



LAPORAN AKTULISASI NILAI-NILAI DASAR

PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN

DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH

DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PAGAR ALAM

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.

NIP : 19941014 202204 1 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS 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 PENCATATAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PAGAR ALAM

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan XLII:

Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.

NIP : 19941014 202204 1 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam Provinsi Sumatera Selatan

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, 14 November 2022

Coach

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 19640606 198503 1 007

Pagar Alam, 03 November 2022

Mentor

Novi Agustrianto, S.ST
NIP. 19760818 200212 1 006

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul, “**Optimalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam**”.

Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini banyak pihak yang ikut andil dalam memberi *support* baik secara moril maupun secara materil. Oleh karena itu, perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Orang tua, beserta adik-adik yang telah banyak memberikan dorongan semangat dan doa yang luar biasa bagi penulis.
2. Bapak Novi Agustrianto, S.ST. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam sekaligus mentor penulis, yang sudah membimbing dan memotivasi penulis dari awal masuk unit kerja ini.
3. Bapak Aris Wahyudin, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Penata Pertanahan Pertama yang sudah banyak membantu memberikan pencerahan selama proses pembuatan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku *coach* penulis, yang telah banyak memberikan masukan dan saran demi perbaikan laporan aktualisasi ini, dan juga selalu memotivasi kami agar dapat memberikan yang terbaik dan menjadi yang terbaik.
5. Dan teruntuk sahabat-sahabat penulis yang senantiasa *stand by* memberikan *insight* dan motivasi serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam membuat laporan aktualisasi ini baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari dalam laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa depan. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat untuk banyak pihak.

Pagar Alam, 14 November 2022



Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP.19941014 202204 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	70
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	72
A. Role Model.....	74
B. Realisasi Aktualisasi	76
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	135
D. Tindak Lanjut.....	136

BAB IV PENUTUP	137
A. Kesimpulan	137
B. Rekomendasi.....	137
DAFTAR PUSTAKA	139
LAMPIRAN.....	141
BIODATA PENULIS	184

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Secara Konvensional	4
Gambar Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan	4
Gambar Bagan 1.2 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam	10
Gambar 2.1 Buku Register Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	13
Gambar 2.2 Surat Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak	14
Gambar 2.3 Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam	15
Gambar 2.4 Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam	16
Gambar 2.5 Konsultasi Pemilihan Isu Dengan Mentor	18
Gambar 2.6 Diagram Fishbone	19
Gambar 3.1 Mentor Penulis	72
Gambar 3.2 Pencarian Informasi Pembuatan Aplikasi	74
Gambar 3.3 Pengumpulan Data Daftar Peminjaman dan Pengembalinya Buku Tanah	75
Gambar 3.4 Pelaksanaan Pembuatan Aplikasi	76
Gambar 3.5 Konsultasi Dengan Mentor	77
Gambar 3.6 Penginputan Database	77
Gambar 3.7 Perancangan Isi Konten Video	78
Gambar 3.8 Pembuatan Konten Video Edukasi	79
Gambar 3.9 Pelaporan Konten Video Edukasi Kepada Mentor	79
Gambar 3.10 Perancangan Konsep Alur Mekanisme	80
Gambar 3.11 Melakukan Koordinasi Dengan Para Pegawai	81
Gambar 3.12 Konsultasi Dengan Mentor	82
Gambar 3.13 Pemasangan Alur Mekanisme di Ruang Warkah	83
Gambar 3.14 Undangan Kepada Para Pegawai Melalui Whatsapp	84
Gambar 3.15 Sosialisasi Aplikasi Pencatatan	85

Gambar 3.16 Video Testimoni Dari Pegawai	85
Gambar 3.17 Penyebarluasan Video Edukasi di Group Whatsapp Seksi PHP.....	87
Gambar 3.18 Tercopynya Aplikasi Pencatatan di Flashdisk	88
Gambar 3.19 Penggunaan Aplikasi Oleh Pegawai Ruang Warkah	88
Gambar 3.20 Pengawasan Pengelolaan Aplikasi Pencatatan	89
Gambar 3.21 Pembuatan Tabel Monitoring dan Evaluasi	90
Gambar 3.22 Melakukan Evaluasi Keseluruhan Secara Langsung Terhadap Pegawai Ruang Warkah	91
Gambar 3.23 Pelaporan Kepada Mentor Melalui Whatsapp	92

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penilaian Isu Menggunakan Metode USG.....	17
Tabel 2.2 Gagasan Pemecah Isu	20
Tabel 2.3 Tapisan Alternatif Mc Namara	21
Tabel 2.4 Matriks Rancangan Aktualisasi	69
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK.....	70
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	71
Tabel 3.1 Keterkaitan Tahapan Kegiatan Dengan Subtansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	125
Tabel 3.2 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi	127
Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Nilai-Nilai Organisasi	130
Tabel 3.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	131
Tabel 3.5 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK.....	132

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	142
Lampiran 2 - Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	151
Lampiran 3 - Laporan Mingguan.....	116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendaftaran tanah mempunyai tujuan positif dalam memberikan jaminan kepastian hukum mengenai hak atas tanah bagi semua orang tanpa membedakan status, yakni dengan memberikan surat tanda bukti yang lazim disebut dengan sertipikat tanah yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat terhadap pemegang hak atas tanah. Tujuan pendaftaran tersebut akan tercapai dengan adanya peran serta dan dukungan pelaksanaan pendaftaran tanah tersebut baik oleh pemerintah selaku pejabat pelaksana pendaftaran tanah maupun kesadaran masyarakat selaku pemegang hak atas tanah.

Sebagai bentuk penyelenggaraan pendaftaran tanah yang dilakukan oleh subyek hukum, maka pemerintah mengeluarkan sertipikat tanah. Sertipikat hak atas tanah merupakan alat bukti kepemilikan/penguasaan tanah. Sertipikat merupakan tanda bukti hak yang kuat, dalam arti bahwa selama tidak dapat dibuktikan sebaliknya data fisik dan data yuridis yang tercantum di dalamnya harus diterima sebagai data yang benar sesuai dengan pasal 32 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997. Sudah seharusnya data fisik maupun data yuridis yang tercantum dalam sertipikat harus sesuai dengan data yang tercantum dalam buku tanah dan surat ukur yang bersangkutan, karena data itu diambil dari buku tanah dan surat ukur tersebut, sebagaimana yang tercantum dalam penjelasan Pasal 32 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Peraturan pemerintah ini mempunyai kedudukan yang sangat strategis dan menentukan, bukan hanya sekedar sebagai pelaksana ketentuan pasal 19 UUPA, tetapi lebih menjadi tulang punggung yang mendukung jalannya administrasi pertanahan sebagai salah satu program catur tertib pertanahan dan hukum pertanahan di Indonesia.

Pendaftaran tanah dalam konteks sistem hukum pertanahan Indonesia telah memiliki landasan hukum yang salah satunya adalah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Selanjutnya disebut PP 24/1997). Adapun tujuan dari pendaftaran tanah menurut PP 24/1997 diantaranya adalah untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah dan untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Dalam PP 24/1997, pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Adapun dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan telah mengatur terkait pemeliharaan data pendaftaran tanah yang

terdiri dari beberapa jenis pelayanan dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) jangka waktu yang berbeda-beda tergantung jenis pelayanannya. Tugas besar dalam rangka mewujudkan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan tertib administrasi pertanahan seringkali mendapatkan hambatan dalam proses pelaksanaannya. Salah satunya adalah permasalahan terkait pengelolaan arsip buku tanah. Menurut PP 24/1997, Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Buku Tanah yang menjadi suatu arsip vital yang ada di Kantor Pertanahan perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dalam suatu kearsipan. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan/aktifitas dalam Kantor Pertanahan akan senantiasa berkembang dan menjadi semakin kompleks sehingga akan mengakibatkan volume yang dihasilkan dan diterima akan semakin bertambah. Dengan kondisi tersebut maka perlu adanya sistem kearsipan yang baik, dimana sistem kearsipan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan, mudah dilaksanakan dan dapat ditemukan kembali dengan cepat pada saat arsip tersebut diperlukan. Sistem pengarsipan buku tanah menjadi perhatian yang sangat penting, namun di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam masih belum terkelola dengan efektif seperti sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih secara konvensional dan masih belum adanya pengawasan terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah sesuai kebutuhan layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan tersebut, penulis tertarik untuk membantu pengoptimalisasian pengelolaan pencatatan dan pengawasan terhadap buku tanah dengan gagasan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam”**

No.	Nama Pemohon Kegiatan	Dianalisa/Ditentukan A. No. J. No. S. No. T. No.	Kategori	No.	Tanggal	Keterangan
101	11.02.2019					
102	11.02.2019					
103	11.02.2019					
104	11.02.2019					
105	11.02.2019					
106	11.02.2019					
107	11.02.2019					
108	11.02.2019					
109	11.02.2019					
110	11.02.2019					
111	11.02.2019					
112	11.02.2019					
113	11.02.2019					
114	11.02.2019					
115	11.02.2019					
116	11.02.2019					
117	11.02.2019					
118	11.02.2019					
119	11.02.2019					
120	11.02.2019					
121	11.02.2019					
122	11.02.2019					
123	11.02.2019					
124	11.02.2019					
125	11.02.2019					
126	11.02.2019					
127	11.02.2019					
128	11.02.2019					
129	11.02.2019					
130	11.02.2019					
131	11.02.2019					
132	11.02.2019					
133	11.02.2019					
134	11.02.2019					
135	11.02.2019					
136	11.02.2019					
137	11.02.2019					
138	11.02.2019					
139	11.02.2019					
140	11.02.2019					
141	11.02.2019					
142	11.02.2019					
143	11.02.2019					
144	11.02.2019					
145	11.02.2019					
146	11.02.2019					
147	11.02.2019					
148	11.02.2019					
149	11.02.2019					
150	11.02.2019					
151	11.02.2019					
152	11.02.2019					
153	11.02.2019					
154	11.02.2019					
155	11.02.2019					
156	11.02.2019					
157	11.02.2019					
158	11.02.2019					
159	11.02.2019					
160	11.02.2019					
161	11.02.2019					
162	11.02.2019					
163	11.02.2019					
164	11.02.2019					
165	11.02.2019					
166	11.02.2019					
167	11.02.2019					
168	11.02.2019					
169	11.02.2019					
170	11.02.2019					
171	11.02.2019					
172	11.02.2019					
173	11.02.2019					
174	11.02.2019					
175	11.02.2019					
176	11.02.2019					
177	11.02.2019					
178	11.02.2019					
179	11.02.2019					
180	11.02.2019					
181	11.02.2019					
182	11.02.2019					
183	11.02.2019					
184	11.02.2019					
185	11.02.2019					
186	11.02.2019					
187	11.02.2019					
188	11.02.2019					
189	11.02.2019					
190	11.02.2019					
191	11.02.2019					
192	11.02.2019					
193	11.02.2019					
194	11.02.2019					
195	11.02.2019					
196	11.02.2019					
197	11.02.2019					
198	11.02.2019					
199	11.02.2019					
200	11.02.2019					

Gambar 1.1 Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Secara Konvensional

B. Tujuan Organisasi

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 disebutkan bahwa Visi Kementerian yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut kementerian menjalankan 2 (dua) misi yaitu :

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

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) 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 dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu untuk Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Kualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan Calon Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam. Adapun Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan sebagaimana dijabarkan dalam lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural adalah sebagai berikut:

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 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 permohonan pendaftaran tanah;
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 sertifikat;
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 hukum 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 sistematis 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 kedinasran lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dengan jelas dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020. 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 seorang Kepala Kantor Pertanahan terdiri atas:

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Seksi Survei dan Pemetaan, mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

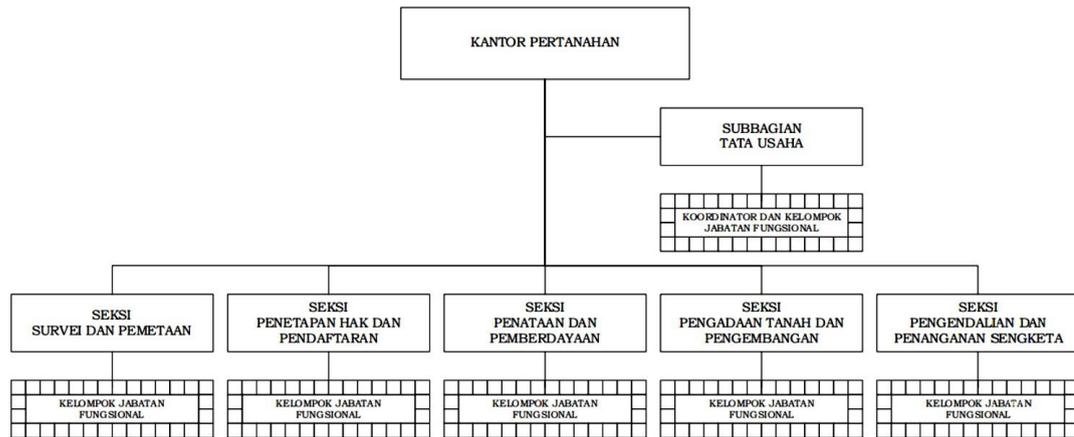
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Seksi Penataan dan Pemberdayaan, mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Di lingkungan Kantor Pertanahan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing. Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Susunan organisasi pada kantor pertanahan dapat dilihat pada bagan 1.1 berikut ini.



Gambar Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan yaitu Bapak Ayanto Hakim Basri, S.H., M.H. dengan susunan organisasi yang dapat dilihat pada Bagan I.2. Ketersediaan sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam adalah sebanyak 17 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 3 orang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), 23 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), 2 orang Asisten Kadaster Berlisensi (ASK), dan 3 orang Tenaga Kerja Sukarela (TSK).

PENATA KADASTRAL PERTAMA	PENATA PERTANAHAN PERTAMA	ANALIS PERTANAHAN	PENATA PERTANAHAN PERTAMA
YOGI ARMANSYAH PUTRA, S.T. NIP. 19870614 201402 1 002	ARIS WAHYUDIN, S.H. NIP. 19940724 201801 1 001	MARISA TRIYANTI, S.P.W.K. NIP. 19940330 202012 2 009	IMAN TRESNADI, S.SI. NIP. 19870623 201212 1 001
PENATA KADASTRAL PERTAMA		PENGELOLA PERTANAHAN	
SYIFA UTAMI, S.T. NIP. 19920320 201801 2 003		HERU ZULISTIAN, A.MD.KOM. NIP. 19970420 202012 1 003	
JABATAN FUNGSIONAL UMUM			
REYINDA VAMELA NIP. 19950714 201402 2 001 PETUGAS UKUR	RIZKY HERMI AMALIA, A.P. NIP. 19970131 201801 2 001 PETUGAS UKUR		
AMRINA ROSADA, A.Md NIP. 19910504 201503 2 005 BENDAHARA	RIZKY TRI SAPUTRA, A.P. NIP. 20000706 202012 1 005 PETUGAS UKUR		

Gambar Bagan 1.2 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berikut ini merupakan program dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam yang berlandaskan DIPA Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam Tahun Anggaran 2022:

1. Seksi Survei dan Pemetaan
 - Survei dan Pemetaan Tematik
 - Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 - Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Pendaftaran Tanah dan Ruang
3. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 - Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
 - Penanganan Akses Reforma Agraria
4. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
 - Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
 - Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
 - Pengembangan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
5. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 - Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
 - Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
 - Penanganan Sengketa
 - Penanganan Perkara Pertanahan
6. Subbagian Tata Usaha
 - Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

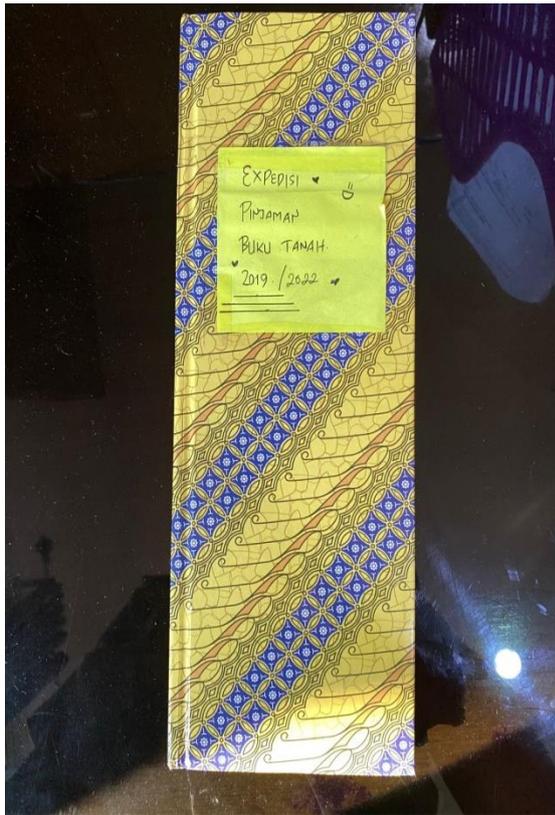
A. Identifikasi Isu

Berdasarkan uraian yang telah disebutkan dalam Bab I, selama menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dan menjalankan tugas sebagai Analisis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam terdapat beberapa isu yang menjadi permasalahan antara lain:

1. Kurang optimalnya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Isu ini terkait dengan tugas yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang serta pemeliharaan hak atas tanah dan ruang. Penulis mengamati bahwasannya dalam melakukan pendataan peminjaman maupun pengembalian arsip buku tanah masih menggunakan cara konvensional yaitu dengan datang ke ruang warkah melakukan pengisian data di buku register buku tanah rutin. Selain itu, ada juga beberapa pegawai yang melakukan peminjaman namun tidak melakukan pengisian data di buku register dan masih belum adanya pengawasan untuk peminjaman buku tanah sehingga hal ini akan berpotensi buku tanah tercecer bahkan dapat hilang dikarenakan tidak dikembalikan dengan segera dan tidak adanya pengawasan dalam pengembalian buku tanah.

Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu seorang ASN dalam rangka mengimplementasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan dan dalam menjalankan tugas harus dilaksanakan secara bertanggung jawab. Dan juga isu ini memiliki keterkaitan dengan Smart ASN yaitu seorang ASN dalam rangka mewujudkan Smart Governance harus mampu dalam menyesuaikan perubahan- perubahan dan memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik salah satunya dengan memanfaatkan Microsoft Access. Berikut penyajian gambar Register peminjaman dan pengembalian buku tanah secara konvensional pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

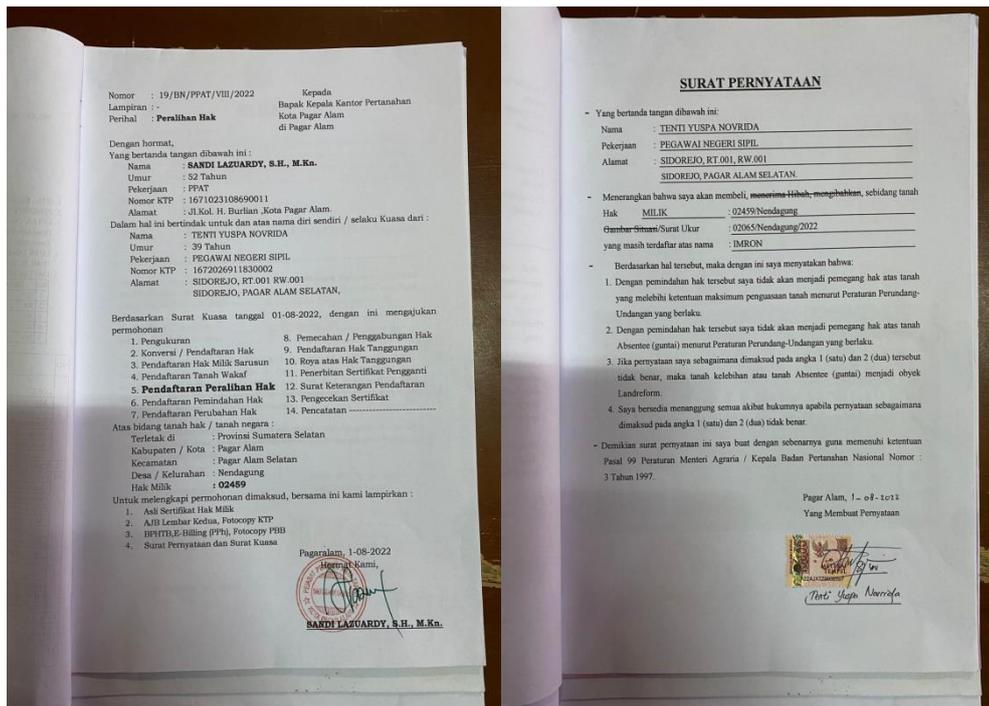


Pinjam				Kembali			
No	Tgl	Nilai	Keterangan	No	Tgl	Nilai	Keterangan
1	12-09-20	585	Tali	29	20-09-22	684	Ulu ruda
2	15-09-20	509	Loket Bekas	49	20-09-22	214	Pagar Alam
3	11-10-20	508	---	41	11-10-20	249	Bangun gaja
4	11-10-20	517	---	42	11-10-20	306	Pagar Alam
5	11-10-20	388	---	43	11-10-20	624	Kampung bakas
6	11-10-20	340	---	44	11-10-20	1519	Dempu Makasar
7	11-10-20	508-99	---	45	11-10-20	1011	Candi gaja
8	11-10-20	1929	Tampang Agung	46	11-10-20	1097	Tampak ulas
9	11-10-20	240	Bermah kesawa	47	11-10-20	2464	Nendang
10	11-10-20	363	Bangun raga	48	11-10-20	2462	Nendang
11	11-10-20	384	---	49	11-10-20	49	Pagar wangi
12	11-10-20	201	Candi gaja	50	11-10-20	49	Pagar wangi
13	11-10-20	203	Tombak ulas	51	11-10-20	49	Pagar wangi
14	11-10-20	25	Tombak ulas	52	11-10-20	49	Pagar wangi
15	11-10-20	119	Tampang Agung	53	11-10-20	1241	Raha Tiris
16	11-10-20	499	Sidero	54	11-10-20	390	Raha Tiris
17	11-10-20	1189	Nendang	55	11-10-20	104	Tidak bisa ditr
18	11-10-20	349	Saworo	56	11-10-20	832	Tidak bisa ditr
19	11-10-20	642	Pulang Temu	57	11-10-20	1389	Alan dan
20	11-10-20	1032	Sidero	58	11-10-20	1439	Lendang
21	11-10-20	1161	Pagar wangi	59	11-10-20	1233	Sidero
22	11-10-20	1162	Tampang Agung	60	11-10-20	232	Pulang Dandang
23	11-10-20	1012	Ulu ruda	61	11-10-20	421	Alan dan
24	11-10-20	1164	Pagar Alam	62	11-10-20	422	Alan dan
25	11-10-20	1183	Pagar Alam	63	11-10-20	609	Bumi Agung
26	11-10-20	499	Pagar Alam	64	11-10-20	632	Candi gaja
27	11-10-20	320	Pagar wangi	65	11-10-20	1028	Agung Lumpang
28	11-10-20	650	Bangun raga	66	11-10-20	318	Agung Lumpang
29	11-10-20	246	Nendang	67	11-10-20	134	Pagar Alam
30	11-10-20	166	Bangun gaja	68	11-10-20	54	Bangun gaja
31	11-10-20	119	Sidero	69	11-10-20	190	Bangun raga
32	11-10-20	1130	Sidero	70	11-10-20	1079	Pulang Temu
33	11-10-20	241	Bangun gaja	71	11-10-20	519	Wusek Buktem
34	11-10-20	1189	Ulu ruda	72	11-10-20	108	---
35	11-10-20	1189	Ulu ruda	73	11-10-20	108	---
36	11-10-20	1164	Pagar Alam	74	11-10-20	35	---
37	11-10-20	484	Raha Tiris	75	11-10-20	579	---
38	11-10-20	452	Kuang dala	76	11-10-20	517	---

Gambar 2.1 Buku Register Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

2. Kurang lengkapnya persyaratan permohonan pendaftaran peralihan hak

Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak (jual beli) di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam dalam implementasinya masih terdapat permasalahan dalam pemenuhan persyaratannya salah satu contoh adalah kurang lengkapnya surat Pernyataan tanah tidak sengketa dan tidak dikuasai secara fisik. Hal ini dapat disebabkan kurang optimalnya sosialisasi terhadap pegawai loket kepada pemohon tentang kelengkapan berkas permohonan pendaftaran peralihan hak tanah dan juga pemberitahuan kepada masyarakat. Berikut penyajian gambar salah satu berkas Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.



Gambar 2.2. Surat Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak

Diharapkan ASN mampu mengoptimalkan proses pengecekan persyaratan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran peralihan hak tanah dalam hal pengembangan kapasitas SDM “Profesionalisme” dalam bekerja sehingga dapat mewujudkan asas berorientasi pelayanan yang baik demi tercapainya kepuasan masyarakat. Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu seorang ASN dalam rangka mengimplementasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan dan dalam menjalankan tugas harus dilaksanakan secara disiplin dan bertanggung jawab.

3. Kurang tertatanya ruang warkah sehingga memperlambat kegiatan pelayanan pertanahan

Selama penulis bekerja kurang lebih 5 bulan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, ruang warkah di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam terdapat kekurangan dalam pengelolaan dan penataannya. Dengan melihat volume sertipikat yang terus bertambah selain dari pendaftaran rutin terdapat pula sertipikat dari kegiatan PTSL, buku tanah maupun warkah menjadi menumpuk dan tidak tersusun. Oleh karena itu pengelolaan dan penataan ruang warkah menjadi diperlukan. Dengan tertatanya ruang warkah arsip buku tanah maupun warkah menjadi aman dan terjaga serta mudah ditemukan apabila diperlukan. Isu ini memiliki keterkaitan

dengan Manajemen ASN yaitu seorang ASN dalam rangka penataan ruang warkah tugasnya harus dilaksanakan dengan profesional, cermat dan disiplin. Berikut penyajian gambar belum tertatanya ruang warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.



Gambar 2.3. Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam

4. Belum lengkapnya informasi layanan pendaftaran pertanahan di akun media sosial instagram

Untuk menjamin terselenggaranya pembangunan untuk kepentingan umum, diperlukan informasi yang mudah didapat untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan suatu kegiatan. Informasi mengenai layanan pertanahan sangat diperlukan masyarakat untuk melakukan kegiatan, jarak antara kantor dan rumah masyarakat yang lumayan memakan waktu sungguh tidak efektif dan efisien untuk hanya menanyakan persyaratan tentang layanan pertanahan.

Contoh partisipasi masyarakat adalah salah satunya melakukan pendaftaran tanah, tentunya sebelum melakukan kegiatan masyarakat harus memenuhi terlebih dahulu persyaratan pendaftaran tanah, dalam hal ini akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam belum mencantumkan persyaratan-persyaratan tentang pertanahan. Tentunya ini menyulitkan masyarakat karena minimnya informasi. Sebagian besar informasi yang tersedia di akun media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam hanya unggahan ulang dari media sosial resmi milik Kementerian ATR/BPN (Pusat), sedangkan media sosial tersebut dapat digunakan untuk membagikan informasi terkait pelayanan di Kantor Pertanahan. Informasi dan publikasi terkait pelayanan pertanahan.



Gambar 2.4 Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan untuk menetapkan isu prioritas dengan menggunakan teknik analisis isu. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan atensi isu tertinggi. Disamping itu, tidak semua isu dapat dikategorikan menjadi isu aktual, maka perlu dilakukan analisis dari setiap isu yang diangkat dengan menggunakan kategori-kategori tambahan.

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5 atau isu 1-10 isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

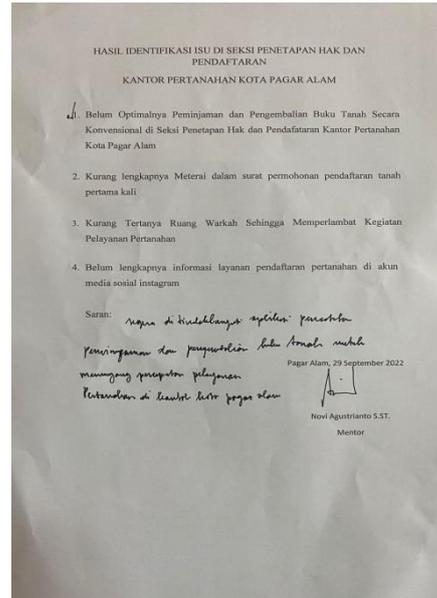
Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti.

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

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

No.	Isu	Penilai	U	S	G	Total	Peringkat
1	Kurang optimalnya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.	Mentor	5	4	4	41	1
		Rekan Kerja	5	5	4		
		Penulis	5	5	4		
2	Kurang lengkapnya persyaratan permohonan pendaftaran peralihan hak.	Mentor	3	3	3	28	3
		Rekan Kerja	3	3	3		
		Penulis	4	3	3		
3	Kurang tertatanya ruang warkah sehingga memperlambat kegiatan pelayanan pengecekan sertipikat.	Mentor	4	3	3	33	2
		Rekan Kerja	4	3	4		
		Penulis	4	4	4		
4	Kurang lengkapnya informasi layanan pendaftaran pertanahan di akun media sosial instagram.	Mentor	3	3	3	24	4
		Rekan Kerja	3	2	3		
		Penulis	2	3	2		

Tabel 2.1. Penilaian Isu Menggunakan Metode USG



Gambar 2.5 Konsultasi Pemilihan Isu Dengan Mentor

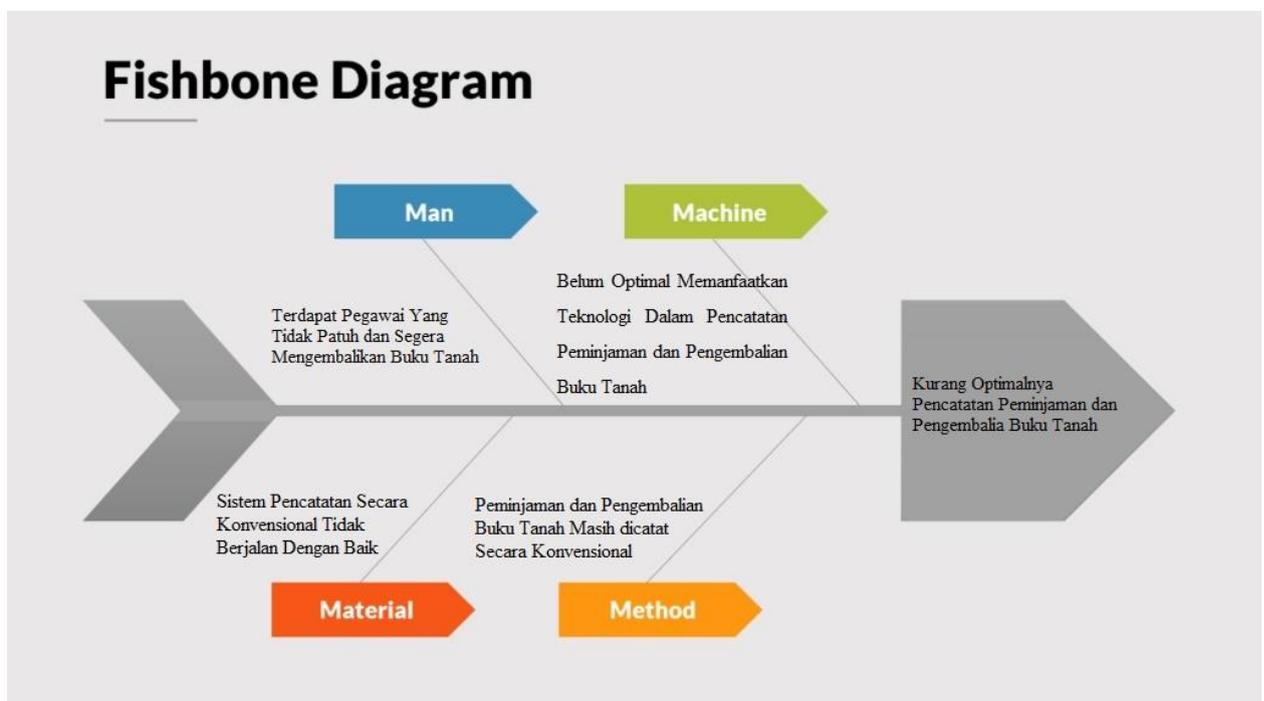
Berdasarkan tabel Analisis USG di atas menunjukkan bahwa isu yang terpilih menjadi isu utama yaitu **“Kurang optimalnya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah”**. Isu ini serius dan sangat berdampak apabila tidak segera diselesaikan. Oleh sebab itu isu inilah nantinya yang akan penulis jadikan sebagai isu prioritas (*Core Issue*) dalam aktualisasi ini dan selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap gagasan pemecahan isu.

Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN. Keterkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dalam proses pengelolaan pencatatan buku tanah perlu adanya perbaikan yang tiada henti. Keterkaitan dengan nilai Akuntabel yaitu adanya keterbukaan informasi dalam peminjaman maupun pengembalian buku tanah. Keterkaitan dengan nilai Kompeten yaitu dalam proses pengelolaan pencatatan arsip buku tanah perlu adanya peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Keterkaitan dengan nilai Harmonis yaitu dalam proses pengelolaan pencatatan buku tanah perlu adanya pembangunan lingkungan kerja yang kondusif sehingga buku tanah dapat dikelola dengan baik.

Keterkaitan dengan nilai *Loyal* yaitu dalam pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah perlu adanya kesadaran diri untuk menjaga setiap kerahasiaan yang terdapat dalam buku tanah. Keterkaitan dengan nilai *Adaptif* yaitu dalam proses pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah perlu adanya pengembangan inovasi dan kreativitas untuk menghadapi perubahan dan pemanfaatan teknologi. Keterkaitan dengan nilai *Kolaboratif* yaitu dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing harus adanya koordinasi dan kolaborasi dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga meminimalisir kehilangan kerusakan pada buku tanah. Keterkaitan dengan *Manajemen ASN* yaitu seorang ASN dalam rangka mengimplementasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan dalam menjalankan tugasnya harus dilaksanakan secara bertanggung jawab. Keterkaitan dengan *Smart ASN* yaitu seorang ASN dalam rangka mewujudkan *Smart Governance* harus mampu dalam menyesuaikan perubahan-perubahan dan memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan gagasan pemecahan isu maka dilakukan analisis untuk menemukan akar masalah penyebab terjadinya isu yaitu dengan menggunakan *Fishbone Diagram* sebagai berikut :



Gambar 2.6 Diagram Fishbone

Dari analisa Fishbone diatas, dapat dilihat bahwa perlunya untuk memanfaatkan teknologi terutama aplikasi pencatatan untuk pengoptimalisasian kegiatan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Sebagai gagasan penyelesaian atas isu tersebut, dapat dilakukan dengan melakukan konsultasi dengan atasan yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk menunjuk salah satu pegawai sebagai admin dari aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah tersebut agar terciptanya keteraturan dalam pengarsipan.

No.	Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu
1.	Belum optimal memanfaatkan teknologi dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah (Machine).	1. Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan.
2.	Sistem pencatatan secara konvensional tidak berjalan dengan baik (Material).	2. Melakukan pengawasan pencatatan terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah.
3.	Terdapat pegawai yang tidak patuh dan segera mengembalikan buku tanah (Man).	3. Melakukan monitoring pegawai terhadap pengembalian dan peminjaman buku tanah. 4. Membuat alur mekanisme terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah.
4.	Peminjaman dan pengembalian buku tanah masih dicatat secara konvensional (Method).	5. Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan segera mengaplikasikannya.

Tabel 2.2. Gagasan Pemecah Isu

Setelah mengidentifikasi penyebab potensial terjadinya isu, dilanjutkan penentuan gagasan pemecah isu. Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan berdasarkan Metode Tapisan Alternatif Mc Namara.

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan	5	4	3	12
2	Melakukan pengawasan pencatatan dalam terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah	5	1	3	9
3	Melakukan monitoring pegawai terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah	3	4	3	10
4	Membuat alur mekanisme terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah	3	4	2	9
5	Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan segera mengaplikasikannya	3	4	3	10

Tabel 2.3 Tapisan Alternatif Mc Namara

Berdasarkan analisis dengan metode Tapisan Alternatif Mc Namara mempertimbangkan besarnya biaya dan manfaat yang dihasilkan maka gagasan pemecah isu yang diambil adalah Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan pada Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam. Penulis memilih gagasan tersebut karena Penulis mengamati bahwasannya dalam melakukan pencatatan peminjaman maupun pengembalian buku tanah masih menggunakan cara konvensional yaitu dengan datang ke ruang warkah melakukan pengisian data di buku register buku tanah rutin.

