



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

JUDUL

**OPTIMALISASI KATALOG PENCARIAN BUKU TANAH PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANGKAT**

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Satria Kevin
NIP : 199805102022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

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

Nama : Muhammad Satria Kevin

NIP : 199805102022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui

Bogor, 14 November 2022

COACH

SUKAMTO, S.T., M.P.W.K
NIP. 198105182009031005

Langkat, 04 November 2022

MENTOR

ISMAIL SALEH, S.Kom.
NIP. 198411062009121002

KATA PENGANTAR

Pertama penulis sampaikan rasa syukur atas kehadiran Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang yang atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat” ini dapat terselesaikan dengan lancar dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini diajukan untuk melengkapi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan 43 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam proses menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini penulis banyak memperoleh dorongan, bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku Coach penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi;
2. Ibu Sri Untari, S.H. selaku Penguji Rancangan Aktualisasi;
3. Bapak Syafrizal Pane, S.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
4. Bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sampai dapat terselesaikannya laporan ini;
5. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P., Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H.,M.H., Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., Bapak Sukamto, S.T.,M.P.W.K., selaku tutor penulis selama pelaksanaan distance learning Pelatihan Dasar CPNS.
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan laporan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis. Penulis sadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik bentuk maupun isinya dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan laporan aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati.

Semoga penulisan Laporan Aktualisasi ini selanjutnya dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih dan selamat membaca. Akhirnya tiada gading yang tak retak, retaknya gading karena alami, tiada orang yang tak bersalah, kecuali Illahi robbi. Mohon maaf atas segala kesalahan selama ini, begitupun disadari Rancangan Aktualisasi ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu, diharapkan ada masukan yang membangun untuk kesempurnaannya. Terimakasih semua, tiada lain yang diucapkan selain kata semoga kiranya mendapat balasan dari Allah SWT dan mudah-mudahan semuanya selalu dalam lindungan Allah SWT, Amin. Sesungguhnya Allah maha mengetahui niat baik hamba-hambanya.

Stabat, 04 November 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kevin', with a long horizontal stroke extending to the right.

Muhammad Satria Kevin, S.H.

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI.....	1
DASAR PNS BerAKHLAK.....	1
JUDUL.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR DIAGRAM DAN BAGAN.....	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Struktur Organisasi.....	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II.....	13
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	43
BAB III.....	45
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi.....	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan.....	87
D. Tindak Lanjut.....	88
BAB IV.....	91
A. Kesimpulan.....	91
B. Rekomendasi.....	92
DAFTAR PUSTAKA.....	94

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Isu dan Uraian Isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.....	13
Tabel 2.2. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG.....	19
Tabel 2.3. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG.....	19
Tabel 2.4. Analisis gagasan alternative menggunakan me namara.....	23
Tabel 2.5. Rancangan aktualisasi.....	26
Tabel 2.6. Matriks Penilaian Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan.....	42
Tabel 2.7. Jadwal aktualisasi.....	43
Tabel 3.1. Aktualisasi nilai agenda II.....	51
Tabel 3.2. Rencana dan realisasi penerapan nilai Berakhlak.....	67
Tabel 3.3. Rencana tindak lanjut.....	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.....	10
Gambar 3.1 Mempelajari peraturan perundang-undanga.....	47
Gambar 3.2 Meminta database lama dan mendata ulang posisi buku tanah.....	49
Gambar 3.3 Database katalog pencarian buku tanah pada google spreadsheet....	50
Gambar 3.4 Berkonsultasi dengan atasan.....	69
Gambar 3.5 Mengumpulkan peraturan.....	70
Gambar 3.6 Mempelajari peraturan dengan rekan kerja.....	71
Gambar 3.7 Mencatat dan memetakan rencana pelaksanaan.....	72
Gambar 3.8 Berkonsultasi dengan atasan.....	73
Gambar 3.9 Penyerahan database lama oleh rekan kerja.....	74
Gambar 3.10 Penyesuaian database dengan data fisik.....	75
Gambar 3.11 Penyesuaian database dengan data fisik.....	76
Gambar 3.12 Berkonsultasi dan melaporkan <i>progress</i> kepada atasan.....	78
Gambar 3.13 Menyiapkan akun google spreadsheet.....	79
Gambar 3.14 Database katalog buku tanah pada google spreadsheet.....	80
Gambar 3.15 Menyusun dan memberi penomoran pada album.....	81
Gambar 3.16 Pembuatan cara penggunaan database katalog buku tanah.....	82
Gambar 3.17 Berkonsultasi dengan Mentor/Atasan.....	84
Gambar 3.18 Pengecekan hasil kegiatan.....	85
Gambar 3.19 Membuat laporan hasil kegiatan.....	86

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Mempelajari ketentuan perundang-undangan.....	96
Lampiran 2 Serah terima katalog buku tanah lama dengan menggunakan <i>flashdisk</i>	97
Lampiran 3 Menyusun ulang database dan tata letak album.....	98
Lampiran 4 Metode penggunaan database katalog pencarian buku tanah.....	99
Lampiran 5 Lembar komitmen.....	100
Lampiran 6 Kartu bimbingan mentor.....	101
Lampiran 7 Kartu bimbingan <i>coach</i>	118
Lampiran 8 Biodata penulis.....	136

DAFTAR DIAGRAM DAN BAGAN

Bagan 1.1 Struktur organisasi.....	11
Diagram 2.1. Fishbone diagram.....	22

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Untuk itu, diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), serta merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai bidang tugas.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter berlandaskan pada nilai-nilai dasar (core values) ASN dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai sikap dan perilaku bela negara. Nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN.

Pada akhir pembelajaran, peserta latihan dasar diwajibkan untuk menyusun aktualisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan Laporan Aktualisasi yang berisi nilai-nilai dasar ASN serta Peran dan Kedudukan ASN. Aktualisasi sendiri berdasarkan Keputusan Kepala

LAN Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian dari proses pendidikan dan pelatihan CPNS. Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dituntut suatu kemampuan berpikir konseptual untuk mengidentifikasi suatu kondisi nyata yang terjadi dalam lingkungan kerja dan secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya, sebagai suatu isu yang muncul dan harus dipecahkan. Berdasarkan kondisi tersebut, peserta diharapkan untuk mampu menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan - kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, stakeholders, masyarakat, atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Penulis dalam hal ini, dengan status sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil sekaligus peserta pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 6 Angkatan XLIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara, melalui tulisan ini berupaya untuk memenuhi tuntutan penugasan untuk menunjukkan prakarsa kreatif untuk memecahkan isu yang terdapat di unit kerja.

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh penulis sebelumnya, maka ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja, pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara, antara lain terkait dengan Belum Optimalnya Penggunaan Katalog Pencarian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Berdasarkan Pasal 1 Angka 19 PP 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, menyebutkan bahwa Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.

Mengingat pentingnya buku tanah untuk Pengecekan Sertipikat, Balik Nama, SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah) dan lain – lain, hal ini

membuktikan bahwa buku tanah juga dapat digolongkan dalam arsip aktif karena frekuensi penggunaannya yang tinggi atau secara terus menerus sehingga proses pencarian buku tanah tersebut harus lebih cepat dan efisien agar tidak menjadi tunggakan terhadap urusan – urusan pertanahan yang membutuhkan buku tanah tersebut. Dengan demikian penulis tertarik untuk membuat suatu gagasan terkait dengan optimalisasi katalog pencarian buku tanah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, hal ini diharapkan dapat mempercepat proses pencarian dan pengambilan buku tanah yang sedang dibutuhkan.

Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat ditarik daripadanya tersebut, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut, memilih isu prioritas di antaranya, yang dalam tulisan ini mengangkat isu mengenai **belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.**, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survey dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan

- ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 - c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 - d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
 - f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sebagai Badan Pertanahan Nasional, di dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;

- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sampai dengan tahun 2024 adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Tujuan organisasi, dalam hal ini adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 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 Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3) Salah satu tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya adalah tercapainya Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Salah satu aspek dalam sasaran strategis tersebut berkaitan dengan aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (Tenureship), diupayakan untuk dapat tercapai dengan adanya kebijakan berupa:

1. Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
2. Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat;
3. Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif;
4. Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran.

Pengaturan ruang dalam kegiatan pertanahan sangat penting untuk dilakukan mengingat kebutuhan ruang tanpa adanya pengaturan akan membahayakan ekosistem. Pertambahan jumlah penduduk berdampak pada meningkatnya kebutuhan akan ruang sehingga terjadi perubahan ruang dari alamiah menjadi kawasan pertanian, bangunan, permukiman dan tempat berusaha. Tujuan penataan ruang wilayah nasional mewujudkan beberapa hal, di antaranya:

1. Ruang wilayah nasional yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.
2. Keharmonisan antara lingkungan alam dan lingkungan buatan.
3. Keterpaduan pemanfaatan ruang darat, laut, dan udara, termasuk ruang di dalam bumi.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis akan melaksanakan aktualisasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara. Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk menjalankan tugas tersebut, Pasal 11 Undang-Undang tersebut, Pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Terkait dengan bagian unit kerja penempatan penulis, yaitu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara, sebagaimana diatur dalam Pasal 27 Bagian Kelima Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang mengatur bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan

Pelaksana Nomenklatur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan mempunyai tugas jabatan Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Uraian tugas analis hukum pertanahan sebagai berikut.

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;

17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor

Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.” Tugas Kantor Pertanahan lebih lanjut diatur dalam Pasal 20 Peraturan Menteri tersebut, yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat merupakan bagian organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berlokasi di Jl. Imam Bonjol No. 2, Kwala Bingai, Stabat, Kabupaten Langkat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.



