



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

“Optimalisasi Penataan Buku Tanah Hak Milik Melalui Digitalisasi Di Kelurahan Paupanda Kecamatan Ende Selatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende”

Disusun Oleh :

Nama : Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A.Md
NIP : 199508202022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG VII ANGKATAN VIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi)* dengan judul:

Optimalisasi Penataan Buku Tanah Hak Milik Melalui Digitalisasi Di Kelurahan Paupanda Kecamatan Ende Selatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan 2, Gelombang 7, Angkatan 8:

Nama : MERCY UNOCAL PARASIAN HUTABARAT

NIP : 199508202022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende

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 30 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 29 November 2022

COACH

DWI RAHMANENDRA, S.Hut. M.Pd
NIP. 197902052008011001

Ende, 18 November 2022

MENTOR

SUKRIN, S.H.
NIP. 198412302009111001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Mercy Unocal Parasian Hutabarat , A.Md.

NIP : 199508202022041001

Pangkat/Gol : II/C

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende

Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2, Gelombang 7, Angkatan 8 Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance;
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ende, 29 November 2022

Mengetahui,



Sukrin, S.H
NIP. 198412302009111001

Yang Menyatakan,



Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A.Md
NIP. 199508202022041001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan nikmat dari-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “OPTIMALISASI PENATAAN BUKU TANAH HAK MILIK MELALUI DIGITALISASI DI KELURAHAN PAUPANDA KECAMATAN ENDE SELATAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ENDE”.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai- nilai BerAkhlah selamamenjalani off class di satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Ende.

Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Bapak Kuntoro Hadi Saputra, S.Sos. M.H., Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ende;
3. Bapak Sukrin, S.H., Selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ende;
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut, M.Pd., Selaku Coach penulis yang telah memberikan pengarahan dalam membantu penulis menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini;
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., Selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis;
6. Seluruh Pegawai di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Keluarga yakni orang tua, serta sanak saudara di Padangsidempuan;
8. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan Latihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan rancangan aktualisasi;
9. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Ende atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam

pelaksanaan kegiatan laporan aktualisasi.

Mengingat kemampuan dan pengetahuan dari penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan yang ditemui. Oleh karena itu, dengan hati terbuka dan lapang dada, penulis mengharapkan saran atau kritik yang bersifat positif terhadap laporan ini, guna peningkatan kemampuan penulis di masa yang akan datang dan kemajuan ilmu pengetahuan penulis.

Ende, 18 November 2022

Peserta



Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A.Md

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISI.	2
C. TUGAS DAN FUNGSI.	3
D. STRUKTUR ORGANISASI.	4
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.	5
BAB II.	6
A. IDENTIFIKASI ISU	6
B. PEMILIHAN ISU	11
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	13
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	16
E. RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK	37
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	39
BAB III	
A. ROLE MODEL	42
B. REALISASI AKTUALISASI	43
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN FAKTOR PENGHAMBAT	72
D. TINDAK LANJUT	73
BAB IV	
A. KESIMPULAN	76
B. GAGASAN	76
DAFTAR PUSTAKA	77
BIODATA PENULIS	79

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pemilihan Isu Prioritas	12
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria <i>URGENCY</i>	12
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>SERIOUSNESS</i>	12
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria <i>GROWTH</i>	12
Tabel 2.5 Metode Tapisan <i>Mc Namara</i>	13
Tabel 2.6 Rencana Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
Tabel 2.7 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	37
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
Tabel 2.9 Tabel Tindak Lanjut	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ende	5
Gambar 2.1 Kotak pengaduan	7
Gambar 2.2 Banner <i>Hotline</i> LAPOR	7
Gambar 2.3 Lemari Penyimpanan Buku Tanah	9
Gambar 2.4 Buku Tanah yang belum dipindai (<i>scan</i>)	9
Gambar 2.5 Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Ende	10
Gambar 2.6 Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan	43
Gambar 2.7 Kerangka langkah penyusunan rencana penataan buku tanah	44
Gambar 2.8 Mencari informasi melalui internet dan kepada rekan kerja	45
Gambar 2.9 Berkonsultasi dengan senior/rekan kerja	46
Gambar 3.0 Melaporkan kegiatan kepada atasan	47
Gambar 3.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk kegiatan penataan buku tanah	48
Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan rekan kerja untuk tata cara aplikasi KKP	49
Gambar 3.3 Berkoordinasi dengan petugas arsip	50
Gambar 3.4 Merapikan buku tanah awal yang ada	50
Gambar 3.5 Mengurutkan buku tanah sesuai nomor hak dan jenis hak per desa/kelurahan	51
Gambar 3.6 Proses pembuatan label buku tanah	52
Gambar 3.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	53
Gambar 3.8 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan	54
Gambar 3.9 Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHP	55
Gambar 4.0 Berkonsultasi dengan admin Seksi PHP	55
Gambar 4.1 Tampilan buku tanah yang belum di upload	55
Gambar 4.2 Inventarisir buku tanah hak milik Kelurahan Paupanda	56
Gambar 4.3 Tampilan proses scanning buku tanah	56
Gambar 4.4 Tampilan hasil scanning buku tanah	57
Gambar 4.5 Tampilan Mengelompokkan hasil scan buku tanah pada folder	57
Gambar 4.6 Tampilan upload buku tanah pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id	58
Gambar 4.7 Menata kembali buku tanah yang telah di scan	59
Gambar 4.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	60
Gambar 4.9 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan	61
Gambar 5.0 Meminta izin menggunakan akun google drive kantor	62
Gambar 5.1 Tampilan folder pada google drive	62
Gambar 5.2 Tampilan proses upload file	63

Gambar 5.3 Tampilan scan buku tanah telah tersimpan	64
Gambar 5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	64
Gambar 5.5 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan	65
Gambar 5.6 Tampilan buku tanah sebelum di upload	66
Gambar 5.7 Tampilan buku tanah sesudah di upload	66
Gambar 5.8 Tampilan dokumen digital buku tanah	67
Gambar 5.9 Meminta arahan perbaikan dan evaluasi kepada mentor	68
Gambar 6.0 Tampilan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi	69
Gambar 6.1 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	70

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Analisis Diagram *Fishbone*

13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Dokumentasi

80

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tanah memiliki peranan yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Salah satu hal penting untuk mewujudkan tertib di bidang pertanahan adalah adanya kepastian hukum di bidang pertanahan, khususnya terhadap kepemilikan hak atas tanah oleh individu atau perorangan. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa Bumi, Air dan Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Dari ketentuan tersebut dapat diketahui bahwa kemakmuran rakyat merupakan hal yang utama. Negara juga memiliki peran penting dalam mengatur peruntukan, penggunaan, persediaan, serta pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran Indonesia.

Masyarakat perlu menyadari bahwa urusan kepemilikan tanah haruslah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Tanah-tanah tersebut harus dilakukan suatu pencatatan supaya kelak dikemudian hari tidak menimbulkan suatu sengketa, termasuk segala proses pencatatan baik peralihan ataupun pemeliharaan haknya. Hal ini dikarenakan, masalah tanah merupakan hal yang krusial dan sering menimbulkan potensi sengketa yang berlarut-larut. Untuk mengatasi hal tersebut maka pemerintah melakukan upaya agar masyarakat melakukan Pendaftaran Tanah sebagaimana yang diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menjalankan tugas pokok pemerintah di bidang Administrasi Agraria harus menjamin hukum dan perlindungan hukum. Guna menjamin kepastian hukum dan perlindungan kepada pemegang hak, maka di antara kegiatannya adalah penyimpanan data pendaftaran tanah yang terdiri dari daftar umum dan dokumen pendaftaran tanah. Salah satu daftar umum sebagai dokumen negara yang mesti dilindungi penyimpanannya agar tidak hilang yaitu buku tanah. Buku tanah memuat data fisik dan data yuridis suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

Landasan Yuridis yang mengatur tentang penyimpanan buku tanah didapat dalam Pasal 35 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Pasal 184 sampai dengan Pasal 186 Peraturan Menteri Negara

Agraria nomor 3 tahun 1997 tentang tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Selain untuk memberikan jaminan kepastian dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang sah, pendaftaran tanah juga bertujuan untuk menyediakan informasi pertanahan kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan serta untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Penataan fisik buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ende masih dilakukan secara konvensional, tidak tertata dengan baik, dan kurangnya petugas khusus dalam pengurusan buku tanah. sehingga menjadi salah satu faktor yang menghambat kegiatan pelayanan pertanahan. Kondisi saat ini banyaknya fisik buku tanah yang masih tercecer dan tidak tersusun secara rapi. Padahal kita tahu bahwa buku tanah itu merupakan bukti kepemilikan atas tanah yang sudah ada haknya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan. Dalam hal ini penulis memilih judul laporan **“Optimalisasi Penataan Buku Tanah Hak Milik Melalui Digitalisasi Di Kelurahan Paupanda Kecamatan Ende Selatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende”**

B. TUJUAN ORGANISASI

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

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

Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing menjadi salah satu dasar pemilihan isu pada Kegiatan Penyusunan Aktualisasi ini, karena telah sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah “Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal tersebut dilihat dari penting nya teknologi berbagi file/data untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang memiliki kualitas dan daya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan fungsi jabatan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural. Tugas dan fungsi dari Pengelola Informasi Pertanahan untuk tingkat daerah atau di Kantor Pertanahan yang tercantum dalam peraturan tersebut yakni:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya ke

instansi yang berwenang;

9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020 Pasal 21 antara lain:

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



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ende

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program selama masa habituasi adalah untuk merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai rancangan yang telah dibuat berdasarkan nilai-nilai dasar profesi. Selain itu juga melaksanakan kegiatan lain melalui Perintah Pimpinan untuk penataan warkah digital (buku tanah dan surat ukur) dalam penertiban administrasi pertanahan dan meningkatkan layanan pertanahan dikarenakan masih banyaknya warkah digital (buku tanah dan surat ukur) yang belum terupload pada aplikasi KKP.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ende, maka isu yang dapat digunakan untuk bahan aktualisasi adalah sebagai berikut :

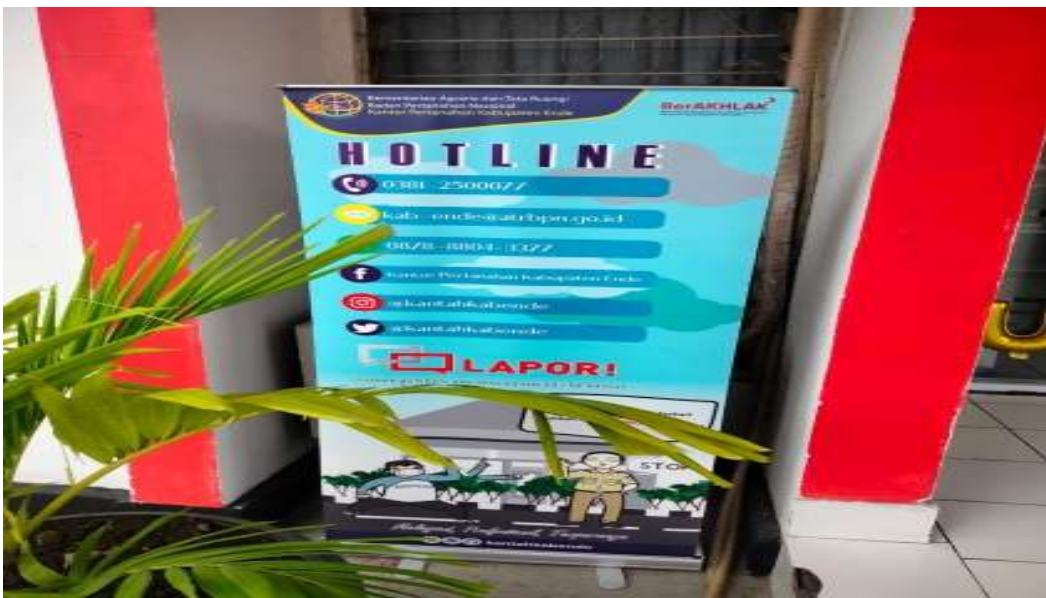
1. Kurang optimalnya sosialisasi informasi terkait informasi layanan pengaduan

Layanan pengaduan adalah bentuk pelayanan publik dalam menanggapi keluhan masyarakat terkait permasalahan pelayanan dalam suatu instansi. Pengaduan akan terjadi jika masyarakat memiliki masalah pertanahan maupun dalam pelayanan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ende.

Sebelumnya Kantor Pertanahan Kabupaten Ende telah membuat kotak pengaduan untuk menampung keluhan-keluhan masyarakat terkait permasalahan yang dihadapi oleh pemohon. Tetapi saya mengamati bahwa kotak pengaduan tidak pernah berisi surat-surat yang disampaikan masyarakat, pemohon lebih sering datang secara langsung ke loket untuk menyampaikan masalah yang dihadapi sehingga kotak pengaduan terlihat menjadi kurang efektif. Kini kotak pengaduan sudah tidak dipakai lagi dan sudah dipindahkan, Kantor Pertanahan Kabupaten Ende mengganti kotak pengaduan menjadi banner yang dipajang di depan pintu masuk sebagai hotline terkait pengaduan masyarakat. Hal ini sebagai Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) yang sudah bisa dihubungi masyarakat secara langsung maupun melalui media sosial. Setelah diobservasi kembali untuk melihat perkembangan tentang layanan pengaduan yang telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Ende, masih saja masyarakat lebih memilih untuk datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten secara langsung untuk menyampaikan masalahnya. Hal ini terlihat kalau masyarakat disini belum bisa beradaptasi dengan media digital sehingga perlunya sosialisasi terkait masalah pengaduan. Petugas loket juga harus menyampaikan tentang tata cara masalah pengaduan kepada pemohon yang datang sehingga tidak perlu datang ke kantor hanya untuk bertanya tentang masalahnya.



Gambar 2.1 Kotak Pengaduan



Gambar 2.2 Banner Hotline LAPOR

Dampak kurangnya optimalnya sosialisasi informasi terkait layanan informasi pengaduan ini adalah masyarakat harus bolak-balik lagi ke kantor lagi cuma untuk menanyakan masalah pertanahan. Hal ini dikarenakan kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat/pemohon yang datang atau banner yang telah dipajang tidak diperhatikan oleh pemohon. Harusnya satpam ataupun petugas loket memberitahukan keterangan informasi tentang hal tersebut pada saat ke kantor.

Ditinjau dari aspek **manajemen ASN**, sebagai ASN belum menjelaskan informasi yang lebih detail kepada masyarakat yang datang agar ke depannya masyarakat tidak bolak-balik lagi ke kantor.

Ditinjau dari aspek **Smart ASN**, kondisi ini menunjukkan kurang optimalnya penerapan sosialisasi kepada masyarakat, yaitu mengoptimalkan sosialisasi kepada masyarakat agar lebih memahami langkah-langkah yang baru dalam layanan informasi terkait pengaduan.

2. Belum optimalnya penataan buku tanah secara manual maupun digital

Dalam hal pengelolaan arsip, buku tanah sebagai salah satu arsip dokumen negara yang sangat penting. Landasan Yuridis yang mengatur tentang penyimpanan buku tanah didapat di dalam Pasal 35 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah dan Pasal 184 sampai dengan Pasal 186 Peraturan Menteri Negara Agraria nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Ketidakmaksimalan penataan buku tanah tentunya akan menghambat dalam pelayanan pertanahan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende belum dilakukan digitalisasi fisik buku tanah secara berkelanjutan. Hal ini disebabkan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ditugaskan khusus untuk petugas serta tidak adanya komputer khusus yang digunakan untuk pemindaian (*scan*) yang membuat proses digitalisasi menjadi terhambat. Hal tersebut dinilai belum optimal karena pemindaian (*scan*) fisik buku tanah terkadang memakai komputer yang berbeda sehingga menyebabkan kesulitan pencarian dokumen. Fisik buku tanah juga tidak tertata rapi pada rak arsip dan banyak yang bercampur tidak sesuai dengan nomor Hak dan Jenis Hak per desa/kelurahannya yang menyulitkan dalam pencarian berkas. Juga masih banyaknya fisik buku tanah yang belum di pindai (*scan*) dan di upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id yang menyebabkan bertumpuknya fisik buku tanah.



Gambar 2.3 Lemari Penyimpanan Buku Tanah



Gambar 2.4 Buku Tanah yang belum dipindai (*scan*)

Dampak dari belum optimalnya penataan dan digitalisasi fisik buku tanah adalah proses pencarian berkas yang lama dikarenakan belum diupload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id, berakibat terhambatnya pelaksanaan pekerjaan yang membutuhkan dokumen fisik buku tanah sebagai dokumen pendukung.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, Pegawai belum melakukan penataan buku tanah secara optimal karena belum memprioritaskan pemeliharaan buku tanah yang merupakan bagian penting dalam proses. Penataan fisik buku tanah yang dilakukan juga belum mengutamakan efektivitas dan efisiensi kerja.

Ditinjau dari aspek **Smart ASN**, sebagai ASN harus dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi dan media digital untuk menyimpan dan mengelola dokumen agar lebih mudah diakses.