Gagasan yang terpilih ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu seorang ASN dalam rangka mengimplementasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan dalam menjalankan tugasnya harus dilaksanakan secara bertanggung jawab. Keterkaitan dengan Smart ASN yaitu seorang ASN dalam rangka mewujudkan Smart Governance harus mampu dalam menyesuaikan perubahan-perubahan dan memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik.

Dari gagasan pemecah isu di atas akan menjadi rangkaian kegiatan yang akan mendukung pelaksanaan optimalisasi peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk terwujudnya Smart Governance

- Unit Kerja** : **Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam**
- Identifikasi Isu** :
1. Kurang optimalnya pencatatan Peminjaman dan pengembalian buku tanah.
 2. Kurang lengkapnya persyaratan permohonan pendaftaran peralihan hak.
 3. Kurang tertatanya ruang warkah sehingga memperlambat kegiatan pelayanan pengecekan sertipikat.

4. Kurang lengkapnya informasi layanan pendaftaran pertanahan di akun media sosial instagram.

Isu Terpilih : **Kurang optimalnya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.**

- Gagasan Pemecah Isu** :
1. Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan.
 2. Melakukan pengawasan pencatatan dalam terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah.
 3. Melakukan monitoring pegawai terhadap pengembalian dan peminjaman buku tanah.
 4. Membuat alur mekanisme terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah.
 5. Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah dan segera mengaplikasikannya.

Gagasan yang Terpilih : **Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan.**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Nilai-nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	a. Mencari informasi mengenai tata cara pembuatan aplikasi pencatatan	a) Informasi tentang tata cara pembuatan aplikasi pencatatan b) Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	<u>Berorientasi pelayanan,</u> pencarian informasi bertujuan untuk memahami kebutuhan dalam hal pembuatan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah <u>Akuntabel,</u> pencarian informasi mengenai tata cara pembuatan aplikasi pencatatan dilakukan dengan cermat. <u>Kompeten,</u> meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan	Kegiatan pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif	Melalui kegiatan pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi adalah pada nilai <u>melayani</u> ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai <u>profesionalisme</u> ditunjukkan dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai <u>terpercaya</u> pada patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai

				<p>dengan mencari tata cara pembuatan aplikasi pencatatan yang baik dan sistematis.</p> <p><u>Harmonis,</u> pencarian informasi dapat dilakukan dengan koordinasi dengan baik dan sistematis.</p> <p><u>Adaptif,</u> pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi disekitar dan perubahan yang terjadi.</p> <p><u>Kolaboratif,</u> pencarian informasi dapat dilakukan dengan berkoordinasi untuk mengetahui pembuatan aplikasi yang baik</p>		<p>tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b. Mengumpulkan bahan data daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk aplikasi pencatatan</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan.</u> Setelah mencari informasi tata cara pembuatan aplikasi selanjutnya hal yang saya lakukan yaitu mengumpulkan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk Aplikasi Pencatatan yang akan dibuat untuk menunjang kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan dengan cekatan.</p> <p><u>Akuntabel.</u> Saya akan melakukan pengumpulan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah dan harus dapat dipertanggung jawabkan kepada atasan dengan sikap yang jujur dan transparansi.</p> <p><u>Kompeten.</u></p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Dalam pengumpulan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah, harus dilakukan dengan kinerja yang terbaik</p> <p><u>Harmonis,</u></p> <p>Saya akan melakukan pengumpulan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah yang bertujuan untuk membantu pegawai terkait sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Adaptif,</u></p> <p>Tujuan dari pengumpulandaftar peminjaman dan pengembalian buku tanah adalah untuk membuat dan penginputan database di aplikasi pencatatan, sebagai upaya dalam perubahan dari konvensional menjadi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>digital <u>Kolaboratif</u> Dalam pengumpulan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah, saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan para pegawai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>c. Melaksanakan pembuatan aplikasi menggunakan microsoft acces</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan.</u> Setelah melakukan pengumpulan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah, maka hal yang saya lakukan yaitu membuat aplikasi pencatatan yang akan dibuat untuk menunjang kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan dengan cekatan</p> <p><u>Akuntabel.</u> Saya akan melakukan pembuatan aplikasi pencatatan yang harus dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan dengan sikap yang jujur dan transparansi.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p><u>Kompeten,</u> Dalam pembuatan aplikasi pencatatan, harus dilakukan dengan kinerja terbaik.</p> <p><u>Harmonis,</u> Saya akan melakukan pembuatan aplikasi pencatatan yang bertujuan untuk membantu pegawai dalam mengisi <i>form</i> sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Adaptif,</u> Tujuan dari pembuatan aplikasi pencatatan, sebagai upaya dalam perubahan dari konvensional menjadi digital</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><u>Kolaboratif,</u> Dalam pembuatan aplikasi pencatatan saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>d. Pelaporan aplikasi pencatatan yang telah dibuat kepada mentor</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Setelah dilakukan pembuatan aplikasi pencatatan, maka selanjutnya akan melakukan pelaporan aplikasi pencatatan kepada mentor sebagai upaya perbaikan tiada henti dan mengedepankan sikap cekatan.</p> <p><u>Akuntabel.</u> Dalam melakukan pelaporan aplikasi pencatatan dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap aplikasi pencatatan yang telah dibuat kepada mentor</p> <p><u>Kompeten.</u> Melakukan pelaporan aplikasi pencatatan harus dilakukan dengan yang terbaik.</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p><u>Loyal.</u> Dalam melakukan pelaporan aplikasi pencatatan saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>e. Melakukan penginputan database peminjaman dan pengembalian buku tanah ke aplikasi pencatatan yang telah dibuat</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan.</u> Melakukan penginputan database dengan mengedepankan sikap cekatan</p> <p><u>Akuntabel.</u> Dalam melakukan penginputan data dengan cermat dan bertanggungjawab terhadap penginputan data ke aplikasi pencatatan yang telah dibuat</p> <p><u>Kompeten</u> Melakukan penginputan data ke aplikasi pencatatan harus dilakukan dengan yang terbaik dan terkelola</p> <p><u>Harmonis.</u> Selanjutnya saya akan melakukan penginputan data ke aplikasi pencatatan bersama para pegawai dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>sikap sopan santun dan komunikasi yang baik</p> <p><u>Loyal.</u> Dalam melakukan penginputan data ke aplikasi pencatatan saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan</p> <p><u>Adaptif.</u> Saya akan melakukan penginputan data ke aplikasi pencatatan yang telah dibuat dengan menjawab tantangan dari perubahan yang ada</p> <p><u>Kolaboratif.</u> Dalam melakukan penginputan data ke aplikasi pencatatan saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan pegawai dari ruangwarkah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2	Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	a. Merancang pembuatan isi konten video edukasi yang akan dibuat	Konten video edukasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Agar pengelolaan aplikasi pencatatan dapat berjalan dengan efektif dan solutif maka saya akan melakukan pembuatan konten video edukasi, namun sebelum melakukan pembuatan video maka saya akan melakukan perancangan isi konten video terlebih dahulu yang akan dibuat</p>	Kegiatan pembuatan video edukasi ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif	Melalui kegiatan pembuatan video edukasi adalah pada nilai <u>melayani</u> ditunjukkan dengan sikap mampu meningkatkan pelayanan prima nilai <u>profesionalisme</u> ditunjukkan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai <u>terpercaya</u> pada patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
---	--	--	---	--	--	---

				<p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan pembuatan isi konten video edukasi dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap konten video yang telah dibuat</p> <p><u>Kompeten,</u> Pembuatan isi video edukasi dengan semenarik dan sebaik mungkin agar dapat dipahami dengan cepat oleh pegawai terkait</p> <p><u>Harmonis,</u> dalam melakukan pembuatan isi konten video dilakukan dengan koordinasi dengan pegawai dengan menghormati setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p><u>Loyal,</u> Dalam melakukan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pembuatan isi konten video edukasi saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan dari materi konten video</p> <p><u>Adaptif,</u> Pembuatan isi video edukasi pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk dari inovasi dan efisiensi</p> <p><u>Kolaboratif,</u> Dalam pembuatan isi video edukasi saya akan bekerja samadan berkoodinasi dengan pegawai untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b. Melakukan pembuatan konten video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan,</u> Setelah pembuatan isi konten video maka saya akan melakukan pembuatan konten video edukasi terkait pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cekatan</p> <p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan pembuatan konten video edukasi dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap konten video yang dibuat</p> <p><u>Kompeten</u> Pembuatan video edukasi dengan semenarik dan sebaik mungkin agar dapat dipahami dengan cepat oleh pegawai</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p><u>Adaptif,</u> Pembuatan video edukasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk dari inovasi dan efisiensi</p> <p><u>Kolaboratif,</u> Dalam pembuatan video edukasi saya akan bekerja sama dan melibatkan dengan para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>c. Melakukan pelaporan konten video edukasi tentang aplikasi pencatatan peminjaman dan pegembalian buku tanah yang telah dibuat kepada mentor</p>		<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Setelah pembuatan konten video maka saya akan melakukan pelaporan konten video edukasi kepada mentor untuk mendapatkan saran dan akan melakukan perbaikan tiada henti terhadap saran yang telah diberikan oleh mentor</p> <p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan pelaporan konten video edukasi yang telah dibuat dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap konten video yang telah dibuat dan dilaporkan kepada mentor</p> <p><u>Kompeten,</u> Pelaporan konten</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>video edukasi dengan penjelasansebaik mungkin agar dapat dipahami dengan cepat oleh mentor</p> <p><u>Loyal,</u> Dalam melakukan pelaporankonten video edukasi saya akan senantiasa menjaga nama baik sesama ASN</p> <p><u>Adaptif,</u> Pelaporan video edukasi pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk dari bertindak proaktif kepada mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah.	a. Merancang konsep alur mekanisme terhadap peminjaman buku tanah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah 2. Alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah 	<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Saya akan melakukan pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cekatan dan selalu melakukan perbaikan tiada henti untuk menghasilkan yang alur mekanisme yang terbaik</p> <p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah yang harus dapat di pertanggung jawab kan kepada atasan dengan sikap yang jujur</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan membuat konsep alur mekanisme peminjaman dan</p>	<p>Dengan kegiatan pembuatan konsep dan penerbitan alur mekanisme terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif dan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia</p>	<p>Melalui pembuatan alur mekanisme ini diSeksi Penetapan Hak dan Pendaftaran diKantor Pertanahan Kota Pagar Alam adalah pada nilai <u>melayani</u> di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang efisien, nilai <u>profesionalisme</u> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan Pendidikan serta nilai <u>terpercaya</u> bekerjasama integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
---	--	--	---	---	--	--

				<p>pengembalian buku tanah dengan melakukan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan melakukan pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan arahan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Adaptif,</u> Saya akan melakukan pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk menyesuaikan diri terhadap perubahan di Kantor</p> <p><u>Kolaboratif,</u> Saya akan melakukan pembuatan konsep alur mekanisme</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan berkolaborasi dengan para pegawai dalam menerbitkan alur mekanisme		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor</p>		<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Setelah membuat konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah selanjutnya melakukan konsultasi dengan mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel,</u> Pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan dengan sikap yang jujur dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan berkonsultasi dengan mentor sebagai upaya melaksanakan yang terbaik dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><u>Loyal.</u> Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen kepada atasan</p> <p><u>Adaptif</u> Dalam melakukan konsultasi dengan mentor mengedepankan sikap proaktif</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. Melakukan koordinasi dengan para pegawai</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan.</u> Agar pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat berjalan dengan efektif dan solutif maka saya berkoordinasi dengan pegawai</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan melakukan koordinasi dengan para pegawai dengan cermat sehingga dapat menghasilkan alur mekanisme yang bermanfaat</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan berkoordinasi dengan para pegawai secara efektif untuk menghasilkan pembuatan alur mekanisme dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kualitas terbaik agar dapat segera di pergunakan di kantor</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya akan mengundang para pegawai untuk melakukan koordinasi terkait konsep alur mekanisme untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghargai</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Dalam mengundang para pegawai untuk berkoordinasi terkait konsep alur mekanisme saya akan terbuka dalam bekerja sama</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>d. Penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan para pegawai maka selanjutnya penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan tindakan cekatan dan solutif</p> <p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan sikap jujur berintegritas tinggi dan cermat</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan melakukan penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tanah dengan melaksanakan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Dalam melakukan penerbitan saya akan mengedepankan sikap menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dalam membantu melakukan penerbitan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan berkomitmen untuk menjaga nama baik atasan dalam melakukan penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam melakukan penerbitan alur mekanisme</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				peminjaman dan pengembalian buku tanah, saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah		
--	--	--	--	--	--	--

4	Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai	a. Mengundang para pegawai dalam rangka mensosialisasikan aplikasi pencatatan melalui video edukasi yang telah dibuat	Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada para pegawai	<p><u>Berorientasi Pelayanan.</u> Agar pengelolaan aplikasi pencatatan dapat berjalan dengan efektif dan solutif maka saya akan mengundang pegawai untuk melakukan sosialisasimelalui konten video edukasi yang telah dibuat</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan mengundang para pegawai dengan cermatdan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan mengundang para pegawai dengan Semenarik dan sebaik mungkin agar dapat dipahami dengan cepat oleh petugas terkait</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan mengundang para</p>	Kegiatan sosialisasi untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif	Melalui kegiatan sosialisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja pegawai dalam melakukan pelayanan pertanahan adalah pada nilai <u>melayani</u> , Nilai <u>profesionalisme</u> adalah dengan senantiasa mampu meningkatkan kompetensi diri, serta <u>terpercaya</u> bekerja dengan niat yang tulus dan bersungguh-sungguh serta dapat diandalkan.
---	--	---	--	---	--	--

				<p>pegawai terkait dengan mengedepankan sikap menghargai setiap orang apapun latar belakangnya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan mengundang para pegawai terkait sebagai bentuk dari cepat menyesuaikan diri, terus berinovasi dan bertindak proaktif</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam mengundang para pegawai terkait saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b. Melakukan sosialisasi kepada pegawai pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang akan diterapkan</p>		<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Agar pengelolaan aplikasi pencatatan dapat berjalan dengan efektif dan solutif maka saya akan melakukan sosialisasi kepada pegawai</p> <p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan sosialisasi kepada para pegawai dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan melakukan sosialisasi kepada para pegawai dengan semenarik dan sebaik mungkin agar dapat dipahami dengan cepat oleh petugas terkait</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan melakukan sosialisasi dengan mengedepankan sikap menghargai setiap orang apapun latar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>belakangnya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan melakukan sosialisasi kepada para pegawai sebagai bentuk dari cepat menyesuaikan diri, terus berinovasi dan bertindak proaktif</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam melakukan sosialisasi kepada para pegawai terkait saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. Testimoni dari pegawai setelah dilakukan sosialisasi</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan.</u> Setelah melakukan sosialisasi kepada para pegawai terkait agar dapat berjalan efektif dan solutif maka saya akan meminta testimonial dari pegawai terkait</p> <p><u>Akuntabel.</u> Saya akan meminta testimonial kepada para pegawai terkait dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan meminta testimonial kepada para pegawai terkait dengan semenarik dan sebaik mungkin agar dapat dipahamidengan cepat oleh pegawai terkait</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan meminta testimonial kepada para pegawai terkait</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>sebagai bentuk mengedepankan sikap menghargai setiap orang apapun latar belakangnya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi.</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan berkomitmen untuk menjaga nama baik atasan dalam melakukan testimonial dari para pegawai peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><u>Adaptif</u> Saya meminta testimonial dari para pegawai terkait sebagai bentuk dari cepat menyesuaikan diri, terus</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>berinovasi dan bertindak proaktif</p> <p><u>Kolaboratif,</u></p> <p>Dalam meminta testimonial dari para pegawai terkait saya akan terbuka dalam bekerja sama</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5	Pelaksanaan penyebar luasan video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	a. Penyebarluasan video edukasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	1. Video edukasi tersebar di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 2. Pengimplementasian pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Setelah video edukasi telah dibuat, maka akan dilakukan <i>sharing</i> kepada pegawai terkait dengan sikap ramah</p> <p><u>Akuntabel,</u> Penyebar luasan video edukasi saya lakukan dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten,</u> Penyebarluasan video edukasi saya lakukan dengan melaksanakan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Dalam penyebarluasan video harus senantiasa menjunjung sikap menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p>	Kegiatan pelaksanaan penyebaran video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif dan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia	Melalui kegiatan pengawasan adalah pada nilai <u>melayani</u> di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu dan efektif, nilai <u>profesionalisme</u> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pendidikan serta nilai <u>terpercaya</u> dengan bekerjadengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.
---	---	--	---	--	---	---

				<p><u>Adaptif</u> Penyebarluasan videodilakukan dengan bertindak proaktif agar terjangkau kepada seluruh pegawai terkait</p> <p><u>Kolaboratif</u> Penyebarluasan video saya lakukan dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menjangkau ke pegawai terkait</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>b. Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait</p>		<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Setelah penyebarluasan video dan telah dilakukannya pembuatan aplikasi pencatatan maka selanjutnya dilakukan pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait dengan sikap ramah dan dapat diandalkan</p> <p><u>Akuntabel,</u> Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan memberikan akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>melaksanakan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Dalam memberikan akses penggunaan kepada para pegawai terkait saya senantiasa menjunjung sikap sopan santun agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u> Dalam melakukan pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan</p> <p><u>Adaptif</u> Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait agar dapat berinovasi dan menghadapi perubahan dari</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>konvensional menuju digital <u>Kolaboratif</u> Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan bertujuan untuk berkolaborasi dengan Para pegawai terkait</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan oleh pegawai ruang warkah dan pengawasan terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		<p><u>Akuntabel</u> Selanjutnya dalam pelaksanaannya saya akan senantiasa mengedepankan sikap ketelitian, tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten.</u> Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan dengan memperhatikan efektifitas dan melakukan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan, saya juga harus mengedepankan komunikasi yang baik dengan pegawai terkait agar pegawai dapat kooperatif dalam pelaksanaan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kegiatan sehingga menimbulkan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u> Dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan saya akan berkomitmen menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan</p> <p><u>Adaptif</u> Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan yang saya lakukan sebagai upaya perubahan menuju lebih baik lagi dan menghadapi tantangan perubahan yang ada</p> <p><u>Kolaboratif</u> Selama pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan yang saya lakukan, saya</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				akan bersikap terbuka dan bekerja sama dengan seluruh Para pegawai terkait		
--	--	--	--	--	--	--

