliti dan cermat sehingga bisa menghasilkan mutu yang baik merupakan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

				<p>tentang pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan kepada mentor dengan tutur kata yang sopan</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan arahan yang disampaikan mentor dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mempelajari hal-hal baru terkait dengan digitalisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan</p>		
		b) Menyiapkan PC/laptop	Tersedianya laptop/pc yang siap pakai	<p><b>Akuntabel</b> Saya akan menggunakan fasilitas kantor, seperti PC/laptop untuk percepatan digitalisasi warkah secara bertanggung jawab</p>		
		c) Memastikan ketersediaan Internet dan listrik	Koneksi internet yang stabil dan ketersediaan listrik yang	<p><b>Akuntabel</b> Saya akan menggunakan fasilitas kantor, untuk dapat membantu percepatan</p>		

			cukup baik	digitalisasi warkah secara bertanggung jawab		
		d) Membuat akun <i>Gmail</i> baru	Akun <i>Gmail</i> baru	<b>Akuntabel</b> Saya akan membuat akun <i>Gmail</i> dan menggunakan akun tersebut khusus untuk kepentingan kantor		
		e) Masuk ke akun <i>Gmail</i> <i>Google Drive</i> dan mulai melakukan kegiatan upload <i>file</i> pada <i>Google Drive</i>	File berhasil diupload ke <i>Google drive</i> sehingga file lebih aman tersimpan	<b>Kompeten</b> Saya akan melakukan kegiatan secara profesional  <b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan data-data pada berkas yang ada di <i>Google Drive</i> tersebut  <b>Kolaboratif</b> Saya akan meminta bantuan mentor atau rekan kerja apabila ada kendala dalam penguploadan file		
		f) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan	<b>Akuntabel</b> Saya akan membuat laporan hasil kegiatan dengan baik dan jelas  <b>Kolaboratif</b> Saya akan meminta saran dan pendapat dari atasan terkait kegiatan yang dilakukan		

		g) Membagikan link tautan <i>Google Drive</i> kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Link tautan <i>Google Drive</i>	<b>Kolaboratif</b> Saya akan membagikan link tautan <i>Google Drive</i> kepada pegawai agar para pegawai dapat dengan mudah mengakses warkah yang telah digitalisasi		
4.	<b>Membuat label untuk penyimpanan berkas PTSL 2021</b>	a) Menyiapkan berkas	Tersedianya berkas-berkas yang dibutuhkan	<b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab dalam pekerjaan, dimulai terutama dalam menyediakan dan melakukan pengecekan berkas-berkas	Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menunjukkan sikap yang akuntabel dan transparan agar tercapai komitmen mutu yang baik dengan meninternalisasi nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya
		b) Melakukan pemilahan terhadap berkas berdasarkan desa	Berkas sudah dikelompokkan berdasarkan desa	<b>Harmonis</b> Saya akan menghargai masukan baik dari rekan kerja maupun atasan terkait kegiatan yang sedang saya laksanakan  <b>Kolaboratif</b> Saya akan meminta bantuan		

				rekan kerja dalam pengelompokan berkas berdasarkan desa		
		c) Mencetak daftar nama desa	Hasil cetakan daftar nama desa yang terdapat dalam PTSL 2021	<b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan pencetakan daftar nama desa dengan rapi		
		d) Menempelkan daftar nama desa yang telah di cetak	Daftar nama desa telah ditempel di tempat yang telah ditentukan	<b>Adaptif</b> Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan  <b>Kompeten</b> Saya akan meningkatkan kemampuan saya dalam penempelan daftar nama desa agar terlihat lebih rapi		
		e) Menyimpan berkas sesuai dengan nama desa	Berkas lebih rapi karena sudah dikelompokkan berdasarkan desa sehingga memudahkan untuk pencarian berkas	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menyimpan berkas sesuai dengan nama desa yang tercantum dalam PTSL 2021 agar berkas pemohon lebih tertata rapi serta memudahkan dalam pencarian berkas  <b>Loyal</b> Saya akan melakukan kegiatan hingga selesai agar digitalisasi warkah dapat terealisasi dengan baik		

				<p><b>Harmonis</b> Saya akan melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik kepada atasan maupun rekan kerja terhadap kegiatan digitalisasi yang saya lakukan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan meminta saran baik dari rekan kerja maupun atasan terkait dengan penyusunan warkah PTSL tersebut.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 2.6. Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	4
2	Akuntabel	5	3	5	2	15
3	Kompeten	1	1	2	1	5
4	Harmonis	1	1	1	2	5
5	Loyal	1	1	2	1	5
6	Adaptif	1	2	2	1	6
7	Kolaboratif	3	2	4	2	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan		13	11	17	9	50
Tiap Kegiatan						

2.3.4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober 2022																									Nopember 2022					
		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	3	4
1	Konsultasi dan Penyiapan Data-data	Yellow	Yellow		Red	Red						Red	Red						Red	Red							Red	Red				
2	Melakukan Kegiatan Pemindaian ( <i>Scanning</i> ) Dokumen			Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red								Red	Red				
3	<i>Upload File</i> ke dalam <i>Google Drive</i>				Red	Red						Red	Red						Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow			Red	Red				
4	Membuat label ( <i>Labelling</i> )				Red	Red						Red	Red						Red	Red							Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow

Keterangan :



: Hari Libur

: Hari Pelaksanaan Kegiatan

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### 3.1. Role Model



Gambar 3.1 Profil *Role Model*

Peranan adalah suatu perilaku yang diharapkan oleh orang lain dari seseorang yang menduduki status tertentu. Peranan atau role juga memiliki beberapa bagian, salah satunya yaitu model peranan (*Role Model*) adalah seseorang yang tingkah lakunya kita contoh, tiru, diikuti. Menurut wikipedia, *role model* merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Yang bisa dijadikan *role model* adalah pemimpin. Selama memimpin, pemimpin tidak hanya mengandalkan hasil yang akan dicapai dan *image* positif bagi dirinya, namun harus mampu memberikan contoh yang baik dan menjadi teladan dalam berpikir dan bertindak.

Selama berada di lingkungan Kantor Pertanahan Dairi, penyusun dapat melihat sosok pemimpin yang dapat dijadikan teladan yaitu Bapak Hairul Manik, S.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus menjadi mentor dalam kegiatan aktualisasi.

Sebagai seorang ASN, beliau merupakan seorang yang disipin, pekerja keras hingga rela bekerja hingga larut malam di kantor demi pewujudan dari **sikap bela negara**. Peran Bapak Hairul Manik, S.H., sebagai mentor adalah selalu memberikan arahan, dukungan, pemahaman, usulan serta ide dalam proses perancangan aktualisasi serta memberikan motivasi-motivasi yang sifatnya membangun kepada penulis agar tidak pernah patah semangat dalam melakukan pengabdian sebagai pelayan publik (**Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif**). Sebagai Kepala Seksi, beliau selalu mengedepankan nilai **loyal dan kompeten** yang sangat tinggi dengan selalu mengedepankan kepentingan organisasi dan

menunjukkan sikap kepemimpinan yang baik kepada semua *staff*-nya. Beliau merupakan pribadi yang **akuntabel** dengan selalu bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan serta bertanggung jawab terhadap capaian kegiatan yang ditargetkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan menjunjung tinggi profesionalitas. Beliau sangat ramah dan merangkul seluruh pegawai di lingkungan kerja (**Harmonis**). Serta menjaga komitmen dengan memberikan arahan dengan tegas, jelas dan detail untuk menjamin kualitas data yang dihasilkan dalam kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta tidak segan untuk membimbing *staff*-nya apabila terdapat suatu masalah/ kendala yang ditemui dalam pelaksanaan pekerjaan (**Kolaboratif**).

Sebagai seorang ASN, beliau memiliki **manajemen ASN** yang baik. Dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat beliau memberikan arahan dan penjelasan yang baik sehingga dapat mudah dipahami oleh masyarakat. Kejelasan informasi yang didapat oleh masyarakat dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal **pelayanan publik**. Adanya interaksi masyarakat dengan masyarakat membuat beliau membangun komunikasi yang baik dengan beberapa *stakeholder* baik pemerintah desa, pemerintah daerah ataupun instansi-instansi lain yang berkaitan dengan kegiatan dengan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang merupakan perwujudan dari Manajemen ASN yang baik. **SMART ASN** juga beliau terapkan dalam kehidupan sehari-hari di kantor, salah satunya adalah dengan memanfaatkan sebuah sistem yang ada untuk dapat menunjang pekerjaan yang beliau kerjakan.

### 3.2. Realisasi Aktualisasi

#### 3.2.1. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan 4 (empat) kegiatan yang meliputi:

**Tabel 3.1. Kegiatan 1 Melakukan Konsultasi dan Persiapan Data-data**

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor tentang kegiatan awal yang akan dilaksanakan	Rabu 05 Oktober 2022
2.	Mengumpulkan berkas-berkas PTSL tahun 2021	Rabu 05 Oktober 2022
3.	Melakukan pemilahan terhadap berkas warkah PTSL 2021 yang akan di <i>scan</i>	Rabu-Kamis 05 Oktober-06 Oktober 2022
4.	Melakukan pendataan terhadap desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah yaitu Desa Lae Parira sebanyak 73 berkas	Rabu-Kamis 05 Oktober-06 Oktober 2022
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Kamis 06 Oktober 2022

#### Tahap 1

##### **Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor tentang kegiatan awal yang akan dilaksanakan**

Pada tanggal 05 Oktober 2022 dilaksanakan kegiatan melakukan konsultasi dan persiapan data-data. Tahapan pertama yaitu konsultasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan selama *off class*. Pentingnya melakukan konsultasi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor karena mentor memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan ini, agar dapat memberikan pengarahan, saran serta masukan tentang pelaksanaan kegiatan ini.



**Gambar 3.2.** Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor tentang kegiatan awal yang akan dilaksanakan

## **Tahap 2**

### **Mengumpulkan berkas-berkas PTSL Tahun 2021**

Tahapan selanjutnya mengumpulkan berkas-berkas PTSL Tahun 2021. Adapun yang menjadi target desa PTSL Tahun 2021 berjumlah 8 desa yaitu : Lae Parira, Soban, Sitinjo II, Sihorbo, Juma Teguh, Adian Nangka, Adian Gupa, dan Panji Dabutar.



**Gambar 3.3.** Mengumpulkan berkas-berkas PTSL Tahun 2021

## **Tahap 3**

### **Melakukan pemilahan terhadap berkas warkah yang akan dilakukan digitalisasi (*scanning*)**

Setelah mengumpulkan seluruh berkas PTSL Tahun 2021, selanjutnya adalah melakukan pemilahan terhadap berkas warkah yang akan dilakukan digitalisasi (*scanning*). Adapun yang menjadi objek digitalisasinya adalah Desa Lae Parira.



**Gambar 3.4.** Melakukan pemilahan terhadap berkas warkah yang akan dilakukan digitalisasi (*scanning*)

#### **Tahap 4**

#### **Melakukan pendataan terhadap desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah**

Tahapan keempatnya adalah melakukan pendataan terhadap desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah yaitu Desa Lae Parira dengan jumlah sebanyak 73 berkas.



**Gambar 3.5.** Melakukan pendataan terhadap desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah

**Tabel 3.2. Daftar Pemohon dalam PTSL Tahun 2021 di Desa Lae Parira :**

No.	Nama Pemohon	Dusun	Desa	Kecamatan	Keterangan
1	Mida Sihite		Lae Parira	Lae Parira	✓
2	Parningotan Sihite		Lae Parira	Lae Parira	✓
3	Sahata Lumban Gaol		Lae Parira	Lae Parira	✓
4	Murni Simanullang		Lae Parira	Lae Parira	✓
5	Toman Sihite		Lae Parira	Lae Parira	✓
6	Herdina Manullang		Lae Parira	Lae Parira	✓
7	Barita Manullang		Lae Parira	Lae Parira	✓
8	Delima Sihombing		Lae Parira	Lae Parira	✓
9	Rumeta Siburian		Lae Parira	Lae Parira	✓
10	Manaon Pane		Lae Parira	Lae Parira	✓
11	Saulina Lumban Tobing		Lae Parira	Lae Parira	✓
12	Timbang Lumban Tobing	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
13	Agusman Sinambela	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
14	Marulak Sianturi	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
15	Jani Simanullang	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
16	Saroha Sihite	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
17	Mangapul Purba	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
18	Lamhot Nababan	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
19	Samsia Manullang	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
20	Sumarlin H. Berutu	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
21	Manuppan Marbun	II	Lae Parira	Lae Parira	✓
22	Tiorungun br. Manullang	II	Lae Parira	Lae Parira	✓
23	Barham Berutu	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
24	Samuddin Sihite	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
25	Andi Sitorus	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
26	Alam Sihombing	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
27	Herman Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
28	Dumaria Sihite	III	Lae Parira	Lae Parira	✓

29	Hulman Purba	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
30	Charles Sitohang	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
31	Afri Simanullang	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
32	Antonius Pakpahan	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
33	Laurencius Situmorang	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
34	Walter Todo Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
35	Menti Lumban Gaol	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
36	Risda Sinaga	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
37	Mamutur Sihite	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
38	Rosario Nadapdap	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
39	Eledon Lumban Tobing	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
40	Manombang Sinaga	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
41	Rotua Batubara	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
42	Prancis Angkat	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
43	Marudut Manalu	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
44	Jusman Togatorop	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
45	Maninsar Naibaho	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
46	Marihot Simanullang	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
47	Ganti Siregar	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
48	Jojo Mauli Hutagalung	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
49	Marudut Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
50	Masni Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
51	Walman Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
52	Harry Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
53	Elfin Purba	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
54	Dedy Manullang	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
55	Marulak Sianturi	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
56	Winda	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
57	Ronal Pane	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
58	Marlis Situmorang	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓

59	Melur Sihite	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
60	Bangun Situmorang	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
61	Sanggup Siburian	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
62	Pasu Purba	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
63	Toma Mian Sihite	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
64	Jepri Manahan Sitorus	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
65	Roslan Sihombing	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
66	Iwando Sihombing	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
67	Nober Iwan S. Pane	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
68	Liber Situmorang	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
69	Maju sinaga	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
70	Rita Purba	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
71	Marolop Sinaga	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
72	Sahat Sinambela	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
73	Helen Pane	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓

**Keterangan :** ✓ : berkas ditemukan

## Tahap 5

### Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan akhir dari kegiatan ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Pada tahapan ini, saya akan melaporkan kepada mentor terkait kegiatan yang telah saya lakukan, yaitu : terkait dengan jumlah berkas serta memeriksa kelengkapan warkah yang akan digitalisasi. Selanjutnya, saya juga meminta saran atau petunjuk dari mentor terkait kegiatan yang saya lakukan.