3. Belum optimalnya penggunaan media sosial dalam memberikan informasi terkait informasi pelayanan

Ketidakmaksimalan penggunaan media sosial pada masa kini tentunya dapat menyebabkan kurang efektifnya informasi yang tersampaikan ke berbagai lapisan masyarakat di Kabupaten Ende. Kantor Pertanahan Kabupaten Ende telah memiliki platform media sosial seperti website, instagram, facebook dan twitter yang lebih banyak menyampaikan kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kantor Wilayah dan juga Kantor Pertanahan. Namun penyampaian informasi mengenai prosedur dan sistem pelayanan pendaftaran tanah yang sebenarnya sangat dibutuhkan rakyat masih sangat minim.



Gambar 2.5 Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Ende

Dampak dari belum optimalnya penggunaan media sosial dalam memberikan informasi terkait informasi pelayanan membuat masyarakat hanya mendapatkan

informasi yang sedikit dan mengharuskan masyarakat datang ke kantor hanya untuk menanyakan informasi.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, sebagai pelayan publik, ASN wajib memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memberikan informasi pelayanan yang dibutuhkan guna terciptanya kepuasan masyarakat.

Ditinjau dari aspek **Smart ASN**, sebagai ASN wajib tidak hanya dapat menggunakan media digital, tetapi juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab.

Berdasarkan uraian isu di atas, tahap selanjutnya yaitu analisis pemecahan masalah dilakukan dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Selain itu juga perlu menggunakan prinsip Manajemen ASN dan Smart ASN.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan identifikasi isu yang ada, isu tersebut akan dilakukan analisa untuk menemukan gagasan pemecah isu dan selanjutnya menentukan isu utama. Metode yang digunakan Penulis adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 sampai 5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas :

- a. *Urgency*, seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness*, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak terpecahkan.
- c. *Growth*, seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.1 Tabel Penetapan Isu Metode USG

NO	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penataan dan digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende	5	4	5	13	1

2	Kurang optimalnya sosialisasi informasi terkait informasi pelayanan pengaduan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende	3	3	4	10	3
3	Belum optimalnya penggunaan media sosial dalam memberikan informasi terkait informasi pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende	3	4	4	11	2

Tabel 2.2 Tabel Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2.3 Tabel Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Serius	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Serius	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Serius	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Serius	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2.4 Tabel Deskripsi Kriteria GROWTH

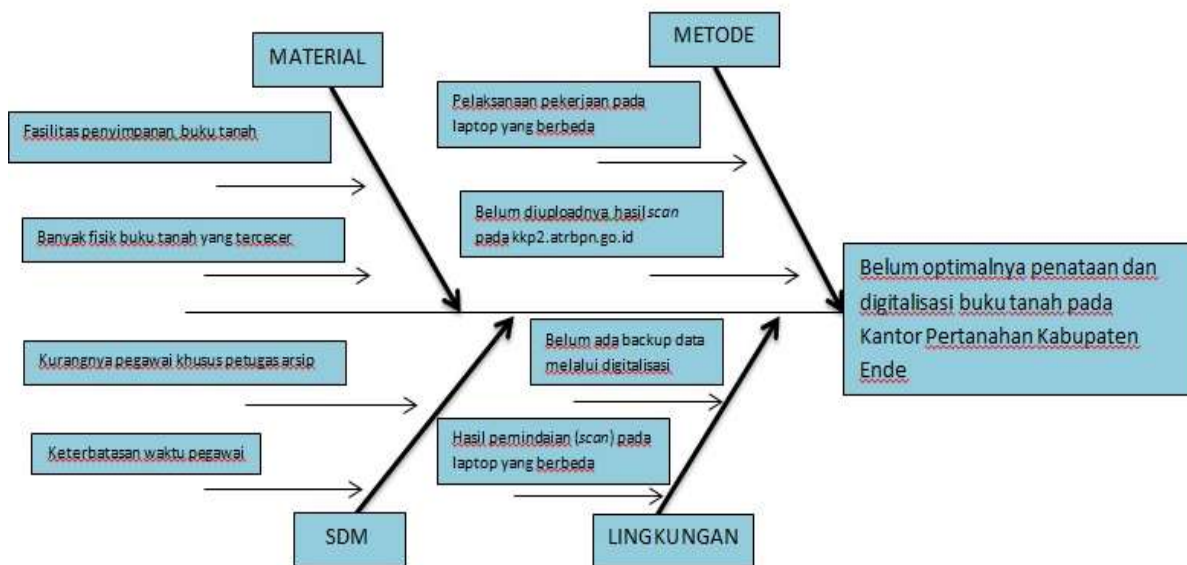
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Berdasarkan penetapan isu menggunakan Metode USG diatas, maka isu yang diangkat adalah “ **Belum optimalnya penataan dan digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende**”

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Setelah menetapkan isu prioritas dilanjutkan tahap penentuan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan analisis *Fishbone* untuk mencari sebab potensial. Berikut adalah :

Bagan 2.1 Analisis Diagram Fishbone



Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan *Mc Namara* dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.5 Metode Tapisan Mc Namara

NO	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pemanfaatan <i>Google drive</i> untuk digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende	3	3	3	9
2	Digitalisasi buku tanah menggunakan aplikasi kkp2.atrbpn.go.id pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende	4	5	3	12

3	Penataan buku tanah pada lemari penyimpanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende	4	3	3	10
---	---	---	---	---	----

Kriteria penilaian indikator :

- Nilai 5 : Sangat Efektivitas, Sangat Efesien, dan Sangat Mudah Diterapkan
- Nilai 4 : Cukup Efektivitas, Cukup Efesien, dan Cukup Mudah Diterapkan
- Nilai 3 : Efektivitas, Efesien, dan Mudah Diterapkan
- Nilai 2 : Kurang Efektivitas, Kurang Efesien, dan Kurang Mudah Diterapkan
- Nilai 1 : Sangat Kurang efektivitas, Sangat Kurang Efesien, dan Sangat Kurang Mudah Diterapkan

Mengacu pada tabel Metode Tapisan *MC Namara* di atas, diperoleh gagasan yang efektif, efisien dan mudah untuk diaktualisasikan yaitu **Penataan Fisik Buku Tanah Pada Lemari Penyimpanan Secara Manual dan Melalui Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dan Penyimpanan Data Cadangan (*back up*) data Melalui *google drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende**. Dinilai efektif karena dapat dilihat dari penataan buku tanah secara manual dengan melakukan perapihan dan penataan dengan memberi label pada dokumen buku tanah untuk menjadi petunjuk informasi, dan melakukan digitalisasi fisik buku tanah melalui aplikasi kkp2.atrbpn.go.id serta membuat data cadangan (*back up*) pada *google drive* sehingga mempermudah dalam mengakses data dimanapun dan kapanpun bagi setiap pegawai dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Ende dalam mencari dokumen apabila dibutuhkan. Dilihat dari efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi paling tinggi dibandingkan dengan dua gagasan lainnya karena sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Bahwa gagasan ini dipilih untuk dilakukan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende karena belum optimalnya terkait penataan buku tanah melalui digitalisasi dan belum berjalan secara optimal pada aplikasi kkp2.atrbpn.atrbpn.go.id

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana langkah-langkah rancangan kegiatan penataan buku tanah
- b. Menghimpun dokumen terkait buku tanah
- c. Melakukan inventarisir dan penataan buku tanah

- d. Penyimpanan data cadangan (*back up*) data buku tanah
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
- Isu : 1. Belum Optimalnya Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende;
2. Kurang Optimalnya Sosialisasi Informasi Terkait Informasi Pelayanan Pengaduan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende;
3. Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Dalam Memberikan Informasi Terkait Informasi Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende;
- Isu Terpilih : Belum Optimalnya Penataan Dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
- Gagasan Pemecah Isu : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah baik secara manual maupun modern dengan menggunakan aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dan penyimpanan data cadangan (*back up*) data melalui *google drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende.

Tabel 2.6 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana langkah-langkah kegiatan penataan buku tanah	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Kerangka langkah penyusunan rencana penataan buku tanah	<ul style="list-style-type: none"> Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan 	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan	Dengan disusunnya rencana langkah-langkah kegiatan penataan buku

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menyampaikan gagasan secara transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud Akuntabel • Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi sebagai wujud nilai Harmonis • Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan menggunakan saran dan arahan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan sebagai wujud nilai Adaptif • Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai wujud nilai Kolaboratif 	Berstandar Dunia” Penyusunan rencana langkah-langkah kegiatan penataan buku tanah yang terstruktur dan tertata merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya	tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya dalam memberikan pelayanan Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.2. Saya akan membuat planning kegiatan penataan buku tanah		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menyusun planning kegiatan penataan tanah secara terstruktur agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan menyusun planning kegiatan penataan buku tanah dengan penuh dedikasi agar pelaksanaan kegiatan dapat tertata dengan rapi sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan menyusun planning kegiatan penataan dengan kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai Harmonis • Saya akan berkomitmen dalam penyusunan planning kegiatan penataan buku tanah agar dapat selesai tepat waktu sebagai wujud nilai Loyal 		
		1.3. Saya akan mencari informasi terkait tentang penataan buku tanah		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi kepada rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.4. Saya akan berkonsultasi dengan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rancangan kegiatan		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mencari informasi tentang penataan buku tanah dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan membuat catatan informasi yang di dapat selama proses pencarian sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan gigih dalam mencari informasi dan berbagai sumber sebagai referensi sebagai wujud nilai Adaptif • Saya akan datang kepada rekan kerja dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan menyampaikan rancangan kegiatan dengan transparan agar rekan kerja dapat mengetahui pelaksanaan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kegiatan sebagai wujud nilai dari Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat catatan selama konsultasi dengan rekan kerja dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja dengan tidak memaksakan kehendak pribadi sebagai wujud nilai Harmonis • Saya akan meminta bantuan rekan kerja terkait rancangan kegiatan sebagai wujud nilai dari Kolaboratif 		
		1.5. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan transparansi sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Kompeten 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil penyusunan rencana kegiatan dengan suasana yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis 		
2	Menghimpun dokumen terkait buku tanah	<p>2.1. Saya akan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>2.2. Saya akan mencari dan memahami tata</p>	Dokumen buku tanah sudah tersusun sesuai dengan nomor hak dan jenis hak per desa atau kelurahannya dan tertata rapi	<ul style="list-style-type: none"> Saya akan datang ke mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan dengan transparansi sebagai wujud nilai Akuntabel Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Kompeten Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi sebagai wujud nilai Harmonis Saya akan datang ke senior/rekan kerja dengan sopan 	<p>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pelayanan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Memahami tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dan pembuatan label pada dokumen buku tanah untuk mempermudah pencarian dokumen agar dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	Dengan dilakukan penghimpunan dokumen arsip buku tanah dan memahami tata cara upload pada aplikasi KKP dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya dalam memberikan pelayanan di Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id		<p>dan hormat untuk berdiskusi tentang tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berusaha memahami tata cara mengupload buku tanah pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan mencatat dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses digitalisasi menggunakan kkp2.atrbpn.go.id dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan proaktif dan tetap semangat dalam pelaksanaan tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id sebagai wujud nilai Adaptif 		
		2.3. Saya akan berkoordinasi dengan petugas arsip terkait kendala penataan buku tanah		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan bersikap sopan santun dan ramah pada saat berdiskusi dengan petugas arsip sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan mendiskusikan kendala penataan arsip buku 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.4. Saya akan merapikan buku tanah awal yang ada		<p>tanah dengan transparan dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mencatat kendala-kendala yang terjadi pada saat berdiskusi sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan mendengarkan dan menerima saran dari petugas arsip dan membangun suasana kerja yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis • Saya akan melaksanakan diskusi dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan berdiskusi dengan petugas arsip untuk menyelesaikan kendala yang terjadi sebagai wujud nilai Kolaboratif • Saya akan merapikan buku tanah dengan profesional dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan secara cermat dan bertanggung jawab dalam merapikan buku tanah sebagai 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.5. Saya akan mengurutkan fisik buku tanah sesuai dengan nomor hak dan jenis hak per desa/kelurahannya		<p>wujud nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan mengurutkan nomor dan jenis fisik buku tanah dengan teliti dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan mengurutkan nomor dan jenis fisik buku tanah dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Loyal 		
		2.6. Saya akan membuat label pada dokumen buku tanah yang telah diurutkan		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan membuat label pada dokumen buku tanah dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan membuat label yang jelas dan mudah untuk dibaca sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.7. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan transparansi sebagai wujud nilai Akuntabel Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Kompeten Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan kegiatan dengan suasana yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis 		
3	Inventarisir dan penataan buku tanah secara digital	3.1. Saya akan mengonsultasikan kegiatan kepada atasan	Dokumen fisik buku tanah telah dipindai dan telah di <i>upload</i> pada kkp2.atrbpn.go.id dan tertata rapi pada lemari penyimpanan buku tanah	<ul style="list-style-type: none"> Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan dengan transparansi sebagai wujud nilai Akuntabel 	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan penataan secara digital maupun manual</p>	Dengan melakukan inventarisir dan penataan berkas fisik buku tanah secara digital dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.2. Saya akan menginventarisir buku tanah yang belum dipindai (<i>scan</i>) dan diupload		<ul style="list-style-type: none"> Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Kompeten Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi sebagai wujud nilai Harmonis Saya akan menginventarisir buku tanah dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel Saya akan menginventarisir buku tanah dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses inventarisir mengalami 	dengan memanfaatkan aplikasi kkp2.atrbpn.go.id agar menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia	dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.3. Saya akan memindai (<i>scanning</i>) fisik buku tanah yang sudah di inventarisir		<p>kendala sebagai wujud nilai Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan memindai (<i>scanning</i>) fisik buku tanah dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan memindai fisik buku tanah dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses pemindaian mengalami kendala sebagai wujud nilai Adaptif 		
		3.4. Saya akan mengelompokkan hasil scan dalam folder penyimpanan		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mengelompokkan hasil scan dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan mengelompokkan hasil scan dengan sungguh-sungguh agar dapat 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>terselesaikan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal 		
		3.5. Saya akan mengupload hasil scan pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mengupload semua hasil scan dengan cermat sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan melakukan pengunggahan buku tanah dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses upload mengalami kendala sebagai wujud nilai Adaptif 		
		3.6. Saya akan menata kembali buku tanah yang telah di scan pada lemari penyimpanan		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menata kembali buku tanah pada lemarnya dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan melakukan penataan buku tanah dengan sungguh-sungguh agar terselesaikan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.7. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan penataan buku tanah dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan transparansi sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan kegiatan dengan suasana yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis • Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor yang sekaligus atasan saya dalam melakukan 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				perbaikan terkait pelaksanaan penataan dan digitalisasi buku tanah sebagai wujud nilai Kolaboratif		
4	Penyimpanan data cadangan (<i>back up</i>) data buku tanah	<p>4.1. Saya akan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>4.2. Saya akan meminta izin memakai akun <i>google drive</i> kantor</p>	Hasil penyimpanan data digital buku tanah pada <i>google drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan menyampaikan kegiatan penataan buku tanah yang akan saya lakukan dengan transparansi sebagai wujud nilai Akuntabel Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Kompeten Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi sebagai wujud nilai Harmonis Saya akan dengan cermat dan bertanggung jawab dalam penggunaan akun <i>google drive</i> sebagai wadah penyimpanan 	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Dengan adanya penyimpanan data cadangan (<i>back up</i>) data buku tanah sebagai wadah untuk perbaikan data apabila dibutuhkan agar menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia, dengan memanfaatkan modernisasi pada era resolusi industri 4.0 guna memberikan rasa aman serta kepastian atas keamanan</p>	Dengan pembuatan back up data buku tanah dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan agar menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.3. Saya akan menyiapkan folder penyimpanan buku tanah di <i>google drive</i>		<p>buku tanah sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mencari referensi dalam pemanfaatan akun google drive untuk meningkatkan kompetensi diri dan mau belajar sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses penyimpanan google drive mengalami kendala sebagai wujud nilai Adaptif 	dokumen dalam mengantisipasi kerusakan, kehilangan akibat bencana alam dan lain-lain	
				<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan cekatan dalam menyiapkan folder penyimpanan dan melakukan perbaikan tiada henti dalam pelaksanaannya sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan cermat dan teliti serta bertanggung jawab dalam menyiapkan folder penyimpanan sebagai wujud nilai Akuntabel 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.4. Saya akan mengupload buku tanah yang sudah di digitalisasi pada <i>google drive</i> dan menyimpannya		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menyiapkan folder penyimpanan dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan mengupload buku tanah dan menyimpannya dengan cekatan dan melakukan perbaikan dalam pelaksanaannya sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan cermat dan teliti dalam mengupload buku tanah dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan mengupload buku tanah dan menyimpannya dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.5. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat dalam melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan melaporkan hasil kegiatan penyimpanan buku tanah secara jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan atasan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan kegiatan dengan suasana yang kondusif sebagai wujud nilai Harmonis • Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor yang sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi dan penataan buku tanah sebagai wujud nilai Kolaboratif 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	<p>5.1. Saya akan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>5.2. Saya akan mengevaluasi penataan buku tanah</p>	Catatan hasil evaluasi pelaksanaan penataan buku tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat untuk berkonsultasi sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan menyampaikan pelaksanaan kegiatan penataan buku tanah yang telah saya lakukan dengan transparansi sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi sebagai wujud nilai Harmonis • Saya akan melakukan evaluasi dengan cermat terkait dokumen arsip buku tanah yang telah dilakukan penataan dan digitalisasi sebagai wujud nilai Akuntabel 	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan international best practices sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	Dengan melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbaikan pelaksanaan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.3. Saya akan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi dan penataan buku tanah dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan melaksanakan kegiatan evaluasi dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan meminta arahan perbaikan dari mentor dengan bersikap sopan dan hormat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan • Saya akan menyampaikan hasil evaluasi secara transparansi kepada mentor sebagai wujud nilai Akuntabel • Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal • Saya akan proaktif dalam 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>menyampaikan gagasan sebagai wujud nilai Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor yang sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi dan penataan buku tanah sebagai wujud nilai Kolaboratif 		
		5.4. Saya akan mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		<ul style="list-style-type: none"> Saya akan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sebagai wujud nilai Akuntabel Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai Loyal 		
		5.5. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan menyampaikan pelaksanaan kegiatan, kendala yang dihadapi dan hasil perbaikan dengan jujur sebagai 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>wujud nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan terbuka dengan menerima saran atau masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai Kompeten • Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang sekitar sebagai wujud nilai Harmonis 		

E. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 2.7 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	5	4	2	4	3	18
2	Akuntabel	4	7	7	5	5	28
3	Kompeten	5	6	6	5	4	26
4	Harmonis	4	3	2	2	2	13
5	Loyal	3	4	4	3	3	17
6	Adaptif	2	1	3	1	1	8
7	Kolaboratif	2	1	1	1	1	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan Per Kegiatan		25	26	25	21	19	116

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Penulis merasa yang menjadi panutan penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ende adalah Bapak Kuntoro Hadi Saputra, S.Sos., M.H. yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ende.