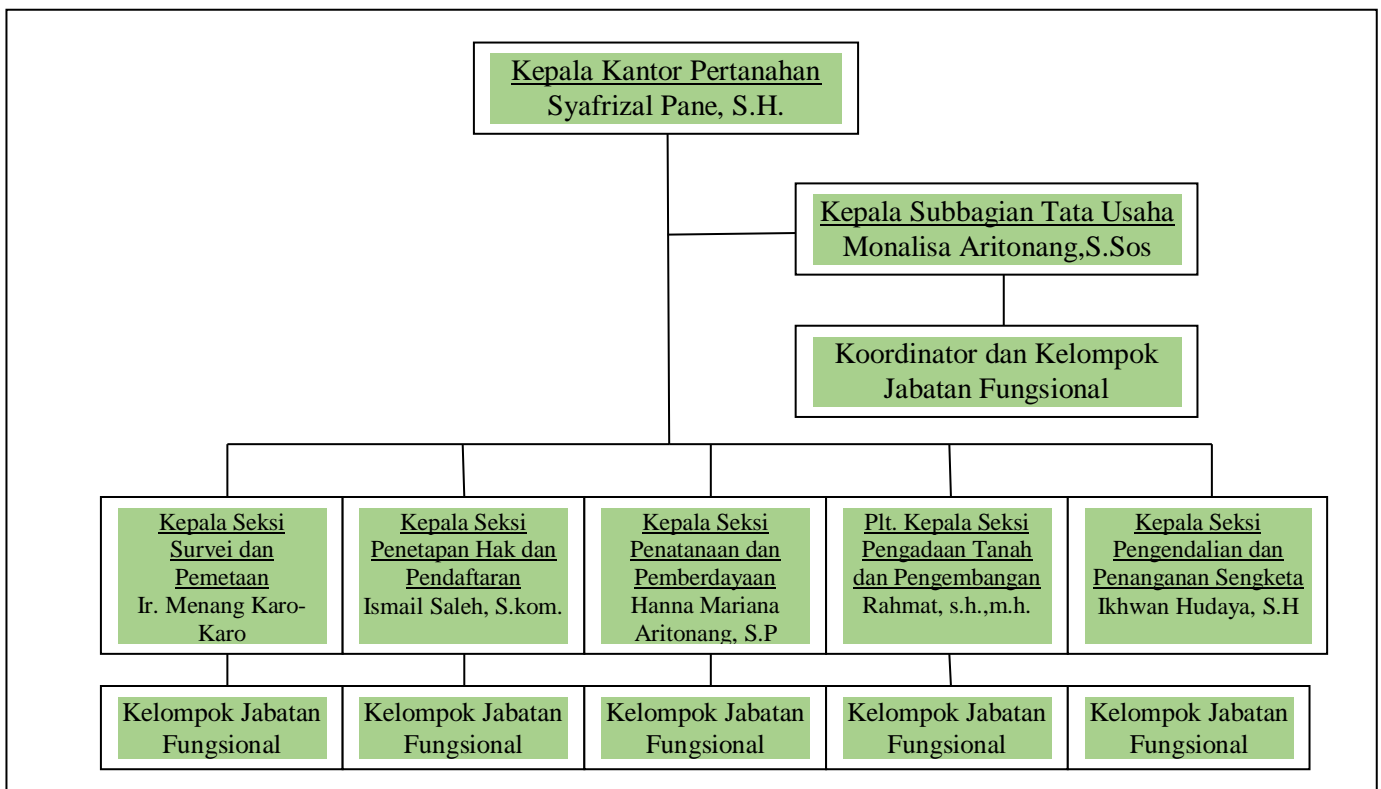
Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;

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

Bagan 1.1 Struktur organisasi



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : DIPA-056.01.2.430725/2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2022, program Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menjalankan beberapa

kegiatan sebagai berikut :

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah;
2. Surat keputusan penetapan HAT perorangan dan badan hukum;
3. Layanan pendaftaran pertama kali;
4. Layanan informasi SKPT;
5. Layanan pengecekan SHAT;
6. Layanan pemecahan SHAT;
7. Layanan pemeliharaan data pertanahan;
8. Layanan sumpah sertipikat hilang;
9. Layanan pemantauan dan evaluasi;
10. SHAT PTSL ASN kategori 3.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu.

Berdasarkan latar belakang, tugas dan fungsi satuan kerja, serta pengalaman keterlibatan bekerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian penulis. Isu dan uraian isu yang berhasil diidentifikasi dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, Provinsi Sumatera Utara, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Isu dan Uraian Isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

No	Isu yang ada
1	<p>Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.</p> <p>Deskripsi Isu</p> <p>Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu instansi. Salah satu aktivitas pengelolaan arsip buku tanah adalah proses pencarian dan pengambilan buku tanah. Buku tanah dibutuhkan untuk pekerjaan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, seperti pengecekan sertipikat, balik nama, pembuatan surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT), hak tanggungan, roya, dan pemecahan. Jika pencarian dan pengambilan buku tanah yang dibutuhkan tersebut tidak cepat dan efektif maka akan menjadi penghambat ketepatan waktu dalam melakukan pekerjaan – pekerjaan yang membutuhkan buku tanah. Sehingga dibutuhkan alat pencarian dalam proses pencarian buku tanah agar dalam melakukan pencarian dapat lebih menghemat waktu dan efisien. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dalam proses pencarian dan pengambilan buku tanah masih dilakukan secara konvensional, letak buku tanah sudah tidak sesuai lagi dengan tata letaknya, serta kurang rapinya album buku tanah. Oleh sebab itu dianggap perlu untuk membuat gagasan – gagasan pemecahan isu belum</p>

optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Dampak

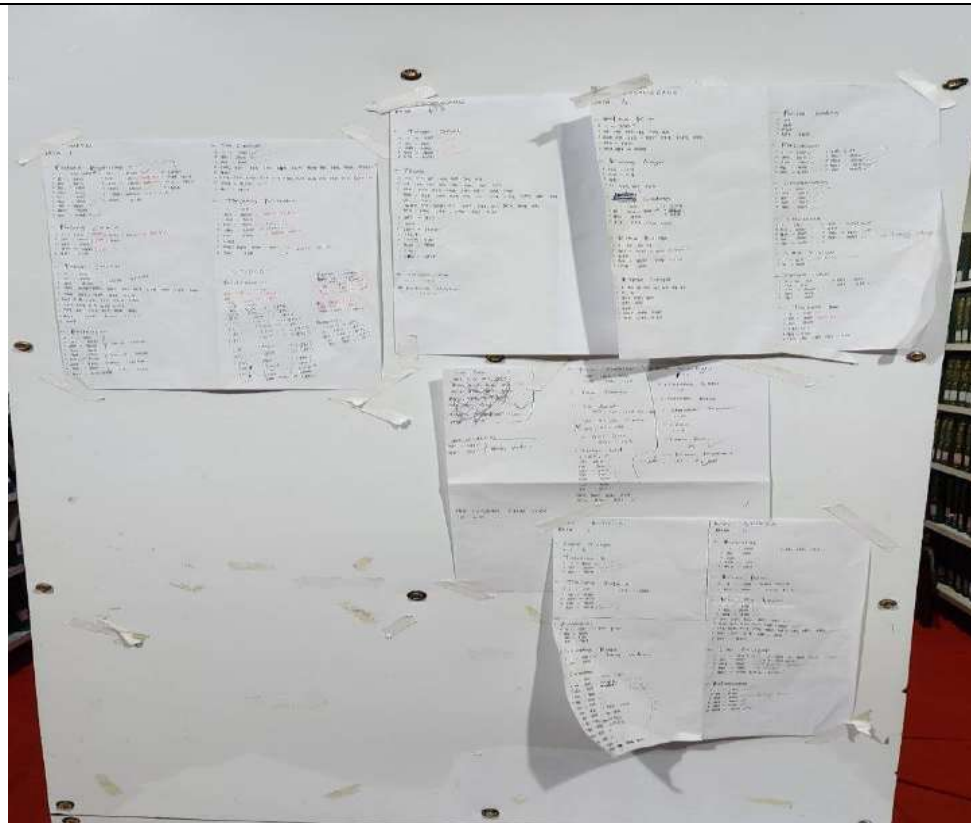
- a. Pengambilan buku tanah menjadi lebih lama
- b. Buku tanah berpotensi tidak dapat ditemukan
- c. Pekerjaan yang membutuhkan buku tanah menjadi terhambat

Kategori isu

Isu ini dikategorikan sebagai isu Smart ASN, bahwa untuk mengatasi permasalahan pencarian buku tanah yang masih dilaksanakan dengan cara konvensional, maka harus dilakukan optimalisasi untuk meningkatkan efisiensi dalam melakukan pencarian buku tanah oleh petugas ruang buku tanah

Bukti





2 Ketidaklengkapan syarat – syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali.

Deskripsi Isu

Kurangnya ketelitian pada saat memverifikasi berkas mengakibatkan adanya beberapa berkas masuk yang tidak lengkap/ tidak sesuai SOP seperti yang telah dilampirkan pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Hal ini menyebabkan berkas tidak dapat langsung diproses dan tidak selesai atau melewati jangka waktu yang telah ditentukan. Berikut data layanan Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat per September 2022, yang bersumber dari <https://kkp2.atrbpn.go.id> :