Gambar 3.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

#### • Output :

1. Adanya persetujuan, dukungan dan arahan dari mentor tentang kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Diperoleh berkas-berkas yang akan dipilah-pilah
3. Diperoleh berkas yang sudah di *scan*
4. Diperoleh jumlah dan data desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah yaitu Desa Lae Parira sebanyak 73 berkas
5. Persetujuan Laporan kegiatan yang telah dilakukan

**Tabel 3.3. Kegiatan 2 Melakukan Kegiatan Pemindaian (*Scanning*) terhadap Dokumen**

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Menyiapkan laptop dan alat <i>scan</i>	Jumat 07 Oktober 2022
2.	Menyiapkan berkas yang akan discan	Jumat 07 Oktober 2022
3.	Melakukan kegiatan pemindaian ( <i>Scanning</i> ) terhadap dokumen	Jumat 07 Oktober 2022 s.d. 21 Oktober 2022
4.	Mengubah format <i>file</i> jpg menjadi pdf	Jumat 07 Oktober 2022 s.d. 21 Oktober 2022
5.	Menyimpan data ke dalam folder yang telah ditentukan	Jumat 07 Oktober 2022 s.d. 21 Oktober 2022
6.	Merapikan kembali berkas yang telah di <i>scan</i>	Jumat 07 Oktober 2022 s.d. 21 Oktober 2022

### **Tahapan 1**

#### **Menyiapkan Laptop/PC Serta Alat Scan**

Tahapan awal dari kegiatan ini adalah menyiapkan laptop/PC serta alat scan. Sebelumnya saya melakukan pngunduhan aplikai ZCUR *Scanner* agar dapat melakukan kegiatan *scanning*.



Gambar 3.7. Menyiapkan laptop/PC serta alat *scan*

## Tahapan 2

### Menyiapkan berkas-berkas yang akan dilakukan kegiatan pemindaian.

Setelah menyiapkan PC/Laptop dan alat *scan*, selanjutnya saya menyiapkan berkas-berkas yang akan dilakukan kegiatan pemindaian.



Gambar 3.8. Menyiapkan berkas-berkas yang akan dilakukan kegiatan pemindaian

## Tahapan 3

### Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*)

Pada kegiatan kedua tahapan 3 (tiga) minggu ini, saya akan memindai (*scanning*) warkah PTSL tahun 2021 dengan penuh tanggung jawab. Saya akan memindai semua warkah PTSL desa Lae Parira tahun 2021 tanpa membedakan berkas apapun. Pada saat memindai warkah, saya menjaga informasi yang bersifat rahasia. Tahapan kegiatan ini membuat saya mampu bersikap adaptif dalam memanfaatkan perkembangan teknologi dengan menggunakan *ZCUR scanner*. Saat ini ada 73 berkas PTSL Desa Lae Parira Tahun 2021 yang akan dilakukan kegiatan digitalisasi. Tahapan kegiatan ini akan saya lakukan selama 11 hari.

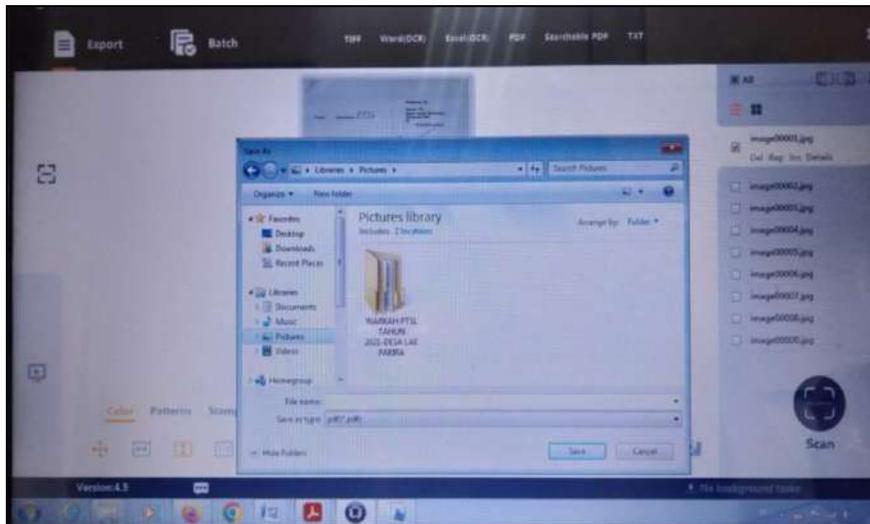


Gambar 3.9. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*)

#### Tahapan 4

##### Mengubah format *file* jpg menjadi pdf

Setelah melakukan kegiatan *scanning* terhadap warkah dengan menggunakan aplikasi CZUR *scanner* yang menghasilkan *softfile* dengan format jpg kemudian diubah menjadi pdf.

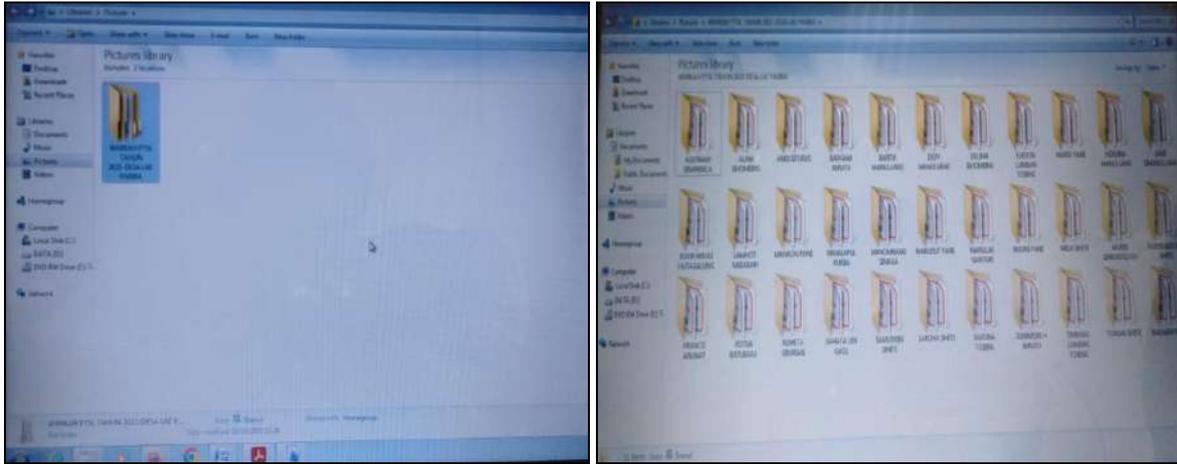


Gambar 3.10. Mengubah format jpg menjadi pdf

#### Tahapan 5

##### Menyimpan data ke dalam folder yang telah ditentukan

Kegiatan selanjutnya yang dilaksanakan adalah menata *softfile* yang telah dilakukan pemindaian (*scanning*), yaitu dengan menyimpan *file* pada folder berdasarkan nama pemohon. Kegiatan ini dilakukan agar memudahkan dalam pencarian warkah pemohon.



Gambar 3.11. Menyimpan data ke dalam folder yang telah ditentukan serta menyimpan *file* pada folder berdasarkan nama pemohon

## Tahapan 6

### Merapikan kembali berkas yang telah di *scan*

Tahapan terakhir pada kegiatan ini adalah merapikan kembali berkas yang telah di *scan*. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk membuat tata letak warkah tetap menjadi rapi.



Gambar 3.12. Merapikan kembali berkas yang telah di *scan*

• **Output :**

1. Tersedianya Laptop dan alat scan
2. Berkas yang akan di scan
3. Berkas sudah di scan
4. File dalam bentuk pdf
5. Data telah dimasukkan ke dalam folder yang telah dibuat
6. Tata letak berkas lebih rapi

**Tabel 3.4. Kegiatan 3 Upload File ke dalam Google Drive**

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Melakukan konsultasi kepada mentor	Senin 24 Oktober 2022
2.	Menyiapkan PC/laptop	Selasa 24 Oktober 2022
3.	Memastikan ketersediaan Internet dan listrik	Selasa 24 Oktober 2022
4.	Membuat akun <i>Gmail</i> baru	Selasa 25 Oktober 2022
5.	Masuk ke akun <i>Gmail Google Drive</i> dan mulai melakukan kegiatan upload <i>file</i> pada <i>Google Drive</i>	Selasa 25 Oktober 2022
6.	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Rabu 26 Oktober 2022
7.	Membagikan link tautan <i>Google Drive</i> kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Rabu 26 Oktober 2022

## Tahapan 1

### Melakukan konsultasi kepada mentor

Pada kegiatan 3, saya awali dengan tahapan melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Hairul Manik, S.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Saya akan melakukan konsultasi dengan bahasa yang sopan. Adapun hal yang saya konsultasikan adalah tentang kegiatan yang akan saya lakukan, bagaimana proses pelaksanaannya dan apa saja tahapan yang akan dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah saya susun. Kegiatan ini telah mendapat persetujuan dan dukungan dari Mentor/atasan langsung. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 dan sesuai dengan jadwal kegiatan pada rancangan aktualisasi.



Gambar 3.13. Melakukan konsultasi kepada mentor

## Tahapan 2

### Menyiapkan PC/laptop

Setelah melakukan tahapan konsultasi dengan mentor, saya melanjutkan dengan tahapan menyiapkan PC/Laptop untuk kegiatan *uploadan file ke google drive*.

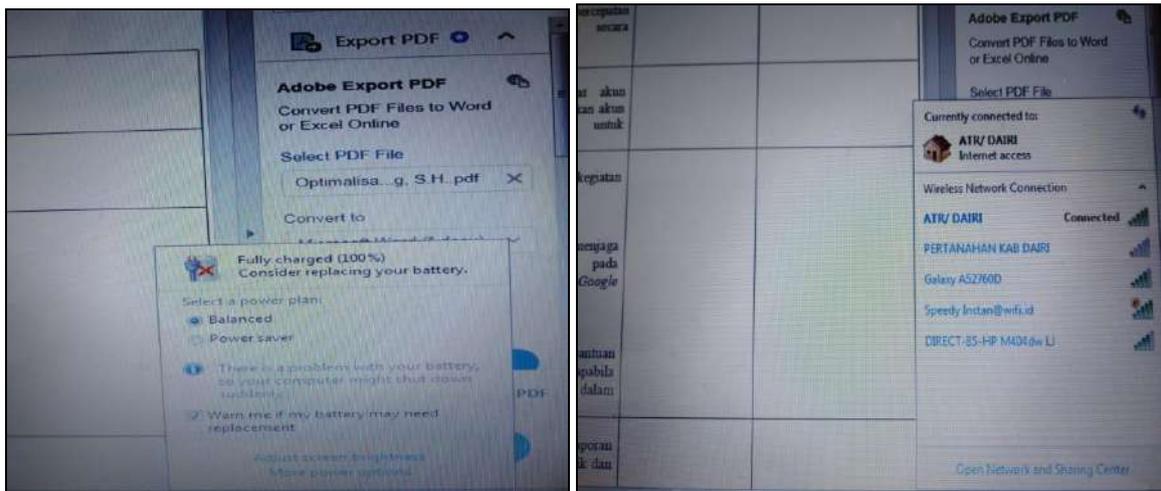


Gambar 3.14. Menyiapkan PC/laptop

### Tahapan 3

#### Memastikan ketersediaan Internet dan listrik

Sebelum melakukan kegiatan *upload file* ke dalam *google drive*, saya terlebih dahulu memastikan ketersediaan internet dan listrik. Koneksi internet yang baik akan membantu memperlancar kegiatan pembuatan gmail maupun dalam penguploadan file. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel** yaitu saya menggunakan fasilitas kantor, untuk dapat membantu percepatan digitalisasi warkah secara bertanggung jawab.