Beliau adalah sosok yang patut dijadikan teladan bagi pegawai lainnya karena menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kesehariannya. Beliau selalu menunjukkan sikap bahwa setiap orang adalah sama, tidak peduli siapapun itu beliau selalu menghargai setiap orang. Mau mengajari siapapun yang membutuhkan beliau, tak terkecuali penulis selaku CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Ende. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya beliau menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu : 1). Berorientasi Pelayanan, beliau sebagai Kepala Kantor selalu bersikap ramah terhadap semua pegawai di lingkungan kantor, 2). Akuntabel, beliau selalu menerapkan SOP dalam setiap pekerjaan dan tidak menyalahkkan kewenangannya, 3). Kompeten, beliau selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan selalu membantu orang lain untuk belajar, 4). Harmonis, beliau selalu menghargai perbedaan yang ada di lingkungan kantor seperti perbedaan agama, suku, dan lain-lain. 5). Loyal, beliau dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpedoman pada aturan/SOP, 6). Adaptif, beliau mampu melaksanakan tugas dengan baik dan menyesuaikan dengan keadaan kantor, 7). Kolaboratif, beliau selalu bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik dengan semua pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Ende serta berkoordinasi dengan instansi eksternal untuk tujuan kolaborasi bersama.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Aktualisasi dan Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan pada agenda minggu ke 1 aktualisasi

1. Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Kegiatan Penataan Buku Tanah

Kegiatan ini terdiri atas mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor, membuat planning kegiatan penataan buku tanah, mencari informasi terkait penataan buku tanah, berkonsultasi dengan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rancangan dan melaporkan hasil kepada atasan. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah kerangka langkah penyusunan rencana penataan buku tanah.

a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor

Tahapan awal dalam dalam kegiatan melakukan penyusunan rencana langkah-langkah kegiatan penataan buku tanah adalah mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor yang dilaksanakan pada hari senin, 19 oktober 2022. Saya mendiskusikan mengenai rencana kegiatan penataan buku tanah yang akan saya konsep sendiri dengan tujuan meminta arahan dan masukan agar kegiatan penataan buku tanah berjalan dengan baik. Dalam hal ini pada tahapan awal dalam kegiatan mengonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor, saya datang ke mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyampaikan gagasan secara transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan, pada kegiatan ini bernilai **Akuntabel**. Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh, dalam hal ini bernilai **Kompeten**. Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi yang bernilai **Loyal**. Saya menggunakan saran dan arahan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan yang bernilai **Adaptif**. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai wujud nilai **Harmonis**.



Gambar 2.6 Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan

b. Membuat *planning* kegiatan penataan buku tanah

Selanjutnya untuk tahapan kedua adalah membuat *planning* kegiatan penataan buku tanah yang dilaksanakan pada hari selasa, 20 oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya mengkonsep *planning* kegiatan penataan buku tanah dan telah mendapat persetujuan dari mentor. Dalam hal ini dalam tahapan kegiatan membuat *planning* kegiatan penataan buku tanah, saya akan menyusunnya secara terstruktur agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyusun *planning* kegiatan penataan buku tanah dengan penuh dedikasi agar pelaksanaan kegiatan dapat tertata dengan rapi sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya menyusunnya dengan kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya berkomitmen dalam penyusunan *planning* kegiatan penataan buku tanah agar dapat selesai tepat waktu sebagai wujud nilai **Loyal**.

Kerangka Langkah Penyusunan Rencana Penataan Buku Tanah



Gambar 2.7 Kerangka langkah penyusunan rencana penataan buku tanah

c. Mencari informasi terkait penataan buku tanah

Selanjutnya untuk tahapan kegiatan yang ketiga adalah mencari informasi terkait penataan buku tanah yang dilaksanakan pada tanggal 21 oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya mencari referensi melalui internet dan juga bertanya kepada rekan kerja tentang penataan buku tanah agar menambah wawasan saya dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Dalam hal ini dalam tahapan kegiatan mencari informasi terkait penataan buku tanah, saya akan bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi kepada rekan kerja sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan mencari informasi tentang penataan baik melalui internet dan rekan kerja dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan membuat catatan informasi yang di dapat selama proses pencarian sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan melaksanakan kegiatan dengan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Harmonis** dan **Loyal**. Saya akan gigih dalam mencari informasi dan berbagai sumber sebagai referensi sebagai wujud nilai **Adaptif**.



Gambar 2.8 Mencari informasi melalui internet dan kepada rekan kerja

- d. Berkonsultasi dengan rekan kerja/senior terkait saran dan masukan mengenai rancangan kegiatan

Untuk tahapan yang keempat adalah berkonsultasi dengan rekan kerja/senior terkait saran dan masukan mengenai rancangan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 24 oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya berkonsultasi dengan rekan kerja/senior agar mendapat saran dan masukan dengan menyampaikan rancangan kegiatan penataan buku tanah yang akan saya laksanakan. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan berkonsultasi dengan rekan kerja/senior terkait saran dan masukan mengenai rancangan kegiatan, saya datang dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyampaikan rancangan kegiatan dengan transparan agar rekan kerja/senior dapat mengetahui pelaksanaan kegiatan sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan membuat catatan selama konsultasi sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja/senior dengan tidak memaksakan kehendak pribadi serta meminta bantuan terkait rancangan kegiatan sebagai wujud nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**.



Gambar 2.9 Berkonsultasi dengan rekan kerja/senior

- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Untuk tahapan kegiatan yang kelima adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan yang dilaksanakan pada tanggal 24 oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya melaporkan hasil kegiatan pertama mengenai penyusunan rencana langkah-langkah kegiatan penataan buku tanah yang telah saya konsep. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor, saya datang dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya melaporkan hasil kegiatan secara transparansi sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk melakukan perbaikan tiada henti serta menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan sebagai wujud nilai **Kompeten** dan **Harmonis**.



Gambar 3.0 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Kegiatan pada agenda minggu ke 2 aktualisasi

2. Menghimpun Dokumen Terkait Buku Tanah

Kegiatan ini terdiri atas mengonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor, mencari dan memahami tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id, berkoordinasi dengan petugas arsip terkait kendala penataan buku tanah, merapikan buku tanah awal yang ada, mengurutkan fisik buku tanah sesuai dengan nomor hak dan jenis hak per desa/kelurahannya, membuat label pada buku tanah yang telah diurutkan, dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah dokumen buku tanah sudah tersusun sesuai dengan nomor hak dan jenis hak per desa/kelurahannya.

a. Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor

Untuk tahapan kegiatan yang pertama pada kegiatan menghimpun dokumen terkait buku tanah adalah mengonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor yang dilaksanakan pada tanggal 24 oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya berkonsultasi dengan atasan/mentor dalam kegiatan menghimpun dokumen terkait buku tanah. Saya menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan saya lakukan serta meminta saran dan masukan untuk pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan awal mengonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor, saya datang dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyampaikan kegiatan

yang akan saya lakukan dengan transparans sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi sebagai wujud nilai **Harmonis**.



Gambar 3.1 Berkonsultasi dengan mentor untuk kegiatan penataan buku tanah

b. Mencari dan memahami tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id

Untuk tahapan kegiatan yang kedua adalah mencari dan memahami tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id yang dilaksanakan pada tanggal 25 oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya mencari informasi dengan bertanya kepada rekan kerja/senior untuk tata cara penggunaan aplikasi kkp2.atrbpn.go.id serta belajar untuk penggunaannya untuk digitalisasi buku tanah. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan mencari dan memahami tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id, saya datang ke rekan kerja/senior dengan sopan dan hormat untuk berdiskusi tentang tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan berusaha memahami tata cara upload buku tanah pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan mencatat dokumen yang dibutuhkan dalam proses digitalisasi menggunakan kkp2.atrbpn.go.id sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya akan proaktif dan tetap semangat dalam pelaksanaan tata cara upload sebagai wujud nilai **Adaptif**.



Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan rekan kerja untuk tata cara penggunaan aplikasi kkp2.atrbpn.go.id

c. Berkoordinasi dengan petugas arsip terkait kendala penataan buku tanah

Untuk tahapan kegiatan yang ketiga adalah berkoordinasi dengan petugas arsip terkait kendala penataan buku tanah yang dilaksanakan pada tanggal 26 oktober 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya berdiskusi dengan petugas arsip tentang hal-hal apa saja yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan dan mencari solusi untuk menyelesaikan kendala yang terjadi. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan berkoordinasi dengan petugas arsip terkait kendala penataan buku tanah, saya akan sopan santun dan ramah pada saat berdiskusi dengan petugas arsip sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan mendiskusikan kendala penataan buku tanah dengan transparan dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Mencatat kendala-kendala yang terjadi pada saat berdiskusi sebagai wujud nilai **Kompeten**. Mendengarkan dan menerima saran dari petugas arsip dalam membangun suasana kerja yang kondusif sebagai wujud nilai **Harmonis**. Melaksanakan diskusi dengan penuh dedikasi dan berdiskusi dengan petugas arsip untuk menyelesaikan kendala yang terjadi sebagai wujud nilai **Loyal** dan **Kolaboratif**.



Gambar 3.3 Berkoordinasi dengan petugas arsip

d. Merapikan buku tanah awal yang ada

Untuk tahapan kegiatan yang keempat adalah merapikan buku tanah awal yang ada dilaksanakan pada tanggal 26 oktober 2022. Saya merapikan buku tanah yang belum dimasukkan ke map album pada saat selesai berkoordinasi dengan petugas arsip agar tidak tercecer lagi. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan merapikan buku tanah awal yang ada, saya akan merapikan buku tanah dengan profesional dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan secara cermat dan bertanggung jawab dalam merapikan buku tanah sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Serta melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**.



Gambar 3.4 Merapikan buku tanah awal yang ada

- e. Mengurutkan fisik buku tanah sesuai dengan nomor hak dan jenis hak per desa/kelurahannya

Untuk tahapan kegiatan yang kelima adalah mengurutkan fisik buku tanah sesuai dengan nomor hak dan jenis hak per desa/kelurahannya yang dilaksanakan pada tanggal 27 oktober 2022. Saya mengurutkan fisik buku tanah sesuai dengan nomor hak dan jenis hak per desa/kelurahannya agar tersusun dengan rapi pada map album. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan mengurutkan fisik buku tanah sesuai dengan nomor hak dan jenis hak per desa/kelurahannya, saya akan mengurutkan nomor hak dan jenis hak buku tanah dengan teliti dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya mengurutkannya dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**.



Gambar 3.5 Mengurutkan fisik buku tanah pada kelurahan paupanda sesuai nomor hak dan jenis hak per desa/kelurahannya

- f. Membuat label pada dokumen buku tanah yang telah diurutkan

Untuk tahapan kegiatan yang keenam adalah membuat label pada dokumen buku tanah yang telah diurutkan yang dilaksanakan pada tanggal 28 oktober 2022. Saya akan membuat labelnya terlebih dahulu dan memprint bahan tersebut untuk ditempelkan pada map album buku tanah yang telah diurutkan dan merapikannya kembali. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan membuat label pada dokumen buku tanah yang telah diurutkan, saya akan membuat label pada dokumen buku tanah dengan cermat dan teliti sebagai

wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan membuat label yang jelas dan mudah untuk dibaca sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**.



Gambar 3.6 Proses pembuatan label pada dokumen buku tanah

- g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Untuk tahapan kegiatan yang ketujuh adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor yang dilaksanakan pada tanggal 28 oktober 2022. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor mengenai menghimpun dokumen terkait buku tanah dalam pelaksanaannya. Dalam hal ini pada tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor, saya akan

datang dengan bersikap sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan transparansi sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dan saya menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan kegiatan dengan suasana kondusif sebagai wujud nilai **Harmonis**.



Gambar 3.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor

Kegiatan pada agenda minggu ke 3 aktualisasi

3. Inventarisir dan penataan buku tanah secara digital

Kegiatan ini terdiri atas mengonsultasikan kegiatan kepada atasan, menginventarisir buku tanah yang belum dipindai (*scan*) dan diupload, Memindai (*scanning*) buku tanah yang sudah diinventarisir, mengelompokkan hasil *scan* dalam folder penyimpanan, mengupload hasil pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id, menata kembali buku tanah yang telah di scan pada lemari penyimpanan, dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah dokumen buku tanah telah dipindai dan telah diupload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dan tertata rapi pada lemari penyimpanan buku tanah.

a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Untuk tahapan kegiatan yang pertama adalah mengonsultasikan kegiatan kepada atasan yang dilaksanakan pada tanggal 31 oktober 2022. Saya mengonsultasikan kegiatan yang ketiga yaitu inventarisir dan penataan buku tanah secara digital. Saya menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan saya lakukan serta meminta saran dan masukan untuk pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan awal mengonsultasikan kegiatan kepada atasan/mentor, saya datang dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan membuat catatan dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi sebagai wujud nilai **Harmonis**.



Gambar 3.8 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan

- b. Menginventarisir buku tanah yang belum dipindai (*scan*) dan di upload

Untuk tahapan kegiatan yang kedua adalah menginventarisir buku tanah yang belum dipindai (*scan*) dan di upload yang dilaksanakan pada tanggal 1 november 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya berkonsultasi terlebih dahulu dengan Bapak Aloysius Alfridus Nggere, S.SiT Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan administrator KKP terkait buku tanah yang akan di digitalisasi di Kelurahan Paupanda Kecamatan Ende Selatan. Saya akan mengecek pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id untuk buku tanah di kelurahan Paupanda kecamatan Ende Selatan yang belum di upload.

Kemudian saya menginventarisir buku tanah hak Milik nomor 351-500 yang nantinya akan saya *scan* dan upload. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan menginventarisir buku tanah yang belum dipindai (*scan*) dan di upload, saya akan cermat dan teliti sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan menginventarisir buku tanah dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai **Kompeten**. Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**. Dan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses inventarisir mengalami kendala sebagai wujud nilai **Adaptif**.