6	Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah	a. Membuat tabel monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Hasil evaluasi kinerja aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk laporan	<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Setelah kegiatan pelaksanaan selesai dilakukan maka saya akan mengevaluasi dan melakukan pengawasan dengan perbaikantampa henti</p> <p><u>Akuntabel,</u> Selanjutnya saya akan membuat tabel monitoring dan evaluasi pelaksanaan dengan jujur sesuai keadaan sebenarnya</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan melakukan pembuatan tabel monitoring dan evaluasi pelaksanaan dengan melakukan yang terbaik</p> <p><u>Loyal</u> Dalam pembuatan tabel monitoring dan evaluasi pelaksanaan saya akan senantiasa menjaga rahasia</p>	Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif	Melakukan monitoring evaluasi hasil kerja merupakan nilai <u>melayani</u> dimana mampu meingkatkan efektifitas dalam bekerja, nilai <u>profesional</u> Mengumpulkan data- data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada, serta terpercaya dalam Meningkatkan kepuasan
---	---	--	---	--	---	---

				<p>negara dan rahasia jabatan</p> <p><u>Adaptif</u> Dan juga dalam pembuatan tabel monitoring saya akan mengembangkan sikap berinovasi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan melakukan pembuatan tabel monitoring dengan secara terbuka bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah</p>		<p>masyarakat seluruh pegawai harus bekerja secara efektif dimana dengan adanya evaluasi hasil kerja seperti ini.</p>
--	--	--	--	---	--	---

		<p>b. Melakukan evaluasi keseluruhan proses penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan,</u> Saya akan melakukan evaluasi dan perbaikan tanpa henti keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan melakukan evaluasi dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dan secara transparan</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan melakukan evaluasi untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan sudah terlaksana dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis,</u> Saya akan melakukan evaluasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan melakukan evaluasi agar</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>senantiasa selalu berdedikasi kepada sesama ASN dan instansi</p> <p><u>Adaptif,</u> Saya akan melakukan evaluasi dengan bertindak proaktif</p> <p><u>Kolaboratif</u> Saya akan melakukan evaluasi bersama dengan para pegawai terkait untuk menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan kebaikan bersama</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan/atau coach terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>		<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Saya akan melakukan pelaporan hasil evaluasi dengan solutif</p> <p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan pelaporan secara jujur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya kepada mentordan/atau coach</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan melakukan pelaporan kepada mentor dan/atau coach dan memberikan hasil yang terbaik</p>		
--	--	---	--	--	--	--

Tabel 2.4 Matriks Rancangan Aktualisasi

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah Aktualisasi Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	5	3	4	3	3	3	21
2	Akuntabel	5	3	4	3	3	3	21
3	Kompeten	5	3	4	3	3	3	21
4	Harmonis	4	1	3	3	3	1	15
5	Loyal	2	2	2	1	2	2	11
6	Adaptif	4	3	2	3	3	2	17
7	Kolaboratif	4	2	3	3	3	2	17
Jumlah Nilai Nilai Dasar Per-kegiatan		29	17	22	19	20	16	123

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tanggal			
		3 Oktober – 7 Oktober 2022	10 Oktober – 14 Oktober 2022	17 Oktober – 21 Oktober 2022	24 Oktober – 28 Oktober 2022
1	Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.				
2	Pembuatan video edukasi terkait Pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.				
3	Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah.				
4	Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai terkait				
5	Pelaksanaan penyebaran video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah				
6	Montoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.				

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Mentor Penulis

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis ditempatkan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam, penulis banyak mengamati serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi adalah Bapak Novi Agustrianto, S.SP selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam. Menurut penulis, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Salah satu alasan penulis memilih Bapak Novi Agustrianto, S.SP sebagai role model adalah karena beliau merupakan atasan langsung penulis dalam pekerjaan. Selain itu, bagi penulis beliau adalah sosok yang berpengalaman dalam bidang penetapan hak dan pendaftaran serta memiliki karakter yang *low profile*. Selama kegiatan habituasi dan aktualisasi, beliau sangat membantu penulis dalam memberikan saran dan masukan terhadap pekerjaan laporan aktualisasi. Arah dan bimbingan beliau menjadikan penulis lebih kreatif dan inovatif serta mempermudah pekerjaan.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dan ditiru dari beliau adalah Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

1. Berorientasi pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, sopan dan selalu berpenampilan rapi. Karakter tersebut diterapkan beliau setiap hari dan setiap saat,

sehingga para staf dan atasan sangat nyaman untuk berdiskusi.

2. Akuntabel, sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi terhadap perintah yang diberikan juga selalu diterapkan oleh beliau. Selain itu, beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam setiap menjalankan tugas dan bertindak jujur serta tidak menyalahkkan kewenangannya dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik. Hal tersebut diterapkan beliau setiap mendapat perintah dari pimpinan.
4. Harmonis, beliau adalah sosok yang *low profile* dan tidak pernah membeda-bedakan stafnya dalam memberikan tugas dan pekerjaan. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan stafnya sehingga membuat staf tersebut selalu termotivasi dalam bekerja.
5. Loyal, beliau adalah sosok yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Selain itu, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN ataupun staf lainnya sehingga membuat rekan kerja dan staf lainnya menjadi nyaman. Hal tersebut dibuktikan dengan beliau selalu menambah jam kerja (lembur) serta memudahkan kebutuhan dan keperluan semua staf nya baik dalam hal administrasi maupun perijinan.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovatif. Hal tersebut dibuktikan dengan memberikan solusi dalam masalah yang dihadapi penulis dalam pekerjaan sehari-hari.
7. Kolaboratif, sikap selalu kerjasama (*teamwork*) diterapkan beliau guna dalam mempercepat penyelesaian pekerjaan khususnya PTSL. Karena dengan bekerja sama, pekerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat untuk dikerjakan.

Keseluruhan sifat dan perilaku yang diterapkan oleh Bapak Novi Agustrianto, S.SP mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang juga harus diterapkan penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi capaian kinerja (Output/Hasil Kegiatan Aktualisasi)

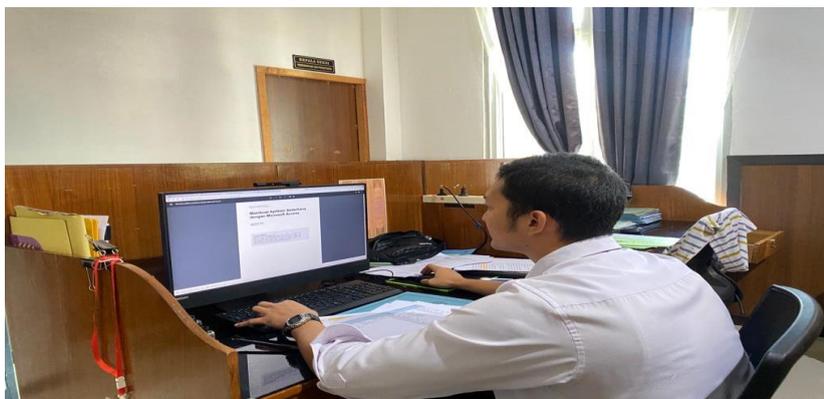
Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 6 (enam) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan output yang dihasilkan adalah informasi tentang tata cara pembuatan aplikasi pencatatan dan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan pertama ini terdiri dari lima tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 3-5 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Mencari Informasi Mengenai Tata Cara Pembuatan Aplikasi Pencatatan

Pada tahapan kegiatan ini penulis mencari informasi tentang tata cara Pembuatan Aplikasi melalui google dan juga youtube sebagai referensi dan telah menemukan media untuk pembuatan aplikasi yaitu melalui *Microsoft Access*.

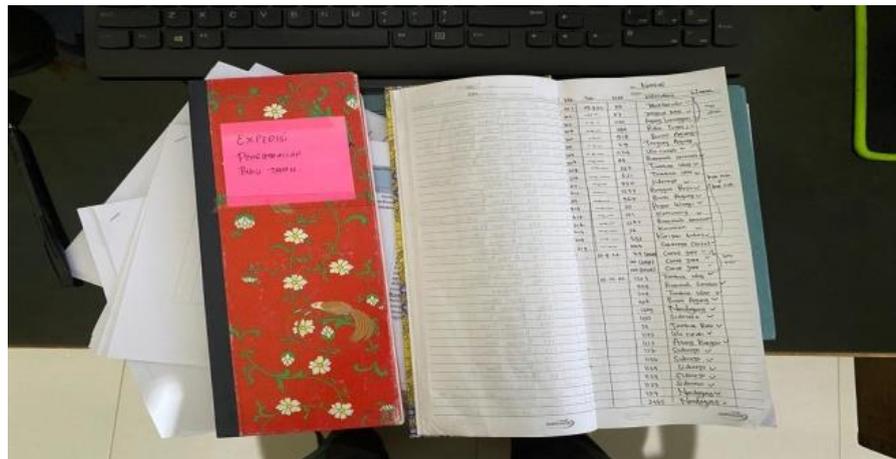


Gambar 3.2 Pencarian informasi pembuatan aplikasi

Pada saat mencari informasi mengenai tata cara pembuatan aplikasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahkan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif berkoordinasi tentang cara pembuatan aplikasi, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, serta menjaga rahasia jabatan dan negara, Kolaboratif yaitu mendatangi para pegawai untuk berkoordinasi.

b. Mengumpulkan Bahan Data Daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Untuk Aplikasi Pencatatan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengumpulkan bahan data daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk di input ke aplikasi pencatatan.

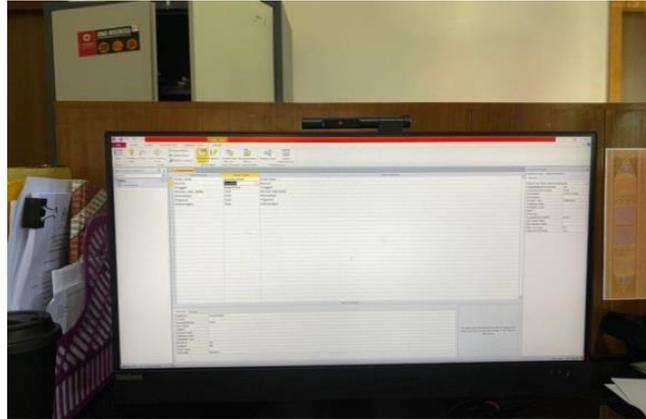


Gambar 3.3 Pengumpulan Data Daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah

Pada saat mengumpulkan bahan data daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk aplikasi pencatatan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai setiap petugas apapun latar belakangnya, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, serta menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan seperti mengganti pencatatan konvensional ke aplikasi, Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan pegawai ruang warkah untuk membantu mengumpulkan bahan data.

c. Melaksanakan Pembuatan Aplikasi Menggunakan *Microsoft Access*

Pada tahapan kegiatan ini setelah penulis mencari cara pembuatan aplikasi dan mengumpulkan bahan data daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah, selanjutnya Penulis melakukan pembuatan aplikasi menggunakan Microsoft Access.



Gambar 3.4 Pelaksanaan Pembuatan Aplikasi

Pada saat melakukan pembuatan aplikasi pencatatan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahkkan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif dalam pembuatan aplikasi, Kolaboratif yaitu mendatangi para pegawai untuk berkoordinasi.

d. Pelaporan Aplikasi Pencatatan Yang Telah di Buat Kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, setelah Penulis berhasil membuat aplikasi pencatatan selanjutnya Penulis melakukan pelaporan kepada mentor tentang aplikasi pencatatan tersebut.

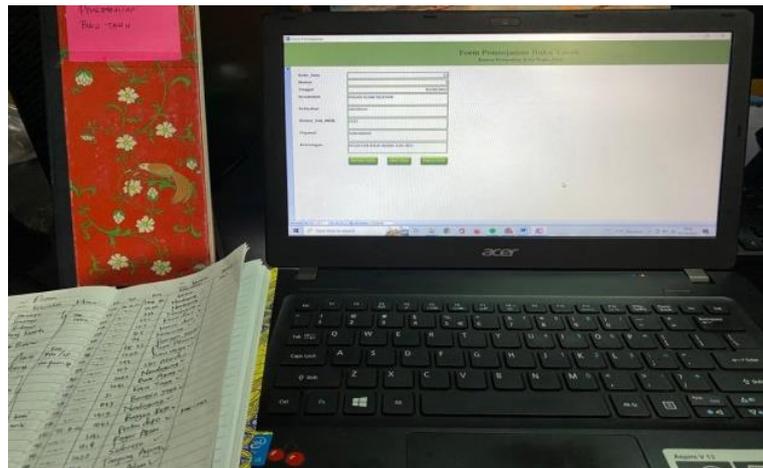


Gambar 3.5 Konsultasi Dengan Mentor

Pada saat melakukan pelaporan ke pada mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi ketika berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif dalam melakukan pelaporan aplikasi kepada mentor.

e. Melakukan Penginputan Data Base Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Ke Aplikasi Pencatatan

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan penginputan database peminjaman dan pengembalian buku tanah ke aplikasi pencatatan.



Gambar 3.6 Penginputan Data Base

Pada saat melakukan pembuatan aplikasi pencatatan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahkkan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif dalam penginputan database, Kolaboratif yaitu mendatangi para pegawai untuk berkoordinasi.

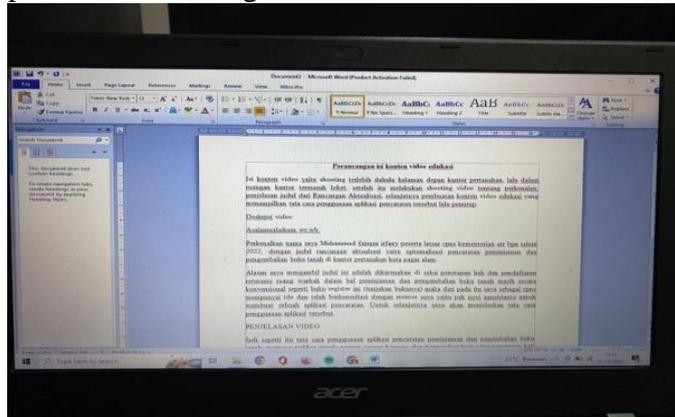
2. Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan kedua yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah pembuatan video edukasi terkait pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan output

yang dihasilkan adalah Konten video edukasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan kedua ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 6-7 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Merancang pembuatan isi konten video edukasi yang akan dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, sebelum Penulis melakukan pembuatan video, penulis melakukan pembuatan rancangan isi dari konten video edukasi yang akan dibuat.



Gambar 3.7 perancangan isi konten video

Pada saat merancang pembuatan isi konten video edukasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahkkan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif berkoordinasi tentang cara pembuatan video edukasi, Kolaboratif yaitu mendatangi para pegawai untuk berkoordinasi.

b. Melakukan pembuatan konten video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini, setelah selesai dibuatnya isi konten video edukasi tersebut, maka selanjutnya pembuatan inti dari video tersebut yang dilakukan oleh Penulis dengan berkoordinasi dengan salah satu pegawai dari seksi penetapan hak dan pendaftaran.



Gambar 3.8 Pembuatan Konten Video Edukasi

Pada saat melakukan pembuatan video edukasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahkan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif berkoordinasi tentang pembuatan video edukasi, Kolaboratif yaitu mendatangi para pegawai untuk berkoordinasi.

c. Melakukan pelaporan konten video edukasi tentang aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, setelah dilakukannya proses pembuatan rancangan isi dan pembuatan video, selanjutnya penulis melaporkan hasil dari video tersebut kepada mentor untuk mendapatkan saran dan masukan yang membangun.



Gambar 3.9 Pelaporan Konten Video Edukasi kepada Mentor

Pada saat melakukan pelaporan ke pada mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi ketika berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin,

Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dan masukan, Kolaboratif yaitu berdiskusi dengan sesama ASN yang sudah senior untuk ikut berkontribusi memberikan masukan dan saran.

Link Video: https://www.youtube.com/watch?v=cBJ_kvauKq4

3. Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan ketiga yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan output yang dihasilkan adalah Konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan ketiga ini terdiri dari empat tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 10-11 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Merancang konsep alur mekanisme terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini Penulis merancang konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan microsoft word sebelum dilanjutkan ke tahap pembuatan dan penerbitan.



Gambar 3.10 Perancangan Konsep Alur Mekanisme

Pada saat merancang konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahkkan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis

membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif berkoordinasi tentang cara pembuatan konsep alur mekanisme, Kolaboratif yaitu mendatangi para pegawai untuk berkoordinasi.

b. Melakukan koordinasi dengan para pegawai

Pada Tahapan Kegiatan ini, selama Penulis mengerjakan pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah Penulis selalu berkoordinasi dengan para pegawai untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pembuatan alur mekanisme tersebut.



Gambar 3.11 Melakukan Koordinasi Dengan Para Pegawai

Pada saat melakukan koordinasi dengan para pegawai, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi ketika berdiskusi dan berkoordinasi dengan para pegawai, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh para pegawai, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dan masukan, Kolaboratif yaitu berdiskusi dengan sesama ASN dan para pegawai PPNPN yang sudah senior untuk ikut berkontribusi memberikan masukan dan saran.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, setelah penulis berkoordinasi dengan para pegawai selanjutnya Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan terhadap konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah tersebut.



Gambar 3.12 Konsultasi Dengan Mentor

Pada saat melakukan konsultasi ke pada mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi ketika berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dan masukan.

d. Penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini, setelah Penulis berkoordinasi dengan para pegawai dan berkonsultasi dengan mentor dan mendapatkan beberapa masukan dan saran, selanjutnya Penulis menerbitkan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor.



Gambar 3.13 Pemasangan Alur Mekanisme di Ruang Warkah

Pada saat melakukan pemasangan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahkkan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif berkoordinasi tentang pemasangan alur mekanisme, Kolaboratif yaitu mendatangi para pegawai untuk berkoordinasi.

4. Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai

Kegiatan keempat yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai dengan output yang dihasilkan adalah pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada para pegawai. Kegiatan keempat ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 12-14 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Mengundang para pegawai dalam rangka mensosialisasikan aplikasi pencatatan melalui video edukasi yang telah dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, sebelum Penulis melakukan sosialisasi tentang aplikasi pencatatan tersebut ke para pegawai, Penulis mengundang terlebih dahulu para pegawai melalui whatsapp.



Gambar 3.14 Undangan Kepada Para Pegawai Melalui Whatsapp

Pada saat mengundang para pegawai untuk melakukan sosialisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi ketika bersosialisasi, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh para pegawai, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dan masukan, Kolaboratif yaitu berdiskusi dengan sesama ASN dan juga pegawai PPNPN yang sudah senior untuk ikut berkontribusi memberikan masukan dan saran.

b. Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang akan diterapkan

Pada tahapan kegiatan ini, setelah undangan tersebar di group *whatsapp* seksi penetapan hak dan pendaftaran, selanjutnya penulis melaksanakan sosialisasi yang dihadiri para pegawai di ruang rapat seksi penetapan hak dan pendaftaran.



Gambar 3.15 Sosialisasi Aplikasi Pencatatan

Pada saat melakukan sosialisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapi ketika bersosialisasi, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh para pegawai, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dan masukan, Kolaboratif yaitu berdiskusi dengan sesama ASN dan juga pegawai PPNPN yang sudah senior untuk ikut berkontribusi memberikan masukan dan saran.

c. Testimoni dari pegawai setelah dilakukan sosialisasi

Pada tahapan kegiatan ini, setelah dilakukannya sosialisasi tentang aplikasi pencatatan tersebut, Penulis membuat video testimoni dari salah satu pegawai yang hadir dalam sosialisasi tersebut kemudian mengupload video pada youtube.



Gambar 3.16 Video Testimoni dari Pegawai

Link Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=TW-o0OW2xDE>

Pada saat melakukan pembuatan video testimoni oleh pegawai, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahkan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif berkoordinasi tentang pembuatan video testimoni dengan pegawai, Kolaboratif yaitu mendatangi para pegawai untuk berkoordinasi.

5. Pelaksanaan penyebaran video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan kelima yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah pelaksanaan penyebaran video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan output yang dihasilkan adalah video edukasi tersebar di seksi penetapan hak dan pendaftaran dan pengimplementasian pengawasan pengelolaan aplikasi peminjaman dan pengembalian buku tanah. Kegiatan kelima ini terdiri dari empat tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 17-21 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Penyebaran video edukasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada kegiatan ini Penulis melakukan penyebaran video edukasi aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mengirim video tersebut ke group whatsapp Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

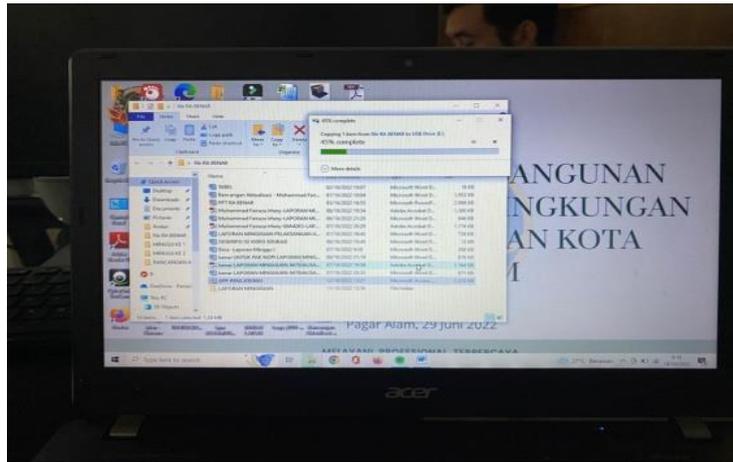


Gambar 3.17 Penyebarluasan Video Edukasi di Group Whatsapp Seksi PHP

Pada saat melakukan penyebarluasan video edukasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh para pegawai, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dan masukan, Kolaboratif yaitu berdiskusi dengan sesama ASN dan juga pegawai PPNPN yang sudah senior untuk ikut berkontribusi memberikan masukan dan saran.

b. Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait

Pada Tahapan Kegiatan ini, sebelum pegawai mulai menggunakan aplikasi untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah, Penulis memberikan akses aplikasi tersebut dengan mengcopy aplikasi ke dalam flashdisk untuk di instal di komputer kantor yang dipakai oleh pegawai ruang warkah.

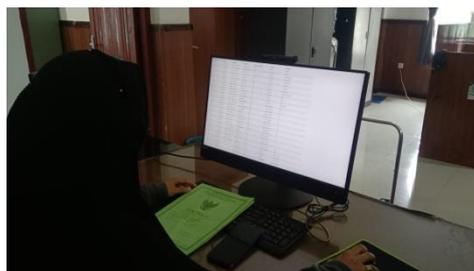


Gambar 3.18 Tercopynya Aplikasi Pencatatan di Flashdisk

Pada saat melakukan pengcopyan aplikasi untuk komputer pegawai ruang warkah, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahkkan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif berkoordinasi tentang pengcopyan aplikasi, Kolaboratif yaitu mendatangi para pegawai untuk berkoordinasi.

c. Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan oleh pegawai ruang warkah

Pada tahapan kegiatan ini, setelah penulis memberikan akses aplikasi pencatatan kepada pegawai ruang warkah, selanjutnya pegawai ruang warkah mulai melaksanakan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan.



Gambar 3.19 Penggunaan Aplikasi Oleh Pegawai Ruang Warkah

Link Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=rc-3vIPirdk>

Pada saat dimulainya penggunaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh pegawai, pegawai ruang warkah menerapkan

nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahgunakan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif berkoordinasi tentang cara penggunaan aplikasi ke penulis, Kolaboratif yaitu mendatangi penulis untuk berkoordinasi.

d. Pengawasan terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini, setelah Pegawai ruang warkah mulai menggunakan aplikasi pencatatan, selanjutnya untuk memastikan bahwa pegawai ruang warkah tersebut bisa menggunakan aplikasi tersebut, maka penulis melakukan pengawasan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam penggunaan aplikasi.



Gambar 3.20 Pengawasan Pengelolaan Aplikasi Pencatatan

Pada saat melakukan pengawasan terkait pengelolaan aplikasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh para pegawai, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dan masukan, Kolaboratif yaitu berdiskusi dengan sesama ASN dan juga pegawai PPNPN yang sudah senior untuk ikut berkontribusi memberikan masukan dan saran.

6. Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Kegiatan keenam yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah pelaksanaan Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan output yang dihasilkan adalah Hasil evaluasi kinerja aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk laporan. Kegiatan keenam ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 24-28 Oktober 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Membuat tabel monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan pembuatan tabel monitoring dan evaluasi dan pengawasan terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk mengetahui kendala aplikasi tersebut.

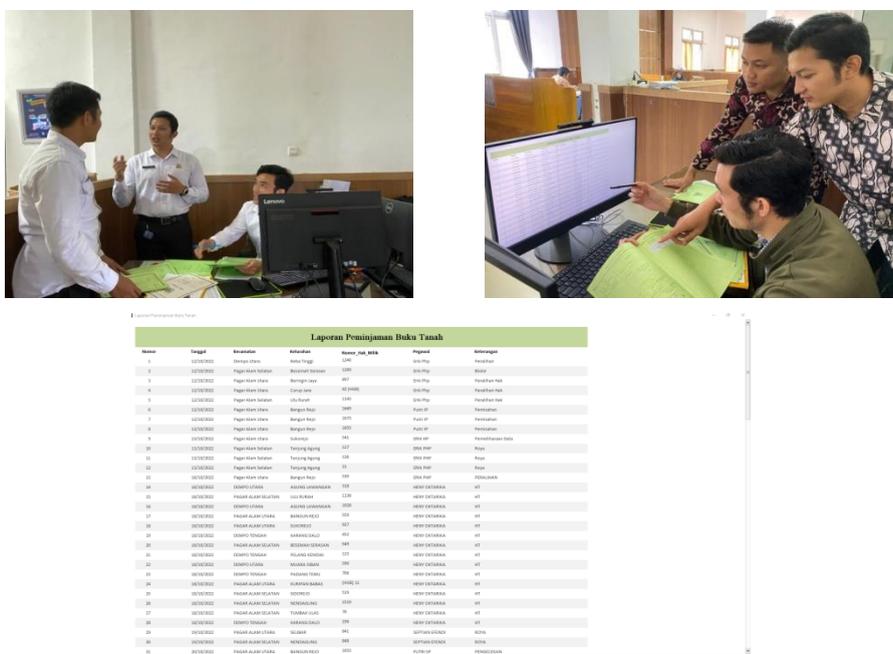


Gambar 3.21 Pembuatan Tabel Monitoring dan Evaluasi

Pada saat membuat tabel monitoring dan evaluasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, tidak menyalahkan wewenang jabatan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu dengan menjaga rahasia jabatan dan negara, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri, proaktif berkoordinasi tentang cara pembuatan tabel monitoring dan evaluasi, Kolaboratif yaitu mendatangi para pegawai untuk berkoordinasi.

b. Melakukan evaluasi keseluruhan proses penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini setelah Penulis melakukan pembuatan tabel monitoring dan evaluasi selanjutnya penulis melakukan evaluasi keseluruhan proses secara langsung terkait penggunaan aplikasi pencatatan dan melakukan pengawasan terhadap pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.



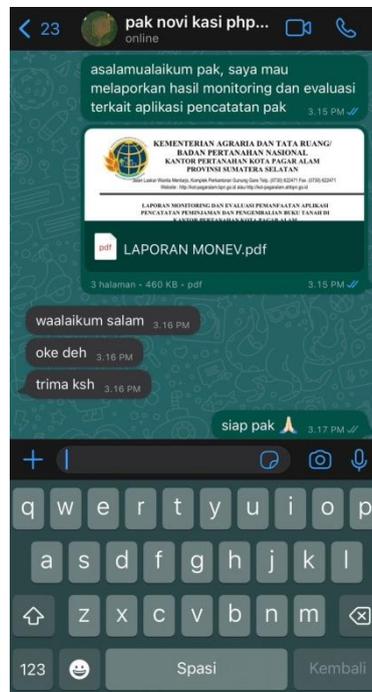
Gambar 3.22 Melakukan evaluasi keseluruhan secara langsung terhadap pegawai ruang warkah

Pada saat melakukan evaluasi keseluruhan proses secara langsung terkait penggunaan aplikasi pencatatan dan melakukan pengawasan terhadap pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh para pegawai, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dan masukan, Kolaboratif yaitu berdiskusi dengan

sesama ASN dan juga pegawai PPNPN yang sudah senior untuk ikut berkontribusi memberikan masukan dan saran.

c. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan/atau coach terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini setelah Penulis melakukan pembuatan tabel monitoring dan evaluasi dan juga telah melakukan evaluasi keseluruhan proses secara langsung terkait penggunaan aplikasi pencatatan dan melakukan pengawasan terhadap pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah, selanjutnya penulis melaporkan hasil evaluasi kepada mentor untuk meminta saran dan masukan terkait tahapan kegiatan ini melalui aplikasi *whatsapp* dikarenakan mentor sedang ada tugas di luar kota.



Gambar 3.23 Pelaporan kepada mentor melalui whatsapp

Pada saat melakukan pelaporan hasil evaluasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan yakni dengan sikap sopan santun ketika berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor, Akuntabel yaitu dengan bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin,

Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Harmonis yaitu penulis mencatat, menerima dan menerapkan setiap masukan ataupun kritikan yang disampaikan oleh atasan saya, Loyal yaitu dengan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi, Adaptif yaitu dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dan masukan.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Nilai Ber-AKHLAK

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi-misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Keterkaitan dengan substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
1	Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Mencari Informasi mengenai tata cara pembuatan aplikasi pencatatan	<u>Akuntabel,</u> pencarian informasi mengenai tata cara pembuatan aplikasi pecatatan dilakukan dengan cermat. <u>Kompeten,</u> meningkatkan kompetensi diri dan menambah Pengetahuan dengan mencaritata cara pembuatan

			<p>aplikasi pencatatan yang baik dan sistematis.</p> <p><u>Harmonis,</u> pencarian informasi dapat dilakukan dengan koordinasi dengan baik dan sistematis.</p> <p><u>Loyal,</u> Saya dalam mencari informasi tata cara pembuatan aplikasi akan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi serta menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p><u>Adaptif,</u> pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi disekitar dan perubahan yang terjadi.</p> <p><u>Kolaboratif,</u> pencarian informasi dapat dilakukan dengan berkoordinasi untuk mengetahui pembuatan aplikasi yang baik dan sistematis</p>
		Mengumpulkan bahan data daftar	<p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan</p>

		<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk aplikasi pencatatan</p>	<p>pengumpulan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah dan harus dapat dipertanggung jawabkan kepada atasan dengan sikap yang jujur dan transparansi.</p> <p><u>Kompeten,</u> Dalam pengumpulan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah, harus dilakukan dengan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis,</u> Saya akan melakukan pengumpulan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah yang bertujuan untuk membantu pegawai terkait sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal,</u> Saya dalam Mengumpulkan bahan data daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk aplikasi pencatatan, menjaga nama baiksesama ASN, Pimpinan dan</p>
--	--	---	--

			<p>Instansiserta menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p><u>Adaptif,</u></p> <p>Tujuan dari pengumpulandaftar peminjaman dan pengembalian buku tanah adalah untuk membuat dan penginputan database di aplikasi pencatatan, sebagaiupaya dalam perubahan dari konvensional menjadi digital</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Dalam pengumpulan daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah, saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan para pegawai</p>
		<p>Melaksanakan pembuatan aplikasi menggunakan <i>microsoft aces</i></p>	<p><u>Akuntabel,</u></p> <p>Saya akan melakukan pembuatan aplikasi pencatatan yang harus dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan dengan sikap yang jujur dan transparansi.</p> <p><u>Kompeten,</u></p>

		<p>Dalam pembuatan aplikasi pencatatan, harus dilakukan dengan kinerja terbaik.</p> <p><u>Harmonis,</u> Saya akan melakukan pembuatan aplikasi pencatatan yang bertujuan untuk membantu pegawai dalam mengisi <i>form</i> sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal,</u> Saya dalam Melaksanakan pembuatan aplikasi menggunakan <i>microsoft acces</i>, menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansiserta menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p><u>Adaptif,</u> Tujuan dari pembuatan aplikasi pencatatan, sebagai upaya dalam perubahan dari konvensional menjadi digital</p> <p><u>Kolaboratif,</u> Dalam pembuatan aplikasi pencatatan saya akan terbuka dalam bekerja sama dengan para pegawai</p>
--	--	--

		<p>Pelaporan aplikasi pencatatan yang telah dibuat kepada mentor</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Setelah dilakukan pembuatan aplikasi pencatatan, maka selanjutnya akan dilakukan pelaporan aplikasi pencatatan kepada mentor sebagai upaya perbaikan tiada henti dan mengedepankan sikap cekatan.</p> <p><u>Akuntabel,</u> Dalam melakukan pelaporan aplikasi pencatatan dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap aplikasi pencatatan yang telah dibuat kepada mentor</p> <p><u>Kompeten,</u> Melakukan pelaporan aplikasi pencatatan harus dilakukan dengan yang terbaik.</p> <p><u>Loyal,</u> Dalam melakukan pelaporan aplikasi pencatatan saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan</p>
--	--	--	--

			<p><u>Adaptif,</u> Pelaporan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk dari bertindak proaktif</p>
		<p>Melakukan penginputan database peminjaman dan pengembalian buku tanah ke aplikasi pencatatan yang telah dibuat</p>	<p><u>Akuntabel,</u> Dalam melakukan penginputan data dengan cermat dan bertanggungjawab terhadap penginputan data ke aplikasi pencatatan yang telah dibuat</p> <p><u>Kompeten</u> Melakukan penginputan data ke aplikasi pencatatan harus dilakukan dengan yang terbaik dan terkelola</p> <p><u>Harmonis,</u> Selanjutnya saya akan melakukan penginputan data ke aplikasi pencatatan bersama para pegawai dengan sikap sopan santun dan komunikasi yang baik</p> <p><u>Loyal,</u> Dalam melakukan penginputan data ke aplikasi pencatatan saya akan senantiasa menjaga</p>

			<p>rahasia negara dan rahasia jabatan</p> <p><u>Adaptif,</u> Saya akan melakukan penginputan data ke aplikasi pencatatan yang telah dibuat dengan menjawab tantangan dari perubahan yang ada</p> <p><u>Kolaboratif,</u> Dalam melakukan penginputan data ke aplikasi pencatatan saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan pegawai dari ruang warkah</p>
2	Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Merancang pembuatan isi konten video edukasi yang akan dibuat	<p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan pembuatan isi konten video edukasi dengan cermat dan bertanggungjawab terhadap konten video yang telah dibuat</p> <p><u>Kompeten,</u> Pembuatan isi video edukasi dengan semenarik mungkin agar dapat dipahami dengan cepat oleh pegawai terkait</p> <p><u>Harmonis,</u> Selanjutnya saya melakukan pembuatan isi konten video edukasi dengan sasaran</p>

			<p>kepada pegawai terkait</p> <p><u>Loyal,</u></p> <p>Dalam melakukan pembuatan isi konten video edukasi saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan dari materikonten video</p> <p><u>Adaptif,</u></p> <p>Pembuatan isi video edukasi pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk dari inovasi dan efisiensi</p> <p><u>Kolaboratif,</u></p> <p>Dalam pembuatan isi video edukasi saya akan bekerja samadan melibatkan dengan para pegawai</p>
		<p>Melakukan pembuatan konten video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p><u>Akuntabel,</u></p> <p>Saya akan melakukan pembuatan konten video edukasi dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap konten video yang telah dibuat</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Pembuatan video edukasi dengan semenarik mungkin agardapat dipahami dengan cepat oleh pegawai</p> <p><u>Harmonis</u></p>