Gambar 3.15. Memastikan ketersediaan Internet dan listrik

### Tahapan 4

#### Membuat akun *Gmail* baru

Tahapan selanjutnya adalah pembuatan akun gmail baru. Tahapan kegiatan ini dilakukan demi terwujudnya nilai **Akuntabel** yaitu saya membuat akun *Gmail* dan menggunakan akun tersebut khusus untuk kepentingan kantor.



Gambar 3.16. Membuat akun *Gmail* baru

## Tahapan 5

### Masuk ke akun *Gmail Google Drive* dan mulai melakukan kegiatan *upload file* pada *Google Drive*

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan kegiatan *upload file* ke *google drive*. Sebelumnya, saya masuk ke akun gmail yang sudah saya buat. Selanjutnya, saya melakukan kegiatan *upload file* sebanyak 73 berkas.



Gambar 3.17. Masuk ke akun *Gmail Google Drive* dan mulai melakukan kegiatan *upload file* pada *Google Drive*

## Tahapan 6

### Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Pada tahapan berikutnya, saya akan melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor. Selain itu, saya juga meminta bimbingan kepada mentor terkait hasil daripada kegiatan Aktualisasi. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan pengarahan dan masukan dari mentor selaku atasan peserta. Melakukan musyawarah kepada atasan dan bersikap sopan kepada atasan sehingga terwujud nilai kolaboratif serta membuat laporan hasil kegiatan dengan baik dan jelas sebagai wujud dari nilai akuntabel.

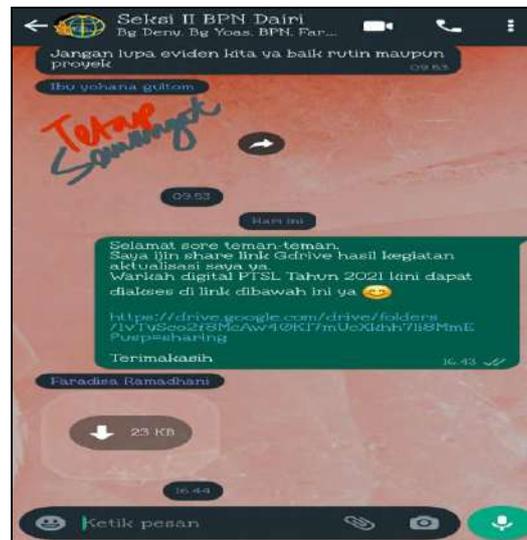


Gambar 3.18. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

## Tahapan 7

### Membagikan link tautan *Google Drive* kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Tahapan akhir dari kegiatan ini adalah membagikan link tautan *Google Drive* berkas warkah PTSL 2021 desa Lae Parira kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Gambar 3.19. Membagikan link tautan *Google Drive* kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

### Output :

1. Adanya persetujuan, dukungan dan arahan dari mentor tentang kegiatan lanjutan yang akan dilaksanakan
2. Tersedianya laptop/pc yang siap pakai
3. Koneksi internet yang stabil dan ketersediaan listrik yang cukup baik
4. Akun *Gmail* baru
5. File berhasil diupload ke *Google drive* sehingga file lebih aman tersimpan
6. Laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan
7. Link tautan *Google Drive*

**Tabel 3.5. Kegiatan 4 Membuat label (*Labelling*) untuk penyimpanan berkas PTSL Tahun 2021**

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Menyiapkan berkas	Kamis 27 Oktober 2022
2.	Melakukan pemilahan terhadap berkas berdasarkan desa	Kamis 27 Oktober 2022
3.	Mencetak daftar nama desa	Kamis 27 Oktober 2022
4.	Menempelkan daftar nama desa yang telah di cetak	Kamis 27 Oktober 2022
5.	Menyimpan berkas sesuai dengan nama desa	Kamis-Jumat 27 Oktober 2022 s.d 28 Oktober 2022

### Tahapan 1

#### Menyiapkan berkas

Pada hari keempat di minggu keempat, saya akan melakukan kegiatan *labelling* atau membuat penamaan pada tempat penyimpanan berkas PTSL tahun 2021. Pada tahap pertama, saya akan menyiapkan berkas-berkas PTSL tahun 2021 yang terdiri dari 8 desa.



Gambar 3.20. Menyiapkan berkas

## Tahapan 2

### Melakukan pemilahan terhadap berkas berdasarkan desa

Tahapan selanjutnya, setelah berkas disiapkan, saya akan memilah berkas tersebut berdasarkan desa.

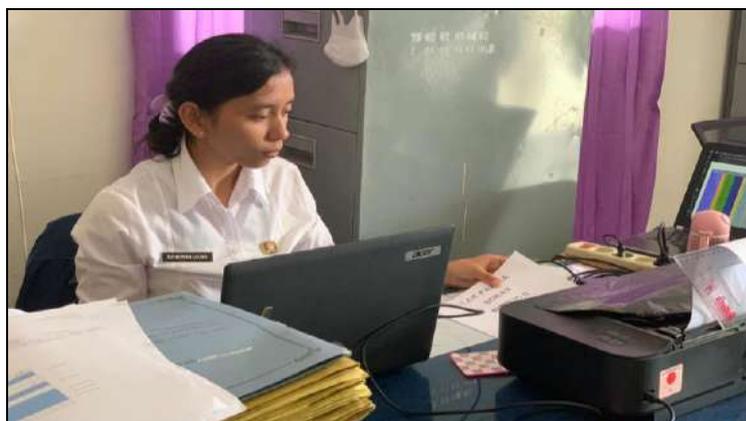


Gambar 3.21. Melakukan pemilahan terhadap berkas berdasarkan desa

## Tahapan 3

### Mencetak daftar nama desa

Tahapan selanjutnya pada kegiatan ini adalah mencetak daftar nama desa yang termasuk dalam PTSL Tahun 2021, yaitu : Lae Parira, Soban, Sijinjo II, Sihorbo, Juma Teguh, Adian Nangka, Adian Gupa beserta Panji Dabutar. Tahapan kegiatan ini merupakan perwujudan dari salah satu nilai BerAKHLAK yaitu nilai **Akuntabel** dengan melakukan pencetakan daftar nama desa dengan rapi.



Gambar 3.22. Mencetak daftar nama desa

#### **Tahapan 4**

##### **Menempelkan daftar nama desa yang telah di cetak**

Setelah dilakukan pencetakan terhadap nama-nama tersebut, tahap kegiatan selanjutnya adalah menempelkan daftar nama desa yang telah dicetak di dalam lemari khusus.



Gambar 3.23. Menempelkan daftar nama desa yang telah di cetak

#### **Tahapan 5**

##### **Menyimpan berkas sesuai dengan nama desa**

Tahapan akhir dari kegiatan ini adalah menyimpan berkas sesuai dengan nama desa. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar berkas lebih rapi karena sudah dikelompokkan berdasarkan desa sehingga memudahkan untuk pencarian berkas.



Gambar 3.24. Menyimpan berkas sesuai dengan nama desa

**Output :**

1. Tersedianya berkas-berkas yang dibutuhkan
2. Berkas sudah dikelompokkan berdasarkan desa
3. Hasil cetakan daftar nama desa yang terdapat dalam PTSL 2021
4. Daftar nama desa telah tertempel di tempat yang telah ditentukan
5. Berkas lebih rapi karena sudah dikelompokkan berdasarkan desa sehingga memudahkan untuk pencarian berkas

**3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Dalam melaksanakan setiap kegiatan dan tahapan-tahapannya, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut output dari setiap kegiatan yang dilakukan penulis merupakan bentuk aktualisasi penguatan nilai organisasi “**Melayani, Profesional, dan Terpercaya**” dalam rangka tercapainya visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut uraian aktualisasi nilai-nilai agenda II yang sudah penulis laksanakan :

**Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dan Persiapan Data-data****• Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi :**

Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

**• Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :**

Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

**Melayani**

Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu

Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

**Profesional**

Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

## **Terpercaya**

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### **• Aktualisasi nilai BerAKHLAK :**

1. Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor tentang kegiatan awal yang akan dilaksanakan

#### **Berorientasi Pelayanan**

Saat berkonsultasi, saya menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sopan santun baik dalam berbicara maupun bersikap

#### **Akuntabel**

Saya melaksanakan kegiatan yang telah dikonsultasikan dengan konsisten dan bertanggung jawab

#### **Kompeten**

Meningkatkan kemampuan berkomunikasi baik dengan mentor/atasan maupun dengan rekan kerja terkait diskusi tentang pelaksanaan kegiatan

#### **Harmonis**

Saya menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan kepada mentor dengan tutur kata yang sopan

#### **Loyal**

Saya melaksanakan arahan yang disampaikan mentor dengan baik

#### **Adaptif**

Saya mempelajari hal-hal baru terkait dengan digitalisasi

#### **Kolaboratif**

Saya berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

2. Mengumpulkan berkas-berkas PTSL tahun 2021

#### **Akuntabel**

Saya melaksanakan kegiatan mengumpulkan berkas dengan baik dan bertanggung jawab

### **Kompeten**

Saya melaksanakan kegiatan pengumpulan berkas dengan baik

### **Kolaboratif**

Saya meminta bantuan baik dengan mentor rekan kerja maupun terkait kegiatan mengumpulkan berkas PTSL

3. Melakukan pemilahan terhadap berkas warkah PTSL 2021 yang akan di *scan*

### **Akuntabel**

Saya melaksanakan kegiatan pemilahan berkas dengan teliti dan bertanggung jawab

4. Melakukan pendataan terhadap desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah yaitu Desa Lae Parira sebanyak 73 berkas

### **Akuntabel**

Saya melaksanakan kegiatan pemilahan berkas dengan teliti dan bertanggung jawab

### **Kolaboratif**

Saya meminta bantuan baik dengan mentor rekan kerja maupun apabila kurang memahami terkait kegiatan pendataan berkas PTSL

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

### **Loyal**

Saya melaporkan hasil kegiatan dengan baik sebagai bentuk rasa dedikasi saya kepada atasan

### **Akuntabel**

Saya membuat laporan hasil kegiatan dengan baik dan jelas

## **Kegiatan 2 : Melakukan Kegiatan Pemindaian (*Scanning*) Dokumen**

### **Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi :**

Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan in pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

### **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :**

Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menginternalisasi nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya

### **Aktualisasi nilai BerAKHLAK :**

1. Menyiapkan laptop dan alat *scan*

### **Akuntabel**

Saya menggunakan fasilitas kantor, seperti PC/laptop dan alat *scan* untuk percepatan digitalisasi warkah

### **Harmonis**

Saya menghargai masukan dan kontribusi baik dari rekan kerja maupun atasan langsung

2. Menyiapkan berkas yang akan discan

### **Akuntabel**

Saya menyiapkan berkas-berkas secara lengkap

3. Melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) terhadap berkas

### **Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan kegiatan pemindaian terhadap berkas sebagai media penyimpanan warkah pemohon

### **Adaptif**

Saya mempelajari penggunaan alat *scan*

### **Akuntabel**

Saya melakukan *scanning* secara bertahap dan teliti terhadap berkas dan melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di *scan*

### **Kolaboratif**

Saya meminta bantuan rekan kerja untuk mengajari saya untuk menggunakan alat *scan* dengan benar

4. Mengubah format file *jpg* menjadi *pdf*

### **Adaptif**

Saya meng*convert* file secara online untuk mengubah file *jpg* ke *pdf*

5. Menyimpan data ke dalam folder yang telah ditentukan

### **Kompeten**

Saya akan membuat file yang telah discan ke dalam folder agar terlihat lebih rapi

6. Merapikan kembali berkas yang telah di *scan*

### **Loyal**

Saya menyusun kembali berkas yang telah di *scan* agar tidak menyulitkan dalam pencarian berkas

### **Kegiatan 3 : Upload File ke dalam Google Drive**

#### **Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi :**

Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

#### **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :**

Mengerjakan tugas dngan teliti dan cermat sehingga bisa menghasilkan mutu yang baik merupakan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

#### **Aktualisasi nilai BerAKHLAK :**

1. Melakukan konsultasi kepada mentor

##### **Berorientasi Pelayanan**

Saat berkonsultasi, saya menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sopan santun baik dalam berbicara maupun bersikap

##### **Akuntabel**

Saya melaksanakan kegiatan yang telah dikonsultasikan dengan konsisten dan bertanggung jawab

##### **Kompeten**

Meningkatkan kemampuan berkomunikasi baik dengan mentor/atasan maupun dengan rekan kerja terkait diskusi tentang pelaksanaan kegiatan

##### **Harmonis**

Saya menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan kepada mentor dengan tutur kata yang sopan