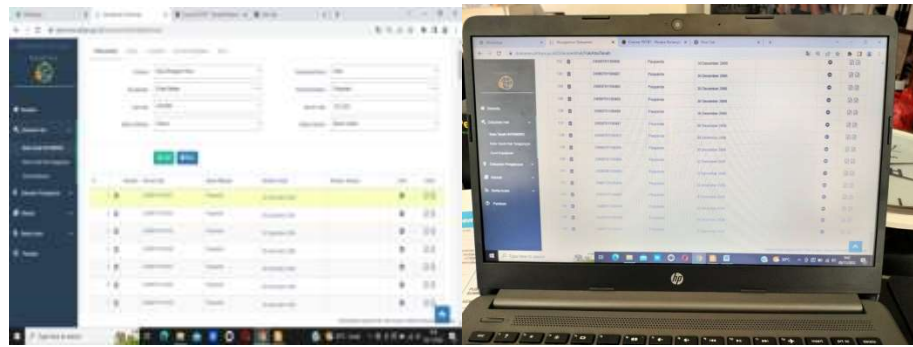


Gambar 3.9 Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Gambar 4.0 Berkonsultasi dengan senior di Seksi Penetapan Hak dan

Pendaftaran



Gambar 4.1 Tampilan buku tanah yang belum diupload



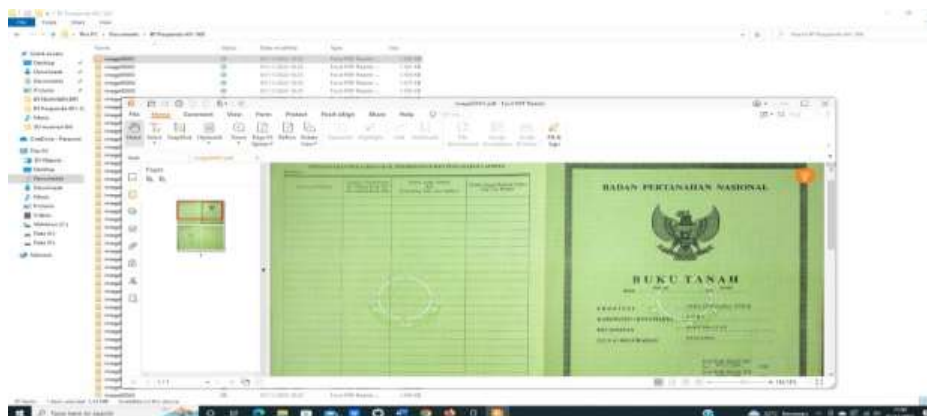
Gambar 4.2 Inventarisir buku tanah hak milik di kelurahan Paupanda kecamatan Ende Selatan

c. Memindai (*scanning*) buku tanah yang sudah di inventarisir

Untuk tahapan kegiatan yang ketiga adalah memindai (*scanning*) buku tanah yang sudah di inventarisir yang dilaksanakan pada tanggal 2 november 2022. Saya akan melakukan scan buku tanah hak milik nomor 351-500 di kelurahan Paupanda kecamatan ende selatan. Dalam hal ini kegiatan memindai buku tanah yang sudah di inventarisir, saya akan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Memindai buku tanah dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik dan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Kompeten** dan **Loyal**. Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila terjadi kendala dalam proses scanning sebagai wujud nilai **Adaptif**.



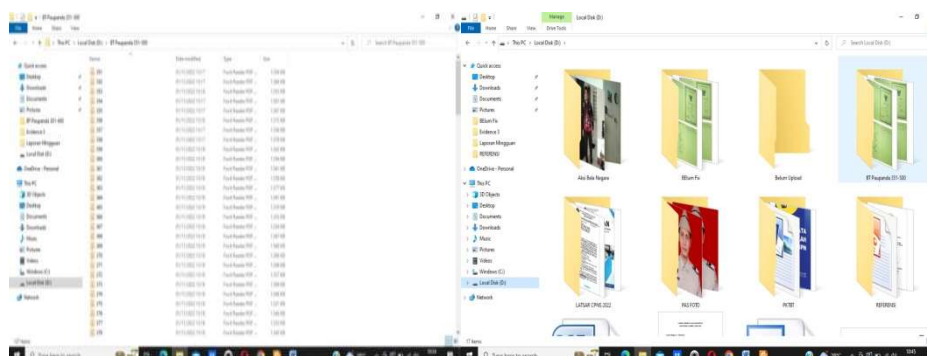
Gambar 4.3 Tampilan proses scanning buku tanah



Gambar 4.4 Tampilan hasil scanning buku tanah

d. Mengelompokkan hasil scan dalam folder penyimpanan

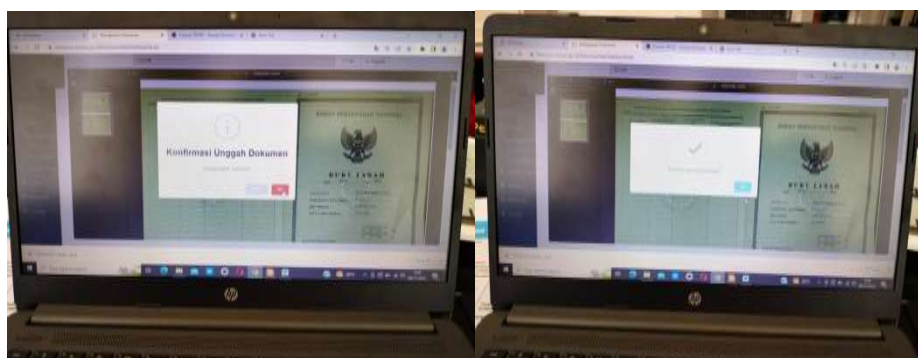
Selanjutnya untuk tahapan kegiatan yang keempat adalah mengelompokkan hasil scan dalam folder penyimpanan yang dilaksanakan pada tanggal 3 november 2022. Saya akan mengelompokkan semua file yang telah di scan dan mengganti nama file sesuai dengan nomor urutannya. Dalam hal ini untuk tahapan kegiatan mengelompokkan, saya mengelompokkannya dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Mengelompokkan semua file dengan sungguh-sungguh agar terselesaikan dengan kualitas terbaik dan melaksanakannya dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Kompeten dan Loyal**.



Gambar 4.5 Tampilan mengelompokkan hasil scan buku tanah pada folder

- e. Mengupload hasil scan pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id

Untuk tahapan kegiatan yang kelima adalah mengupload hasil scan pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id yang dilaksanakan pada tanggal 3 november 2022 sampai dengan selesai. Saya mengupload buku tanah yang bertujuan untuk mengoptimalkan digitalisasi dokumen pertanahan khususnya pada dokumen buku tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Ende agar mempermudah dalam pencarian dokumen buku tanah pada setiap pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Ende. Dalam hal ini kegiatan mengupload hasil scan pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id, saya akan cermat dalam mengupload semua hasil scan sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan melakukan pengunggahan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**. Serta meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses upload terjadi kendala sebagai wujud nilai **Adaptif**.



Gambar 4.6 Tampilan upload buku tanah pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id

- f. Menata kembali buku tanah yang telah di scan pada lemari penyimpanan

Untuk tahapan kegiatan yang keenam adalah menata kembali buku tanah yang telah di scan pada lemari penyimpanan yang dilaksanakan pada tanggal 3 november 2022. Saya akan menata kembali buku tanah yang telah saya scan pada lemari penyimpanan sehingga dokumen buku tanah tertata dengan rapi. Dalam hal ini tahapan kegiatan menata kembali buku tanah yang telah di scan pada lemari penyimpanan, saya akan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya melakukan penataan dengan sungguh-sungguh agar mendapat kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dan melakukan penataan dokumen buku tanah dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**.



Gambar 4.7 Menata kembali buku tanah yang telah di scan

- g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Untuk tahapan kegiatan yang ketujuh adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan yang dilaksanakan pada tanggal 4 november 2022. Saya melaporkan hasil kegiatan yang ketiga mengenai inventarisir dan penataan buku tanah secara digital. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan pada atasan, saya akan datang ke mentor dengan bersikap sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya melaporkan hasil kegiatan dengan penuh transparansi sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **Kompeten**. Menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi buku tanah sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.



Gambar 4.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Kegiatan pada agenda minggu ke 4 aktualisasi

4. Penyimpanan data cadangan (back up) data buku tanah

Kegiatan ini terdiri atas mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, meminta izin memakai akun google drive kantor, menyiapkan folder penyimpanan buku tanah pada google drive, mengupload buku tanah yang sudah di digitalisasi pada google drive dan menyimpannya, dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah hasil penyimpanan data digital buku tanah pada google drive.

a. Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan

Untuk tahapan kegiatan yang pertama adalah mengonsultasikan kegiatan kepada atasan yang dilaksanakan pada tanggal 7 november 2022. Saya mengonsultasikan rencana tahapan kegiatan yang akan saya lakukan agar mentor mengetahui kegiatan yang akan saya lakukan dan meminta arahan dan masukan pada kegiatan tersebut. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan mengonsultasikan kegiatan kepada atasan, saya akan datang dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyampaikan kegiatan penyimpanan data digital buku tanah sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya akan menjaga sikap

dalam menerima saran dan arahan mentor sebagai wujud nilai **Harmonis**.



Gambar 4.9 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan

b. Meminta izin memakai akun google drive kantor

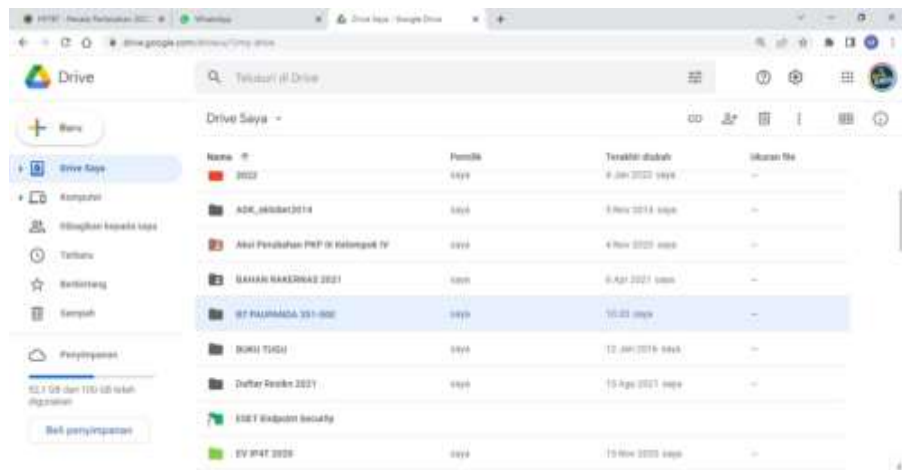
Untuk tahapan kegiatan yang kedua adalah meminta izin memakai akun google drive kantor yang dilaksanakan pada tanggal 7 november 2022. Saya meminta izin kepada atasan saya untuk memakai akun google drive kantor sebagai wadah untuk penyimpanan buku tanah. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan meminta izin memakai akun google drive kantor, saya akan cermat dan bertanggung jawab dalam penggunaan akun google drive sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya mencari referensi dalam pemanfaatan google drive untuk meningkatkan kompetensi diri dan mau belajar sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**. Saya akan meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses pemakaian akun google drive mengalami kendala sebagai wujud nilai **Adaptif**.



Gambar 5.0 Meminta izin menggunakan akun google drive kantor

c. Menyiapkan folder penyimpanan buku tanah pada google drive

Untuk tahapan kegiatan yang ketiga adalah menyiapkan folder penyimpanan buku tanah pada google drive yang dilaksanakan pada tanggal 8 november 2022. Saya membuat folder baru agar tidak bercampur dengan file-file lainnya dan mudah untuk ditemukan. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan menyiapkan folder penyimpanan buku tanah pada google drive, saya akan cekatan dalam menyiapkan folder penyimpanan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan cermat dan teliti dalam menyiapkan folder penyimpanan sebagai wujud nilai **Akuntabel** dan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**.



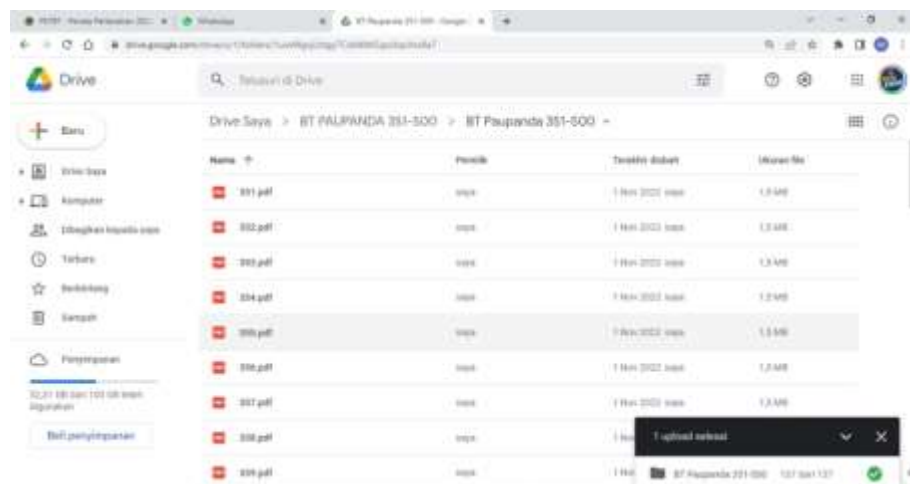
Gambar 5.1 Tampilan folder pada google drive

- d. Mengupload buku tanah yang sudah di digitalisasi pada google drive dan menyimpannya

Untuk tahapan kegiatan yang keempat adalah mengupload buku tanah yang sudah di digitalisasi pada google drive dan menyimpannya yang dilaksanakan pada tanggal 9 november 2022. Saya akan mengupload hasil scan buku tanah yang telah di digitalisasi pada folder penyimpanan yang telah disiapkan dan menyimpannya. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan mengupload buku tanah yang sudah di digitalisasi pada google drive dan menyimpannya, saya akan mengupload buku tanah dan menyimpannya dengan cekatan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan cermat dan teliti serta bertanggung jawab dalam menyimpan data buku tanah sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan mengupload buku tanah dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik dan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Kompeten dan Loyal**.



Gambar 5.2 Tampilan proses upload file



Gambar 5.3 Tampilan scan buku tanah telah tersimpan

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Selanjutnya untuk tahapan kegiatan yang kelima adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan yang dilaksanakan pada tanggal 10 november 2022. Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan yang keempat yaitu mengenai penyimpanan data cadangan (back up) data buku tanah melalui tahapan-tahapan kegiatan yang telah saya lakukan. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan, saya akan bersikap sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya melaporkan hasil kegiatan penyimpanan data buku tanah secara jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dengan suasana yang kondusif sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi kepada mentor dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan penataan dan digitalisasi buku tanah sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.



Gambar 5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Kegiatan pada agenda minggu ke 5 aktualisasi

5. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

Kegiatan ini terdiri atas mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, mengevaluasi penataan buku tanah, meminta arahan perbaikan dan evaluasi, mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan melaporkan

hasil kegiatan kepada atasan. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah catatan hasil evaluasi pelaksanaan penataan buku tanah.

a. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Untuk tahapan kegiatan yang pertama adalah mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan yang dilaksanakan pada tanggal 14 november 2022. Saya menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan pada evaluasi dan pelaporan serta meminta arahan dan masukkan dalam pelaksanaannya. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan, saya akan datang dengan sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan menyampaikan kegiatan pelaksanaan buku tanah yang akan saya lakukan sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi sebagai wujud nilai **Harmonis**.

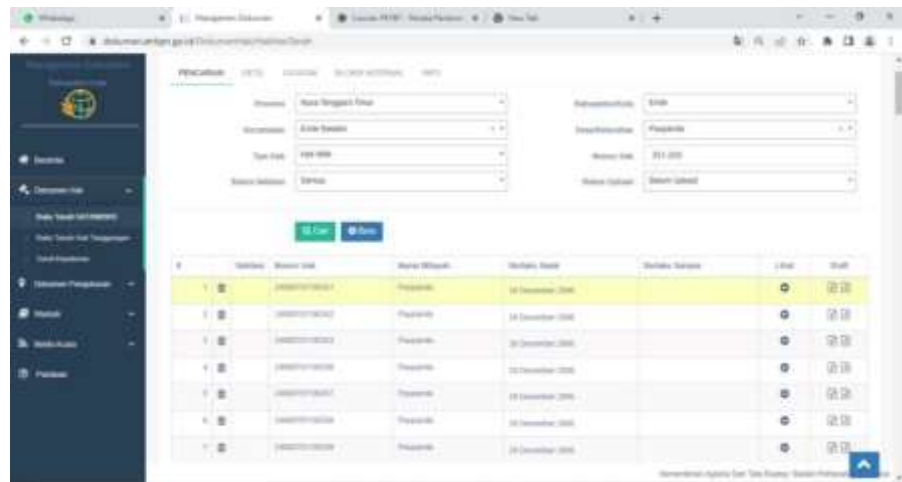


Gambar 5.5 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan

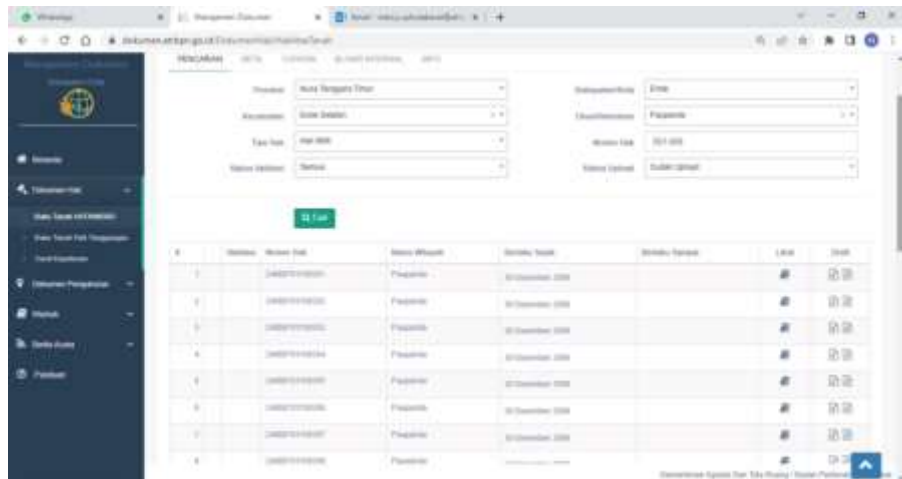
b. Mengevaluasi penataan buku tanah

Untuk tahapan kegiatan yang kedua adalah mengevaluasi penataan buku tanah yang dilaksanakan pada tanggal 15 november 2022. Saya akan mengevaluasi penataan buku tanah dengan membandingkan hasil sebelum

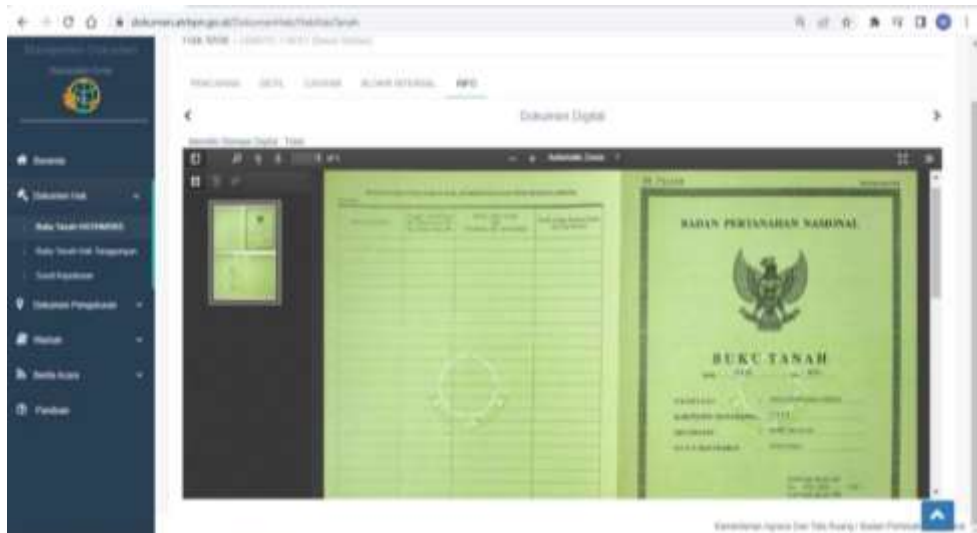
dan sesudah dilakukan digitalisasi. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan mengevaluasi penataan buku tanah, saya akan melakukan evaluasi dengan cermat terkait dokumen buku tanah yang telah dilakukan digitalisasi sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan melaksanakan evaluasi digitalisasi dan penataan buku tanah dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai **Kompeten**. Saya akan melaksanakan kegiatan evaluasi dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**.