Jumlah Berkas 108

Dalam Proses Jatuh Tempo 59

Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Berkas 10

	<p>Dampak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Proses pelaksanaan berkas menjadi terhambat; b. Terjadi keterlambatan penyelesaian berkas hingga melewati jangka waktu SOP; c. Masyarakat harus berulang kali datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
	<p>Kategori isu</p> <p>Terkait isu “Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat”, tentu kita dapat menyimpulkan bahwa kurang optimalnya manajemen ASN di instansi tersebut. Hal ini dapat dilihat pada ketidakcermatan ASN ketika memverifikasi berkas yang masuk sehingga menyebabkan berkas tersebut tidak dapat diproses secepatnya. Harusnya, hal seperti ini tidak terjadi jika manajemen ASN telah terlaksana dengan optimal. Apabila seorang ASN tersebut telah menjadi seseorang yang profesional, memiliki nilai dasar, paham akan etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari KKN, maka hal-hal seperti terlewatnya hal-hal penting dalam memverifikasi berkas permohonan yang masuk tidak akan terjadi. Kemudian terkait dengan Smart ASN, setiap instansi harus mampu secara konsisten menyampaikan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan dan akan mempermudah jalannya pekerjaan tersebut dengan optimal kepada masyarakat, salah satunya dengan menyebarkan informasi terkait syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh seseorang yang hendak mengurus hak atas tanahnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.</p>
	<p>Bukti</p>

No	Uraian	1	2	3	4
23	Peminjaman SK Pembelian Hak	1	0	0	1
24	Peminjaman SK Pembelian Hak Dengan Kustodian	1	1	0	0
25	Peminjaman SK Pembelian Hak Cukai Bangunan Badan Hukum	20	20	0	0
26	Peminjaman SK Pembelian Hak Cukai Usaha Badan Hukum	1	0	0	1
27	Peminjaman SK Pembelian Hak MIB Badan Hukum	1	1	0	0
28	Peminjaman SK Pembelian Hak MIB Perorangan	100	100	0	0
29	Peminjaman SK Pembelian Hak Hak Indus/Badan Usaha Perorangan	20	20	0	0
30	Peminjaman SK Perpasangan Hak Cukai Usaha Badan Hukum	1	0	0	1
31	Peminjaman Salinan Pertanahan Eksisting	6	6	0	0
32	Perubahan IHB Aka Tanah	3	3	0	0
33	PKPP untuk Kegiatan Berusaha	30	30	0	0
34	PKPP untuk Kegiatan non Berusaha	10	10	0	0
35	Roya	10	10	1	0

3 Tidak adanya SOP dan pendataan secara digital pada aktivitas peminjaman buku tanah.

Deskripsi Isu

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu instansi. Salah satu aktifitas pengelolaan arsip buku tanah adalah pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Dibutuhkan prosedur yang efisien untuk proses keluarnya buku tanah dari tempat penyimpanannya dan pengembalian buku tanah ke tempat penyimpanannya, hal ini dibutuhkan untuk menghindari hilang atau terselipnya arsip buku tanah. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat peminjaman dan pengembalian buku tanah dicatat secara manual menggunakan buku agenda peminjaman buku tanah dan belum dicatatkan secara digital serta belum adanya SOP untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah. Hal ini tentunya sangat berisiko mengingat tingginya volume pekerjaan pada kantor pertanahan kabupaten langkat yang menggunakan buku tanah pada aktivitasnya.

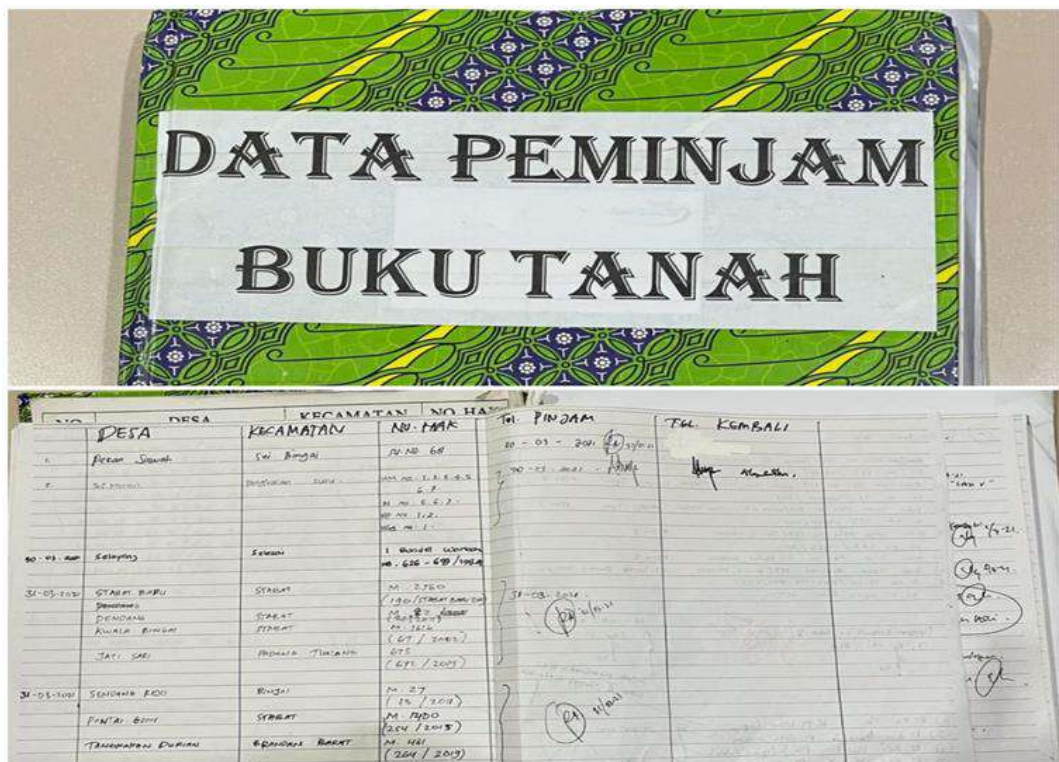
Dampak

- a. Tingginya kemungkinan terjadinya akehilangan buku tanah.
- b. Terselipnya buku tanah sehingga pencarian buku tanah pada saat dibutuhkan memakan waktu yang lama.
- c. Terhambatnya penyelesaian pekerjaan sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat tidak optimal.

Kategori isu

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. ASN mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas. Dengan tidak adanya SOP pada aktivitas peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yang dapat menimbulkan dampak berupa hilangnya buku tanah menyebabkan tidak terpenuhinya pelayanan yang professional dan berkualitas sehingga dapat disimpulkan bahwa penerapan Manajemen ASN belum optimal.

Bukti



B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu sebagaimana yang telah disebutkan di atas, akan dipilih salah satu isu menggunakan penapisan isu untuk dijadikan sebagai core issue yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi. Core issue yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya. Proses tersebut menggunakan alat analisis penerapakan kriteria kualitas isu, yang dalam hal ini menggunakan salah satu teknik tapisan isu yaitu analisis teknik USG (Urgency,

Seriousness, dan Growth) dimana dalam menggunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan pada setiap variabel dengan rentang nilai 1 – 5.

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

Tabel 2.2. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Ranking
1	Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.	5	4	4	13	1
2	Ketidaklengkapan syarat – syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali.	5	3	4	12	2
3	Tidak adanya SOP dan pendataan secara digital pada aktivitas peminjaman buku tanah.	5	3	3	11	3

Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.3. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

Skor	(U) Urgency	(S) Seriousness	(G) Growth
5	Sangat Mendesak	Sangat serius	Sangat cepat memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup serius	Cukup cepat memburuk

2	Kurang Mendesak	Kurang serius	Kurang cepat memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak serius	Tidak cepat memburuk

Penilaian yang dilakukan didasarkan pada alasan berikut:

1. **Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat**, pada kriteria urgency diberi nilai 5 atau dinilai sangat mendesak, dengan pertimbangan pengambilan buku tanah harus dilakukan dengan cepat agar tidak terjadi tunggakan. Pada kriteria seriousness diberikan nilai 4 atau serius, karena akan berdampak pada pengurangan efisiensi pelaksanaan pekerjaan. Pada kriteria Growth diberikan nilai 4 atau cepat memburuk karena tidak ditanganinya isu berarti bahwa pekerjaan menjadi terhambat.
2. **Ketidakkelengkapan syarat – syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali**, pada kriteria urgency diberi nilai 5 atau dinilai sangat mendesak, dengan pertimbangan dalam pengurusan hak pertama kali harus melengkapi syarat berkas yang diperlukan. Pada kriteria seriousness diberikan nilai 3 atau cukup serius, karena akan berdampak langsung pada proses pendaftaran tanah pertama kali. Pada kriteria Growth diberikan nilai 4 atau cepat memburuk karena tidak ditanganinya isu akan mempengaruhi pekerjaan lainnya.
3. **Tidak adanya SOP dan pendataan secara digital pada aktivitas peminjaman buku tanah**, pada kriteria urgency diberi nilai 5 atau dinilai sangat mendesak, karena harus segera dibuatkan agar peminjaman buku tanah dapat terkontrol. Pada kriteria seriousness diberikan nilai 3 atau cukup serius, karena akan berdampak pada urusan pertanahan lain. Pada kriteria Growth diberikan nilai 3 atau cukup cepat memburuk karena tidak ditanganinya isu tidak berarti bahwa pekerjaan tidak dapat diselesaikan, hanya saja dapat mengurangi efisiensi.

Berdasarkan hasil analisis di atas menggunakan pendekatan USG, terpilih core issue yang akan diangkat dalam aktualisasi yaitu belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Isu ini mendapatkan ranking 1 dengan nilai 13, sedang isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 12 dan 11.