##### **Loyal**

Saya melaksanakan arahan yang disampaikan mentor dengan baik

##### **Adaptif**

Saya mempelajari hal-hal baru terkait dengan digitalisasi

##### **Kolaboratif**

Saya berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

2. Menyiapkan PC/laptop

**Akuntabel**

Saya menggunakan fasilitas kantor, seperti PC/laptop untuk percepatan digitalisasi warkah secara bertanggung jawab

3. Memastikan ketersediaan Internet dan listrik

**Akuntabel**

Saya menggunakan fasilitas kantor, untuk dapat membantu percepatan digitalisasi warkah secara bertanggung jawab

4. Membuat akun *Gmail* baru

**Akuntabel**

Saya membuat akun *Gmail* dan menggunakan akun tersebut khusus untuk kepentingan kantor

5. Masuk ke akun *Gmail Google Drive* dan mulai melakukan kegiatan *upload file* pada *Google Drive*

**Kompeten**

Saya melakukan kegiatan secara profesional

**Loyal**

Saya menjaga kerahasiaan data-data pada berkas yang ada di *Google Drive* tersebut

**Kolaboratif**

Saya meminta bantuan mentor atau rekan kerja apabila ada kendala dalam penguploadan file

6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

**Akuntabel**

Saya membuat laporan hasil kegiatan dengan baik dan jelas

**Kolaboratif**

Saya meminta saran dan pendapat dari atasan terkait kegiatan yang dilakukan

7. Membagikan *link* tautan *Google Drive* kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

**Kolaboratif**

Saya membagikan *link* tautan *Google Drive* kepada pegawai agar para pegawai dapat dengan mudah mengakses warkah yang telah digitalisasi

## **Loyal**

Saya membatasi akses pada *link Google Drive* untuk menjaga kerahasiaan data-data pemohon

## **Kegiatan 4 : Membuat label (*Labelling*) untuk penyimpanan berkas PTSL 2021**

### **Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi :**

Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

### **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :**

Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menunjukkan sikap yang akuntabel dan transparan agar tercapai komitmen mutu yang baik dengan menginternalisasi nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya

### **Aktualisasi nilai BerAKHLAK :**

1.Menyiapkan berkas

### **Akuntabel**

Saya bertanggung jawab dalam pekerjaan, dimulai terutama dalam menyediakan dan melakukan pengecekan berkas-berkas

2.Melakukan pemilahan terhadap berkas berdasarkan desa

### **Harmonis**

Saya menghargai masukan baik dari rekan kerja maupun atasan terkait kegiatan yang sedang saya laksanakan

### **Kolaboratif**

Saya meminta bantuan rekan kerja dalam pengelompokan berkas berdasarkan desa

3.Mencetak daftar nama desa

### **Akuntabel**

Saya melakukan pencetakan daftar nama desa dengan rapi

4.Menempelkan daftar nama desa yang telah di cetak

### **Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan

### **Kompeten**

Saya meningkatkan kemampuan saya dalam penempelan daftar nama desa agar terlihat lebih rapi

5. Menyimpan berkas sesuai dengan nama desa

### **Berorientasi Pelayanan**

Saya menyimpan berkas sesuai dengan nama desa yang tercantum dalam PTSL 2021 agar berkas pemohon lebih tertata rapi serta memudahkan dalam pencarian berkas

### **Akuntabel dan Loyal**

Saya melakukan kegiatan hingga selesai agar digitalisasi warkah dapat terealisasi dengan baik

### **Harmonis**

Saya melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik kepada atasan maupun rekan kerja terhadap kegiatan digitalisasi yang saya lakukan

### **Kolaboratif**

Saya meminta saran baik dari rekan kerja maupun atasan terkait dengan penyusunan warkah PTSL tersebut.

### **3.2.3. Manfaat Aktualisasi**

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi adapun manfaat yang dirasakan baik dari dalam diri penulis sendiri maupun lingkungan kerja penulis yang dampaknya sekaligus mencakup internal dan eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

#### **1. Manfaat bagi Penulis**

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi banyak memberikan manfaat, yaitu Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut. Dan dalam prosesnya penulis juga mendapatkan banyak ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian bagi bangsa Indonesia. Tetapi memang perlu disadari bahwa manusia tidak dapat menolak perkembangan dan perubahan karena yang abadi adalah perubahan itu sendiri. Saat ini hampir seluruh lini kehidupan manusia

memanfaatkan dan bergantung pada teknologi. Bahkan penyelenggara pelayanan publik di Indonesia saling berlomba-lomba untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di berbagai layanan yang dimiliki. Oleh karena itu, memang tidak dapat dielakan bahwa untuk menyelesaikan suatu permasalahan di era globalisasi ini dirasa sangat perlu memaksimalkan pemanfaatan teknologi agar lebih praktis dan efisien. Termasuk dalam permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, penulis menggagaskan pemecah isu yang sangat berkaitan erat dengan penggunaan teknologi. Melalui kegiatan aktualisasi ini yang awalnya penulis sangat awam tentang bagaimana agar warkah-warkah pemohon tetap tersimpan dengan aman, kini sedikit banyak penulis cukup, meskipun penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terus harus penulis pelajari dan perbaiki.

## **2. Manfaat bagi Lingkungan Kerja**

Terhadap lingkungan sekitar penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif dan manfaat yang sangat berguna. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan merupakan bentuk realisasi dari gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Tata Kelola Warkah PTSL Tahun 2021 melalui Digitalisasi Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.” Sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi bergulir isu kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, akibat yang ditimbulkan dari permasalahan itu berdampak bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi maupun publik, seperti : sulitnya mencari warkah tertentu dikarenakan sistem pengarsipan yang tidak teratur, warkah yang hilang, baik karena lamanya umur berkas, rayap, dugaan kelalaian petugas, pergantian pimpinan, perawatan khusus berkas yang tidak memadai, tidak ditempatkan pada lemari berkas khusus. Kondisi ini pastinya akan merugikan, baik internal BPN apalagi publik (pemegang SHM).

Melalui kegiatan aktualisasi, penulis berharap dapat memberikan sumbangsih terhadap pemecahan masalah yang terjadi. Adapun hasil yang dapat dilihat secara nyata dari hasil kegiatan aktualisasi penulis yaitu warkah-warkah PTSL Tahun 2021 sudah digitalisasi disimpan dalam *Google Drive*. Selain itu, berkas-berkas PTSL Tahun 2021 yang awalnya bertumpuk dan berantakan, kini sudah di tata lebih rapi dan ditempatkan pada lemari khusus.

## **3. Manfaat bagi eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi**

Dengan adanya kegiatan digitalisasi warkah ini, pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi lebih baik dan cepat karena warkah pertanahan dari bidang tanah yang mereka miliki telah memiliki dokumen elektronik. Tertibnya pemeliharaan data warkah ini

tentunya dapat membangun dan meningkatkan kepercayaan serta kepuasan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

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

#### **3.3.1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Realisasi aktualisasi yang tertuang dalam laporan ini tidak terlepas dari kondisi-kondisi yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor pendukung realisasi aktualisasi ini yaitu sebagai berikut:

1. Dukungan dari pimpinan, mentor, penguji dan *coach* dalam mempersiapkan judul, kegiatan, dan seluruh tahapan kegiatan yang ada dalam rancangan aktualisasi sehingga penulis mendapat arahan dalam melaksanakan masa habituasi dan penyusunan laporan aktualisasi dengan baik.
2. Kemudahan mencari informasi terkait data yang diperlukan sebagai bahan untuk penyusunan laporan kegiatan.
3. Kemudahan dalam berkoordinasi dengan rekan kerja untuk membantu proses digitalisasi warkah.
4. Modul-modul dan juga kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN sebelumnya juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Melalui materi-materi dan pedoman yang diberikan, menjadi bekal utama penulis dalam melaksanakan aktualisasi dan memberikan kejelasan apabila dalam proses pelaksanaannya menemui kesulitan atau kerancuan.

#### **3.3.2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Adapun faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi, yakni alat *scanner* yang tersedia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran hanya ada 1 buah. Sementara alat tersebut juga digunakan untuk kegiatan *scan* dokumen PTSL Tahun 2022. Solusinya adalah penulis harus pandai dalam mengatur waktu serta melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait dengan penggunaan alat *scanner* tersebut sehingga tidak mengganggu pekerjaan yang sedang berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

### 3.4. Tindak Lanjut

Uraian pada tabel berikut menjelaskan bagaimana tindakan nyata penulis setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Hal ini merupakan tindakan penulis untuk menerapkan nilai-nilai dasar serta kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* dalam pelaksanaan aktualisasi.

**Tabel 3.6.** Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melanjutkan kegiatan digitalisasi warkah PTSL Tahun 2021 pada desa Sitingo II	Berorientasi Pelayanan  Akuntabel  Kompeten  Harmonis	1.1. Menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sopan santun baik dalam berbicara maupun bersikap <b>(Berorientasi Pelayanan)</b>  1.2. Melaksanakan kegiatan yang telah dikonsultasikan dengan konsisten dan bertanggung jawab serta menggunakan alat <i>scanner</i> dengan baik dan penuh kehati-hatian serta menggunakannya secara efektif dan efisien. <b>(Akuntabel)</b>  1.3. Membuat file yang telah discan ke dalam <i>folder</i> agar terlihat lebih rapi <b>(Kompeten)</b>  1.4. Menghargai masukan

			dan kontribusi baik dari rekan kerja maupun atasan langsung ( <b>Harmonis</b> )
2	Melakukan <i>upload file</i> warkah pada <i>Google Drive</i>	Kompeten Loyal Kolaboratif	3.1. Melakukan kegiatan <i>penguploadan</i> dengan baik dan benar ( <b>Kompeten</b> ) 3.2. Menjaga kerahasiaan data-data pada berkas yang ada di <i>Google Drive</i> tersebut ( <b>Loyal</b> ) 3.3. meminta bantuan mentor atau rekan kerja apabila ada kendala dalam <i>penguploadan</i> file ( <b>Kolaboratif</b> )
3	Membuat <i>QR Code</i> untuk memudahkan pegawai dalam pengaksesan warkah	Akuntabel Kompeten Adaptif	3.1 Melakukan setiap tahapan kegiatan dengan benar dan bertanggung jawab ( <b>Akuntabel dan Kompeten</b> ) 3.2 Mempelajari hal-hal baru terkait dengan digitalisasi termasuk dalam pembuatan <i>QR Code</i> ( <b>Adaptif</b> )

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### 4.1 Kesimpulan

Terdapat permasalahan atau isu dalam pemeliharaan dan penataan warkah khususnya terhadap warkah PTSL tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Kurang baiknya pemeliharaan dan penataan warkah PTSL tahun 2021 menyebabkan sulitnya mencari warkah tertentu dikarenakan sistem pengarsipan yang tidak teratur. Belum lagi jika berbicara tentang masalah pertanggungjawaban warkah yang hilang, baik karena lamanya umur berkas, rayap, dugaan kelalaian petugas, pergantian pimpinan, perawatan khusus berkas yang tidak memadai, tidak ditempatkan pada lemari berkas khusus. Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi maka diusulkan gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Tata Kelola Warkah PTSL Tahun 2021 Melalui Digitalisasi Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi”

Dalam upaya merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut dilaksanakan kegiatan-kegiatan berikut : (1) konsultasi dan penyiapan data-data, (2) melakukan kegiatan pemindaian (*scanning*) dokumen, (3) *upload file* ke dalam *google drive*, (4) membuat label (*labelling*) untuk penyimpanan berkas PTSL 2021. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 30 hari mulai tanggal 04 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Seluruh kegiatan telah selesai dan terlaksana sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mencakup 2 hal yaitu diri penulis sendiri dan lingkungan kerja. Terhadap diri penulis, kegiatan aktualisasi memberikan banyak pelajaran dan wawasan baru khususnya pengembangan kemampuan yang dimiliki serta dapat menjadi bekal ilmu untuk masa yang akan datang. Terhadap lingkungan kerja, hasil kegiatan aktualisasi dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi khususnya dalam hal pemeliharaan warkah pemohon. Terhadap eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi lebih baik dan cepat karena warkah pertanahan dari bidang tanah yang mereka miliki telah memiliki dokumen elektronik. Tertibnya pemeliharaan data warkah ini tentunya dapat membangun dan meningkatkan kepercayaan serta kepuasan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

#### 4.2. Rekomendasi

Untuk menindaklanjuti kegiatan aktualisasi dalam karya tulis ini dan agar apa yang telah dilaksanakan dapat terus berlanjut secara berkesinambungan, dapat direkomendasikan sebagai berikut :

1. Terhadap seluruh staff/pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi agar dapat bersama-sama mempertahankan atau bahkan meningkatkan kualitas pemeliharaan warkah.
2. Mengembangkan inovasi dan/atau ide-ide kreatif lainnya dalam rangka pemeliharaan warkah.
3. Perlunya dukungan anggaran dalam hal penambahan sarana dan prasarana penunjang kegiatan digitalisasi warkah, seperti PC dan alat *scanner*

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Evi Morina Ujung, S.H.