Gambar 5.6 Tampilan buku tanah sebelum di upload



Gambar 5.7 Tampilan buku tanah sesudah di upload



Gambar 5.8 Tampilan Dokumen Digital Buku Tanah

- c. Meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

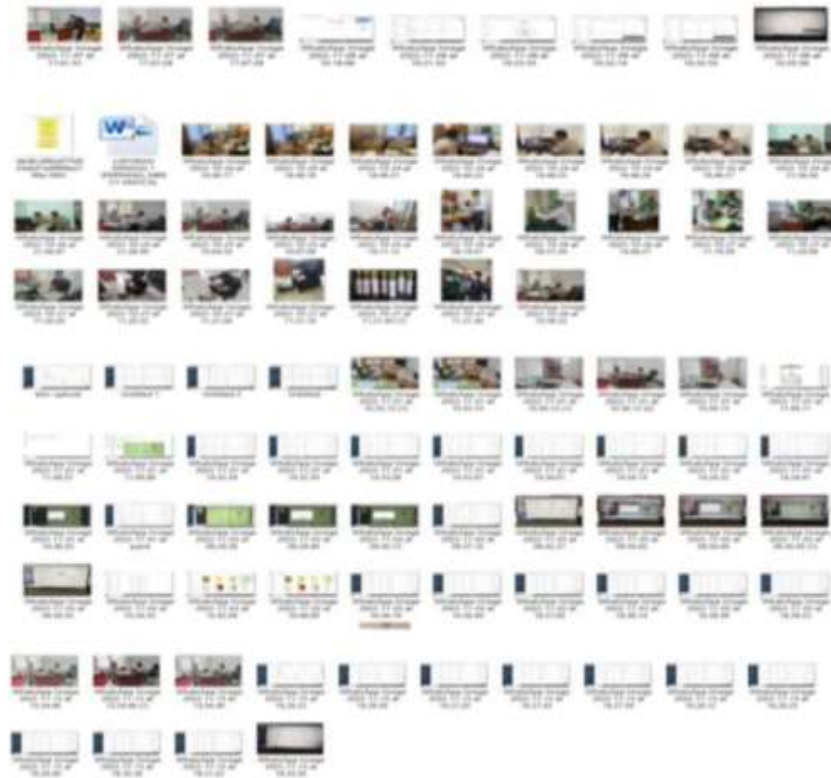
Untuk tahapan kegiatan yang ketiga adalah meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 16 november 2022. Saya akan meminta evaluasi kepada mentor terkait pelaksanaan digitalisasi yang telah saya lakukan sebelum saya melaporkan kegiatan akhir dalam aktualisasi yang akan saya laksanakan pada minggu depan. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, saya akan bersikap sopan dan hormat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan menyampaikan hasil evaluasi secara transparan sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **Kompeten**. Berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**. Saya akan proaktif dalam menyampaikan gagasan yang saya punya sebagai wujud nilai **Adaptif**. Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor yang sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.



Gambar 5.9 Meminta arahan perbaikan dan evaluasi kepada mentor

d. Mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Untuk tahapan kegiatan yang keempat adalah mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 november 2022. Saya akan melakukan pengumpulan dokumentasi atas kegiatan-kegiatan yang saya laksanakan sebagai bahan penunjang dalam membuat bahan laporan aktualisasi. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya akan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi dengan bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel** dan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai **Loyal**.



Gambar 6.0 Tampilan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Untuk tahapan kegiatan yang terakhir adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan yang dilaksanakan pada tanggal 18 oktober 2022. Saya akan melaporkan kegiatan yang terakhir yaitu evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini pada tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan, saya akan bersikap sopan dan hormat untuk melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan, kendala yang dihadapi dan hasil perbaikan dengan jujur sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Saya akan terbuka menerima saran dan masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **Kompeten**. Dan menjaga sikap selama kegiatan evaluasi dan pelaporan sebagai wujud nilai **Harmonis**.



Gambar 6.1 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

2. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

- Kegiatan 1 :

Melakukan penyusunan rencana langkah-langkah kegiatan penataan buku tanah terwujudnya “Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Pada tahapan melakukan penyusunan rencana ini haruslah terstruktur dan tertata sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.

- Kegiatan 2 :

Menghimpun dokumen terkait buku tanah “Pengelolaan Ruang dan Pelayanan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Memahami tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dan pembuatan label pada dokumen buku tanah untuk mempermudah pencarian dokumen menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

- Kegiatan 3 :

Inventarisir dan penataan buku tanah secara digital “Menyelenggarakan Pelayanan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Melakukan penataan buku tanah secara digital maupun manual dengan memanfaatkan aplikasi kkp2.atrbpn.go.id menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.

- Kegiatan 4 :
Penyimpanan data cadangan (backup) data buku tanah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dengan adanya penyimpanan data cadangan data sebagai wadah untuk perbaikan data menciptakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan memanfaatkan modernisasi pada era resolusi 4.0 guna memberikan rasa aman atas keamanan dokumen.
- Kegiatan 5 :
Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Melakukan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan best practice sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi ini bagi penulis ialah menjadi paham akan keharusan untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di setiap kegiatan yang akan dilakukan dalam tugas sehari-hari dan memberikan kesempatan penulis mendapatkan banyak ilmu dari banyak pihak-pihak yang terlibat dalam setiap tahapan kegiatan yang ada. Sedangkan manfaat aktualisasi bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Ende yaitu :

- a. Memberikan kemudahan akses informasi mengenai buku tanah kepada seluruh pegawai dalam pengecekan data pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id
- b. Meningkatkan tertib administrasi pertanahan dan layanan pertanahan yang diberikan kepada masyarakat.

Video Testimoni : <https://youtu.be/Ws7mzk02NFM>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

1. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ende terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi

yang dilakukan penulis, yaitu :

- a. Adanya dukungan dan bantuan yang penulis peroleh dari rekan-rekan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ende, termasuk untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
- b. Dukungan, saran dan masukan dari mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- c. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

2. Faktor Penghambat

Adapun yang menjadi penghambat penulis dalam melaksanakan aktualisasi adalah terkadang jaringan internet lemah sehingga menghambat proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan juga PKTBT.

D. Tindak Lanjut

Tabel 2.9 Lembar Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Digitalisasi Buku Tanah menggunakan aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dan google drive Kantor Pertanahan Kabupaten ende.</p> <p>a. Menyusun buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi pada desa/kelurahan yang belum diupload</p> <p>b. Berdiskusi dengan Kepala Seksi PHP dan PPNPN mengenai tata cara melakukan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Menyusun buku tanah dengan menerapkan sikap berorientasi pelayanan dengan memahami keadaan dan kebutuhan agar dapat dimengerti sesuai dengan kondisi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende.</p> <p>Akuntabel : Sebelum melakukan diskusi dengan Kasi PHP dan PPNPN terlebih dahulu</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Menyusun dokumen buku tanah yang</p>

	<p>digitalisasi buku tanah</p> <p>c. Pelaksanaan aktualisasi digitalisasi buku tanah</p>	<p>menyiapkan bahan diskusi terkait buku tanah dengan menerapkan sikap disiplin dan bertanggung jawab, karena bahan diskusi adalah sebagai bahan pedoman dalam melakukan digitalisasi buku tanah yang akan dilaksanakan.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan menyusun bahan aktualisasi dan dilaksanakan dengan kualitas terbaik agar mudah dipahami.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan menerapkan sikap harmonis dengan menunjukkan hormat dan sopan santun dalam berdiskusi agar terbangun diskusi yang kondusif.</p> <p>Loyal :</p> <p>Aktualisasi Digitalisasi Buku Tanah dilakukan secara bertanggungjawab, dan cermat guna mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Digitalisasi Buku Tanah merupakan bentuk memudahkan pelayanan, pengecekan data yang lebih</p>	<p>akan di digitalisasi dalam hal ini dalam pelaksanaan optimalisasi digital pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id</p> <p>1.3 Menunjukkan sikap hormat dan sopan santun saat diskusi dengan Kasi PHP dan PPNNP terkait dalam proses pelaksanaan digitalisasi buku tanah</p> <p>1.4 Melakukan digitalisasi buku tanah sesuai dengan hasil diskusi dengan Kasi PHP dan PPNNP.</p>
--	--	---	---

		<p>mudah dan menjadi dokumen digital.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerja sama dengan semua pegawai di seksi PHP dalam pelaksanaan digitalisasi buku tanah agar mendapatkan hasil yang baik.</p>	
--	--	---	--

Ende, 28 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Sukrin, S.H.

Peserta Latihan



Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A.Md

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Proses habituasi pada dasarnya merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk internalisasi nilai-nilai dasar PNS dan nilai-nilai organisasi yang harapannya akan memberikan dampak yang positif bagi pelayanan unit kerja sesuai dengan visi misi organisasi. Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka ditarik kesimpulan bahwa buku tanah yang menjadi salinan sertipikat yang disimpan di Kantor Pertanahan nantinya akan memuat data-data pemeliharaan. Digitalisasi buku tanah perlu dilakukan secara berkelanjutan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Ende untuk menjaga ketertiban administrasi pertanahan dan untuk menciptakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dan kepastian hukum dalam menjaga perlindungan buku tanah.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi penulis ialah sebagai berikut :

1. Penataan buku tanah secara fisik harus dilakukan secara penataan secara berkelanjutan oleh seluruh pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende, karena masih terkendala pada SDM dan keterbatasan waktu pegawai. Saling berkoordinasi antar pegawai dalam pengelolaan buku tanah.
2. Digitalisasi buku tanah tidak hanya difokuskan pada satu orang, namun harus dilakukan penunjukan petugas khusus dalam pengelolaan buku tanah agar menjaga tertib administrasi pertanahan dan meningkatkan layanan pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa Bumi, Air dan Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 tentang Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Pasal 184 sampai dengan Pasal 186 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 24 Tahun 1997 Pasal 35 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 40 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

BIODATA PENULIS



Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A.Md., lahir di Padangsidempuan pada tanggal 20 Agustus 1995. Anak ketiga dari Bapak Sahat Hutabarat, S.H., dan Ibu Humisar Sihombing, S.Pd ini telah menempuh Pendidikan formal di SD Swasta Xaverius Kota Padangsidempuan pada tahun 2001-2007. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP S Kesuma Indah Kota Padangsidempuan pada Tahun 2007-2010. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMA Negeri 2 Padangsidempuan pada tahun 2010-2013. Pada tahun 2013, penulis melanjutkan Pendidikan D-3 di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sumatera Utara dan Lulus Pada Tahun 2016.

Saat ini, Penulis bekerja sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende.

LAMPIRAN
DOKUMENTASI DAN OUTPUT
KEGIATAN AKTUALISASI

LAMPIRAN

DOKUMENTASI DAN OUTPUT KEGIATAN AKTUALISASI

1. Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Kegiatan Penataan Buku Tanah



Gambar 1.1 Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan

Kerangka Langkah Penyusunan Rencana Penataan Buku Tanah



Gambar 1.2 Kerangka langkah penyusunan rencana penataan buku tanah



Gambar 1.3 Mencari informasi melalui internet dan rekan kerja



Gambar 1.4 Berkonsultasi dengan senior



Gambar 1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

2. Menghimpun dokumen terkait buku tanah



Gambar 2.1 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan



Gambar 2.2 Berkonsultasi dengan rekan kerja untuk tata cara penggunaan aplikasi kkp2.atrbpn.go.id



Gambar 2.3 Berkoordinasi dengan petugas arsip



Gambar 2.4 Merapikan buku tanah awal yang ada



Gambar 2.5 Mengurutkan fisik buku tanah pada kelurahan paupanda sesuai nomor hak dan jenis hak per desa/kelurahannya



Gambar 2.6 Proses pembuatan label pada dokumen buku tanah



Gambar 2.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

3. Inventarisir dan penataan buku tanah secara digital



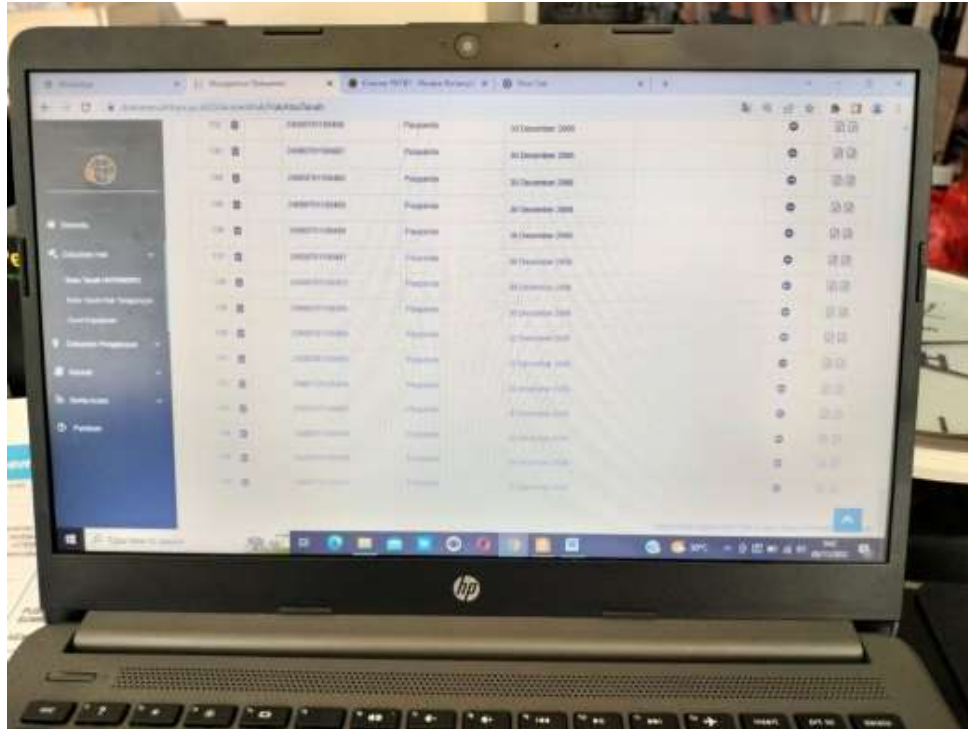
Gambar 3.1 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan



Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan senior di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