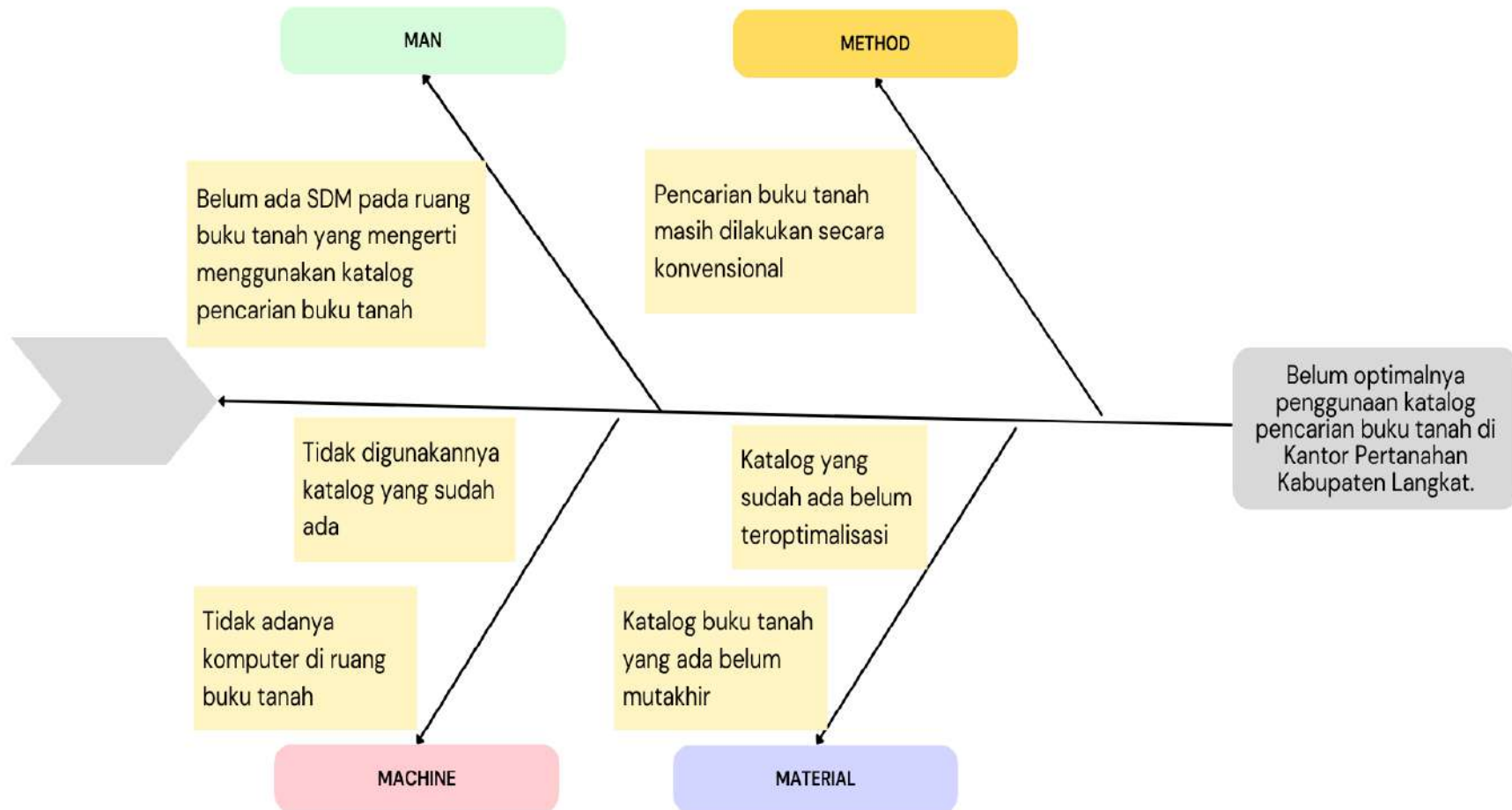
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Pendekatan fishbone diagram digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming.

Tahap-tahap analisis isu menggunakan fishbone diagram adalah sebagai berikut:

1. Tulis permasalahan utama pada bagian kanan (kepala ikan). Gambar garis panah dari kiri ke kanan mengarah ke permasalahan.
2. Identifikasi semua kategori utama penyebab masalah mulai dari man, method, machine, material, measurement, dan environment.
3. Gunakan panah yang lebih kecil untuk menjelaskan akar permasalahan sehingga menjadi lebih detail.
4. Ulangi langkah (3) berulang-ulang sehingga menemukan akar permasalahan yang paling mendasar.

Diagram 2.1. Fishbone diagram



Berikut uraian berdasarkan analisis fishbone pada gambar,

- a. **Man**, yaitu belum ada SDM pada ruangan buku tanah yang mengerti menggunakan katalog pencarian buku tanah;
- b. **Method**, yaitu pencarian buku tanah masih dilakukan secara konvensional;
- c. **Machine**, yaitu tidak adanya komputer di ruang buku tanah sehingga tidak digunakannya katalog pencarian buku tanah yang ada;
- d. **Material**, yaitu katalog pencarian buku tanah yang ada sudah tidak lagi mutakhir dan sesuai dengan tata letak pada ruang buku tanah;

Dari penjelasan fishbone diagram di atas, dapat diketahui akar penyebab dari Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat adalah karena katalog pencarian buku tanah yang ada belum dioptimalkan dan telah usang, merujuk pada akar masalah tersebut, maka ditentukan beberapa alternatif gagasan, yaitu:

1. Memberikan pelatihan penggunaan media digital kepada petugas buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
2. Mengoptimalkan katalog pencarian buku tanah yang ada serta pembuatan SOP penggunaannya ; dan
3. Mengadakan komputer pada ruang buku tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;

Dari ketiga gagasan pemecahan isu tersebut, akan ditentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk menentukan gagasan utama pemecah isu yaitu menggunakan metode Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, analisis terhadap gagasan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.4. Analisis gagasan alternative menggunakan mc namara

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Memberikan pengarahan penggunaan media digital kepada petugas buku tanah	5	3	3	11

	di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat				
2	Mengoptimalkan katalog pencarian buku tanah yang ada serta pembuatan SOP dalam penggunaannya	5	4	5	14
3	Mengadakan komputer pada ruang buku tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat	4	2	3	9

Berdasarkan tabel, gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah Mengoptimalkan katalog pencarian buku tanah yang ada serta pembuatan SOP dalam penggunaannya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sebagai upaya meningkatkan efektivitas dalam melakukan pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Dengan adanya optimalisasi ini diharapkan pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.

Gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena dianggap efektif, efisien, dan mudah dilaksanakan. Efektivitas dalam hal ini terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai efektif karena dapat mengatasi permasalahan terkait dengan lambatnya proses pencarian buku tanah yang diakibatkan belum optimalnya katalog pencarian buku tanah yang ada. Selain itu, dengan adanya SOP penggunaan katalog pencarian buku tanah dapat mempermudah petugas buku tanah dalam penggunaan katalog tersebut. Efisiensi dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Gagasan ini dinilai efisien karena direncanakan untuk dibuat dalam bentuk soft files (excel dan spreadsheet) yang disertakan dengan hard filesnya, tidak memerlukan cukup banyak biaya, sehingga dapat dengan mudah diakses melalui handphone maupun secara fisik oleh petugas buku tanah. Gagasan ini dinilai mudah karena dapat

dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya. Manfaat dari gagasan ini antara lain adalah untuk memudahkan petugas buku tanah dan yang membutuhkan buku tanah agar cepat dalam pencarian buku tanah yang sedang dibutuhkan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, output dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi - misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel di bawah ini.

Matriks Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 2. Ketidaklengkapan syarat – syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali
 3. Tidak adanya SOP dan pendataan secara digital pada aktivitas peminjaman buku tanah

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Gagasan Pemecahan Isu : Mengoptimalkan katalog pencarian buku tanah yang ada serta pembuatan SOP dalam Penggunaannya

Tabel 2.5. Rancangan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari ketentuan	1. Melaporkan kepada atasan terkait dengan agenda	Kumpulan peraturan	Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan	Misi: Menyelenggarakan	Menerapkan nilai Melayani

perundang – undangan dan bahan bacaan yang berkaitan dengan penyusunan buku tanah	kegiatan yang akan dilaksanakan;	perundang – undangan.	pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi),	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	(berupaya memberikan pelayanan yang prima dengan dibekali oleh kompetensi dan pengetahuan) professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga
	2. Mengumpulkan peraturan perundang – undangan dan peraturan dibawahnya		Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	
			Akuntabel (mempelajari dan menyesuaikan dengan aturan yang berlaku dengan		

		serta bahan bacaan yang sekiranya relevan;		<p>maksud agar dapat dipertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilakukan),</p> <p>Kompeten (tahap ini dimaksudkan agar tugas dapat terlaksana dengan baik),</p> <p>Loyal (Tunduk dengan aturan yang berlaku),</p> <p>Adaptif (menyesuaikan dengan aturan yang berlaku);</p> <p>Akuntabel (kegiatan ini dilakukan agar tidak terjadi salah guna wewenang dan apa yang akan dilakukan),</p> <p>Kompeten (dalam tahapan ini dimaksudkan agar dapat</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan mempelajari aturan yang ada maka akan mendukung tercapainya proses pelayanan yang baik.</p>	<p>martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p>
		3. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan bahan bacaan yang relevan;				

			meningkatkan kompetensi diri untuk mengerjakan gagasan aktualisasi);		
			Loyal (menjunjung tinggi aturan yang berlaku),		
			Adaptif (Menyesuaikan dengan aturan dan bahan bacaan yang terkini)		
		4. Memetakan masalah aktualisasi dengan penyusunan strategi sesuai dengan aturan dan bacaan.	Berorientasi Pelayanan (upaya memahami memenuhi kebutuhan masyarakat akan kecepatan dan ketepatan dalam proses pelayanan yang membutuhkan buku tanah dalam proses penyelesaiannya),		
			Akuntabel (bertanggungjawab atas		

				apa yang akan dikerjakan), Kompeten (berusaha untuk melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik), Loyal (menyesuaikan dengan aturan yang berlaku), Manajemen ASN (melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab).		
2	Mengumpulkan database buku tanah lama yang akan diperbaharui atau dioptimalkan	1. Melaporkan kepada atasan terkait dengan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan;	- Dokumentasi diskusi dengan atasan. - Dokumentasi penyerahan database buku	Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi),	Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Menerapkan nilai Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang

			tanah lama dengan senior di tempat kerja.	<p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor),</p> <p>Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Akuntabel (bertanggungjawab atas informasi yang diberikan oleh rekan),</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan</p>	<p>Berkelanjutan, dan Berkeadilan. kaitannya dengan kegiatan ini akan berkontribusi untuk meningkatkan data buku tanah agar pengelolaan pelayanan lebih produktif.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.. Kontribusi dalam hal ini dengan</p>	<p>prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar)</p> <p>profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat,</p>
		2. Meminta database buku tanah yang telah ada kepada rekan di Kantor;				

				meminta database kepada rekan),	adanya kegiatan ini diharapkan akan	berdasarkan dasar hokum yang
				Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);	meningkatkan pelayanan pertanahan yang produktif dan termutakhir sehingga	berlaku serta memberikan informasi yang akurat).
		3. Menyesuaikan database yang telah ada tersebut dengan data fisik di ruang buku tanah;		Akuntabel (melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dalam menyesuaikan database dengan yang ada di ruang buku tanah),	dapat mencapai misi organisasi.	
				Kompeten (melakukan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik),		
				Adaptif (menyesuaikan data digital dalam hal ini database buku tanah		

				dengan data fisik di ruang buku tanah),		
				Smart ASN (melakukan inovasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas);		
		4. Mencatat album dan buku tanah yang sudah tidak sesuai tempat serta yang sudah sesuai dengan tempatnya.		Akuntabel (mengamati dan mencatatnya dengan kecermatan),		
				Kompeten (melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik),		
				Manajemen ASN (melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi secara bertanggungjawab).		
3	Pelaksanaan pembaharuan	1. Melaporkan serta berkonsultasi dengan	- Dokumentasi konsultasi	Akuntabel (tanggungjawab dalam	Misi:	Menerapkan nilai Melayani

database pencarian buku tanah	pimpinan terkait dengan agenda yang akan dilaksanakan;	<p>dengan pimpinan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akun google spreadsheet database pencarian buku tanah; - Dokumen penggunaan database pencarian buku tanah. 	<p>pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi),</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>kontribusi dalam hal ini dengan percepatan dalam pencarian buku tanah maka akan menghasilkan pelayanan prima yang cepat dan akurat.</p>	<p>(berupaya memberikan pelayanan yang prima dengan dibekali oleh kompetensi dan pengetahuan) professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta dan Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga</p>
			<p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor),</p>		
	2. Membuat akun google spreadsheet untuk			<p>Menyelenggarakan Pelayanan</p>	

		dimasukkan database buku tanah yang ada dan telah disusun ulang;		agar akun dapat dipertanggungjawabkan),	Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kontribusi dalam hal ini dengan adanya percepatan dalam proses pencarian buku tanah maka akan meningkatkan percepatan pelayanan yang membutuhkan buku tanah, sehingga pelayanan akan menjadi cepat dan meningkatkan pelayanan yang berstandar dunia.	martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)
				Kompeten (dengan dibuatkan akun untuk wadah database katalog pencarian buku tanah diharapkan dapat menjawab tantangan yang selalu berubah),		
				Adaptif (berinovasi mengikuti perkembangan teknologi),		
				Smart ASN (memanfaatkan teknologi yang ada);		
				Akuntabel (dalam tahap ini dilakukan secara cermat agar tidak salah input dan dapat		
		3. Menyusun kembali database lama dan memperbaharainya serta menginput ke dalam				

		google spreadsheet;		dipertanggungjawabkan),		
				Adaptif (berinovasi mengikuti perkembangan teknologi),		
				Smart ASN (memanfaatkan teknologi yang ada) ;		
		4. Menata, menyusun, dan menyesuaikan album buku tanah dengan database pada google spreadsheet;		Akuntabel (dalam tahap ini dilakukan secara cermat agar tidak ada yang salah dan dapat dipertanggungjawabkan),		
				Kompeten (tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan ketekunan dan kualitas yang baik),		
				Adaptif (dalam hal ini tahapan kegiatan		

				dilaksanakan secara aktif dan penyesuaian),		
				Manajemen ASN (dalam tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mencapai tujuan organisasi);		
		5. Membuat cara penggunaan database katalog buku tanah.		Akuntabel (kaitanya dengan tahapan kegiatan ini yaitu dengan adanya SOP maka kegiatan akan terlaksana dengan sesuai aturan dan tanggungjawab),		
				Harmonis (akan berdiskusi dengan rekan dikala pembuatannya), Kompeten (berupaya untuk membuat SOP sesuai dengan apa yang telah di		

				<p>dapat dan dipelajari untuk mendapatkan hasil yang maksimal),</p> <p>Manajemen ASN (dalam tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mencapai tujuan organisasi).</p>		
4	Melakukan evaluasi kegiatan	1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan;	- Laporan hasil kegiatan	<p>Akuntabel (tanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi),</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi</p>	<p>Misi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Pada kegiatan ini penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan</p>	<p>Menerapkan nilai Melayani (berupaya memberikan pelayanan yang prima dengan dibekali oleh kompetensi dan pengetahuan) professional (pengembangan diri untuk</p>

			yang baik dengan pimpinan/mentor),	yang dilakukan serta menjadi perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.	peningkatan kompetensi dan pendidikan serta dan
			Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)
		2. Melakukan pemantauan terhadap hasil dari pelaksanaan gagasan;	Akuntabel (dalam hal ini penulis bertanggungjawab atas apa yang telah dibuat selama masa habituasi),	Pada kegiatan ini pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya	
			Harmonis (tetap menjaga keharmonisan dengan rekan di ruang buku tanah),		
			Kolaboratif (sinergi dengan rekan kantor terutama dengan yang di ruang buku tanah),		
			Manajemen ASN (dalam		

			<p>tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mencapai tujuan organisasi);</p>	<p>menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>
		3. Membuat laporan hasil kegiatan.	<p>Akuntabel (tanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar),</p>	
			<p>Kompeten (pada tahapan ini laporan dibuat dengan kualitas yang baik),</p>	
			<p>Loyal (sesuai dengan aturan yang berlaku),</p>	
			<p>Berorientasi Pelayanan (dengan adanya laporan ini diharapkan dapat menunjang proses</p>	

				pelayanan yang membutuhkan buku tanah).		
--	--	--	--	--	--	--

Rabu, 28 September 2022

Menyetujui

Atasan/Mentor

Tanda tangan



Ismail Saleh, S.Kom.

NIP. 198411062009121002

Peserta Pelatihan

Tanda tangan



Muhammad Satria Kevin, S.H.

NIP. 199805102022041001

Berdasarkan tabel 2.5 , didapatkan akumulasi keterkaitan substansi mata pelatihan dari setiap tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel 2.6 berikut:

Tabel 2.6. Matriks Penilaian Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah MP yang di Aktualisasikan
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Mempelajari Ketentuan Perundang – Undangan Yang Berkaitan Dengan Buku Tanah	1	4	3	1	3	2	3	8
2	Mengumpulkan Database Buku Tanah Lama Yang Akan Diperbaharui atau Dioptimalkan	-	4	2	2	-	1	2	7
3	Pelaksanaan Pembaharuan Database Pencarian Buku Tanah	-	5	2	2	-	3	1	7
4	Melakukan Evaluasi Kegiatan	1	3	1	2	1	1	2	8
Jumlah		2	16	8	7	4	7	8	60

Total akumulasi keterkaitan substansi mata pelajaran pada tiap tahapan kegiatan berjumlah 60 dari 4 kegiatan. Dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN di dalam melaksanakan tanggungjawab.

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (off-campus) yang berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 30 September 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 2.7. Jadwal aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober																															November		
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3				
1	Mempelajari Ketentuan Perundang – Undangan Yang Berkaitan Dengan Buku Tanah	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green				Red	Red						Red	Red							Red	Red							
2	Mengumpulkan Database Buku Tanah Lama Yang Akan Diperbaharui atau Dioptimalkan				Red	Red			Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green				Red	Red							Red	Red							
3	Pelaksanaan				Red	Red						Red	Red			Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green				Red	Red								

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Menurut Wikipedia, *role model* adalah “*person who serve as an example, whose behavior is emulated by others*” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Pada pengertian yang lebih khusus, *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. Pemilihan *Role Model* ini akan disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sekaligus sebagai mentor Penulis. Beliau dapat saya jadikan sebagai panutan dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan *Smart Governance*.

Penulis memilih Bapak Ismail Saleh, S.Kom. sebagai *role model* tentunya memiliki beberapa alasan. *Pertama*, Beliau adalah seseorang yang **Loyal dan Kompeten** serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap pekerja dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar

suasana dalam bekerja semakin baik dan nyaman. Di dalam pertemuan-pertemuan Beliau selalu bisa memberi solusi dan bertindak tegas terhadap kesepakatan yang didapat. Selain itu, Beliau sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap pekerja dalam melaksanakan kegiatan masing-masing.

Kedua, Beliau adalah seseorang yang **adaptif** selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan. Selain itu Beliau juga selalu berkolaborasi dengan setiap orang dan instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam menyelesaikan permasalahan pengadaan tanah maupun dalam meningkatkan mutu suasana bekerja di dalam kantor.