NIP : 199604082022042002

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

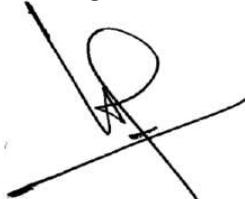
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sidikalang, 13 November 2022

Mengetahui,



Hairul Manik, S.H.

Yang Menyatakan,



Evi Morina Ujung, S.H

## DAFTAR PUSTAKA

- Modul Pembelajaran Amelia, R. (2021). *SMART ASN : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Choizin, N. (2021). *Modul 4 Melayani Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Handoko, R. (2022). *AKUNTABEL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I. et al. (2019). *ANALISIS ISU KONTEMPORER : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *KOMPETEN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, AA. (2021). *BERORIENTASI PELAYANAN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Pratiwi, LN. (2021). *Modul 6 Terpercaya di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Rahmanendra, Dwi. (2021). *LOYAL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, TA. (2021). *KOLABORATIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *HARMONIS : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suryanto, A & Muhammad Idris. (2017). *MANAJEMEN ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *ADAPTIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Tejawati, HA. (2021). *Modul 5 Profesionalisme Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Utomo, Tri Widodo W. Basseng. Bayu Hikmat Purwana. (2017). *AKTUALISASI : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

## **Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-

Pokok Agraria, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

Pegawai Negeri Sipil, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan

Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik

Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798.

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, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik

Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1130.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik

Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan

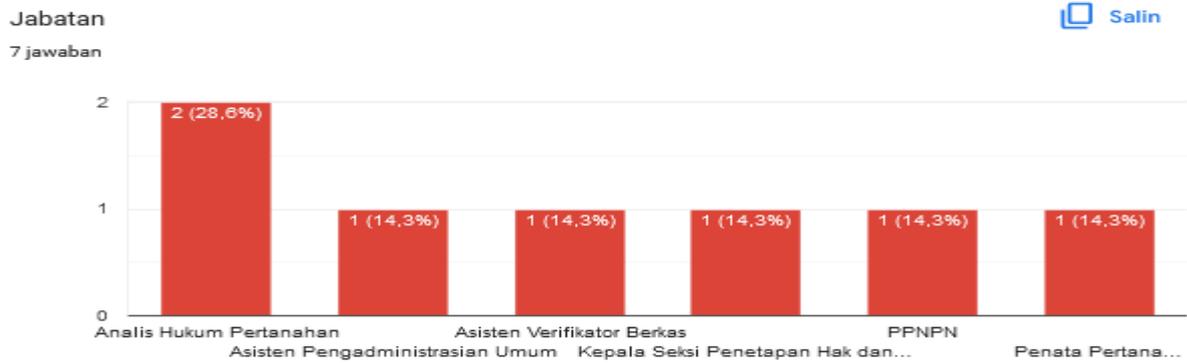
Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 501.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654.

# LAMPIRAN

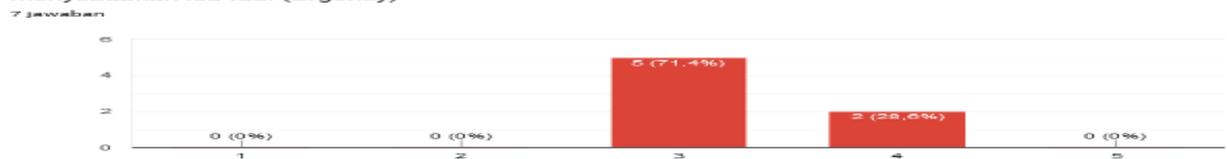
**Lampiran 1.** Hasil Kuisisioner Google Form yang dilakukan terhadap pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebanyak 7 responden



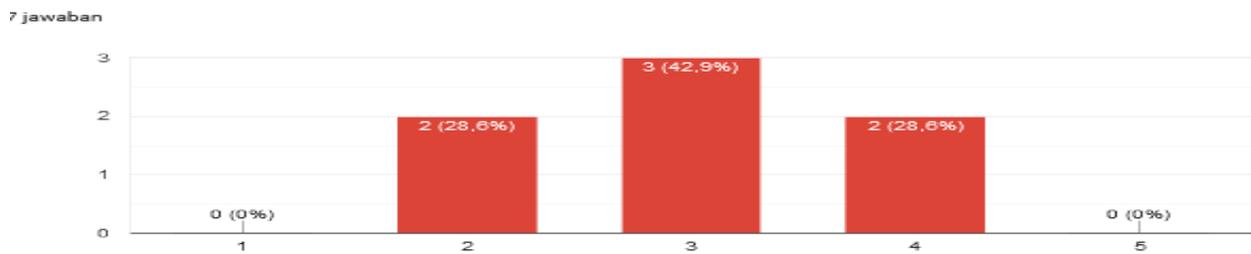
**Pemilihan Isu Prioritas**

**Isu Pertama : Kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat terkait dengan alur pendaftaran tanah untuk pertama kali (pemberian hak milik perseorangan)**

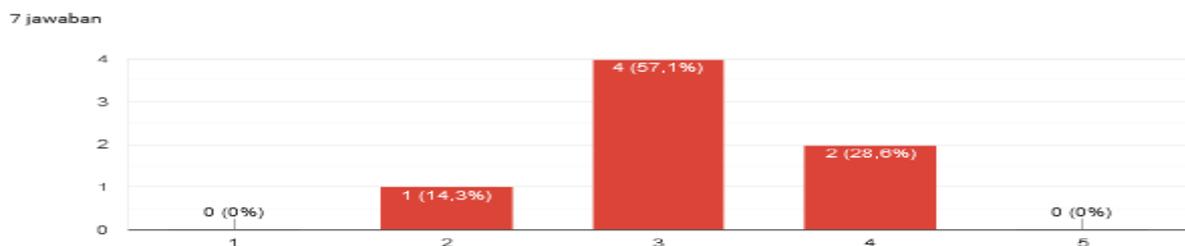
Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi (Urgency) Salin



Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. (Seriousness)



Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. (Growth)

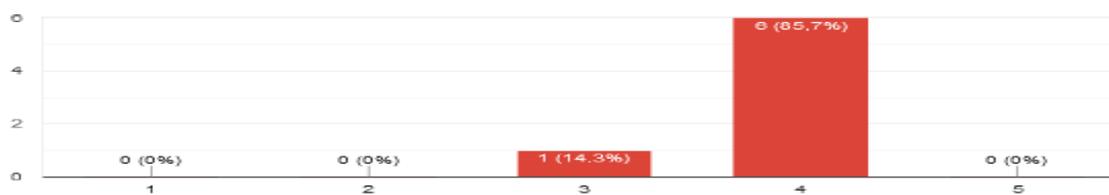


**Isu Kedua : Belum tercapainya target program PTSL Tahun 2022 di Desa Buntu Raja, Kabupaten Dairi**

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi (Urgency)

[Salin](#)

7 jawaban



Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. (Seriousness)

[Salin](#)

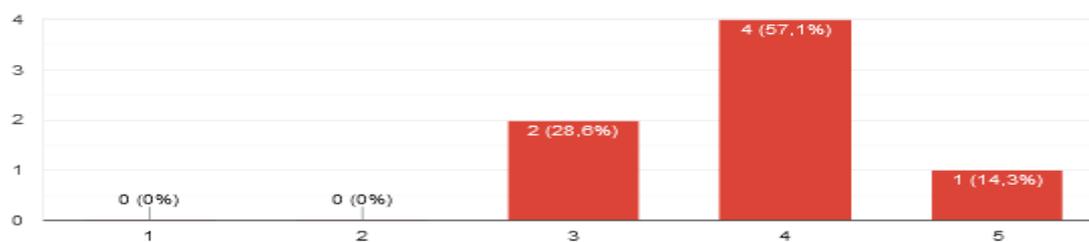
7 jawaban



Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. (Growth)

[Salin](#)

7 jawaban

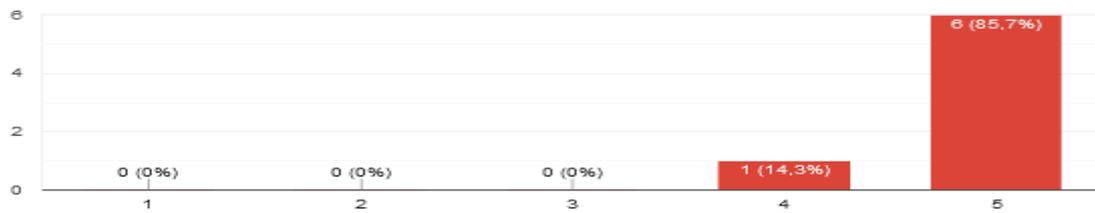


**Isu Ketiga : Kurangnya Penataan dan pemeliharaan warkah PTSL tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi**

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi (Urgency)



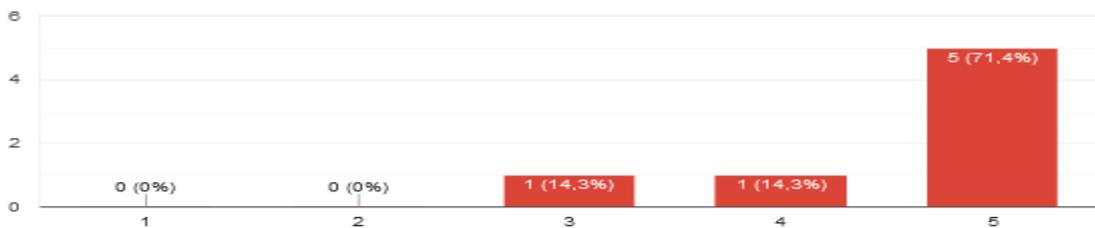
7 jawaban



Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. (Seriousness)



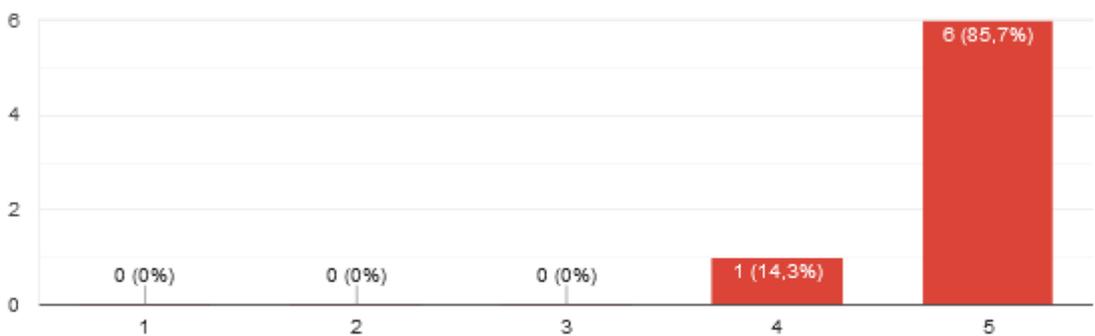
7 jawaban



Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. (Growth)



7 jawaban

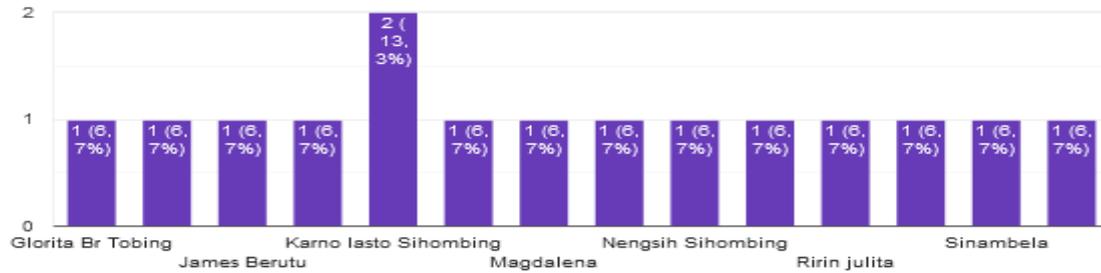


**Lampiran 2.** Hasil Kuisisioner Google Form yang dilakukan terhadap 15 pemohon yang datang mendaftarkan tanah ke kantor Pertanahan Dairi

Nama

[Salin](#)

15 jawaban



Tempat Tinggal

[Salin](#)

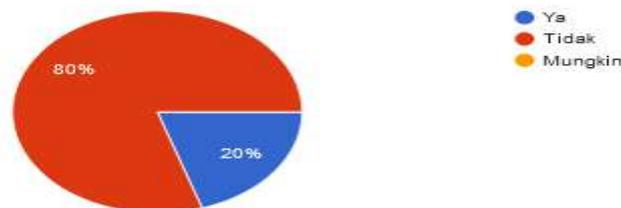
14 jawaban



Apakah Anda mengetahui tentang Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Pemberian Hak Milik Perseorangan)?