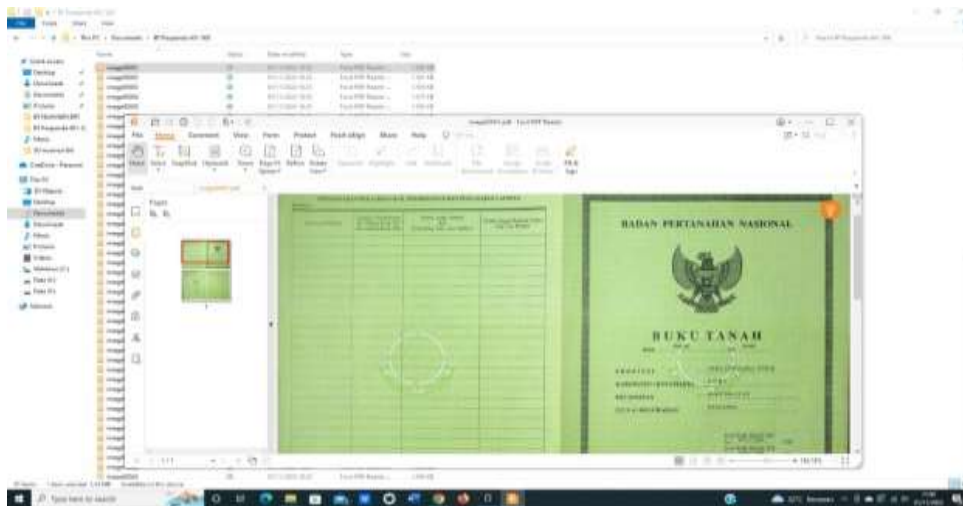
Gambar 3.3 Tampilan buku tanah yang belum di upload



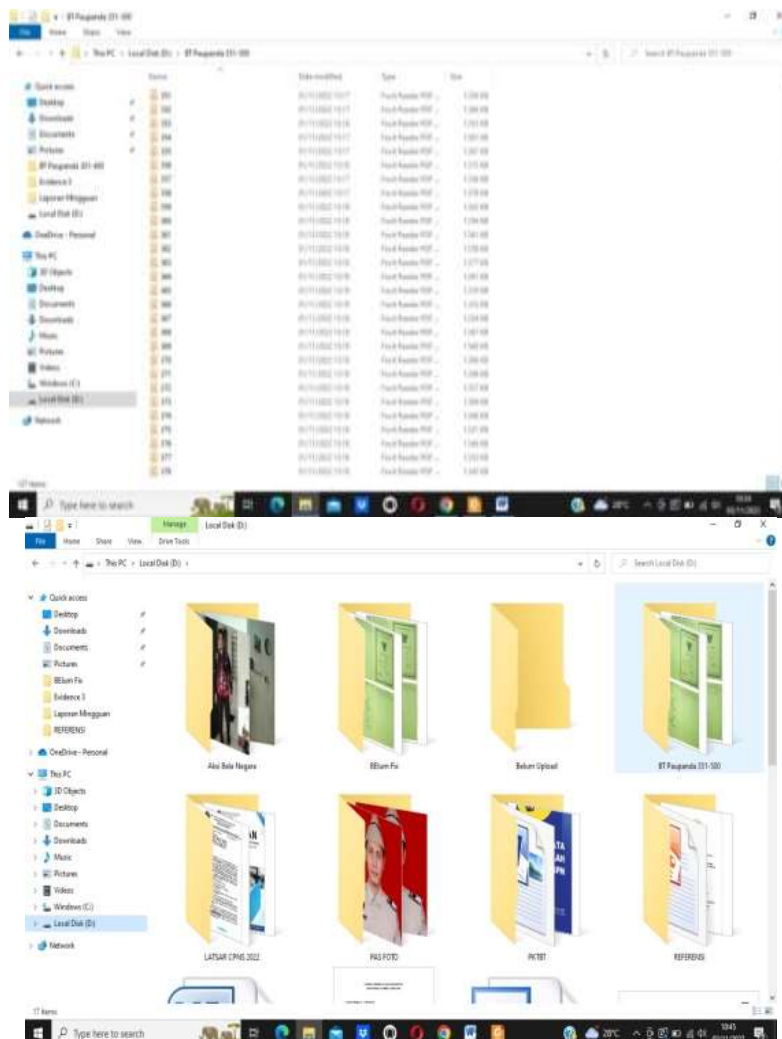
Gambar 3.4 Inventarisir buku tanah hak milik di kelurahan paupanda kecamatan ende selatan



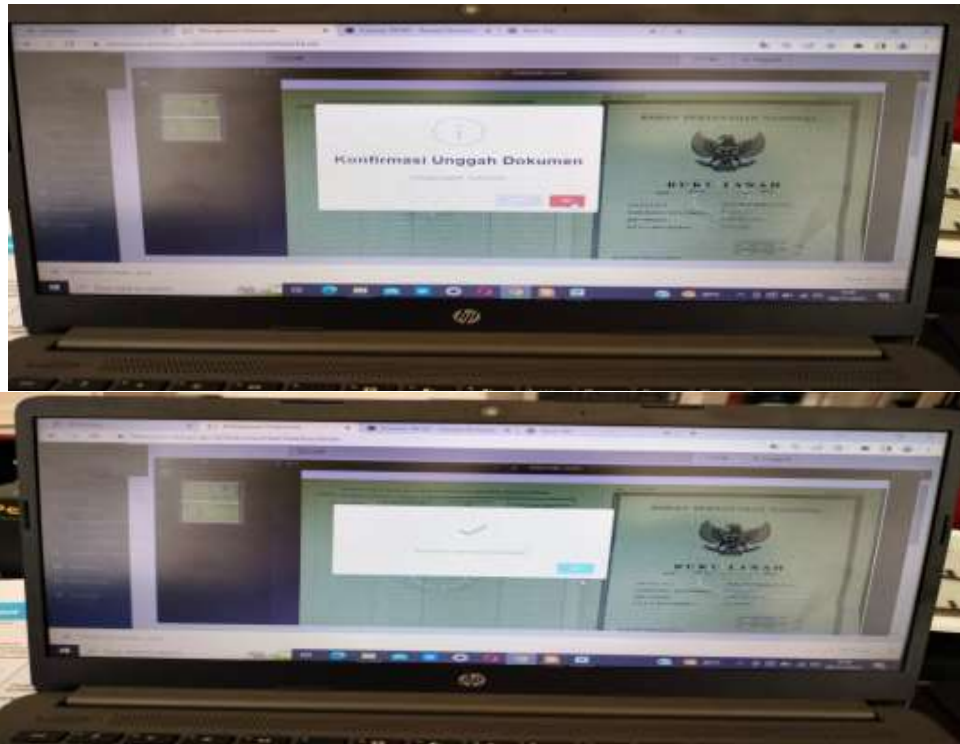
Gambar 3.5 Tampilan proses scanning buku tanah



Gambar 3.6 Tampilan hasil scanning buku tanah



Gambar 3.7 Tampilan mengelompokkan hasil scan buku tanah



Gambar 3.8 Tampilan upload buku tanah pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id



Gambar 3.9 Menata kembali buku tanah yang telah di scan



Gambar 4.0 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

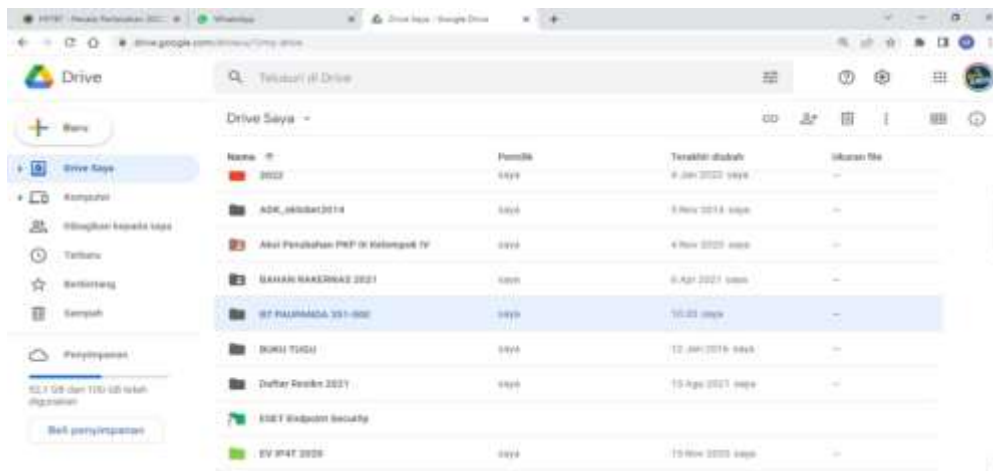
4. Penyimpanan data cadangan (back up) data buku tanah



Gambar 4.1 Mengonsultasikan kegiatan kepada atasan



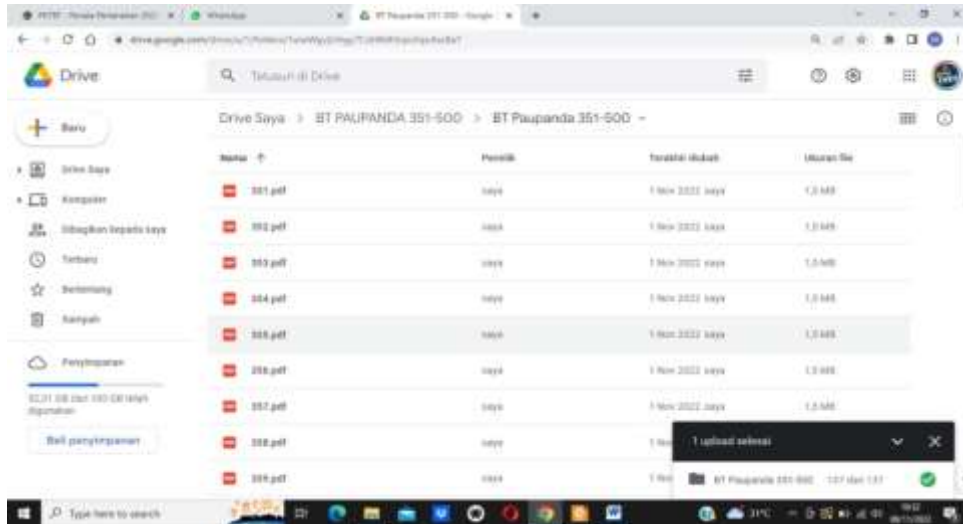
Gambar 4.2 Meminta izin menggunakan akun google drive kantor



Gambar 4.3 Tampilan folder pada google drive



Gambar 4.4 Tampilan proses upload file



Gambar 4.5 Tampilan scan buku tanah telah tersimpan



Gambar 4.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

5. Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 5.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan

Management Dashboard

Dashboard

- Dashboard
- Dashboard List
 - Buku Tawar (12194000)
 - Buku Tawar Hal. Pengantar
 - Tarif Pengantar
- Dashboard Pengantar
- Wishlist
- Berita Acara
- Pembelian

24	240070116024	Pengantar	30 December 2020		
25	240070116025	Pengantar	30 December 2020		
26	240070116026	Pengantar	30 December 2020		
27	240070116027	Pengantar	30 December 2020		
28	240070116028	Pengantar	30 December 2020		
29	240070116029	Pengantar	30 December 2020		
30	240070116030	Pengantar	30 December 2020		
31	240070116031	Pengantar	30 December 2020		
32	240070116032	Pengantar	30 December 2020		
33	240070116033	Pengantar	30 December 2020		
34	240070116034	Pengantar	30 December 2020		
35	240070116035	Pengantar	30 December 2020		
36	240070116036	Pengantar	30 December 2020		
37	240070116037	Pengantar	30 December 2020		
38	240070116038	Pengantar	30 December 2020		
39	240070116039	Pengantar	30 December 2020		

Management System Dan Tata Ruang / Sistem Perkuliahan

Management Dashboard

Dashboard

- Dashboard
- Dashboard List
 - Buku Tawar (12194000)
 - Buku Tawar Hal. Pengantar
 - Tarif Pengantar
- Dashboard Pengantar
- Wishlist
- Berita Acara
- Pembelian

40	240070116040	Pengantar	30 December 2020		
41	240070116041	Pengantar	30 December 2020		
42	240070116042	Pengantar	30 December 2020		
43	240070116043	Pengantar	30 December 2020		
44	240070116044	Pengantar	30 December 2020		
45	240070116045	Pengantar	30 December 2020		
46	240070116046	Pengantar	30 December 2020		
47	240070116047	Pengantar	30 December 2020		
48	240070116048	Pengantar	30 December 2020		
49	240070116049	Pengantar	30 December 2020		
50	240070116050	Pengantar	30 December 2020		
51	240070116051	Pengantar	30 December 2020		
52	240070116052	Pengantar	30 December 2020		
53	240070116053	Pengantar	30 December 2020		
54	240070116054	Pengantar	30 December 2020		
55	240070116055	Pengantar	30 December 2020		

Management System Dan Tata Ruang / Sistem Perkuliahan

Management Dashboard

Dashboard

- Dashboard
- Dashboard List
 - Buku Tawar (12194000)
 - Buku Tawar Hal. Pengantar
 - Tarif Pengantar
- Dashboard Pengantar
- Wishlist
- Berita Acara
- Pembelian

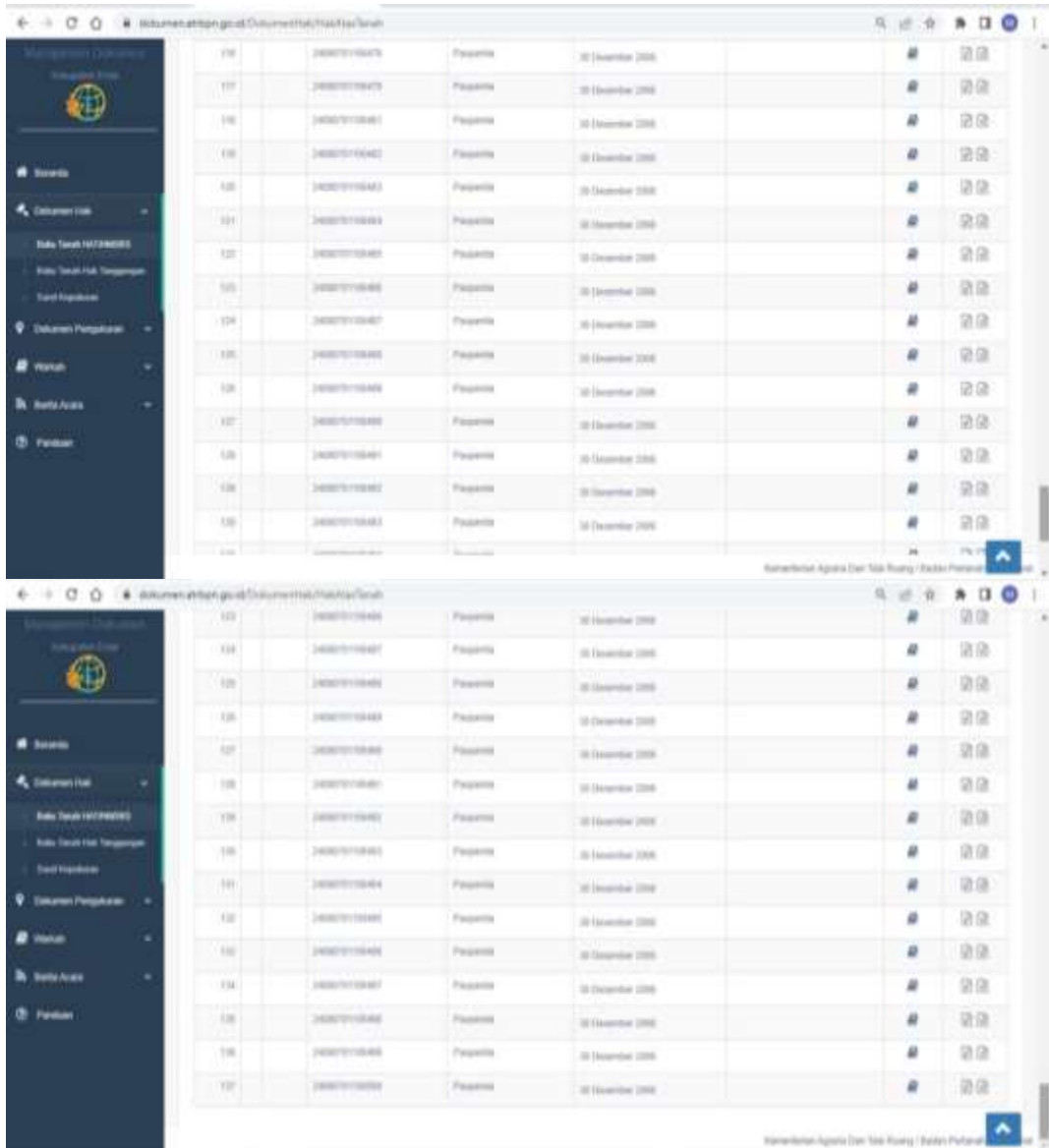
56	240070116056	Pengantar	30 December 2020		
57	240070116057	Pengantar	30 December 2020		
58	240070116058	Pengantar	30 December 2020		
59	240070116059	Pengantar	30 December 2020		
60	240070116060	Pengantar	30 December 2020		
61	240070116061	Pengantar	30 December 2020		
62	240070116062	Pengantar	30 December 2020		
63	240070116063	Pengantar	30 December 2020		
64	240070116064	Pengantar	30 December 2020		
65	240070116065	Pengantar	30 December 2020		
66	240070116066	Pengantar	30 December 2020		
67	240070116067	Pengantar	30 December 2020		
68	240070116068	Pengantar	30 December 2020		
69	240070116069	Pengantar	30 December 2020		
70	240070116070	Pengantar	30 December 2020	27 September 2022	