			<p>Selanjutnya saya melakukan pembuatan konten video edukasi dengan sasaran kepada pegawai terkait untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghormati</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Dalam menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan dari materi konten video tersebut.</p> <p><u>Adaptif,</u></p> <p>Pembuatan video edukasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk dari inovasi dan efisiensi</p> <p><u>Kolaboratif,</u></p> <p>Dalam pembuatan video edukasi saya akan bekerja sama dan melibatkan dengan para pegawai</p>
		<p>Melakukan pelaporan konten video edukasi tentang aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang telah dibuat kepada mentor</p>	<p><u>Berorientasi pelayanan,</u></p> <p>Setelah pembuatan konten video maka saya akan melakukan pelaporan konten video edukasi kepada mentor dengan sikap sopan dan santun</p>

			<p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan pelaporan konten video edukasi yang telah dibuat dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap konten video yang telah dibuat</p> <p><u>Kompeten,</u> Pelaporan konten video edukasi dengan penjelasan semenarik dan sebaik mungkin agar dapat dipahami dengan cepat</p> <p><u>Loyal,</u> Dalam melakukan pelaporan konten video edukasi saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan dari konten video</p> <p><u>Adaptif,</u> Pelaporan video edukasi pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk dari bertindak proaktif</p> <p><u>Kolaboratif,</u> Dalam pelaporan video edukasi saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk</p>
--	--	--	---

			menghasilkan nilai tambah
3	Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah	Merancang konsep alur mekanisme terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah	<p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan perancangan pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah yang harus dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan dengan sikap yang jujur</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan merancang konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan melakukan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan melakukan perancangan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan arahan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal,</u> Dalam melakukan perancangan konsep alur mekanisme peminjaman</p>

			<p>dan pengembalian buku tanah saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan</p> <p><u>Adaptif,</u> Saya akan melakukan perancangan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah sebagai bentuk menyesuaikan diri terhadap perubahan di Kantor</p> <p><u>Kolaboratif,</u> Saya akan melakukan perancangan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan berkolaborasi bersama para pegawai dalam menerbitkan alur mekanisme</p>
		<p>Melakukan Koordinasi dengan para pegawai</p>	<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Setelah merancang konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah selanjutnya melakukan berkoordinasi dengan para pegawai untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel,</u></p>

		<p>Koordinasi dengan pegawai terkait Pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah harus dengan sikap yang jujur dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan berkoordinasi dengan pegawai sebagai upaya melaksanakan yang terbaik dalam pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><u>Harmonis,</u> Saya akan melakukan koordinasi dengan pegawai terkait konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan arahan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal.</u> Melakukan koordinasi dengan pegawai saya akan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansiserta menjaga</p>
--	--	---

		<p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p>	<p>rahasia jabatan dan negara</p> <p><u>Adaptif</u> Dalam melakukan koordinasi dengan pegawai mengedepankan sikap proaktif</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam melakukan koordinasi dengan pegawai terkait alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah, saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan pegawai untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Setelah berkoordinasi dengan pegawai terkait konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah selanjutnya melakukan konsultasi dengan mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel,</u> Konsultasi dengan mentor terkait Pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan</p>
--	--	---	--

			<p>pengembalian buku tanah harus dengan sikap yang jujur dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan berkonsultasi dengan mentor sebagai upaya melaksanakan yang terbaik dalam pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><u>Loyal.</u> Melakukan konsultasi dengan mentor saya akan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansiserta menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p><u>Adaptif</u> Dalam melakukankonsultasi dengan mentor mengedepankan sikap proaktif</p>
		<p>Penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dikantor, dalam menerbitkan alur mekanisme dengan sikap terbuka, jujur dan</p>

			<p>tidak menyalahgunakan wewenang</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan melakukan penerbitan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan melaksanakan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Dalam melakukan penerbitan saya akan mengedepankan sikap saling menghormati untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan berkomitmen untuk menjaga nama baik atasan dalam melakukan penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <p><u>Adaptif,</u> Dalam melakukan penerbitan saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam melakukan penerbitan alur mekanisme peminjaman dan</p>
--	--	--	--

			pengembalian buku tanah, saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan pegawai untuk menghasilkan nilai tambah
4	Pelaksanaan sosialisaiterkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai	Mengundang para pegawai dalam rangka mensosialisasikan aplikasi pencatatan melalui video edukasi yang telahdibuat	<p><u>Berorientasi Pelayanan,</u> Agar pengelolaan aplikasi pencatatan dapat berjalan dengan efektif dan solutif maka saya akan mengundang pegawai untuk melakukan sosialisasi melalui konten video edukasi yang telah dibuat</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan mengundang para pegawai dengan cermatdan bertanggungjawab</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan mengundang para pegawai dengan semenarik mungkin agar dapat dipahami dengan cepat olehpetugas terkait</p> <p><u>Harmonis</u> Saya akan mengundang para pegawai untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal,</u></p>

			<p>Saya akan mengundang para pegawai dengan menjaga nama baik atasan</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya akan mengundang para pegawai terkait sebagai bentuk dari inovasi dan efisiensi</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Dalam mengundang para pegawai terkait saya akan terbuka dalam bekerja sama</p>
		<p>Melakukan sosialisasi kepada pegawai pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang akan diterapkan</p>	<p><u>Berorientasi pelayanan,</u></p> <p>Agar pengelolaan aplikasi pencatatan dapat berjalan dengan efektif dan solutif maka saya akan melakukan sosialisasi kepada pegawai</p> <p><u>Akuntabel,</u></p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi kepada para pegawai dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi kepada para pegawai dengan semenarik dan sebaik mungkin agar dapat dipahami dengan cepat oleh petugas terkait</p>

			<p><u>Harmonis</u> Saya akan melakukan sosialisasi kepada para pegawai dengan sikap sopan santun untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan melakukan sosialisasi dengan para pegawai dengan menjaga nama baik atasan</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan melakukan sosialisasi para pegawai sebagai bentuk dari inovasi dan efisiensi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam melakukan sosialisasi kepada para pegawai terkait saya akan terbuka dalam bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah</p>
		<p>Testimoni dari pegawai setelah dilakukan sosialisasi</p>	<p><u>Berorientasi pelayanan</u> Saya akan meminta testimonial kepada pegawai dengan sikap ramah dan sopan santun</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan meminta testimonial kepada para</p>

			<p>pegawai terkait dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Saya akan meminta testimonial kepada para pegawai terkait pengelolaan aplikasi pencatatan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Saya akan meminta testimonial kepada para pegawai terkait dengan sikap sopan santun menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Saya meminta testimonial dari para pegawai terkait sebagai bentuk dari inovasi dan efisiensi</p> <p><u>Kolaboratif,</u></p> <p>Dalam meminta testimonial dari para pegawai terkait saya akan terbuka dalam bekerja sama</p>
5	Pelaksanaan penyebaran video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan	Penyebarluasan video edukasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku	<p><u>Berorientasi pelayanan,</u></p> <p>Setelah video edukasi telah dibuat, maka akan dilakukan <i>sharing</i> kepada pegawai terkait dengan</p>

	<p>peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>tanah</p>	<p>sikap ramah dan sopan santun</p> <p><u>Akuntabel</u>, Penyebar luasan video edukasi saya lakukan dengan cermat dan transparansi sebagai bentuk keterbukaan</p> <p><u>Kompeten</u>, Penyebarluasan video edukasi saya lakukan dengan melaksanakan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Dalam penyebarluasan video harus senantiasa menjunjung namba baik sesama ASN</p> <p><u>Adaptif</u> Penyebarluasan video dilakukan dengan bertindak proaktif agar terjangkau kepada seluruh pegawai terkait</p> <p><u>Kolaboratif</u> Penyebarluasan video saya lakukan dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menjangkau ke pegawai terkait</p>
--	---	--------------	---

		<p>Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait</p>	<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Setelah penyebarluasan video dan telah dilakukannya pembuatan aplikasi pencatatan maka selanjutnya dilakukan pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait dengan sikap ramah dan dapat diandalkan</p> <p><u>Akuntabel,</u> Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan sebagaibentuk pertanggungjawaban dan transparansi</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan memberikan akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait dengan melaksanakan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u> Dalam memberikan akses penggunaan kepada para pegawai terkait saya senantiasa menjunjung sikap sopan santun agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p>
--	--	---	---

			<p><u>Loyal</u></p> <p>Dalam melakukan pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait agar dapat berinovasi dan menghadapi perubahan dari konvensional menuju digital</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan bertujuan untuk berkolaborasi dengan Para pegawai terkait</p>
--	--	--	--

		<p>Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan oleh pegawai ruang warkah dan pengawasan terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan,</u> Setelah dilakukan pemberian akses aplikasi pencatatan ke pegawai terkait maka selanjutnya pelaksanaan dalam penggunaannya yang dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><u>Akuntabel</u> Selanjutnya dalam pelaksanaannya saya akan senantiasa mengedepankan sikap ketelitian, tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><u>Kompeten.</u> Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan</p>
--	--	---	--

			<p>dengan memperhatikan efektifitas dan melakukan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan, saya juga harus mengedepankan komunikasi yang baik dengan pegawai terkait agar pegawai dapat kooperatif dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan saya akan berkomitmen menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan</p> <p><u>Adaptif</u></p>
--	--	--	---

			<p>Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan yang saya lakukan sebagai upaya perubahan menuju lebih baik lagi dan menghadapi tantangan perubahan yang ada</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Selama pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan yang saya lakukan, saya akan bersikap terbuka dan bekerja sama dengan seluruh Para pegawai terkait</p>
6	Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan	Membuat tabel monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi pencatatan dan	<p><u>Berorientasi Pelayanan,</u></p> <p>Dalam membuat</p>

	<p>pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>pengawasan terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>tabel monitoring penggunaannya harus dilakukan dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p><u>Akuntabel,</u> Selanjutnya saya akan membuat tabel monitoring dan evaluasi pelaksanaan dengan jujur sesuai keadaan sebenarnya</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan melakukan pembuatan tabel monitoring dan evaluasi pelaksanaan dengan melakukan yang terbaik</p> <p><u>Harmonis,</u> Saya akan melakukan pembuatan tabel monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan</p>
--	--	---	---

			<p>lingkungan kerja yang</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Dalam pembuatan tabel monitoring dan evaluasi pelaksanaan saya akan senantiasa menjaga rahasia negara dan rahasia jabatan</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Dan juga dalam pembuatan tabel monitoring saya akan mengembangkan terus berinovasi</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan melakukan pembuatan tabel monitoring dengan berkoordinasi untuk mendapatkan nilai tambah</p>
		Melakukan evaluasi keseluruhan proses penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi	<p><u>Akuntabel</u></p> <p>Saya akan melakukan evaluasi dengan tidak</p>

		<p>pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>menyalahgunakan kewenangan jabatan dan secara transparan</p> <p><u>Kompeten</u> Saya akan melakukan evaluasi untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan sudah terlaksana dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis,</u> Saya akan melakukan evaluasi dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u> Saya akan melakukan evaluasi agar senantiasa selalu berdedikasi kepada sesama ASN dan instansi</p> <p><u>Adaptif,</u> Saya akan melakukan evaluasi dengan</p>
--	--	--	--

			<p>bertindak proaktif</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Saya akan melakukan evluasi bersama dengan para pegawai terkait untuk menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan kebaikan bersama</p>
--	--	--	--

		<p>Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan/atau coach terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p><u>Berorientasi pelayanan,</u> Saya akan melakukan pelaporan hasil evaluasi dengan solutif</p> <p><u>Akuntabel,</u> Saya akan melakukan pelaporan secara jujur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya kepada mentor dan/atau coach</p> <p><u>Kompeten,</u> Saya akan melakukan pelaporan kepada mentor dan/atau coach dan memberikan hasil yang terbaik</p> <p><u>Loyal,</u> Saya akan melakukan pelaporan evaluasi kepada mentor dan/atau coach dengan senantiasa menjaga rahasia negara</p> <p><u>Adaptif</u> Saya akan melakukan pelaporan</p>
--	--	--	---

			evaluasi kepada mentor dan/atau coach untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
--	--	--	--

Tabel 3.1 Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai –Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, Adapun mengenai realisasi aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi ditampilkan pada tabel 3.2 sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi
1	Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	a) Informasi tentang tata cara pembuatan aplikasi pencatatan b) Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	Kegiatan pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahanyang Produktif
2	Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Konten video edukasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Kegiatan pembuatan video edukasi ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahanyang Produktif
3	Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah	a) Konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah b) Alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah	Dengan kegiatan pembuatan konsep dan penerbitan alur mekanisme terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif dan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia
4	Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan pencatatan peminjaman	Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan	Kegiatan sosialisasi untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang

	dan pengembalian buku tanah kepada pegawai	peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada para pegawai	Produktif
5	Pelaksanaan penyebar luasan video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	a) Video edukasi tersebar di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran b) Pengimplementasian pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Kegiatan pelaksanaan penyebaran video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif dan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia
6	Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Hasil evaluasi kinerja aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk laporan	Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif

Tabel 3.2 Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

- c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi

Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi ditampilkan pada tabel 3.3 berikut :

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi
1	Pembuatan aplikasi pencatatan dan	a) Informasi tentang tata cara pembuatan aplikasi pencatatan b) Aplikasi Pencatatan	Melalui kegiatan pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke

	<p>penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah</p>	<p>aplikasi adalah pada nilai <u>melayani</u> ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai <u>profesionalisme</u> ditunjukkan dengan bekerja sama, Bekerja cerdas, Tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai <u>terpercaya</u> padapatu dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
2	<p>Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Konten video edukasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>Melalui kegiatan pembuatan video edukasi adalah pada nilai <u>melayani</u> ditunjukkan dengan sikap mampu meningkatkan pelayanan prima nilai <u>profesionalisme</u> ditunjukkan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai <u>terpercaya</u> pada patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
3	<p>Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah</p>	<p>a) Konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah b) Alur mekanisme peminjaman dan</p>	<p>Melalui pembuatan alur mekanisme ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam</p>

		pengembalian buku tanah	adalah pada nilai <u>melayani</u> di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang efisien, nilai <u>profesionalisme</u> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan serta nilai <u>terpercaya</u> bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
4	Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai	Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada para pegawai	Melalui kegiatan sosialisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja pegawai dalam melakukan pelayanan pertanahan adalah pada nilai <u>melayani</u> , Nilai <u>profesionalisme</u> adalah dengan senantiasa mampu meningkatkan kompetensi diri, serta <u>terpercaya</u> bekerja dengan niat yang tulus dan bersungguh-sungguh serta dapat diandalkan.
5	Pelaksanaan penyebar luasan video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	a) Video edukasi tersebar di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran b) Pengimplementasian pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Melalui kegiatan pengawasan adalah pada nilai <u>melayani</u> di mana kegiatan ini ditujukan agar dapat memberikan pelayanan yang tepat waktu dan efektif, nilai <u>profesionalisme</u> dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta nilai

			terpercaya dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
6	Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Hasil evaluasi kinerja aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk laporan	Melakukan monitoring evaluasi hasil kerja merupakan nilai melayani dimana mampu meningkatkan efektifitas dalam bekerja, nilai profesional Mengumpulkan data- data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada, serta terpercaya dalam Meningkatkan kepuasan masyarakat seluruh pegawai harus bekerja secara efektif dimana dengan adanya evaluasi hasil kerja seperti ini

Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi

Pada tabel di bawah ini adalah hasil rekapan rencana dan realisasi habituasi nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah Aktualisasi Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	5	3	4	3	3	3	21
2	Akuntabel	5	3	4	3	3	3	21
3	Kompeten	5	3	4	3	3	3	21
4	Harmonis	4	1	3	3	3	1	15
5	Loyal	2	2	2	1	2	2	11
6	Adaptif	4	3	2	3	3	2	17
7	Kolaboratif	4	2	3	3	3	2	17
Jumlah Nilai Nilai Dasar Per-kegiatan		29	17	22	19	20	16	123

Tabel 3.4 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah Aktualisasi Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	3	2	1	10
2	Akuntabel	4	3	4	3	3	3	20
3	Kompeten	4	3	4	3	3	3	20
4	Harmonis	3	2	3	3	3	3	17
5	Loyal	5	3	3	3	3	3	20
6	Adaptif	3	3	4	3	3	3	19
7	Kolaboratif	4	3	3	3	3	2	18
Jumlah Nilai Nilai Dasar Per-kegiatan		24	18	23	21	20	18	124

Tabel 3.5 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini khususnya bagi penulis dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam adalah:

1. Selama kegiatan optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah ini berlangsung telah bertambahnya wawasan dan pengetahuan baru, serta dapat meningkatkan sikap profesional dalam bekerja sebagai ASN yang BerAKHLAK, menjalankan peran dan kedudukan sebagai ASN dalam NKRI;
2. Menjamin keteraturan pengarsipan terhadap peminjaman dan pengembalian data buku tanah;
3. Dengan adanya aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah penataan berkas peminjaman dan pengembalian menjadi lebih terukur, jelas dan dapat meminimalisir kehilangan buku tanah;
4. Dengan sesuainya dan tersimpannya data pegawai peminjam dan pengembalian buku tanah pada aplikasi pencatatan dapat memudahkan pegawai ruang warkah dalam melakukan pemantauan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Manfaat Aktualisasi ini juga di dukung melalui video testimoni yang telah diuraikan oleh pihak internal organisasi yaitu testimoni dari mentor dan juga salah satu pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Uraian testimoni tersebut dapat dilihat melalui video dengan link berikut:

<https://www.youtube.com/watch?v=3By2eqm4PBc>

<https://www.youtube.com/watch?v=TW-o0OW2xDE>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adanya dukungan, arahan dan masukan dari mentor, *coach* dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Koordinasi yang mulai terbangun antara penulis selaku CPNS dengan mentor, *coach* dan rekan kerja juga sangat membantu dalam penyelesaian tugas setiap harinya.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan dan peran dari mentor, *coach* dan rekan kerja baik berupa saran maupun masukan demi perbaikan yang membangun dan lebih baik. Dengan adanya dukungan tersebut, memberikan kemudahan bagi penulis dalam merealisasikan dan menyelesaikan aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain itu juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Adapun

faktor penghambat tersebut adalah belum adanya pegawai kantor pertanahan kota pagar alam yang pernah membuat sebuah aplikasi sehingga penulis tidak bisa berkoordinasi secara optimal dengan pegawai dan kurang cepatnya wi-fi di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam sehingga penulis sempat mengalami kesulitan dalam mencari informasi di media youtube maupun google dalam mencari cara pembuatan aplikasi tersebut.

D. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yang berkaitan dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dikembangkan fungsinya menjadi pencatatan peminjaman dan pengembalian warkah
2. Tetap mengaktualisasikan Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan tulisan di atas yang dapat di simpulkan yaitu:

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu rangkaian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk membentuk karakter, sikap dan perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang unggul, professional dan berstandar dunia. Disertai dengan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan Smart Governance menjadikan penulis sebagai ASN yang unggul sesuai dengan bidang tugas. Selain itu, dengan menguasai kompetensi teknis bidang tugas yang telah penulis lakukan selama masa pelatihan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam menjalankan pekerjaan rutin di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam.

Implementasi nilai-nilai dasar ASN, sikap dan perilaku serta penguatan kompetensi sesuai bidang tugas dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di lingkungan unit kerja. Berdasarkan laporan aktualisasi “Optimalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatannya, mulai dari persiapan dan pengumpulan data hingga penyusunan laporan dan tindak lanjut yang nantinya akan dilakukan agar tercapainya pemerintahan yang berstandar dunia. Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya sudah diterapkan oleh penulis dalam masa pelatihan ini. Kegiatan aktualisasi ini telah menjadikan penulis menjadi seorang ASN yang berkarakter dan mempunyai sesuai dengan bidang tugas.

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah pembuatan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Penulis berharap dari hasil kegiatan aktualisasi yang diperoleh tersebut dapat membuat kemudahan dan percepatan pelayanan di unit kerja penulis.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, maka rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal pengelolaan aplikasi pencatatan tersebut harus tetap dilaksanakan dengan pengawasan dikarenakan aplikasi tersebut bisa saja terjadi *error*, yang dimana harus terdapat pegawai yang bisa memahami tentang tata cara penggunaan serta perbaikan terhadap aplikasi;

2. Dalam hal aplikasi pencatatan, aplikasi tersebut harus dapat dikembangkan fungsinya dalam hal pencatatan pengarsipan agar semua pengelolaan pengarsipan di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam menjadi digitalisasi;
3. Pelaksanaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah harus dilaksanakan dengan optimal, agar tidak terjadi kesalahan dalam penggunaannya;
4. Penerapan nilai-nilai dasar ASN, manajemen ASN dan mendukung revolusi industri 4.0 menuju *Smart Governance* dapat diwujudkan dengan membuat aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- 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
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural
- 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
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon*

PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). *Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2021*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP : 19941014 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah
Gagasan : Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan
Kegiatan 1 : Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah
Kegiatan 2 : Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan Ke 1: Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.• Tahapan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none">1. Mencari Informasi Mengenai Tata Cara Pembuatan Aplikasi Pencatatan.2. Mengumpulkan Bahan Data Daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Untuk Aplikasi Pencatatan3. Melaksanakan Pembuatan Aplikasi Menggunakan Microsoft Access4. Pelaporan Aplikasi Pencatatan Yang Telah di Buat Kepada Mentor	-	

<p>5. Melakukan Penginputan Data Base Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Ke Aplikasi Pencatatan Yang Telah di Buat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Ke 2: Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang pembuatan isi konten video edukasi yang akan dibuat 2. Melakukan Pembuatan Konten Video Edukasi Terkait Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah 3. Melaporkan Pelaporan Konten Video Edukasi Tentang Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian. • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: • Ouput Kegiatan Ke 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Tentang Tata Cara Pembuatan Aplikasi Pencatatan 2. Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah • Ouput Kegiatan Ke 2: Konten video edukasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 		
---	--	--

<p>4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: • Visi – Misi Kegiatan Ke 1: • Kegiatan pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif • Visi – Misi Kegiatan Ke 2: • Kegiatan pembuatan video edukasi ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif • Penguatan Nilai Organisasi: • Melayani, Profesional, Terpercaya 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP : 19941014 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah
Gagasan : Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan
Kegiatan 3 : Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah.
Kegiatan 4 : Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada para pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Ke 3: Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah. • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang konsep alur mekanisme terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah. 2. Melakukan koordinasi dengan para pegawai 3. Melakukan konsultasi dengan mentor 4. Penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah. • Kegiatan Ke 4: Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada para pegawai • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang para pegawai terkait mensosialisasikan aplikasi pencatatan melalui video edukasi yang telah dibuat. 2. Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang akan diterapkan. 3. Testimoni dari pegawai setelah dilakukan sosialisasi. • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: • Ouput Kegiatan Ke 3: 	-	

<p>1. Konsep Alur Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.</p> <p>2. Alur Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouput Kegiatan Ke 4: Pelaksanaan Sosialisasi Dalam Rangka Pengelolaan Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Kepada Para Pegawai. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Kegiatan Ke 3: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kegiatan Ke 4: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif 6. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: • Visi – Misi Kegiatan Ke 3: Dengan kegiatan pembuatan konsep dan penerbitan alur mekanisme terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk mendukung 		
---	--	--

<p>terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif dan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visi – Misi Kegiatan Ke 4: Kegiatan sosialisasi untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif. • Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP : 19941014 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah
Gagasan : Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan
Kegiatan 5 : Pelaksanaan penyebar luasan video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Ke 5: Pelaksanaan penyebarluasan video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah • Tahapan Kegiatan: 1. Penyebarluasan video edukasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah 	-	

<p>2. Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait</p> <p>3. Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan oleh pegawai ruang warkah dan pengawasan terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: • Ouput Kegiatan Ke 5: <ol style="list-style-type: none"> 1. Video edukasi tersebar di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 2. Pengimplementasian pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Kegiatan Ke 5: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: • Visi – Misi Kegiatan Ke 5: Kegiatan pelaksanaan penyebaran video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan ini untuk mendukung terwujudnya 		
---	--	--

Pengelolaan Pertanahan yang Produktif dan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia • Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
 NIP : 19941014 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan
 Kegiatan 6 : Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Kegiatan Ke 6: Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah • Tahapan Kegiatan: 1. Membuat tabel monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah 2. Melakukan evaluasi keseluruhan proses penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	-	

<p>3. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan/atau coach terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: • Output Kegiatan Ke 6: Hasil evaluasi kinerja aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk laporan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Kegiatan Ke 6: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: • Visi – Misi Kegiatan Ke 6: Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif • Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya 		
---	--	--

Lampiran 2 - Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP : 19941014 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.
Gagasan : Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan
Kegiatan 1 : Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah
Kegiatan 2 : Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">Kegiatan Ke 1: Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.Tahapan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none">Mencari Informasi Mengenai Tata Cara Pembuatan Aplikasi Pencatatan.Mengumpulkan Bahan Data Daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Untuk Aplikasi PencatatanMelaksanakan Pembuatan Aplikasi Menggunakan Microsoft AccessPelaporan Aplikasi Pencatatan Yang Telah di Buat Kepada	Sudah diketahui dan disetujui	08 Oktober 2022 20.00 WIB Whatsapp

<p>Mentor</p> <p>5. Melakukan Penginputan Data Base Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Ke Aplikasi Pencatatan Yang Telah di Buat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Ke 2: Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang pembuatan isi konten video edukasi yang akan dibuat 2. Melakukan Pembuatan Konten Video Edukasi Terkait Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah 3. Melaporkan Pelaporan Konten Video Edukasi Tentang Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian. • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: • Ouput Kegiatan Ke 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Tentang Tata Cara Pembuatan Aplikasi Pencatatan 2. Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah • Ouput Kegiatan Ke 2: Konten video edukasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah • Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
 NIP : 19941014 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.
 Gagasan : Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan
 Kegiatan 3 : Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah.
 Kegiatan 4 : Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada para pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Ke 3: Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah. • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang konsep alur mekanisme terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah 2. Melakukan koordinasi dengan para pegawai 3. Melakukan konsultasi dengan mentor 4. Penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah. • Kegiatan Ke 4: Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada 	<p>Sudah diketahui dan disetujui</p>	<p>Sabtu, 15 Oktober 2022 Pukul 14.10 WIB Whatsapp</p>

para pegawai.

- **Tahapan Kegiatan:**

1. Mengundang para pegawai dalam rangka mensosialisasikan aplikasi pencatatan, video edukasi yang telah dibuat.
2. Melakukan sosialisasi kepada pegawai pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang akan diterapkan.
3. Testimoni dari pegawai setelah dilakukan sosialisasi.

- **Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:**

- **Ouput Kegiatan Ke 3:**

1. Konsep Alur Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.
2. Alur Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.

- **Ouput Kegiatan Ke 4:**

Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Pengelolaan Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Kepada Para Pegawai.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

- **Kegiatan Ke 3:**

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Loyal

<p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Ke 4: <ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Adaptif 6. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: • Visi – Misi Kegiatan Ke 3: Dengan kegiatan pembuatan konsep dan penerbitan alur mekanisme terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif dan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia. • Visi – Misi Kegiatan Ke 4: Kegiatan sosialisasi untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif. • Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.

NIP : 19941014 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.

Gagasan : Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan

Kegiatan 5 : Pelaksanaan penyebar luasan video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Ke 5: Pelaksanaan penyebarluasan video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyebarluasan video edukasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah 2. Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait 3. Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan oleh pegawai ruang warkah dan pengawasan terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: • Ouput Kegiatan Ke 5: <ol style="list-style-type: none"> 1. Video edukasi tersebar di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 2. Pengimplementasian pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah. 	<p>Sudah diketahui dan disetujui</p>	<p>Sabtu, 22 Oktober 2022 Pukul 16.30 WIB Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Kegiatan Ke 5: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: • Visi – Misi Kegiatan Ke 5: Kegiatan pelaksanaan penyebaran video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahanyang Produktif dan Pelayanan Pertanahan yang Berstandar Dunia • Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.

NIP : 19941014 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurang Optimalnya Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.

Gagasan : Optimalisasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan

Kegiatan 6 : Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Ke 6: Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah 2. Melakukan evaluasi keseluruhan proses penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah 3. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan/atau coach terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: • Ouput Kegiatan Ke 6: Hasil evaluasi kinerja aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk laporan 	<p>Sudah diketahui dan disetujui</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 Pukul 12.57 WIB Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Kegiatan Ke 6: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi: • Visi – Misi Kegiatan Ke 6: Kegiatan monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif • Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, Terpercaya 		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
 Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
 NIP : 19941014 202204 1 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
Senin, 03 Oktober 2022	Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	1. Mencari informasi mengenai tata cara pembuatan aplikasi pencatatan	c) Informasi tentang tata cara pembuatan aplikasi pencatatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA	
Selasa, 04 Oktober 2022		2. Mengumpulkan bahan data daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk aplikasi pencatatan		d) Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Rabu, 05 Oktober 2022		3. Melaksanakan pembuatan aplikasi menggunakan <i>microsoft acces</i>			Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
		4. Pelaporan aplikasi pencatatan yang telah dibuat kepada mentor			

		5. Melakukan penginputan database peminjaman dan pengembalian buku tanah ke aplikasi pencatatan yang telah dibuat		
Kamis, 06 Oktober 2022	Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	1. Merancang pembuatan isi konten video edukasi yang akan dibuat 2. Melakukan pembuatan konten video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Konten video edukasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Jumat, 07 Oktober 2022		3. Melakukan pelaporan konten video edukasi tentang aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang telah dibuat kepada mentor		Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA

Mentor



Novi Agustrianto, S.ST.
NIP. 19760818 200212 1 006

Peserta



Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP. 19941014 202204 1 001

URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT

✚ Persiapan Aktualisasi pada unit kerja yang saya lakukan pada kegiatan I yaitu **Pembuatan aplikasi pencatatan dan penginputan database ke aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah** dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Mencari Informasi Mengenai Tata Cara Pembuatan Aplikasi Pencatatan

Pada kegiatan ini Penulis mencari informasi tentang tata cara Pembuatan Aplikasi melalui google dan juga youtube sebagai referensi dan telah menemukan media untuk pembuatan aplikasi yaitu melalui *Microsoft Access*. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin tanggal 3 Oktober 2022.

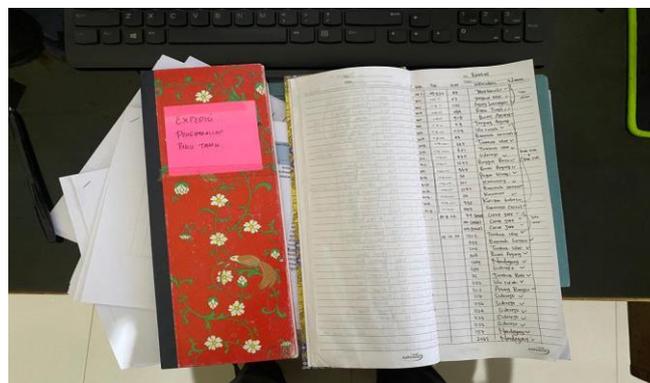
Output yang dihasilkan: Mem peroleh Informasi Tata Cara Pembuatan Aplikasi Pencatatan.



2. Mengumpulkan Bahan Data Daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Untuk Aplikasi Pencatatan

Pada Tahapan Kegiatan ini, Penulis mengumpulkan bahan data daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk di input ke aplikasi pencatatan. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa tanggal 4 Oktober 2022.

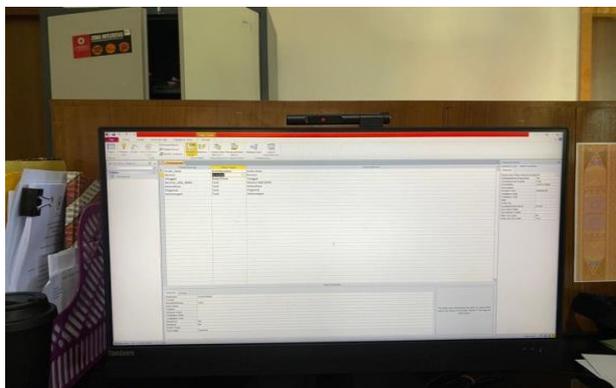
Output yang dihasilkan: Bahan Data Daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah



3. Melaksanakan Pembuatan Aplikasi Menggunakan *Microsoft Access*

Pada tahapan kegiatan ini setelah penulis mencari cara pembuatan aplikasi dan mengumpulkan bahan data daftar peminjaman dan pengembalian buku tanah, selanjutnya Penulis melakukan pembuatan aplikasi menggunakan Microsoft Access. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 5 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah



4. Pelaporan Aplikasi Pencatatan Yang Telah di Buat Kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, setelah Penulis berhasil membuat aplikasi pencatatan selanjutnya Penulis melakukan pelaporan kepada mentor tentang aplikasi pencatatan tersebut. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 5 Oktober 2022.

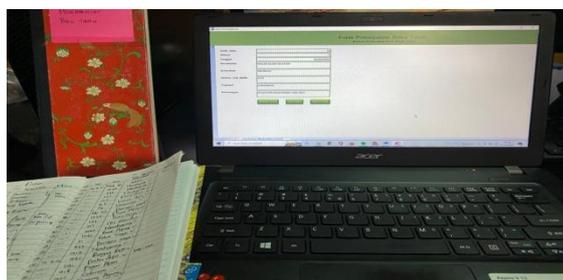
Output yang dihasilkan: Laporan Terhadap Mentor Terkait Aplikasi Pencatatan.



5. Melakukan Penginputan Data Base Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Ke Aplikasi Pencatatan

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan penginputan database peminjaman dan pengembalian buku tanah ke aplikasi pencatatan. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 5 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Hasil Penginputan Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Aplikasi Pencatatan.



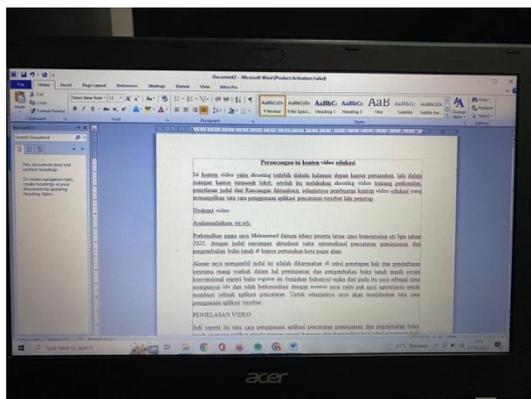
✚ Persiapan Aktualisasi pada unit kerja yang saya lakukan pada kegiatan II yaitu **Pembuatan video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah** dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Merancang pembuatan isi konten video edukasi yang akan dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, sebelum Penulis melakukan pembuatan video, penulis melakukan pembuatan rancangan isi dari konten video edukasi yang akan dibuat.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis tanggal 6 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Rancangan isi konten video edukasi.



2. Melakukan pembuatan konten video edukasi terkait aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini, setelah selesai dibuatnya isi konten video edukasi tersebut, maka selanjutnya pembuatan inti dari video tersebut yang dilakukan oleh Penulis dengan berkoordinasi dengan salah satu pegawai dari seksi penetapan hak dan pendaftaran. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis tanggal 6 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Hasil Konten Video Edukasi.



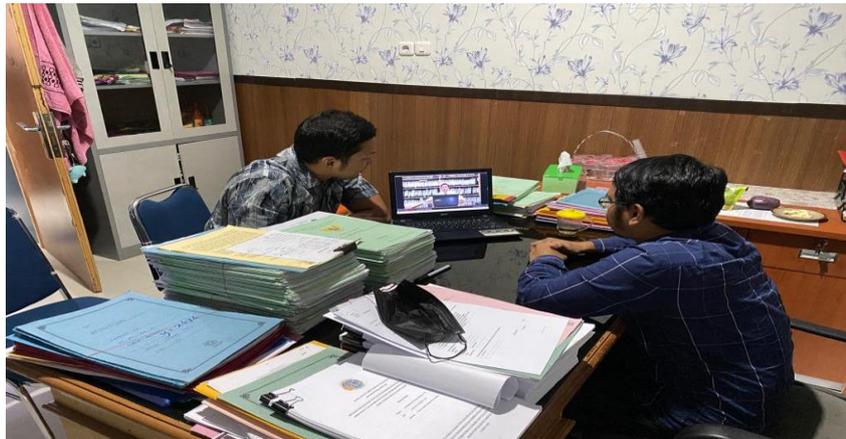
3. Melakukan pelaporan konten video edukasi tentang aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada mentor.

Pada tahapan kegiatan ini, setelah dilakukannya proses pembuatan rancangan isi dan pembuatan video, selanjutnya penulis melaporkan hasil dari video tersebut kepada mentor untuk mendapatkan

saran dan masukan yang membangun.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat tanggal 7 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Hasil Laporan Terkait Video Edukasi Terhadap Mentor.