[Salin](#)

15 jawaban



**Lampiran 3 :****Output Kegiatan 1 :**

No.	Nama Pemohon	Dusun	Desa	Kecamatan	Keterangan
1	Mida Sihite		Lae Parira	Lae Parira	✓
2	Parningotan Sihite		Lae Parira	Lae Parira	✓
3	Sahata Lumban Gaol		Lae Parira	Lae Parira	✓
4	Murni Simanullang		Lae Parira	Lae Parira	✓
5	Toman Sihite		Lae Parira	Lae Parira	✓
6	Herdina Manullang		Lae Parira	Lae Parira	✓
7	Barita Manullang		Lae Parira	Lae Parira	✓
8	Delima Sihombing		Lae Parira	Lae Parira	✓
9	Rumeta Siburian		Lae Parira	Lae Parira	✓
10	Manaon Pane		Lae Parira	Lae Parira	✓
11	Saulina Lumban Tobing		Lae Parira	Lae Parira	✓
12	Timbang Lumban Tobing	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
13	Agusman Sinambela	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
14	Marulak Sianturi	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
15	Jani Simanullang	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
16	Saroha Sihite	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
17	Mangapul Purba	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
18	Lamhot Nababan	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
19	Samsia Manullang	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
20	Sumarlin H. Berutu	I	Lae Parira	Lae Parira	✓
21	Manuppan Marbun	II	Lae Parira	Lae Parira	✓
22	Tiorungun br. Manullang	II	Lae Parira	Lae Parira	✓
23	Barham Berutu	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
24	Samuddin Sihite	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
25	Andi Sitorus	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
26	Alam Sihombing	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
27	Herman Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓

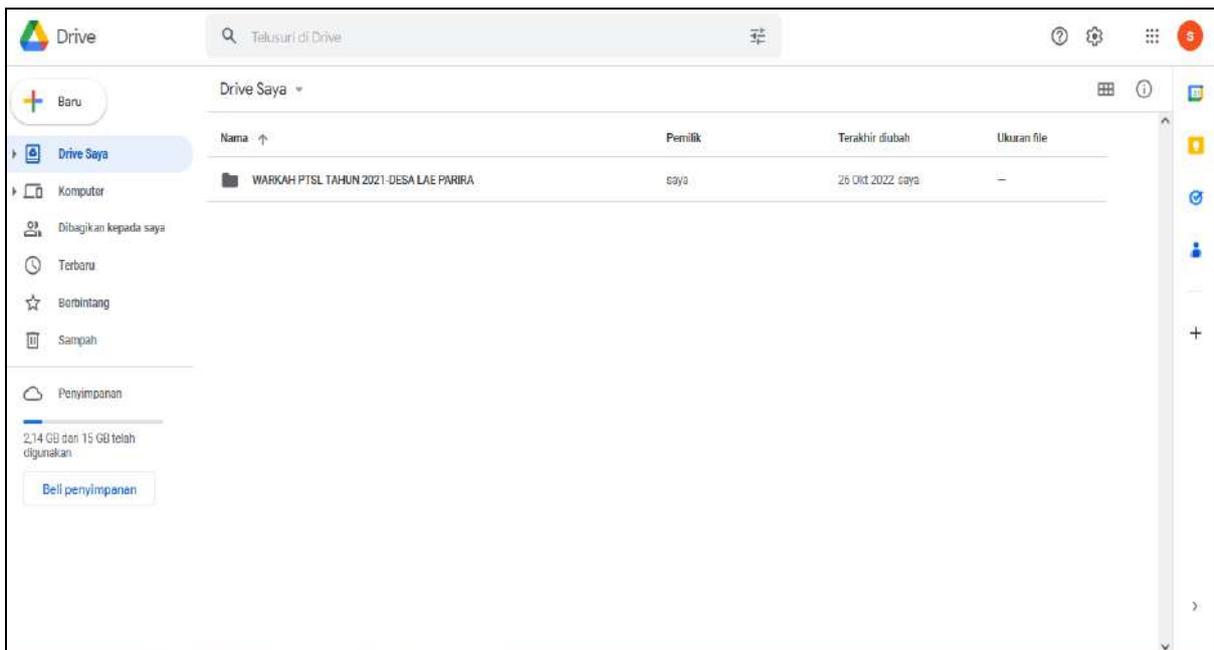
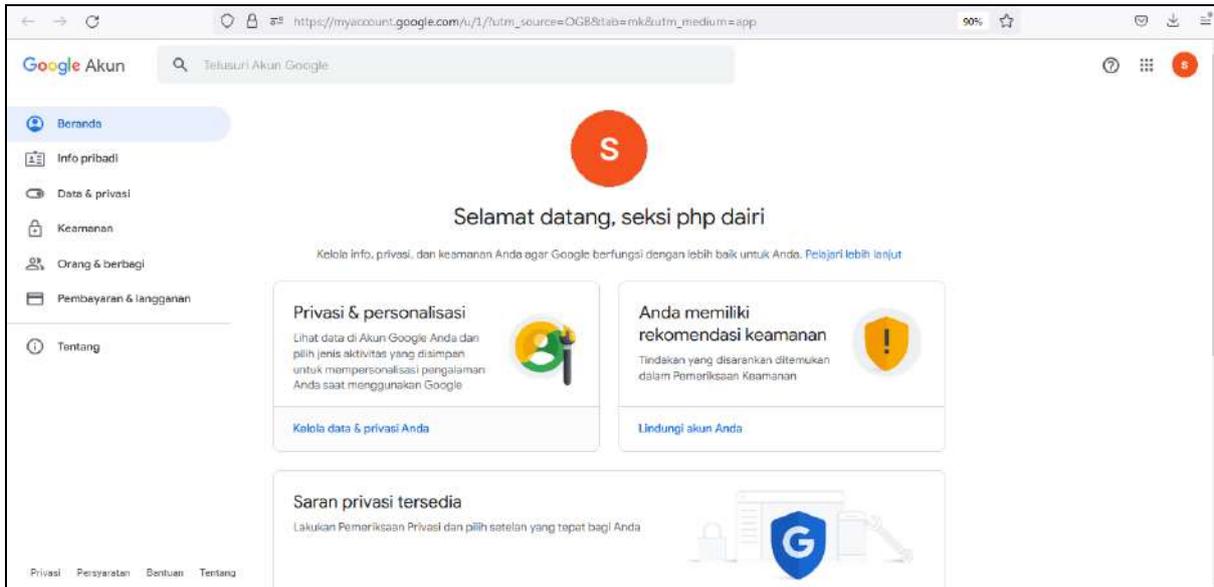
28	Dumaria Sihite	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
29	Hulman Purba	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
30	Charles Sitohang	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
31	Afri Simanullang	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
32	Antonius Pakpahan	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
33	Laurencius Situmorang	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
34	Walter Todo Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
35	Menti Lumban Gaol	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
36	Risda Sinaga	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
37	Mamutur Sihite	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
38	Rosario Nadapdap	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
39	Eledon Lumban Tobing	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
40	Manombang Sinaga	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
41	Rotua Batubara	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
42	Prancis Angkat	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
43	Marudut Manalu	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
44	Jusman Togatorop	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
45	Maninsar Naibaho	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
46	Marihot Simanullang	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
47	Ganti Siregar	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
48	Jojo Mauli Hutagalung	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
49	Marudut Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
50	Masni Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
51	Walman Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
52	Harry Pane	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
53	Elfin Purba	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
54	Dedy Manullang	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
55	Marulak Sianturi	III	Lae Parira	Lae Parira	✓
56	Winda	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
57	Ronal Pane	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓

58	Marlis Situmorang	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
59	Melur Sihite	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
60	Bangun Situmorang	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
61	Sanggap Siburian	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
62	Pasu Purba	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
63	Toma Mian Sihite	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
64	Jepri Manahan Sitorus	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
65	Roslan Sihombing	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
66	Iwando Sihombing	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
67	Nober Iwan S. Pane	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
68	Liber Situmorang	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
69	Maju sinaga	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
70	Rita Purba	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
71	Marolop Sinaga	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
72	Sahat Sinambela	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓
73	Helen Pane	IV	Lae Parira	Lae Parira	✓

## Output Kegiatan 2 :

1. MIDA SIHITE	2. PARNINGOTAN SIHITE	3. SAHATA LBN GAOL	4. MURNI SIMANULLANG	5. TOMAN SIHITE
6. HERDINA MANULLANG	7. BARITA MANULLANG	8. DELIMA SIHOMBING	9. RUMETA SIBURIAN	10. MANAON PANE
11. SAULINA TOBING	12. TIMBANG LUMBAN TOBING	13. AGUSMAN SINAMBELA	14. MARULAK SIANTURI	15. JAMI SIMANULLANG
16. SAROHA SIHITE	17. MANGAPUL PURBA	18. LAMHOT NABABAN	19. SAMSIA MANULLANG	20. SUMARLIN H BERUTU
21. MANUPPAN MARBUN	22. TIORUNGUN BR. MANULLANG	23. BARHAM BERUTU	24. SAMUDDIN SIHITE	25. ANDI SITORUS
26. ALAM SIHOMBING	27. HERMAN PANE	28. DUMARIA SIHITE	29. HULMAN PURBA	30. CHARLES SITOHANG
31. AFRI SIMANULLANG	32. ANTONIUS PAKPAHAN	33. LAURENCIUS SITUMORANG	34. WALTER TODO PANE	35. MENTI LUMBAN GAOL
36. RISDA SINAGA	37. MANUTUR SIHITE	38. ROSARIO NADAPDAP	39. ELEDON LUMBAN TOBING	40. MANOMBANG SINAGA
41. ROTUA BATUBARA	42. PRANCIS ANGKAT	43. MARUDUT MANALU	44. JUSMAN TOGATOROP	45. MANINSAR NABAHO
46. MARIHAT SIMANULLANG	47. GANTI SIREGAR	48. JOJOR MAULI HUTAGALUNG	49. MARUDUT PANE	50. MASNI PANE
51. WALMAN PANE	52. HARRY PANE	53. ELFIN PURBA	54. DEDY MANULLANG	55. MAROLOP SINAGA
56. WINDA BUTAR-BUTAR	57. RONAL PANE	58. MARLIS SITUMORANG	59. MELUR SIHITE	60. BANGUN SITUMORANG
61. SANGGUP SIBURIAN	62. PASU PURBA	63. TAMA MIAN SIHITE	64. JEPRI MANAHAN SITORUS	65. ROSLAN SIHOMBING
66. IWANDO SIANTURI	67. NOBER IWAN S. PANE	68. LIBER SITUMORANG	69. MAJU SINAGA	70. RITA PURBA
71. MARULAK SIANTURI-DUSUN I	72. SAHAT SINAMBELA	73. HELEN PANE		

### Output Kegiatan 3 :



Output Kegiatan 4 :

**LAE PARIRA**

**SOBAN**

**SITINJO II**

**SIHORBO**

**JUMA TEGUH**

**ADIAN NANGKA**

**ADIAN GUPA**

**PANJI DABUTAR**



## Lampiran 4

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Evi Morina Ujung, S.H.  
 NIP : 19960408 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Gagasan : Pelaksanaan digitalisasi warkah  
 Kegiatan 1 : **Konsultasi dan Penyiapan Data-data**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1.1. Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor tentang kegiatan awal yang akan dilaksanakan</p> <p>1.2. Mengumpulkan berkas-berkas PTSL tahun 2021</p> <p>1.3. Melakukan pemilahan terhadap berkas warkah PTSL 2021 yang akan di <i>scan</i></p> <p>1.4. Melakukan pendataan terhadap desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah yaitu Desa Lae Parira sebanyak 73 berkas</p> <p>1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Sudah dapat memahami teknis pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan dan cukup kooperatif saat melakukan konsultasi</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya persetujuan, dukungan dan arahan dari mentor tentang kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>2. Diperoleh berkas-berkas yang akan dipilah-pilah</li> <li>3. Diperoleh berkas yang sudah di <i>scan</i></li> <li>4. Diperoleh jumlah dan data desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah yaitu Desa Lae Parira sebanyak 73 berkas</li> <li>5. Persetujuan Laporan kegiatan yang telah dilakukan</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>1.1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saat berkonsultasi, saya akan menyampaikan kegiatan yang akan</p>		

dilaksanakan dengan sopan santun baik dalam berbicara maupun bersikap

**Akuntabel**

Saya akan melaksanakan kegiatan yang telah dikonsultasikan dengan konsisten dan bertanggung jawab

**Kompeten**

Meningkatkan kemampuan berkomunikasi baik dengan mentor/atasan maupun dengan rekan kerja terkait diskusi tentang pelaksanaan kegiatan

**Harmonis**

Saya akan menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan kepada mentor dengan tutur kata yang sopan

**Loyal**

Saya akan melaksanakan arahan yang disampaikan mentor dengan baik

**Adaptif**

Saya akan mempelajari hal-hal baru terkait dengan digitalisasi

**Kolaboratif**

Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

**1.2.**

**Akuntabel**

Saya akan melaksanakan kegiatan mengumpulkan berkas dengan baik dan bertanggung jawab

**Kolaboratif**

Saya akan meminta bantuan baik dengan mentor rekan kerja maupun terkait kegiatan mengumpulkan berkas PTSL

**1.3.**

**Akuntabel**

Saya akan melaksanakan kegiatan pemilahan berkas dengan teliti dan bertanggung jawab

**1.4.**

**Akuntabel**

Saya akan melaksanakan kegiatan pemilahan berkas dengan teliti dan bertanggung jawab