Ketiga, salah satu yang saya kagumi juga dari beliau adalah bahwa beliau adalah pribadi yang **Harmonis**. Beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau sering berbagi cerita dengan pekerja dan mau mendengarkan saran, masukan, cerita, atau kritikan dari setiap pekerja juga. Disamping itu Beliau juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

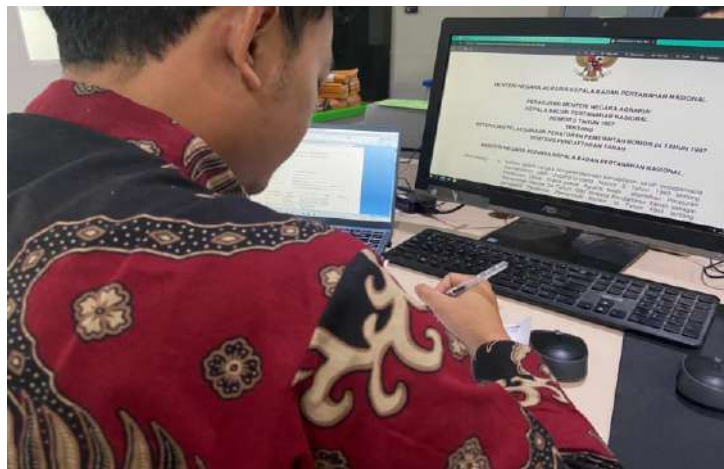
a. Mempelajari Ketentuan Perundang-undangan Yang Berkaitan Dengan Buku Tanah.

Mempelajari ketentuan perundang – undangan dengan maksud agar dalam proses pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan aturan. Dalam kegiatan ini sebelumnya penulis berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan masukan – masukan yang membangun dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini saran – saran bermanfaat. Setelah itu Mentor memberikan

masukkan terkait dengan apa – apa saja yang dapat membantu saya dalam proses pengoptimalan database katalog pencarian buku tanah.

Setelah berkonsultasi dengan mentor, selanjutnya penulis mencari bahan – bahan bacaan berupa peraturan perundang – undangan sebagai dasar dalam pengoptimalan database katalog pencarian buku tanah dan selanjutnya mempelajari aturan – aturan tersebut dengan tujuan agar dapat mendalami dan memetakan terkait dengan masalah aktualisasi yang akan diselesaikan.

Adapun output dari kegiatan ini yaitu kumpulan peraturan perundang – undangan dan bahan bacaan terkait dengan buku tanah dan pengarsipannya sebagai pedoman dalam pengoptimalan database katalog pencarian buku tanah. Setelah itu penulis melaporkan kembali kepada atasan atas apa yang telah dikerjakan sebagai bentuk tanggungjawab pelaksanaan kegiatan.



Gambar 3.1 Mempelajari peraturan perundang-undangan

b. Mengumpulkan Database Buku Tanah Lama Yang Akan Dipernaharui atau Dioptimalkan.

Kegiatan mengumpulkan database buku tanah lama ini dimaksudkan agar mempermudah penulis dalam melakukan optimalisasi database katalog pencarian buku tanah dengan

menggunakan dasar database katalog buku tanah lama yang telah ada dan tersebar dimasing – masing petugas buku tanah. Sebelumnya penulis melakukan konsultasi dan meminta arahan terlebih dahulu kepada mentor/atasan.

Setelah melakukan konsultasi, penulis mulai melaksanakan pengumpulan database buku tanah lama kepada rekan – rekan di kantor. Dari kumpulan database tersebut penulis kembali menyesuaikan database tersebut dengan data fisik di ruang buku tanah, mendata kembali kesesuaian database dengan data fisik yang ada di ruang buku tanah, serta mencatat album – album yang tidak sesuai lagi dengan posisinya di database buku tanah.

Adapun output dari hasil kegiatan ini adalah database lama dan catatan – catatan terkait dengan album buku tanah yang sudah tidak sesuai dengan tempatnya serta dokumentasi serah terima database lama dengan rekan petugas buku tanah. Hasil dari kegiatan ini kembali penulis laporkan kepada atasan/mentor untuk mendapatkan masukan dan saran.





Gambar 3.2 Meminta database lama dan mendata ulang posisi buku tanah

c. Pelaksanaan Pembaharuan Database Katalog Pencarian Buku Tanah.

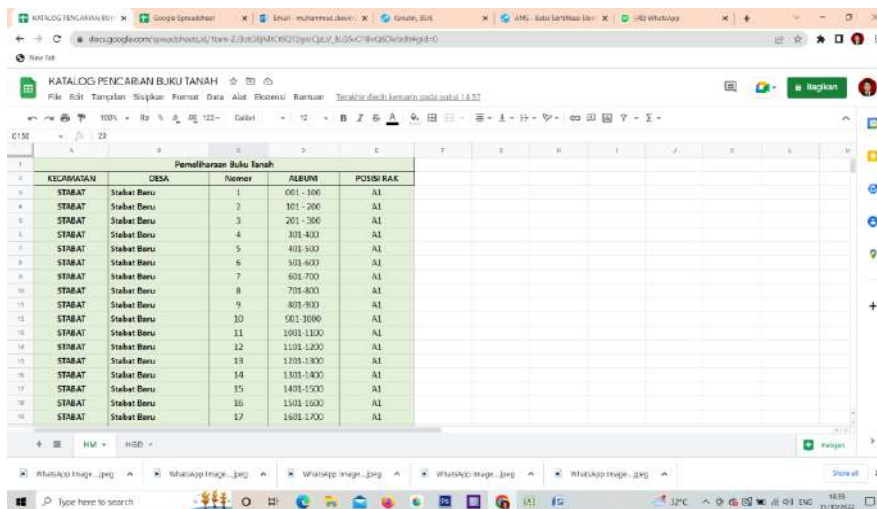
Dalam kegiatan ini penulis tetap memulainya dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan atasan untuk mendapatkan masukan beserta saran yang dapat membantu dalam kegiatan ini. Setelah sebelumnya penulis telah mencatat data fisik yang telah tidak sesuai lagi dengan tempatnya pada database buku tanah yang lama, selanjutnya penulis melanjutkan kegiatan dengan membuat akun Google Spreadsheet sebagai wadah untuk menyimpan database katalog pencarian buku tanah yang baru.

Setelah itu penulis memperbaharui katalog pencarian buku tanah lama dengan menyusun ulang dan merapikannya serta menambahkan album – album buku tanah terbaru yang belum ada di dalam database katalog pencarian buku tanah lama. Kegiatan ini penulis lakukan setiap hari ketika sedang ada waktu luang di kantor dan lebih cepat dari waktu yang telah direncanakan.

Jika masih terdapat buku tanah yang belum ada albumnya, maka penulis mengumpulkannya ke dalam satu Kecamatan dan Desa setelah itu diikat dalam satu ikatan dan mengumpulkannya di sudut rak lalu menandainya di dalam database sebagai kumpulan.

Setelah semua sudah tersusun dan sesuai keadaan fisik dengan database katalog pencarian buku tanah tersebut, barulah penulis memindahkan database tersebut ke dalam Google Spreadsheet.

Adapun output dari kegiatan ini adalah akun Google Spreadsheet beserta database katalog pencarian buku tanah yang telah diperbaharui dan dapat dipergunakan sebagai alat pencari buku tanah selain itu juga sebagai basis data buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Output tersebut penulis laporkan kepada mentor/atasan untuk diperiksa dan dikoreksi untuk saran perbaikan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.



Pembayaran Buku Tanah				
KECAMAHAN	DESA	NOMOR	ALBUM	POSISI RAK
STABAT	Stabat Baru	1	001-100	AI
STABAT	Stabat Baru	2	101-200	AI
STABAT	Stabat Baru	3	201-300	AI
STABAT	Stabat Baru	4	301-400	AI
STABAT	Stabat Baru	5	401-500	AI
STABAT	Stabat Baru	6	501-600	AI
STABAT	Stabat Baru	7	601-700	AI
STABAT	Stabat Baru	8	701-800	AI
STABAT	Stabat Baru	9	801-900	AI
STABAT	Stabat Baru	10	901-1000	AI
STABAT	Stabat Baru	11	1001-1100	AI
STABAT	Stabat Baru	12	1101-1200	AI
STABAT	Stabat Baru	13	1201-1300	AI
STABAT	Stabat Baru	14	1301-1400	AI
STABAT	Stabat Baru	15	1401-1500	AI
STABAT	Stabat Baru	16	1501-1600	AI
STABAT	Stabat Baru	17	1601-1700	AI



Gambar 3.3 Database katalog pencarian buku tanah pada google spreadsheet

d. Melakukan Evaluasi Kegiatan.

Kegiatan ini dimulai dengan terlebih dahulu konsultasi kepada atasan/mentor untuk mendapatkan arahan serta saran dalam melaksanakan kegiatan ini. Setelah melakukan konsultasi penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dengan bertanya dan mencoba langsung database katalog pencarian buku tanah yang telah dibuat.

Setelah melakukan evaluasi penulis melanjutkan kegiatan dengan membuat laporan hasil dari kegiatan ini, dan memperbaiki kekurangan – kekurangan yang ditemukan selama masa evaluasi kegiatan. Memastikan kembali bahwa database dapat bermanfaat untuk mempermudah dan mempercepat tugas petugas buku tanah dalam mencari atau mengambil buku tanah untuk yang memerlukannya.

Adapun output dari kegiatan ini adalah penulis mendapatkan informasi bahwa database katalog pencarian buku tanah yang telah dibuat memberikan manfaat kepada petugas buku tanah dan efektifitas waktu dalam proses pencarian dan pengambilan buku tanah.