**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP : 19941014 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah	<ol style="list-style-type: none">1. Merancang konsep alur mekanisme terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah2. Melakukan Koordinasi dengan para pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah2. Alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA

Selasa, 11 Oktober 2022		<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor Penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah 		Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Rabu, 12 Oktober 2022	Pelaksanaan sosialisasiterkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai	Mengundang para pegawai dalam rangka mensosialisasikan aplikasi pencatatan video edukasi yang telah dibuat	Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada para pegawai	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Kamis, 13 Oktober 2022		Melakukan sosialisasi kepada para pegawai terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang akan diterapkan		Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Jumat, 14 Oktober 2022		Testimoni dari pegawai setelah dilakukan sosialisasi		Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA

Mentor

Novi Agustrianto, S.ST.
NIP. 19760818 200212 1 006

Peserta

Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP. 19941014 202204 1 001

URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT

✚ Persiapan Aktualisasi pada unit kerja yang saya lakukan pada kegiatan III yaitu **Pembuatan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah** dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Merancang konsep alur mekanisme terhadap peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada kegiatan ini Penulis merancang konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan microsoft word sebelum dilanjutkan ke tahap pembuatan dan penerbitan. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin tanggal 10 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Konsep Alur Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.



2. Melakukan Koordinasi dengan para pegawai

Pada Tahapan Kegiatan ini, selama Penulis mengerjakan pembuatan konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah Penulis selalu berkoordinasi dengan para pegawai untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pembuatan alur mekanisme tersebut. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin tanggal 10 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Konsep Alur Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Yang Telah di Koordinasikan Dengan Para Pegawai.



3. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, setelah penulis berkoordinasi dengan para pegawai selanjutnya Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan terhadap konsep alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah tersebut. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa tanggal 11 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Konsep Alur Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Yang Telah di Konsultasikan Dengan Mentor.



4. Penerbitan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini, setelah Penulis berkoordinasi dengan para pegawai dan berkonsultasi dengan mentor dan mendapatkan beberapa masukan dan saran, selanjutnya Penulis menerbitkan alur mekanisme peminjaman dan pengembalian buku tanah sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa tanggal 11 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Alur Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah Yang di Pasang di Ruang Warkah.



✚ Persiapan Aktualisasi pada unit kerja yang saya lakukan pada kegiatan IV yaitu **Pelaksanaan sosialisasi terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai** dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengundang para pegawai dalam rangka mensosialisasikan aplikasi pencatatan melalui video edukasi yang telah dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, sebelum Penulis melakukan sosialisasi tentang aplikasi pencatatan tersebut ke para pegawai, Penulis mengundang terlebih dahulu para pegawai melalui whatsapp. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 12 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Undangan sosialisasi tentang aplikasi pencatatan melalui whatsapp.



2. Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah yang akan diterapkan

Pada tahapan kegiatan ini, setelah undangan tersebar di group whatsapp seksi penetapan hak dan pendaftaran, selanjutnya penulis melaksanakan sosialisasi yang dihadiri para pegawai di ruang rapat seksi penetapan hak dan pendaftaran. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis tanggal 13 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Sosialisasi Aplikasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Ruang Rapat Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



3. Testimoni dari pegawai setelah dilakukan sosialisasi

Pada tahapan kegiatan ini, setelah dilakukannya sosialisasi tentang aplikasi pencatatan tersebut, Penulis membuat video testimoni dari salah satu pegawai yang hadir dalam sosialisasi tersebut kemudian mengupload video pada youtube.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat tanggal 14 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Hasil Video Testimoni dari Salah Satu Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Link Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=TW-o0OW2xDE>

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL****TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP : 19941014 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Pelaksanaan penyebar luasan video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Penyebarluasan video edukasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	1. Video edukasi tersebar di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 2. Pengimplementasian pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Selasa, 18 Oktober 2022		Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait		Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Rabu, 19 Oktober 2022		Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan oleh pegawai ruang warkah		Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA

Kamis, 20 Oktober 2022		Pengawasan terkait pengelolaan aplikasi pencatatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Jumat, 21 Oktober 2022		peminjaman dan pengembalian buku tanah	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA

Mentor



Novi Agustrianto, S.ST.
NIP. 19760818 200212 1 006

Peserta



Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP. 19941014 202204 1 001

URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT

✚ Persiapan Aktualisasi pada unit kerja yang saya lakukan pada kegiatan V yaitu **Pelaksanaan penyebarluasan video edukasi dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah** dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. **Penyebarluasan video edukasi terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah**

Pada kegiatan ini Penulis melakukan penyebaran video edukasi aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan mengirim video tersebut ke group whatsapp Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin tanggal 17 Oktober 2022.

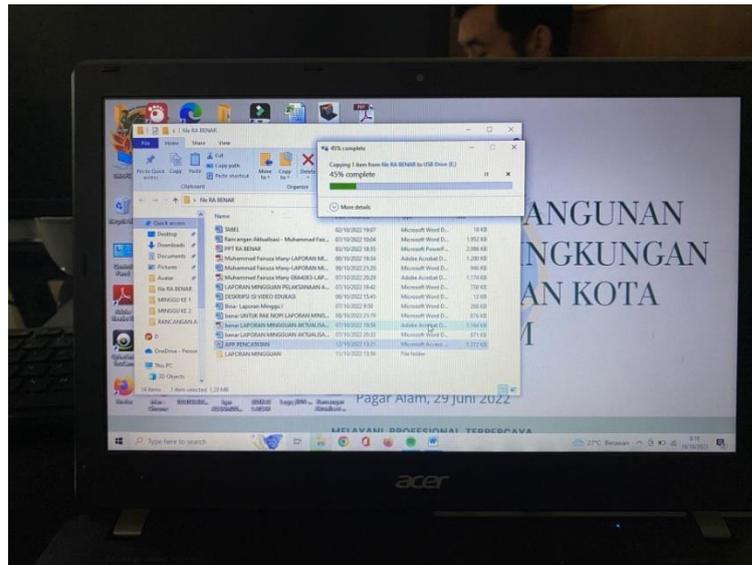
Output yang dihasilkan: Tersebarnya video edukasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



2. **Pemberian akses penggunaan aplikasi pencatatan kepada para pegawai terkait**

Pada Tahapan Kegiatan ini, sebelum pegawai mulai menggunakan aplikasi untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah, Penulis memberikan akses aplikasi tersebut dengan mengcopy aplikasi ke dalam flashdisk untuk di instal di komputer kantor yang dipakai oleh pegawai ruang warkah. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa tanggal 18 Oktober 2022.

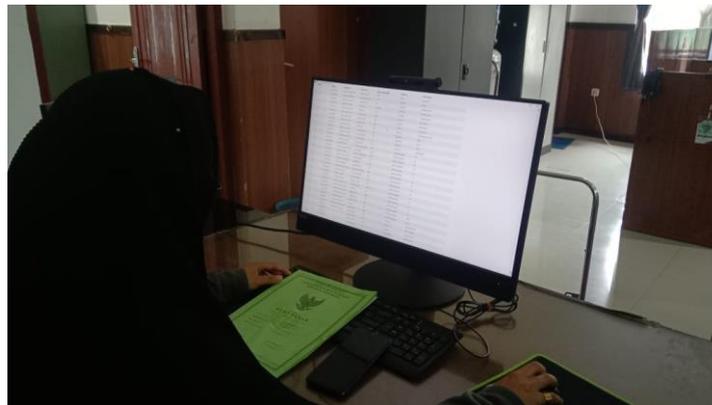
Output yang dihasilkan: Tercopynya aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.



3. Pelaksanaan penggunaan aplikasi pencatatan oleh pegawai ruang warkah

Pada tahapan kegiatan ini, setelah penulis memberikan akses aplikasi pencatatan kepada pegawai ruang warkah, selanjutnya pegawai ruang warkah mulai melaksanakan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan aplikasi pencatatan. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Penggunaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah oleh pegawai ruang warkah.



4. Pengawasan terkait pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini, setelah Pegawai ruang warkah mulai menggunakan aplikasi pencatatan, selanjutnya untuk memastikan bahwa pegawai ruang warkah tersebut bisa menggunakan aplikasi tersebut, maka penulis melakukan pengawasan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam penggunaan aplikasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada

hari Kamis dan Jumat, tanggal 20 dan 21 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Pengawasan terhadap aplikasi yang dijalankan oleh pegawai ruang warkah.



**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
 Nama : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
 NIP : 19941014 202204 1 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan	Membuat tabel monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan terkait	Hasil evaluasi kinerja aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Selasa, 25 Oktober 2022		Kegiatan terlaksana		

	aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah	pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk laporan	sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Rabu, 26 Oktober 2022		Melakukan evaluasi keseluruhan proses penggunaan aplikasi		Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Kamis, 27 Oktober 2022		pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah		Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA
Jumat, 28 Oktober 2022		Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan/atau coach terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah		Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal kegiatan dalam RA

Mentor



Novi Agustrianto, S.ST.
NIP. 19760818 200212 1 006

Peserta



Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP. 19941014 202204 1 001

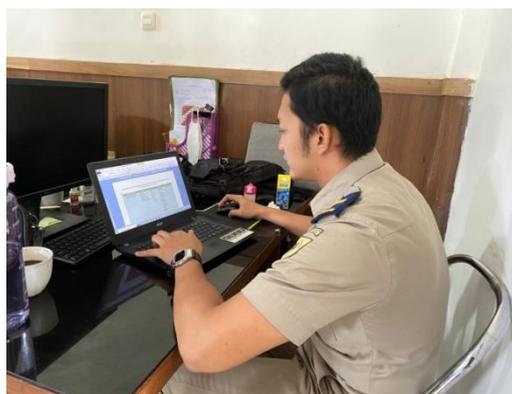
URAIAN REALISASI KEGIATAN DAN OUTPUT

- ✚ Persiapan Aktualisasi pada unit kerja yang saya lakukan pada kegiatan VI yaitu Monitoring dan evaluasi hasil kerja pengelolaan aplikasi pencatatan dan pengawasan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Membuat tabel monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan pembuatan tabel monitoring dan evaluasi dan pengawasan terkait pengelolaan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk mengetahui kendala aplikasi tersebut. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022 dan Selasa tanggal 25 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Tabel Monitoring dan Evaluasi Terkait Pengelolaan Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah.

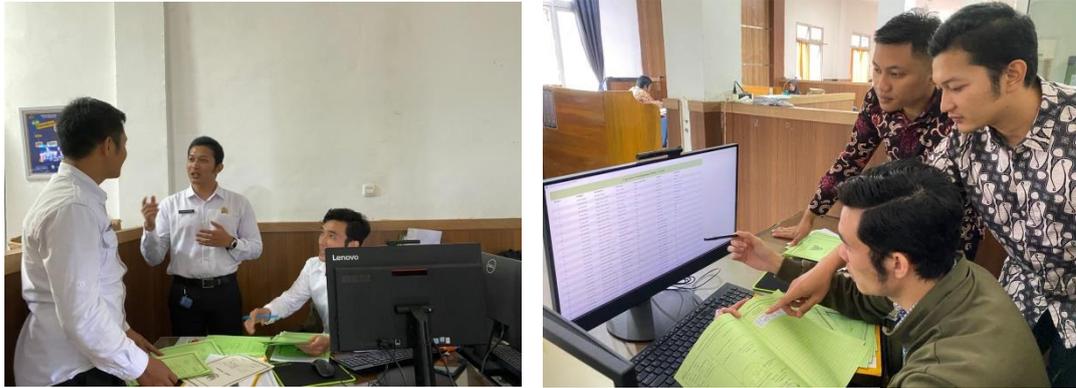


2. Melakukan evaluasi keseluruhan proses penggunaan aplikasi pencatatan dan pengawasan pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada Tahapan Kegiatan ini, setelah pembuatan tabel monitoring dan evaluasi, penulis

selanjutnya melakukan evaluasi keseluruhan proses penggunaan aplikasi tersebut. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 26 Oktober 2022 dan Kamis 27 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Evaluasi dan pengawasan terhadap pegawai ruang warkah terkait penggunaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.



Laporan Peminjaman Buku Tanah						
No	Tanggal	Kecamatan	Kelurahan	Alamat, Jarak, M2/ik	Pegawai	Keterangan
1	13/10/2022	Batang Uraya	Batu Trangg	2.140	Eka Png	Perbaikan
2	13/10/2022	Pegayaman Selatan	Berembang Selatan	2.000	Eka Png	Revisi
3	13/10/2022	Pegayaman Utara	Berembang Utara	857	Eka Png	Perbaikan ssk
4	13/10/2022	Pegayaman Utara	Catung Jaya	42.100/2	Eka Png	Perbaikan ssk
5	13/10/2022	Pegayaman Selatan	Ulu Awan	2.100	Eka Png	Perbaikan ssk
6	13/10/2022	Pegayaman Utara	Bangka Raya	3.889	Pudji Ut	Perbaikan
7	13/10/2022	Pegayaman Utara	Bangka Raya	3.879	Pudji Ut	Perbaikan
8	13/10/2022	Pegayaman Utara	Bangka Raya	3.855	Pudji Ut	Perbaikan
9	13/10/2022	Pegayaman Utara	Sudapan	343	Eka Ut	Perbaikan Data
10	13/10/2022	Pegayaman Selatan	Tanjung Agung	2.157	Eka Png	Revisi
11	13/10/2022	Pegayaman Selatan	Tanjung Agung	1.10	Eka Png	Revisi
12	13/10/2022	Pegayaman Selatan	Tanjung Agung	31	Eka Png	Revisi
13	16/10/2022	Pegayaman Utara	Bangka Raya	2.100	Eka Png	Perbaikan
14	16/10/2022	BONGKO UTARA	PADESI LAMPARAN	318	HENY OCTARINA	UT
15	16/10/2022	PAGAR ALAM SELATAN	ULU KUBAH	2.138	HENY OCTARINA	UT
16	16/10/2022	BONGKO UTARA	PADESI LAMPARAN	318	HENY OCTARINA	UT
17	16/10/2022	PAGAR ALAM UTARA	BANGKALAYO	223	HENY OCTARINA	UT
18	16/10/2022	PAGAR ALAM UTARA	BONGKALAYO	927	HENY OCTARINA	UT
19	16/10/2022	BONGKO TENGAH	KAMPUNG GALI	412	HENY OCTARINA	UT
20	16/10/2022	PAGAR ALAM SELATAN	BEKEMAH BERBAKAH	349	HENY OCTARINA	UT
21	16/10/2022	BONGKO TENGAH	PELANG KENDAK	323	HENY OCTARINA	UT
22	16/10/2022	BONGKO UTARA	PADESI BARU	390	HENY OCTARINA	UT
23	16/10/2022	BONGKO TENGAH	PADESI BARU	390	HENY OCTARINA	UT
24	16/10/2022	PAGAR ALAM SELATAN	BONGKALAYO	919/11	HENY OCTARINA	UT
25	16/10/2022	PAGAR ALAM SELATAN	BONGKALAYO	919	HENY OCTARINA	UT
26	16/10/2022	PAGAR ALAM SELATAN	BONGKALAYO	919	HENY OCTARINA	UT
27	16/10/2022	PAGAR ALAM SELATAN	PUNJAH KUDU	70	HENY OCTARINA	UT
28	16/10/2022	BONGKO TENGAH	KAMPUNG GALI	412	HENY OCTARINA	UT
29	16/10/2022	PAGAR ALAM UTARA	SULBAR	443	SOPHIA STEVEN	NOVA
30	16/10/2022	PAGAR ALAM SELATAN	BEKEMAH BERBAKAH	443	SOPHIA STEVEN	NOVA
31	16/10/2022	PAGAR ALAM UTARA	BANGKALAYO	313	AYU Png	PERBAIKAN

3. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan/atau coach terkait hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Pada tahapan kegiatan ini, setelah penulis melakukan pembuatan tabel monitoring dan evaluasi dan juga penulis sudah melakukan evaluasi keseluruhan terkait aplikasi pencatatan selanjutnya penulis melaporkan hasil evaluasi kepada mentor. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat tanggal 28 Oktober 2022.

Output yang dihasilkan: Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kepada Mentor Melalui Whatsapp



Formulir Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya
Smart Governance

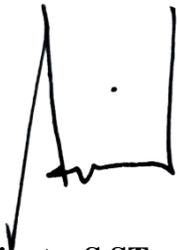
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Pengembangan aplikasi pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dikembangkan fungsinya menjadi pencatatan peminjaman dan pengembalian warkah	Berorientasi Pelayanan	Kegiatan pengembangan aplikasi ini dalam rangka terus melakukan perbaikan tiada henti
		Akuntabel	Memenuhi tanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
		Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar untuk meningkatkan pelayanan pengarsipan di Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
		Harmonis	Selalu menerima saran dari pegawai maupun atasan dengan mewujudkan sikap menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
		Loyal	Dalam hal ini senantiasa menjaga kerahasiaan isi buku tanah
		Adaptif	Dalam menjawab tantangan yang selalu berubah, maka diperlukan inovasi-inovasi

		seperti pengembangan aplikasi
	Kolaboratif	Dalam rangka menjalin kolaborasi yang baik antar sesama pegawai maka diperlukan kerjasama antar pegawai dalam pengembangan aplikasi untuk menghasilkan nilai tambah

Menyetujui

Pagar Alam, 03 November 2022

Mentor



Novi Agustrianto, S.ST.
NIP. 19760818 200212 1 006

Peserta



Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP. 19941014 202204 1 001

Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Fairuza Irfany, S.H.
NIP : 19941014 202204 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam
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 ASN*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pagar Alam, 7 November 2022

Mengetahui

Mentor/Atasan Langsung



Novi Agustrianto, S.ST
NIP. 19760818 200212 1 006

Yang Menyatakan



Muhammad Fairuza Irfany
NIP. 19941014 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Muhammad Fairuza Irfany, S.H., lahir pada 14 Oktober 1994. Penulis merupakan lulusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret. Setelah lulus dari perguruan tinggi pada tahun 2016, penulis bekerja sebagai *lawyer* di Kantor Hukum Hartawan & Partners di Kota Bandar Lampung. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Saat ini penulis ditempatkan di Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Pagar Alam dan 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.