Management System Dan Tata Ruang / Sistem Perkuliahan

No	Nomor	Jenis	Tanggal	Status
71	2002/110042	Peserta	30 Desember 2000	
72	2002/110043	Peserta	30 Desember 2000	
73	2002/110047	Peserta	30 Desember 2000	
74	2002/110048	Peserta	30 Desember 2000	
75	2002/110049	Peserta	30 Desember 2000	
76	2002/110050	Peserta	30 Desember 2000	
77	2002/110051	Peserta	8 November 2000	
78	2002/110052	Peserta	30 Desember 2000	
79	2002/110053	Peserta	30 Desember 2000	
80	2002/110054	Peserta	30 Desember 2000	
81	2002/110056	Peserta	30 Desember 2000	
82	2002/110057	Peserta	30 Desember 2000	
83	2002/110058	Peserta	30 Desember 2000	
84	2002/110060	Peserta	30 Desember 2000	
85	2002/110061	Peserta	30 Desember 2000	
86	2002/110067	Peserta	30 Desember 2000	

86	2002/110060	Peserta	30 Desember 2000	
87	2002/110061	Peserta	30 Desember 2000	
88	2002/110064	Peserta	30 Desember 2000	
89	2002/110066	Peserta	30 Desember 2000	
90	2002/110068	Peserta	30 Desember 2000	
91	2002/110067	Peserta	30 Desember 2000	
92	2002/110068	Peserta	30 Desember 2000	
93	2002/110069	Peserta	30 Desember 2000	
94	2002/110070	Peserta	30 Desember 2000	
95	2002/110071	Peserta	24 Jan 2010	
96	2002/110073	Peserta	30 Desember 2000	
97	2002/110075	Peserta	30 Desember 2000	
98	2002/110080	Peserta	30 Desember 2000	
99	2002/110089	Peserta	30 Desember 2000	
100	2002/110097	Peserta	30 Desember 2000	

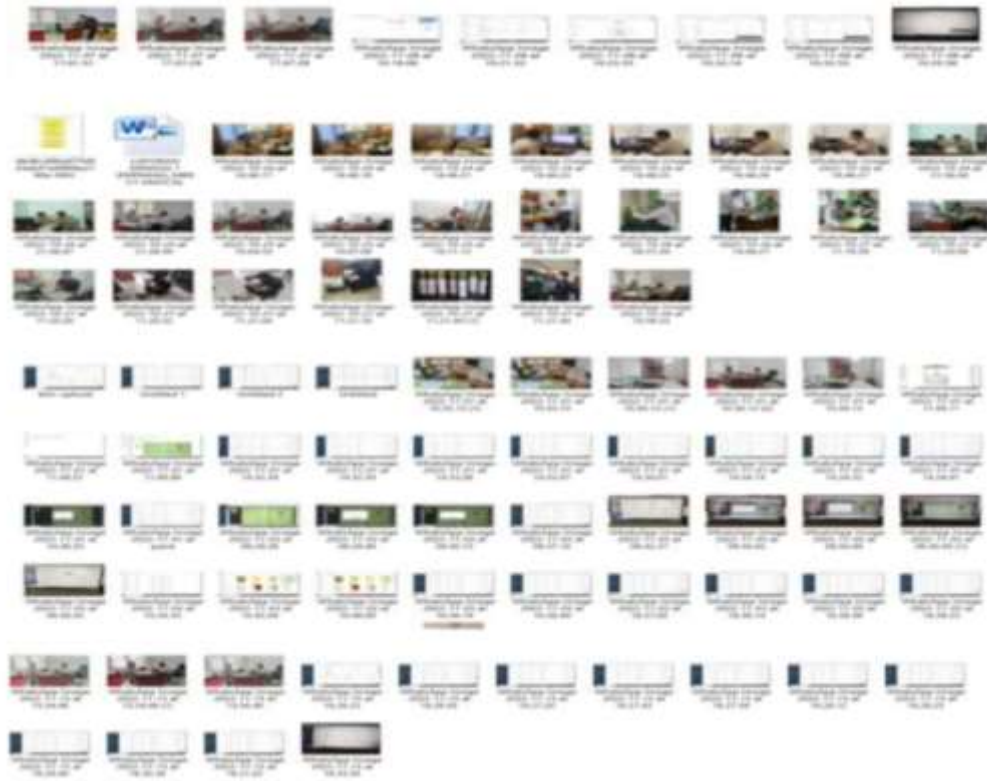
101	2002/110092	Peserta	30 Desember 2000	
102	2002/110099	Peserta	30 Desember 2000	
103	2002/110099	Peserta	30 Desember 2000	
104	2002/110091	Peserta	30 Desember 2000	
105	2002/110092	Peserta	30 Desember 2000	
106	2002/110094	Peserta	30 Desember 2000	
107	2002/110095	Peserta	30 Desember 2000	
108	2002/110097	Peserta	30 Desember 2000	
109	2002/110098	Peserta	30 Desember 2000	
110	2002/110099	Peserta	30 Desember 2000	
111	2002/110091	Peserta	30 Desember 2000	
112	2002/110092	Peserta	30 Desember 2000	
113	2002/110093	Peserta	30 Desember 2000	
114	2002/110094	Peserta	30 Desember 2000	
115	2002/110095	Peserta	30 Desember 2000	
116	2002/110096	Peserta	30 Desember 2000	



Gambar 5.2 Tampilan buku tanah setelah di upload



Gambar 5.3 Meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor



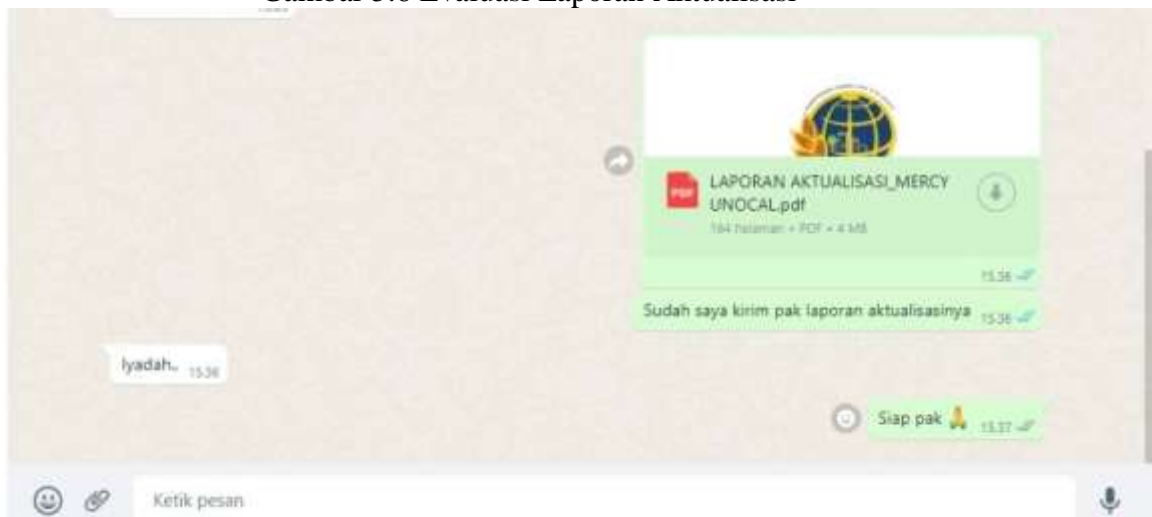
Gambar 5.4 Dokumentasi pelaksanaan aktualisasi



Gambar 5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan




Gambar 5.6 Evaluasi Laporan Aktualisasi



Gambar 5.7 Evaluasi Pelaporan Aktualisasi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A,Md
NIP : 199508202022041001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Isu : Belum Optimalnya Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Gagasan : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Baik Secara Manual maupun Modern Dengan Menggunakan Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id Dan Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Melalui *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Kegiatan 1 : Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Kegiatan Penataan Buku Tanah

Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor 2. Membuat <i>Planning</i> Kegiatan Penataan Buku Tanah 3. Mencari Informasi Terkait Tentang Penataan Buku Tanah 4. Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja Terkait Saran dan Masukan Mengenai Rancangan Kegiatan 5. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan Output Kegiatan : Kerangka Langkah Penyusunan Rencana Penataan Buku Tanah Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :	Kegiatan dilaksanakan mungkin agar kegiatan dapat terlaksana.	

<p>1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan gagasan secara transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi) • Loyal (Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan menggunakan saran dan arahan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan) • Harmonis (Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan) <p>2. Membuat <i>Planning</i> Kegiatan Penataan Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan menyusun <i>planning</i> kegiatan penataan tanah secara terstruktur 		
--	--	--


<p>agar mudah dipahami oleh mentor)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Saya akan menyusun planning kegiatan penataan buku tanah dengan penuh dedikasi agar pelaksanaan kegiatan dapat tertata dengan rapi) • Harmonis (Saya akan menyusun planning kegiatan penataan dengan kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain) • Loyal (Saya akan berkomitmen dalam penyusunan planning kegiatan penataan buku tanah agar dapat selesai tepat waktu) <p>3. Mencari Informasi terkait Penataan Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi kepada rekan kerja) • Akuntabel (Saya akan mencari informasi tentang penataan buku tanah dengan cermat dan teliti) • Kompeten (Saya akan membuat catatan informasi yang di dapat selama proses pencarian) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan gigih dalam 		
---	--	--

<p>mencari informasi dan berbagai sumber sebagai referensi)</p> <p>4. Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja Terkait Saran dan Masukan Rancangan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang kepada rekan kerja dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan rancangan kegiatan dengan transparan agar rekan kerja dapat mengetahui pelaksanaan kegiatan) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dengan rekan kerja dengan sungguh-sungguh) • Harmonis (Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja dengan tidak memaksakan kehendak pribadi) • Kolaboratif (Saya akan meminta bantuan rekan kerja terkait rancangan kegiatan) <p>5. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan transparansi) • Kompeten (Saya akan menerima 		
---	--	--

<p>saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil penyusunan rencana kegiatan dengan suasana yang kondusif) <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Penyusunan rencana langkah-langkah kegiatan penataan buku tanah yang terstruktur dan tertata merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya agar “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan disusunnya rencana langkah-langkah kegiatan penataan buku tanah dapat menguatkan nilai professional, melayani dan terpercaya</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A,Md
 NIP : 199508202022041001
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
 Isu : Belum Optimalnya Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
 Gagasan : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Baik Secara Manual maupun Modern Dengan Menggunakan Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id Dan Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Melalui *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Kegiatan 2 : Menghimpun dokumen terkait buku tanah

Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada atasan 2. Mencari dan Memahami Tata Cara Upload Pada Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id 3. Berkoordinasi Dengan Petugas Arsip Terkait Kendala Penataan Buku Tanah 4. Merapikan Buku Tanah Awal yang ada 5. Mengurutkan Fisik Buku Tanah Sesuai dengan Nomor Hak dan Jenis Hak per Desa/Kelurahannya 6. Membuat Label Pada Dokumen Buku Tanah yang telah diurutkan 7. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan Output Kegiatan : Dokumen Buku Tanah sudah tersusun sesuai dengan Nomor Hak dan Jenis Hak		

<p>per Desa/Kelurahannya</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan Kegiatan Kepada Atasan <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang ke mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan dengan transparansi) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi) 2. Mencari dan Memahami Tata Cara Upload pada Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang ke senior/rekan kerja dengan sopan dan hormat untuk berdiskusi tentang tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id) • Akuntabel (Saya akan berusaha memahami tata cara mengupload buku tanah pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dengan cermat dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan mencatat dokumen-dokumen yang dibutuhkan) 		
---	--	--


<p>dalam proses digitalisasi menggunakan kkp2.atrbpn.go.id dengan kualitas terbaik)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (Saya akan proaktif dan tetap semangat dalam pelaksanaan tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id) <p>3. Berkoordinasi dengan petugas arsip terkait kendala penataan buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan bersikap sopan santun dan ramah pada saat berdiskusi dengan petugas arsip) • Akuntabel (Saya akan mendiskusikan kendala penataan arsip buku tanah dengan transparan dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan mencatat kendala-kendala yang terjadi pada saat berdiskusi) • Harmonis (Saya akan mendengarkan dan menerima saran dari petugas arsip dan membangun suasana kerja yang kondusif) • Loyal (Saya akan melaksanakan diskusi dengan penuh dedikasi) • Kolaboratif (Saya akan berdiskusi dengan petugas arsip untuk menyelesaikan kendala yang terjadi) <p>4. Merapikan Buku Tanah Awal yang ada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan merapikan buku tanah dengan professional dan bertanggung jawab) 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan secara cermat dan bertanggung jawab dalam merapikan buku tanah) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>5. Mengurutkan Fisik Buku Tanah sesuai dengan Nomor Hak dan Jenis Hak per Desa/Kelurahannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan mengurutkan nomor dan jenis fisik buku tanah dengan teliti dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan mengurutkan nomor dan jenis fisik buku tanah dengan sungguh-sungguh) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh) <p>6. Membuat Label pada Dokumen Buku Tanah yang telah diurutkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan membuat label pada dokumen buku tanah dengan cermat dan teliti) • Kompeten (Saya akan membuat label yang jelas dan mudah untuk dibaca) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>7. Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayan (Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan transparansi) 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan kegiatan dengan suasana yang kondusif) <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Memahami tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dan pembuatan label pada dokumen buku tanah untuk mempermudah pencarian dokumen agar dapat menciptakan “Pelayanan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan dilakukan penghimpunan buku tanah dan memahami tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A,Md
 NIP : 199508202022041001
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
 Isu : Belum Optimalnya Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
 Gagasan : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Baik Secara Manual Maupun Modern Dengan Menggunakan Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id Dan Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Melalui *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Kegiatan 1 : Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Kegiatan Penataan Buku Tanah

Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor 2. Membuat <i>Planning</i> Kegiatan Penataan Buku Tanah 3. Mencari Informasi Terkait Tentang Penataan Buku Tanah 4. Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja Terkait Saran dan Masukan Mengenai Rancangan Kegiatan 5. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan Output Kegiatan : Kerangka Langkah Penyusunan Rencana Penataan Buku Tanah Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 29 Oktober 2022 Media google drive dan WA group 


<p>Kepada Atasan/Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan gagasan secara transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi) • Loyal (Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan menggunakan saran dan arahan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan) • Harmonis (Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan) <p>2. Membuat <i>Planning</i> Kegiatan Penataan Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan menyusun <i>planning</i> kegiatan penataan tanah secara terstruktur agar mudah dipahami oleh mentor) 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Saya akan menyusun planning kegiatan penataan buku tanah dengan penuh dedikasi agar pelaksanaan kegiatan dapat tertata dengan rapi) • Harmonis (Saya akan menyusun planning kegiatan penataan dengan kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain) • Loyal (Saya akan berkomitmen dalam penyusunan planning kegiatan penataan buku tanah agar dapat selesai tepat waktu) <p>3. Mencari Informasi terkait Penataan Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi kepada rekan kerja) • Akuntabel (Saya akan mencari informasi tentang penataan buku tanah dengan cermat dan teliti) • Kompeten (Saya akan membuat catatan informasi yang di dapat selama proses pencarian) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan gigih dalam mencari informasi dan berbagai sumber sebagai referensi) 		
--	--	--

<p>4. Berkonsultasi Dengan Rekan Kerja Terkait Saran dan Masukan Rancangan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang kepada rekan kerja dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan rancangan kegiatan dengan transparan agar rekan kerja dapat mengetahui pelaksanaan kegiatan) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dengan rekan kerja dengan sungguh-sungguh) • Harmonis (Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja dengan tidak memaksakan kehendak pribadi) • Kolaboratif (Saya akan meminta bantuan rekan kerja terkait rancangan kegiatan) <p>5. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan transparansi) • Kompeten (Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti) 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil penyusunan rencana kegiatan dengan suasana yang kondusif) <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Penyusunan rencana langkah-langkah kegiatan penataan buku tanah yang terstruktur dan tertata merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya agar Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan disusunnya rencana langkah-langkah kegiatan penataan buku tanah dapat menguatkan nilai professional, melayani dan terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Menghimpun dokumen terkait buku tanah

Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada atasan 2. Mencari dan Memahami Tata Cara Upload Pada Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id 3. Berkoordinasi Dengan Petugas Arsip Terkait Kendala Penataan Buku Tanah 4. Merapikan Buku Tanah Awal yang ada 5. Mengurutkan Fisik Buku Tanah Sesuai dengan Nomor Hak dan Jenis Hak per Desa/Kelurahannya 6. Membuat Label Pada Dokumen Buku Tanah yang telah diurutkan 7. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan <p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumen Buku Tanah sudah tersusun sesuai dengan Nomor Hak dan Jenis Hak per Desa/Kelurahannya</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan Kegiatan Kepada Atasan <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang ke mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang akan saya lakukan 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

<p>dengan transparansi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi) <p>2. Mencari dan Memahami Tata Cara Upload pada Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang ke senior/rekan kerja dengan sopan dan hormat untuk berdiskusi tentang tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id • Akuntabel (Saya akan berusaha memahami tata cara mengupload buku tanah pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id dengan cermat dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan mencatat dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses digitalisasi menggunakan kkp2.atrbpn.go.id dengan kualitas terbaik) • Adaptif (Saya akan proaktif dan tetap semangat dalam pelaksanaan tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id) <p>3. Berkoordinasi dengan petugas arsip terkait kendala penataan buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan bersikap sopan santun dan ramah pada saat berdiskusi dengan petugas 		
--	--	--