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Tabel 3.1. Aktualisasi nilai agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II
1.	Mempelajari Ketentuan Perundang-undangan dan Bahan Bacaan Yang Berkaitan Dengan Penyusunan Buku Tanah	1. Berkonsultasi kepada atasan terkait dengan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan	Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi

			<p>Harmonis. Selain itu, dengan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor, Penulis mendapatkan pelajaran dan memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari Kompeten. Selain itu penulis juga sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan kontribusi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif. Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini agar tugas ini bisa dikerjakan dengan baik dan bertanggungjawab yang merupakan aktualisasi dari Akuntabel sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.</p>
		<p>2. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan di Bawahnya Serta Bahan Bacaan Yang Sekiranya Relevan</p>	<p>Selanjutnya setelah berkonsultasi dengan mentor dan mendapatkan masukan, penulis melanjutkan ke tahap kegiatan mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan peraturan di bawahnya beserta bahan bacaan yang relevan sebagai wujud nilai Akuntabel. Pengumpulan peraturan perundang-undangan dan bahan bacaan ini dimaksudkan untuk pedoman dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya merupakan</p>

			<p>wujud nilai Kompeten. Dalam tahap kegiatan ini penulis tunduk dengan aturan yang berlaku merupakan wujud aktualisasi Loyal. Adapun aturan dan bahan bacaan yang berusaha untuk dikumpulkan adalah yang terbaru dan masih berlaku di Indonesia merupakan bentuk aktualisasi nilai Adaptif.</p>
		<p>3. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan bahanbacaan</p>	<p>Mempelajari peraturan perundang-undangan yang telah didapatkan dimaksudkan agar dapat menerapkannya ke kegiatan selanjutnya dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud aktualisasi Akuntabel. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan bacaan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan diri untuk menghadapi kegiatan – kegiatan yang akan dilaksanakan hal ini bentuk aktualisasi Kompeten. Selanjutnya dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang ada dimaksudkan agar dapat menjunjung tinggi aturan yang ada dan bentuk kesetiaan penulis sebagai CPNS yang setia kepada Negara beserta aturannya merupakan wujud aktualisasi Loyal. Selain itu penulis</p>

			<p>mempelajari peraturan perundang-undangan terkini yang mana hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p>
		<p>4. Memetakan masalah aktualisasi dengan penyusunan strategi sesuai dengan aturan dan bacaan</p>	<p>Selanjutnya tahap kegiatan terakhir pada kegiatan pertama ini, saya menerapkan arahan Mentor dengan memetakan masalah aktualisasi dengan menyusun strategi sesuai dengan aturan dan bacaan yang telah dipelajari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi Akuntabel. Memetakan masalah aktualisasi dengan penyusunan strategi ini merupakan Langkah awal pengoptimalan database katalog pencarian buku tanah aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan. Perencanaan yang matang dari awal ini merupakan aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>Dalam tahap kegiatan ini juga penulis tidak lupa menerapkan apa saja yang telah disarankan oleh mentor hal ini merupakan wujud nilai Loyal. Selanjutnya pada tahap kegiatan ini disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terbaru hal ini bentuk wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p>

2.	<p>Mengumpulkan Database Pencarian Buku Tanah Lama Yang Akan Diperbaharui atau Dioptimalkan</p>	<p>1. Melaporkan kepada atasan terkait dengan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan</p>	<p>Kegiatan ini juga Penulis awali dengan berkonsultasi dengan Mentor. Dari konsultasi Penulis mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang Penulis kerjakan dan merupakan aktualisasi dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan Kompeten. Pada saat konsultasi Penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sertaterbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud aktualisasi Kolaboratif dan Harmonis.</p> <p>Dalam Konsultasi yang Penulis kerjakan dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait kegiatan mengumpulkan database lama ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif. Konsultasi ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>
----	---	--	---

	<p>2. Meminta database buku tanah yang telah ada kepada rekan di Kantor</p>	<p>Selanjutnya Penulis melaksanakan hasil arahan melalui konsultasi dengan Mentor yang merupakan perwujudan nilai Akuntabel. Adapun tahapan awal yang Penulis kerjakan yaitu mengumpulkan database lama dengan baik, maksimal, dan cekatan sebagai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. Dalam hal ini saya meminta database lama kepada penanggungjawab ruang buku tanah yang menunjukkan aktualisasi nilai Harmonis dan Kolaboratif. Pengumpulan database ini Penulis kerjakan dengan menyesuaikan waktu kerja rekan kerja, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai Loyal.</p>
	<p>3. Menyesuaikan database yang telah ada tersebut dengan data fisik di ruang buku tanah</p>	<p>Selanjutnya setelah mengumpulkan database buku tanah lama, database tersebut disesuaikan lagi dengan fisiknya di ruang buku tanah dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil yang memudahkan dan mempercepat proses pendataan sebagai aktualisasi</p>

			<p>dari Berorientasi Pelayanan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan baik dan maksimal sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan aktualisasi dari nilai Akutabel, Loyal dan kompeten. Dalam mengerjakan penyesuaian database lama dengan fisik di ruang buku tanah ini, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya atau meminta bantuan kepada rekan lain atau Mentor terkait hal-hal yang menghambat kegiatan, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif.</p>
		<p>4. Mencatat album dan buku tanah yang sudah tidak sesuai tempat serta yang sudah sesuai dengan tempatnya</p>	<p>Untuk semakin memudahkan Penulis dalam melaksanakan pengoptimalan database buku tanah Penulis membuat catatan-catatan mengenai keadaan buku tanah yang sekarang. Catatan-catatan ini berfungsi sebagai pedoman dalam melakukan optimalisasi database katalog pencarian buku tanah, hal ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel. Tahapan ini telah dikerjakan dengan kualitas terbaik yang merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan</p>

			negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai nilai Kompeten dan Loyal , serta memperbaharui dengan yang terbaru merupakan penerapan nilai dari Adaptif .
3.	Pelaksanaan pembaharuan database pencarian buku tanah.	1. Melaporkan serta berkonsultasi dengan pimpinan terkait dengan agenda yang akan dilaksanakan	<p>Kegiatan ini juga Penulis awali dengan berkonsultasi dengan Mentor. Dari konsultasi Penulis mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang Penulis kerjakan dan merupakan aktualisasi dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan Kompeten. Pada saat konsultasi Penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik serta terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud aktualisasi Kolaboratif dan Harmonis.</p> <p>Dalam Konsultasi yang Penulis kerjakan dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif. Konsultasi ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan</p>

			dari nilai Loyal .
		2. Membuat akun google spreadsheet untuk dimasukkan database buku tanah yang ada dan telah disusun ulang	<p>Setelah melaksanakan konsultasi penulis menyiapkan akun google spreadsheet sebagai bagian dari optimalisasi sistem penyimpanan database katalog pencarian buku tanah aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan. proses pembuatan akun dilakukan secara cermat agar dapat dipertanggungjawabkan hal ini merupakan penerapan dari nilai Akuntabel dan Kompeten, dalam proses pembuatan akun google spreadsheet merupakan suatu tahap kegiatan yang memanfaatkan perkembangan jaman hal tersebut adalah aktualisasi dari nilai dasar Adaptif.</p> <p>Dalam proses pembuatan akun ini, penulis meminta bantuan dan saran dari rekan-rekan kerja dengan sopan dan ramah. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Loyal, Harmonis dan Kolaboratif.</p>

		<p>3. Menyusun kembali database lama dan memperbaruinya serta menginput ke dalam google spreadsheet</p>	<p>Setelah selesai membuat akun google spreadsheet, selanjutnya Penulis melakukan proses pembaharuan database lama dengan menggunakan catatan yang telah dibuat sebelumnya dengan cermat dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar Akuntabel. Selain itu, penulis juga tetap menjalin komunikasi yang baik dengan petugas buku tanah jika terdapat perpindahan letak album buku tanah yang sedang diperbaharui oleh penulis dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar Harmonis.</p> <p>Penyusunan kembali database buku tanah ini dikerjakan secara baik dan teliti agar tidak terjadi salah susun, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Kompeten dan Berorientasi pelayanan. Penyusunan kembali database buku tanah lama dengan keadaan terbaru di ruang buku tanah ini telah dikerjakan secara maksimal dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam</p>
--	--	---	--

			<p>mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai Loyal. Penyusunan kembali database buku tanah ini dibantu oleh rekan kerja lainnya dengan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif</p>
		<p>4. Menata, menyusun, dan menyesuaikan album buku tanah dengan database pada google spreadsheet</p>	<p>Setelah selesai menyusun kembali database lama dan memperbaharunya, selanjutnya Penulis melakukan menata, menyusun, dan menyesuaikan kembali album buku tanah dengan database pada google spreadsheet yang telah dibuat sebelumnya cermat dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar Akuntabel. Selain itu, penulis juga tetap menjalin komunikasi yang baik dengan petugas buku tanah jika terdapat perpindahan letak album buku tanah yang sedang diperbaharui oleh penulis dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar Harmonis. Penyusunan kembali album buku tanah ini dikerjakan secara baik dan</p>

			<p>teliti agar tidak terjadi salah susun, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Kompeten dan Berorientasi pelayanan. Penyusunan kembali database buku tanah lama dengan keadaan terbaru di ruang buku tanah ini telah dikerjakan secara maksimal dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai Loyal. Penyusunan kembali database buku tanah ini dibantu oleh rekan kerja lainnya dengan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai Kolaboratif</p>
		<p>5. Membuat cara penggunaan database katalog buku tanah</p>	<p>Setelah seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan 3 ini selesai, kemudian penulis membuat cara penggunaannya agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan merupakan bentuk tanggungjawab atas apa yang telah dibuat, hal ini adalah penerapan nilai Akuntabel. Dalam pembuatan cara penggunaannya ini penulis banyak membaca dari berbagai</p>