**Kolaboratif**

Saya akan meminta bantuan baik dengan mentor rekan kerja maupun apabila kurang memahami terkait kegiatan pendataan berkas PTSL

**1.5.**

**Akuntabel**

Saya akan membuat laporan hasil kegiatan dengan baik dan jelas

**✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

**✓ Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

**Melayani**

Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu

Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

**Profesional**

Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

<p><b>Terpercaya</b></p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2

: Melakukan Kegiatan Pemindaian (*Scanning*) Dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>2.1. Menyiapkan laptop dan alat <i>scan</i></p> <p>2.2. Menyiapkan berkas yang akan di <i>scan</i></p> <p>2.3. Melakukan kegiatan pemindaian (<i>scanning</i>) terhadap berkas</p>	<p>Sudah dapat memahami teknis pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan dan cukup kooperatif saat melakukan konsultasi</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Laptop dan alat <i>scan</i></li> <li>2. Berkas yang akan di <i>scan</i></li> <li>3. Berkas sudah di <i>scan</i></li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>2.1.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menggunakan fasilitas kantor, seperti PC/laptop dan alat <i>scan</i> untuk percepatan digitalisasi warkah</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menghargai masukan dan kontribusi baik dari rekan kerja maupun atasan langsung</p> <p><b>2.2.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menyiapkan berkas-berkas secara lengkap</p> <p><b>2.3.</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan kegiatan pemindaian terhadap berkas sebagai media</p>		

<p>penyimpanan warkah pemohon</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan mempelajari penggunaan alat <i>scan</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan scanning secara bertahap dan teliti terhadap berkas dan melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di scan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk mengajari saya untuk menggunakan alat scan dengan benar</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menginternalisasi nilai-nilai organisasi : Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Evi Morina Ujung, S.H.  
 NIP : 19960408 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Gagasan : Pelaksanaan digitalisasi warkah  
 Kegiatan 1 : **Konsultasi dan Penyiapan Data-data**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1.1. Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor tentang kegiatan awal yang akan dilaksanakan</p> <p>1.2. Mengumpulkan berkas-berkas PTSL tahun 2021</p> <p>1.3. Melakukan pemilahan terhadap berkas warkah PTSL 2021 yang akan di <i>scan</i></p> <p>1.4. Melakukan pendataan terhadap desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah yaitu Desa Lae Parira sebanyak 73 berkas</p> <p>1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>Coaching dilakukan via WhatsApp pada hari Sabtu, 08 Oktober 2022</p>
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya persetujuan, dukungan dan arahan dari mentor tentang kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>2. Diperoleh berkas-berkas yang akan dipilah-pilah</li> <li>3. Diperoleh berkas yang sudah di <i>scan</i></li> <li>4. Diperoleh jumlah dan data desa yang akan dilakukan digitalisasi warkah yaitu Desa Lae Parira sebanyak 73 berkas</li> <li>5. Persetujuan Laporan kegiatan yang telah dilakukan</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p>		

**1.1.**

**Berorientasi Pelayanan**

Saat berkonsultasi, saya akan menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sopan santun baik dalam berbicara maupun bersikap

**Akuntabel**

Saya akan melaksanakan kegiatan yang telah dikonsultasikan dengan konsisten dan bertanggung jawab

**Kompeten**

Meningkatkan kemampuan berkomunikasi baik dengan mentor/atasan maupun dengan rekan kerja terkait diskusi tentang pelaksanaan kegiatan

**Harmonis**

Saya akan menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan kepada mentor dengan tutur kata yang sopan

**Loyal**

Saya akan melaksanakan arahan yang disampaikan mentor dengan baik

**Adaptif**

Saya akan mempelajari hal-hal baru terkait dengan digitalisasi

**Kolaboratif**

Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

**1.2.**

**Akuntabel**

Saya akan melaksanakan kegiatan mengumpulkan berkas dengan baik dan bertanggung jawab

**Kolaboratif**

Saya akan meminta bantuan baik dengan mentor rekan kerja maupun terkait kegiatan mengumpulkan berkas PTSL

<p><b>1.3.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan pemilahan berkas dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>1.4.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan pemilahan berkas dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta bantuan baik dengan mentor rekan kerja maupun apabila kurang memahami terkait kegiatan pendataan berkas PTSL</p> <p><b>1.5.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan membuat laporan hasil kegiatan dengan baik dan jelas</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p>		

<p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>2.1. Menyiapkan laptop dan alat <i>scan</i></p> <p>2.2. Menyiapkan berkas yang akan di <i>scan</i></p> <p>2.3. Melakukan kegiatan pemindaian (<i>scanning</i>) terhadap berkas</p>		<p>Coaching dilakukan via WhatsApp pada hari Sabtu, 08 Oktober 2022</p>
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>4. Tersedianya Laptop dan alat <i>scan</i></p> <p>5. Berkas yang akan di <i>scan</i></p> <p>6. Berkas sudah di <i>scan</i></p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>2.1.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menggunakan fasilitas kantor, seperti PC/laptop dan alat <i>scan</i> untuk percepatan digitalisasi warkah</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menghargai masukan dan kontribusi baik dari rekan kerja maupun atasan langsung</p> <p><b>2.2.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menyiapkan berkas-berkas secara lengkap</p> <p><b>2.3.</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan kegiatan pemindaian terhadap berkas sebagai media penyimpanan warkah pemohon</p>		

<p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan mempelajari penggunaan alat <i>scan</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan scanning secara bertahap dan teliti terhadap berkas dan melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di scan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk mengajari saya untuk menggunakan alat scan dengan benar</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menginternalisasi nilai-nilai organisasi : Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Evi Morina Ujung, S.H.  
 NIP : 19960408 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL  
 Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Gagasan : Pelaksanaan digitalisasi warkah  
 Kegiatan 2 : Melakukan Kegiatan Pemindaian (*Scanning*) Dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>2.3. Melakukan kegiatan pemindaian (<i>scanning</i>) terhadap berkas</p> <p>2.4. Mengubah format file jpg menjadi pdf</p> <p>2.5. Menyimpan data ke dalam folder yang telah ditentukan</p> <p>2.6. Merapikan kembali berkas yang telah di <i>scan</i></p>	<p>Sudah dapat memahami teknis pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan dan cukup kooperatif saat melakukan konsultasi</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>2.3. File hasil scan berkas</p> <p>2.4. File dalam bentuk pdf</p> <p>2.5. Data telah dimasukkan ke dalam folder yang telah dibuat</p> <p>2.6. Tata letak berkas lebih rapi</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>2.3.</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan kegiatan pemindaian terhadap berkas sebagai media penyimpanan warkah pemohon</p> <p><b>Adaptif</b></p>		

<p>Saya akan mempelajari penggunaan alat <i>scan</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan <i>scanning</i> secara bertahap dan teliti terhadap berkas dan melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di scan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk mengajari saya untuk menggunakan alat scan dengan benar</p> <p><b>2.4.</b></p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan meng<i>convert</i> file secara online untuk mengubah</p> <p><b>2.5.</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat file yang telah discan ke dalam folder agar terlihat lebih rapi</p> <p><b>2.6.</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menyusun kembali berkas yang telah di scan agar tidak menyulitkan dalam pencarian berkas</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan</p>		

menginternalisasi nilai-nilai organisasi : Melayani, Profesional dan Terpercaya		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Evi Morina Ujung, S.H.  
 NIP : 19960408 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Gagasan : Pelaksanaan digitalisasi warkah  
 Kegiatan 2 : Melakukan Kegiatan Pemindaian (*Scanning*) Dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>2.3. Melakukan kegiatan pemindaian (<i>scanning</i>) terhadap berkas</p> <p>2.4. Mengubah format file jpg menjadi pdf</p> <p>2.5. Menyimpan data ke dalam folder yang telah ditentukan</p> <p>2.6. Merapikan kembali berkas yang telah di scan</p>		<p>Coaching dilakukan melalui WhatsApp pada hari Sabtu, 15 Oktober 2022</p>
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>2.3. File hasil <i>scan</i> berkas</p> <p>2.4. File dalam bentuk pdf</p> <p>2.5. Data telah dimasukkan ke dalam folder yang telah dibuat</p> <p>2.6. Tata letak berkas lebih rapi</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p>2.3.</p>		

<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan kegiatan pemindaian terhadap berkas sebagai media penyimpanan warkah pemohon</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan mempelajari penggunaan alat <i>scan</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan <i>scanning</i> secara bertahap dan teliti terhadap berkas dan melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di <i>scan</i></p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk mengajari saya untuk menggunakan alat scan dengan benar</p> <p><b>2.4.</b></p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan meng<i>convert</i> file secara online untuk mengubah</p> <p><b>2.5.</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat file yang telah di<i>scan</i> ke dalam folder agar terlihat lebih rapi</p> <p><b>2.6.</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menyusun kembali berkas yang telah di <i>scan</i> agar tidak menyulitkan dalam pencarian berkas</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada</p>		

terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.		
<b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b> Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menginternalisasi nilai-nilai organisasi : Melayani, Profesional dan Terpercaya		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

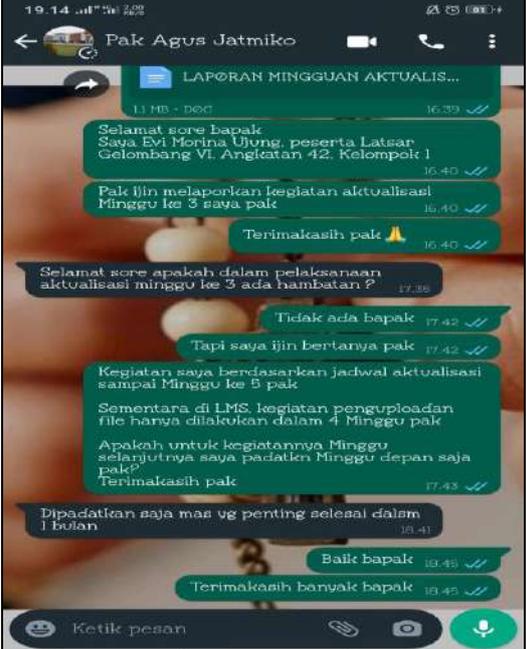
Nama : Evi Morina Ujung, S.H.  
 NIP : 19960408 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Gagasan : Pelaksanaan digitalisasi warkah  
 Kegiatan 2 : Melakukan Kegiatan Pemindaian (*Scanning*) Dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>2.3. Melakukan kegiatan pemindaian (<i>scanning</i>) terhadap berkas</p> <p>2.4. Mengubah format file jpg menjadi pdf</p> <p>2.5. Menyimpan data ke dalam folder yang telah ditentukan</p> <p>2.6. Merapikan kembali berkas yang telah di <i>scan</i></p>	<p>Pemindaian berkas sudah dilakukan dengan baik</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>2.3. File hasil scan berkas</p> <p>2.4. File dalam bentuk pdf</p> <p>2.5. Data telah dimasukkan ke dalam folder yang telah dibuat</p> <p>2.6. Tata letak berkas lebih rapi</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>2.3.</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan kegiatan pemindaian terhadap berkas sebagai media penyimpanan warkah pemohon</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan mempelajari penggunaan alat <i>scan</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan <i>scanning</i> secara bertahap dan teliti terhadap berkas dan melakukan pengecekan ulang terhadap file</p>		

<p>yang telah di scan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk mengajari saya untuk menggunakan alat scan dengan benar</p> <p><b>2.4.</b></p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan meng<i>convert</i> file secara online untuk mengubah</p> <p><b>2.5.</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat file yang telah discan ke dalam folder agar terlihat lebih rapi</p> <p><b>2.6.</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menyusun kembali berkas yang telah di scan agar tidak menyulitkan dalam pencarian berkas</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menginternalisasi nilai-nilai organisasi : Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Evi Morina Ujung, S.H.  
 NIP : 19960408 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Gagasan : Pelaksanaan digitalisasi warkah  
 Kegiatan 2 : Melakukan Kegiatan Pemindaian (*Scanning*) Dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>2.3. Melakukan kegiatan pemindaian (<i>scanning</i>) terhadap berkas</p> <p>2.4. Mengubah format file jpg menjadi pdf</p> <p>2.5. Menyimpan data ke dalam folder yang telah ditentukan</p> <p>2.6. Merapikan kembali berkas yang telah di scan</p>		<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Jumat, 21 Oktober 2022 pada pukul 16.39 WIB melalui WhatsApp</p>
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>2.3. File hasil <i>scan</i> berkas</p> <p>2.4. File dalam bentuk pdf</p> <p>2.5. Data telah dimasukkan ke dalam folder yang telah dibuat</p> <p>2.6. Tata letak berkas lebih rapi</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p>2.3. Berorientasi Pelayanan</p>		