<p>arsip)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan mendiskusikan kendala penataan arsip buku tanah dengan transparan dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan mencatat kendala-kendala yang terjadi pada saat berdiskusi) • Harmonis (Saya akan mendengarkan dan menerima saran dari petugas arsip dan membangun suasana kerja yang kondusif) • Loyal (Saya akan melaksanakan diskusi dengan penuh dedikasi) • Kolaboratif (Saya akan berdiskusi dengan petugas arsip untuk menyelesaikan kendala yang terjadi) <p>4. Merapikan Buku Tanah Awal yang ada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan merapikan buku tanah dengan professional dan bertanggung jawab) • Akuntabel (Saya akan secara cermat dan bertanggung jawab dalam merapikan buku tanah) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>5. Mengurutkan Fisik Buku Tanah sesuai dengan Nomor Hak dan Jenis Hak per Desa/Kelurahannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan mengurutkan nomor dan jenis fisik buku tanah dengan teliti dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan mengurutkan nomor dan jenis fisik buku tanah 		
---	--	--

<p>dengan sungguh-sungguh)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh) <p>6. Membuat Label pada Dokumen Buku Tanah yang telah diurutkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan membuat label pada dokumen buku tanah dengan cermat dan teliti) • Kompeten (Saya akan membuat label yang jelas dan mudah untuk dibaca) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>7. Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayan (Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan transparansi) • Kompeten (Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan kegiatan dengan suasana yang kondusif) • <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Memahami tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpu.go.id dan pembuatan label pada dokumen buku tanah untuk mempermudah pencarian dokumen agar dapat menciptakan</p>		
---	--	--

<p>Pelayanan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan dilakukan penghimpunan buku tanah dan memahami tata cara upload pada aplikasi kkp2.atrbpu.go.id diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, professional dan terpercaya</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A,Md
NIP : 199508202022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Isu : Belum Optimalnya Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Gagasan : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Baik Secara Manual maupun Modern Dengan Menggunakan Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id Dan Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Melalui *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Kegiatan 3 : Menginventarisir dan Penataan Buku Tanah Secara Digital

Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor 2. Menginventarisir Buku Tanah Yang Belum Dipindai (Scan) dan Diupload 3. Memindai (Scanning) Fisik Buku Tanah Yang Sudah Di Inventarisir 4. Mengelompokkan Hasil Scan Dalam Folder Penyimpanan 5. Mengupload Hasil Scan Pada Aplikasi KKP 6. Menata Kembali Buku Tanah Yang Telah Di Scan Pada Lemari Penyimpanan 7. Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan		

<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumen Fisik Buku Tanah Telah Dipindai dan Telah Di Upload Pada Aplikasi KKP dan Tertata Rapi Pada Lemari Penyimpanan Buku Tanah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi) 2. Menginventarisir Buku Tanah yang belum dipindai (scan) dan diupload <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan menginventarisir buku tanah dengan cermat dan teliti) • Kompeten (Saya akan 		
--	--	--

<p>menginventarisir buku tanah dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses inventarisir mengalami kendala) <p>3. Memindai (scanning) Fisik Buku Tanah yang sudah di Inventarisir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan memindai (<i>scanning</i>) fisik buku tanah dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli) • Kompeten (Saya akan memindai fisik buku tanah dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses pemindaian mengalami kendala) <p>4. Mengelompokkan Hasil <i>Scan</i> dalam Folder Penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan mengelompokkan hasil scan dengan cermat dan teliti) 		
--	--	--


<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Saya akan mengelompokkan hasil scan dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>5. Mengupload Hasil Scan Pada Aplikasi KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan mengupload semua hasil scan dengan cermat sehingga tidak ada dokumen yang terlewat) • Loyal (Saya akan melakukan pengunggahan arsip dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses upload mengalami kendala) <p>6. Menata Kembali Buku Tanah yang telah di <i>scan</i> pada Lemari Penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan menata kembali buku tanah pada lemarnya dengan cermat dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan melakukan penataan buku tanah dengan sungguh-sungguh agar terselesaikan dengan kualitas terbaik) • Loyal (Saya akan melakukan penataan buku tanah dengan penuh dedikasi) 		
---	--	--

<p>7. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan transparansi) • Kompeten (Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan kegiatan dengan suasana yang kondusif) • Kolaboratif (Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor yang sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan penataan dan digitalisasi buku tanah) <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melakukan penataan secara digital maupun manual dengan memanfaatkan aplikasi KKP untuk menciptakan pelayanan pertanahan yang berkualitas sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
--	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan inventarisir dan penataan buku tanah secara digital dapat menguatkan nilai professional, melayani dan terpercaya</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A,Md
 NIP : 199508202022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
 Isu : Belum Optimalnya Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
 Gagasan : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Baik Secara Manual maupun Modern Dengan Menggunakan Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id Dan Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Melalui *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Kegiatan 3 : Menginventarisir dan Penataan Buku Tanah Secara Digital

Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor 2. Menginventarisir Buku Tanah Yang Belum Dipindai (Scan) dan Diupload 3. Memindai (Scanning) Fisik Buku Tanah Yang Sudah Di Inventarisir 4. Mengelompokkan Hasil Scan Dalam Folder Penyimpanan 5. Mengupload Hasil Scan Pada Aplikasi KKP 6. Menata Kembali Buku Tanah Yang Telah Di Scan Pada Lemari Penyimpanan 7. Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 5 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 

<p>Output Kegiatan :</p> <p>Dokumen Fisik Buku Tanah Telah Dipindai dan Telah Di Upload Pada Aplikasi KKP dan Tertata Rapi Pada Lemari Penyimpanan Buku Tanah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi) 2. Menginventarisir Buku Tanah yang belum dipindai (scan) dan diupload <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan menginventarisir buku tanah dengan cermat dan teliti) • Kompeten (Saya akan 		
--	--	--

<p>menginventarisir buku tanah dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses inventarisir mengalami kendala) <p>3. Memindai (scanning) Fisik Buku Tanah yang sudah di Inventarisir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan memindai (<i>scanning</i>) fisik buku tanah dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli) • Kompeten (Saya akan memindai fisik buku tanah dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses pemindaian mengalami kendala) <p>4. Mengelompokkan Hasil <i>Scan</i> dalam Folder Penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan mengelompokkan hasil scan dengan cermat dan teliti) 		
--	--	--


<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Saya akan mengelompokkan hasil scan dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>5. Mengupload Hasil Scan Pada Aplikasi KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan mengupload semua hasil scan dengan cermat sehingga tidak ada dokumen yang terlewat) • Loyal (Saya akan melakukan pengunggahan arsip dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses upload mengalami kendala) <p>6. Menata Kembali Buku Tanah yang telah di <i>scan</i> pada Lemari Penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan menata kembali buku tanah pada lemarnya dengan cermat dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan melakukan penataan buku tanah dengan sungguh-sungguh agar terselesaikan dengan kualitas terbaik) • Loyal (Saya akan melakukan penataan buku tanah dengan penuh dedikasi) 		
---	--	--

<p>7. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan melaporkan hasil kegiatan dengan transparansi) • Kompeten (Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan kegiatan dengan suasana yang kondusif) • Kolaboratif (Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor yang sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan penataan dan digitalisasi buku tanah) <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melakukan penataan secara digital maupun manual dengan memanfaatkan aplikasi KKP untuk menciptakan pelayanan pertanahan yang berkualitas sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
--	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan inventarisir dan penataan buku tanah secara digital dapat menguatkan nilai professional, melayani dan terpercaya</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A,Md
NIP : 199508202022041001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Isu : Belum Optimalnya Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Gagasan : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Baik Secara Manual maupun Modern Dengan Menggunakan Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id Dan Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Melalui Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Kegiatan 4 : Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Buku Tanah

Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor 2. Meminta Izin Memakai Akun Google Drive Kantor 3. Menyiapkan Folder Penyimpanan Buku Tanah Di Google Drive 4. Mengupload Buku Tanah Yang Sudah Di Digitalisasi Pada Google Drive dan Menyimpannya 5. Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan Output Kegiatan : Hasil Penyimpanan Data Digital Buku Tanah Pada Google Drive Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan		

<p>Kepada Atasan/Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan pelaksanaan digitalisasi buku tanah yang akan saya lakukan) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi) <p>2. Meminta Izin Memakai Akun Google Drive Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan dengan cermat dan bertanggung jawab dalam penggunaan akun google drive) • Kompeten (Saya akan mencari referensi dalam pemanfaatan google drive untuk meningkatkan kompetensi diri dan mau belajar) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses inventarisir mengalami 		
--	--	--


<p>kendala)</p> <p>3. Menyiapkan Folder penyimpanan buku tanah di google drive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan cekatan dalam menyiapkan folder penyimpanan dan melakukan perbaikan tiada henti) • Akuntabel (Saya akan cermat dan teliti serta bertanggung jawab dalam menyiapkan folder penyimpanan) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>4. Mengupload buku tanah yang sudah di digitalisasi pada google drive dan menyimpannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan mengupload buku tanah dan menyimpannya dengan cekatan dan melakukan perbaikan dalam pelaksanaannya) • Akuntabel (Saya akan cermat dan teliti dalam menyimpan buku tanah dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan mengupload buku tanah dan menyimpannya dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>5. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan 		
---	--	--

<p>datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan melaporkan hasil kegiatan penyimpanan buku tanah secara jujur dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan kegiatan dengan suasana yang kondusif) • Kolaboratif (Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor yang sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan penataan dan digitalisasi buku tanah) <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya pembuatan <i>back up</i> data buku tanah sebagai wadah penyimpanan data cadangan dengan memanfaatkan modernisasi pada era resolusi industri 4.0 guna memberikan rasa aman serta kepastian dan keamanan dokumen dalam mengantisipasi kerusakan sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Pelayanan</p>		
---	--	--

<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya pembuatan <i>back up</i> data buku tanah dapat menguatkan nilai profesional, melayani dan terpercaya</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A,Md
 NIP : 199508202022041001
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
 Isu : Belum Optimalnya Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
 Gagasan : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Baik Secara Manual Maupun Modern Dengan Menggunakan Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id Dan Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Melalui Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Kegiatan 4 : Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Buku Tanah

Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor 2. Meminta Izin Memakai Akun Google Drive Kantor 3. Menyiapkan Folder Penyimpanan Buku Tanah Di Google Drive 4. Mengupload Buku Tanah Yang Sudah Di Digitalisasi Pada Google Drive dan Menyimpannya 5. Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan Output Kegiatan : Hasil Penyimpanan Data Digital Buku Tanah Pada Google Drive Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Minggu, 13 Nopember 2022 Media google drive dan WA group. 

<p>Kepada Atasan/Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan pelaksanaan digitalisasi buku tanah yang akan saya lakukan) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi) <p>2. Meminta Izin Memakai Akun Google Drive Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan dengan cermat dan bertanggung jawab dalam penggunaan akun google drive) • Kompeten (Saya akan mencari referensi dalam pemanfaatan google drive untuk meningkatkan kompetensi diri dan mau belajar) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan bertindak proaktif meminta saran kepada senior/rekan kerja apabila dalam proses inventarisir mengalami 		
--	--	--


<p>kendala)</p> <p>3. Menyiapkan Folder penyimpanan buku tanah di google drive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan cekatan dalam menyiapkan folder penyimpanan dan melakukan perbaikan tiada henti) • Akuntabel (Saya akan cermat dan teliti serta bertanggung jawab dalam menyiapkan folder penyimpanan) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>4. Mengupload buku tanah yang sudah di digitalisasi pada google drive dan menyimpannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan mengupload buku tanah dan menyimpannya dengan cekatan dan melakukan perbaikan dalam pelaksanaannya) • Akuntabel (Saya akan cermat dan teliti dalam menyimpan buku tanah dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan mengupload buku tanah dan menyimpannya dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>5. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan 		
---	--	--

<p>datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan melaporkan hasil kegiatan penyimpanan buku tanah secara jujur dan bertanggung jawab) • Kompeten (Saya akan menerima saran dan kritikan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam melaporkan kegiatan dengan suasana yang kondusif) • Kolaboratif (Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor yang sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan penataan dan digitalisasi buku tanah) <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan adanya pembuatan <i>back up</i> data buku tanah sebagai wadah penyimpanan data cadangan dengan memanfaatkan modernisasi pada era resolusi industri 4.0 guna memberikan rasa aman serta kepastian dan keamanan dokumen dalam mengantisipasi kerusakan sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Pelayanan</p>		
---	--	--

<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya pembuatan <i>back up</i> data buku tanah dapat menguatkan nilai profesional, melayani dan terpercaya</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A,Md
NIP : 199508202022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Isu : Belum Optimalnya Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Gagasan : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Baik Secara Manual maupun Modern Dengan Menggunakan Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id Dan Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Melalui Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor 2. Mengevaluasi Penataan Buku Tanah 3. Meminta Arahan Perbaikan dan Evaluasi dari Mentor Terkait dengan Kegiatan Aktualisasi 4. Mengumpulkan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 5. Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan <p>Output Kegiatan :</p> <p>Catatan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penataan Buku Tanah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor 	<p>- Melaksanakan kegiatan Bulan dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi Wortuh</p> <p>- Laporan kegiatan buku aktualisasi pada tgl 14/11/2022</p> <p>Hasil kegiatan sudah telah dilaporkan pada tgl 14/11/2022</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan pelaksanaan kegiatan penataan buku tanah yang telah saya lakukan) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi) <p>2. Mengevaluasi Penataan Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan melakukan evaluasi dengan cermat terkait dokumen buku tanah yang telah dilakukan penataan dan digitalisasi) • Kompeten (Saya akan melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi dan penataan buku tanah dengan sungguh-sungguh) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan evaluasi dengan penuh dedikasi) <p>3. Meminta Arahan Perbaikan dan Evaluasi dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan meminta arahan perbaikan dari 		
---	--	--


<p>mentor dengan bersikap sopan dan hormat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan menyampaikan hasil evaluasi secara transparansi kepada mentor) • Kompeten (Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti) • Loyal (Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan proaktif dalam menyampaikan gagasan yang saya punya) • Kolaboratif (Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor yang sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi dan penataan buku tanah) <p>4. Mengumpulkan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan bertanggung jawab) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>5. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat untuk melaporkan hasil kegiatan) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan pelaksanaan kegiatan, kendala yang dihadapi dan hasil perbaikan dengan jujur) • Kompeten (Saya akan terbuka dengan menerima saran atau masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk perbaikan tiada henti) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap selama kegiatan evaluasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar) <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan international best practices sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
--	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbaikan pelaksanaan kegiatan dapat menguatkan nilai professional, melayani dan terpercaya</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Mercy Unocal Parasian Hutabarat, A,Md
 NIP : 199508202022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
 Isu : Belum Optimalnya Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
 Gagasan : Melakukan Penataan dan Digitalisasi Buku Tanah Baik Secara Manual maupun Modern Dengan Menggunakan Aplikasi kkp2.atrbpn.go.id Dan Penyimpanan Data Cadangan (*Back up*) Data Melalui Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ende
Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor 2. Mengevaluasi Penataan Buku Tanah 3. Meminta Arahan Perbaikan dan Evaluasi dari Mentor Terkait dengan Kegiatan Aktualisasi 4. Mengumpulkan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 5. Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan Output Kegiatan : Catatan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penataan Buku Tanah Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Mengonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan/Mentor	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 19 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang kepada mentor sekaligus atasan saya dengan sopan dan hormat) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan pelaksanaan kegiatan penataan buku tanah yang telah saya lakukan) • Kompeten (Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap dalam menerima saran dan arahan mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi) <p>2. Mengevaluasi Penataan Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan melakukan evaluasi dengan cermat terkait dokumen buku tanah yang telah dilakukan penataan dan digitalisasi) • Kompeten (Saya akan melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi dan penataan buku tanah dengan sungguh-sungguh) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan evaluasi dengan penuh dedikasi) <p>3. Meminta Arahan Perbaikan dan Evaluasi dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan meminta arahan perbaikan dari 		
---	--	--

<p>mentor dengan bersikap sopan dan hormat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan menyampaikan hasil evaluasi secara transparansi kepada mentor) • Kompeten (Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti) • Loyal (Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi) • Adaptif (Saya akan proaktif dalam menyampaikan gagasan yang saya punya) • Kolaboratif (Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor yang sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi dan penataan buku tanah) <p>4. Mengumpulkan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Saya akan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dengan bertanggung jawab) • Loyal (Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi) <p>5. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Atasan</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Saya akan datang ke mentor yang sekaligus atasan saya dengan bersikap sopan dan hormat untuk melaporkan hasil kegiatan) • Akuntabel (Saya akan menyampaikan pelaksanaan kegiatan, kendala yang dihadapi dan hasil perbaikan dengan jujur) • Kompeten (Saya akan terbuka dengan menerima saran atau masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk perbaikan tiada henti) • Harmonis (Saya akan menjaga sikap selama kegiatan evaluasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar) <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN, hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menerapkan international best practices sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan sesuai dengan misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
--	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbaikan pelaksanaan kegiatan dapat menguatkan nilai professional, melayani dan terpercaya</p>		
---	--	--