<p>Saya akan melakukan kegiatan pemindaian terhadap berkas sebagai media penyimpanan warkah pemohon</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan mempelajari penggunaan alat <i>scan</i></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan <i>scanning</i> secara bertahap dan teliti terhadap berkas dan melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah di <i>scan</i></p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta bantuan rekan kerja untuk mengajari saya untuk menggunakan alat scan dengan benar</p> <p><b>2.4.</b></p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan meng<i>convert</i> file secara online untuk mengubah</p> <p><b>2.5.</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat file yang telah <i>discan</i> ke dalam folder agar terlihat lebih rapi</p> <p><b>2.6.</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menyusun kembali berkas yang telah di <i>scan</i> agar tidak menyulitkan dalam pencarian berkas</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan</p>		

<p>warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menginternalisasi nilai-nilai organisasi : Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Evi Morina Ujung, S.H.  
 NIP : 19960408 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Gagasan : Pelaksanaan digitalisasi warkah  
 Kegiatan 3 : Upload File ke dalam *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>3.1. Melakukan konsultasi kepada mentor</p> <p>3.2. Menyiapkan PC/laptop</p> <p>3.3. Memastikan ketersediaan Internet dan listrik</p> <p>3.4. Membuat akun <i>Gmail</i> baru</p> <p>3.5. Masuk ke akun <i>Gmail Google Drive</i> dan mulai melakukan kegiatan upload <i>file</i> pada <i>Google Drive</i></p> <p>3.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>3.7. Membagikan link tautan <i>Google Drive</i> kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>Kegiatan digitalisasi sudah terpenuhi dan dilaksanakan dengan baik</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>3.1. Adanya persetujuan, dukungan dan arahan dari mentor tentang kegiatan lanjutan yang akan dilaksanakan</p> <p>3.2. Tersedianya laptop/pc yang siap pakai</p> <p>3.3. Koneksi internet yang stabil dan ketersediaan listrik yang cukup baik</p> <p>3.4. Akun <i>Gmail</i> baru</p> <p>3.5. File berhasil diupload ke <i>Google drive</i> sehingga file lebih aman tersimpan</p> <p>3.6. Laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>3.7. Link tautan <i>Google Drive</i></p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p>		

<p><b>3.1.</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saat berkonsultasi, saya akan menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sopan santun baik dalam berbicara maupun bersikap</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan yang telah dikonsultasikan dengan konsisten dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Meningkatkan kemampuan berkomunikasi baik dengan mentor/atasan maupun dengan rekan kerja terkait diskusi tentang pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan kepada mentor dengan tutur kata yang sopan</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan melaksanakan arahan yang disampaikan mentor dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan mempelajari hal-hal baru terkait dengan digitalisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><b>3.2.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menggunakan fasilitas kantor, seperti PC/laptop untuk percepatan digitalisasi warkah secara bertanggung jawab</p> <p><b>3.3.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menggunakan fasilitas kantor, untuk dapat membantu percepatan digitalisasi warkah secara bertanggung jawab</p> <p><b>3.4.</b></p>		
---	--	--

<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan membuat akun <i>Gmail</i> dan menggunakan akun tersebut khusus untuk kepentingan kantor</p> <p><b>3.5.</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melakukan kegiatan secara profesional</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan data-data pada berkas yang ada di <i>Google Drive</i> tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta bantuan mentor atau rekan kerja apabila ada kendala dalam <i>upload</i> file</p> <p><b>3.6.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan membuat laporan hasil kegiatan dengan baik dan jelas</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta saran dan pendapat dari atasan terkait kegiatan yang dilakukan</p> <p><b>3.7.</b></p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan membagikan link tautan <i>Google Drive</i> kepada pegawai agar para pegawai dapat dengan mudah mengakses warkah yang telah digitalisasi</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mengerjakan tugas dengan teliti dan cermat sehingga bisa menghasilkan mutu</p>		

yang baik merupakan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Evi Morina Ujung, S.H.  
 NIP : 19960408 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Gagasan : Pelaksanaan digitalisasi warkah  
 Kegiatan 4 : Membuat label (*Labelling*) untuk penyimpanan berkas PTSL 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>4.1. Menyiapkan berkas</p> <p>4.2. Melakukan pemilahan terhadap berkas berdasarkan desa</p> <p>4.3. Mencetak daftar nama desa</p> <p>4.4. Menempelkan daftar nama desa yang telah di cetak</p> <p>4.5. Menyimpan berkas sesuai dengan nama desa</p>	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>4.1. Tersedianya berkas-berkas yang dibutuhkan</p> <p>4.2. Berkas sudah dikelompokkan berdasarkan desa</p> <p>4.3. Hasil cetakan daftar nama desa yang terdapat dalam PTSL 2021</p> <p>4.4. Daftar nama desa telah tertempel di tempat yang telah ditentukan</p> <p>4.5. Berkas lebih rapi karena sudah dikelompokkan berdasarkan desa sehingga memudahkan untuk pencarian berkas</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>4.1.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab dalam pekerjaan, dimulai terutama dalam menyediakan dan melakukan pengecekan berkas-berkas</p>		

**4.2.**

**Harmonis**

Saya akan menghargai masukan baik dari rekan kerja maupun atasan terkait kegiatan yang sedang saya laksanakan

**Kolaboratif**

Saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam pengelompokan berkas berdasarkan desa

**4.3.**

**Akuntabel**

Saya akan melakukan pencetakan daftar nama desa dengan rapi

**4.4.**

**Adaptif**

Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan

**Kompeten**

Saya akan meningkatkan kemampuan saya dalam penempelan daftar nama desa agar terlihat lebih rapi

**4.5.**

**Berorientasi Pelayanan**

Saya akan menyimpan berkas sesuai dengan nama desa yang tercantum dalam PTSL 2021 agar berkas pemohon lebih tertata rapi serta memudahkan dalam pencarian berkas

**Loyal**

Saya akan melakukan kegiatan hingga selesai agar digitalisasi warkah dapat terealisasi dengan baik

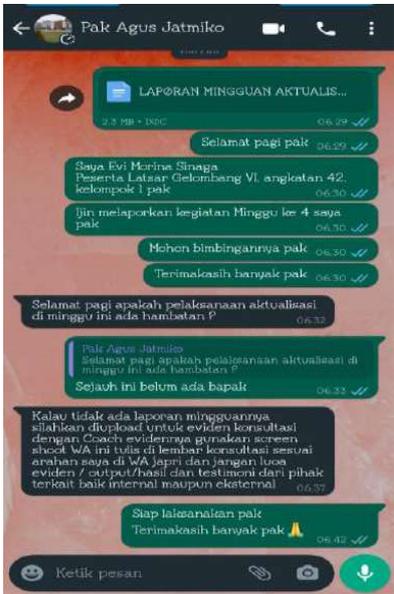
**Harmonis**

Saya akan melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik kepada atasan maupun rekan kerja terhadap kegiatan digitalisasi yang saya

<p>lakukan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta saran baik dari rekan kerja maupun atasan terkait dengan penyusunan warkah PTSL tersebut.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menunjukkan sikap yang akuntabel dan transparan agar tercapai komitmen mutu yang baik dengan meninternalisasi nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Evi Morina Ujung, S.H.  
 NIP : 19960408 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Gagasan : Pelaksanaan digitalisasi warkah  
 Kegiatan 3 : Upload File ke dalam *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>3.1. Melakukan konsultasi kepada mentor</p> <p>3.2. Menyiapkan PC/laptop</p> <p>3.3. Memastikan ketersediaan Internet dan listrik</p> <p>3.4. Membuat akun <i>Gmail</i> baru</p> <p>3.5. Masuk ke akun <i>Gmail Google Drive</i> dan mulai melakukan kegiatan upload <i>file</i> pada <i>Google Drive</i></p> <p>3.6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>3.7. Membagikan link tautan <i>Google Drive</i> kepada pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>Jika tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, silahkan <i>upload</i> dan sertakan bukti screenshot untuk eviden bimbingan dengan <i>coach</i></p> 	<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Sabtu, 29 Oktober 2022 pada pukul 06.30 WIB melalui WhatsApp</p>
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>3.1. Adanya persetujuan, dukungan dan arahan dari mentor tentang kegiatan lanjutan yang akan dilaksanakan</p> <p>3.8. Tersedianya laptop/pc yang siap pakai</p> <p>3.9. Koneksi internet yang stabil dan ketersediaan listrik yang cukup baik</p> <p>3.10. Akun <i>Gmail</i> baru</p> <p>3.11. File berhasil diupload ke <i>Google drive</i> sehingga file lebih aman tersimpan</p> <p>3.12. Laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>3.13. Link tautan <i>Google Drive</i></p>		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>3.1.</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saat berkonsultasi, saya akan menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sopan santun baik dalam berbicara maupun bersikap</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaksanakan kegiatan yang telah dikonsultasikan dengan konsisten dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Meningkatkan kemampuan berkomunikasi baik dengan mentor/atasan maupun dengan rekan kerja terkait diskusi tentang pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan kepada mentor dengan tutur kata yang sopan</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan melaksanakan arahan yang disampaikan mentor dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan mempelajari hal-hal baru terkait dengan digitalisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><b>3.2.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menggunakan fasilitas kantor, seperti PC/laptop untuk percepatan digitalisasi warkah secara bertanggung jawab</p>		

**3.3.**

**Akuntabel**

Saya akan menggunakan fasilitas kantor, untuk dapat membantu percepatan digitalisasi warkah secara bertanggung jawab

**3.4.**

**Akuntabel**

Saya akan membuat akun *Gmail* dan menggunakan akun tersebut khusus untuk kepentingan kantor

**3.5.**

**Kompeten**

Saya akan melakukan kegiatan secara profesional

**Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan data-data pada berkas yang ada di *Google Drive* tersebut

**Kolaboratif**

Saya akan meminta bantuan mentor atau rekan kerja apabila ada kendala dalam *upload* file

**3.6.**

**Akuntabel**

Saya akan membuat laporan hasil kegiatan dengan baik dan jelas

**Kolaboratif**

Saya akan meminta saran dan pendapat dari atasan terkait kegiatan yang dilakukan

**3.7.**

<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan membagikan link tautan <i>Google Drive</i> kepada pegawai agar para pegawai dapat dengan mudah mengakses warkah yang telah digitalisasi</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mengerjakan tugas dengan teliti dan cermat sehingga bisa menghasilkan mutu yang baik merupakan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Evi Morina Ujung, S.H.  
 NIP : 19960408 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurang baiknya Penataan dan Pengelolaan Warkah PTSL Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi  
 Gagasan : Pelaksanaan digitalisasi warkah  
 Kegiatan 4 : Membuat label (*Labelling*) untuk penyimpanan berkas PTSL 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>4.1. Menyiapkan berkas</p> <p>4.2. Melakukan pemilahan terhadap berkas berdasarkan desa</p> <p>4.3. Mencetak daftar nama desa</p> <p>4.4. Menempelkan daftar nama desa yang telah di cetak</p> <p>4.5. Menyimpan berkas sesuai dengan nama desa</p>	<p>Jika tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, silahkan <i>upload</i> dan sertakan bukti screenshot untuk eviden bimbingan dengan <i>coach</i></p> 	<p>Coaching dilakukan pada hari Sabtu, 29 Oktober 2022 pada pukul 06.30 WIB melalui WhatsApp</p>
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>4.1. Tersedianya berkas-berkas yang dibutuhkan</p> <p>4.2. Berkas sudah dikelompokkan berdasarkan desa</p> <p>4.3. Hasil cetakan daftar nama desa yang terdapat dalam PTSL 2021</p> <p>4.4. Daftar nama desa telah tertempel di tempat yang telah ditentukan</p> <p>4.5. Berkas lebih rapi karena sudah dikelompokkan berdasarkan desa sehingga memudahkan untuk pencarian berkas</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p>4.1.</p>		

<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab dalam pekerjaan, dimulai terutama dalam menyediakan dan melakukan pengecekan berkas-berkas</p> <p><b>4.2.</b></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menghargai masukan baik dari rekan kerja maupun atasan terkait kegiatan yang sedang saya laksanakan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam pengelompokan berkas berdasarkan desa</p> <p><b>4.3.</b></p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melakukan pencetakan daftar nama desa dengan rapi</p> <p><b>4.4.</b></p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan meningkatkan kemampuan saya dalam penempelan daftar nama desa agar terlihat lebih rapi</p> <p><b>4.5.</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menyimpan berkas sesuai dengan nama desa yang tercantum dalam PTSL 2021 agar berkas pemohon lebih tertata rapi serta memudahkan dalam pencarian</p>		
--	--	--

<p>berkas</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan melakukan kegiatan hingga selesai agar digitalisasi warkah dapat terealisasi dengan baik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik kepada atasan maupun rekan kerja terhadap kegiatan digitalisasi yang saya lakukan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan meminta saran baik dari rekan kerja maupun atasan terkait dengan penyusunan warkah PTSL tersebut.</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah ini dalam upaya untuk peningkatan pemeliharaan warkah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja dengan menunjukkan sikap yang akuntabel dan transparan agar tercapai komitmen mutu yang baik dengan meninternalisasi nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

## Lampiran 5

### BIODATA PENULIS



**Evi Morina Ujung**, lahir di Dairi pada tanggal 08 April 1996. Penulis merupakan lulusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Prima Indonesia di Kota Medan tahun 2019. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.