			<p>sumber. Dengan dibuatkannya cara penggunaan dari database katalog pencarian buku tanah ini dimaksudkan agar hasil dari apa yang telah penulis pelajari dapat terealisasi dengan maksimal dan dapat membantu petugas pada ruang buku tanah mempelajari penggunaannya tersebut, hal ini merupakan bentuk aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Pembuatan cara penggunaan ini penulis juga berdiskusi dengan petugas pada ruang buku tanah bagaimana agar memudahkannya dalam mengakses dan mempelajari cara dari apa yang telah penulis buat, hal ini merupakan bentuk aktualisasi dari nilai Harmonis. Tidak lupa penulis juga tetap berpedoman pada aturan yang berlaku dan saran yang diberikan oleh atasan, merupakan bentuk aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>Tahap kegiatan ini juga penulis menggunakan peralatan yang ada pada kantor seperti wifi dan computer, hal ini merupakan penerapan dari nilai Adaptif. Dalam pelaksanaan tahap kegiatan ini penulis juga meminta bantuan dari rekan kerja untuk mencoba cara penggunaan database katalog buku tanah yang telah penulis</p>
--	--	--	--

			buat, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai Kolaboratif
4.	Melakukan evaluasi kegiatan	1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan	<p>Kegiatan ini juga Penulis awali dengan berkonsultasi dengan Mentor. Dari konsultasi Penulis mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang Penulis kerjakan dan merupakan aktualisasi dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan Kompeten. Pada saat konsultasi Penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik serta terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud aktualisasi Kolaboratif dan Harmonis.</p> <p>Dalam Konsultasi yang Penulis kerjakan dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai Adaptif. Konsultasi ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai Loyal</p>
		2. Melakukan pemantauan terhadap hasil dari pelaksanaan gagasan	Pada kegiatan ini penulis melaksanakan kegiatan dengan

			<p>maksud agar dapat mempertanggungjawabkan apa yang telah penulis laksanakan pada masa habituasi, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai Akuntabel. dilakukannya pemantauan ini agar dapat terus mengembangkan apa yang telah dilaksanakan, hal ini merupakan pemerapan nilai Kompeten.</p> <p>Dalam kegiatan pemantauan hasil kegiatan ini penulis melakukannya dengan rekan dibuku tanah, dengan tetap menjaga sopan santun, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai Harmonis. Penulis juga menerapkan apa- apa saja yang disarankan oleh atasan, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Loyal.</p>
		<p>3. Membuat laporan hasil kegiatan</p>	<p>Tahap kegiatan ini dilakukan dengan tanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar, hal ini merupakan pelaksanaan nilai Akuntabel. Pada tahapan ini laporan dibuat dengan hasil yang terbaik, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai Kompeten. Dalam tahap kegiatan ini saya berkoordinasi dengan rekan kerja di ruang buku tanah atas katalog pencarian buku tanah yang telah digunakan, hal ini merupakan penerapan nilai Harmonis.</p> <p>Tahap kegiatan ini dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku, hal ini</p>

			<p>merupakan penerapan nilai Loyal. Menyesuaikan dengan perkembangan keadaan yang terjadi, hal ini merupakan penerapan nilai Adaptif. Dalam proses pembuatan laporan, dibantu dengan saran – saran dari senior dan atasan Kolaboratif</p>
--	--	--	--

Tabel 3.2. Rencana dan realisasi penerapan nilai Berakhlak

No	Kegiatan	RENCANA							Total	REALISASI							Total
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Mempelajari Ketentuan Perundang – Undangan Yang Berkaitan Dengan Buku Tanah	1	4	3	1	3	2	3	8	1	4	4	1	3	4	3	10
2	Mengumpulkan Database Buku Tanah Lama Yang Akan Diperbaharui atau Dioptimalkan	-	4	2	2	-	1	2	7	3	4	4	3	4	4	3	25
3	Pelaksanaan Pembaharuan Database Pencarian Buku Tanah	-	5	2	2	-	3	1	7	4	5	5	5	5	5	5	34
4	Melakukan Evaluasi Kegiatan	1	3	1	2	1	1	2	8	1	3	3	3	3	2	2	17
Jumlah		9	2	16	8	7	4	7	60	60	16	16	12	15	15	13	86

Total final akumulasi keterkaitan substansi mata pelajaran agenda II pada tiap tahapan kegiatan berjumlah 86 yang sebelumnya direncanakan hanya berjumlah 60 dari 4 kegiatan. Dengan adanya tabel realisasi penerapan nilai-nilai dasar PNS diharapkan dapat menjadi acuan kepada pembaca total realisasi penerapan nilai-nilai dasar CPNS.

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

1. Mempelajari Ketentuan Perundang-undangan dan Bahan Bacaan Yang Berkaitan Dengan Penyusunan Buku Tanah.

Mempelajari ketentuan perundang-undangan dan bahan bacaan yang berkaitan dengan penyusunan buku tanah dapat meningkatkan kompetensi diri penulis untuk dapat **mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Melalui kegiatan mempelajari ketentuan dan bahan bacaan yang telah dilakukan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

a. Berkonsultasi kepada atasan terkait dengan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan.

Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Harmonis**. Selain itu, dengan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor,

Penulis mendapatkan pelajaran dan memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Selain itu penulis juga sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan kontribusi sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**. Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini agar tugas ini bisa dikerjakan dengan baik dan bertanggungjawab yang merupakan aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.



Gambar 3.4 Berkonsultasi dengan atasan

b. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan di Bawahnya Serta Bahan Bacaan Yang Sekiranya Relevan

Selanjutnya setelah berkonsultasi dengan mentor dan mendapatkan masukan, penulis melanjutkan ke tahap kegiatan mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan peraturan di bawahnya beserta bahan bacaan yang relevan sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Pengumpulan peraturan perundang-undangan dan bahan bacaan ini dimaksudkan

untuk pedoman dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya merupakan wujud nilai **Kompeten**.

Dalam tahap kegiatan ini penulis tunduk dengan aturan yang berlaku merupakan wujud aktualisasi **Loyal**. Adapun aturan dan bahan bacaan yang berusaha untuk dikumpulkan adalah yang terbaru dan masih berlaku di Indonesia merupakan bentuk aktualisasi nilai **Adaptif**.



Gambar 3.5 Mengumpulkan peraturan

c. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan bahanbacaan.

Mempelajari peraturan perundang-undangan yang telah didapatkan dimaksudkan agar dapat menerapkannya ke kegiatan selanjutnya dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud aktualisasi **Akuntabel**. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan bacaan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan diri untuk menghadapi kegiatan – kegiatan yang akan dilaksanakan hal ini bentuk aktualisasi **Kompeten**.

Selanjutnya dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang ada dimaksudkan agar dapat menjunjung

tinggi aturan yang ada dan bentuk kesetiaan penulis sebagai CPNS yang setia kepada Negara beserta aturannya merupakan wujud aktualisasi **Loyal**. Selain itu penulis mempelajari peraturan perundang-undangan terkini yang mana hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.



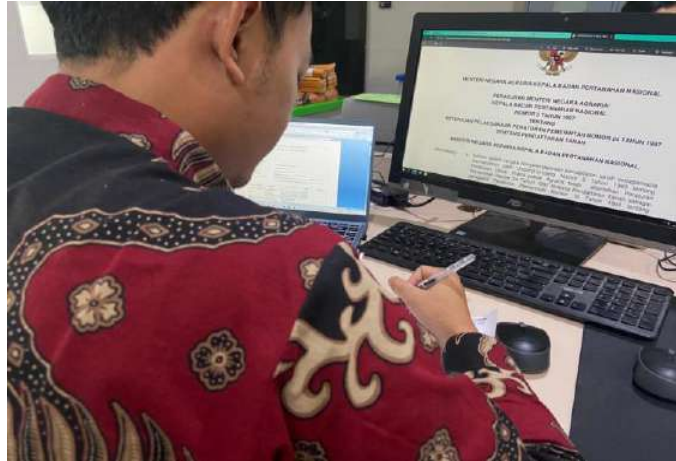
Gambar 3.6 Mempelajari peraturan dengan rekan kerja

d. Memetakan masalah aktualisasi dengan penyusunan strategi sesuai dengan aturan dan bacaan.

Selanjutnya tahap kegiatan terakhir pada kegiatan pertama ini, saya menerapkan arahan Mentor dengan memetakan masalah aktualisasi dengan menyusun strategi sesuai dengan aturan dan bacaan yang telah dipelajari sebelumnya sebagai wujud aktualisasi **Akuntabel**. Memetakan masalah aktualisasi dengan penyusunan strategi ini merupakan Langkah awal pengoptimalan database katalog pencarian buku tanah aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Perencanaan yang matang dari awal ini merupakan aktualisasi nilai **Kompeten**.

Dalam tahap kegiatan ini juga penulis tidak lupa menerapkan apa saja yang telah disarankan oleh mentor hal

ini merupakan wujud nilai **Loyal**. Selanjutnya pada tahap kegiatan ini disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terbaru hal ini bentuk wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.



Gambar 3.7 Mencatat dan memetakan rencana pelaksanaan

2. Mengumpulkan Database Pencarian Buku Tanah Lama Yang Akan Diperbaharui atau Dioptimalkan

Mengumpulkan database pencarian buku tanah lama yang akan diperbaharui atau dioptimalkan dengan tujuan agar proses pencarian buku tanah dan penyimpanan database menjadi lebih aman dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Melalui kegiatan mengumpulkan database pencarian buku tanah lama yang akan diperbaharui dan dioptimalkan, yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti, peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah.

a. Melaporkan kepada atasan terkait dengan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan

Kegiatan ini juga Penulis awali dengan berkonsultasi dengan Mentor. Dari konsultasi Penulis mempelajari dan

memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang Penulis kerjakan dan merupakan aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan Kompeten**. Pada saat konsultasi Penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sertaterbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud aktualisasi **Kolaboratif dan Harmonis**.

Dalam Konsultasi yang Penulis kerjakan dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait kegiatan mengumpulkan database lama ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Konsultasi ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.



Gambar 3.8 Berkonsultasi dengan atasan

b. Meminta database buku tanah yang telah ada kepada rekan di Kantor

Selanjutnya Penulis melaksanakan hasil arahan melalui konsultasi dengan Mentor yang merupakan perwujudan nilai **Akuntabel**. Adapun tahapan awal yang

Penulis kerjakan yaitu mengumpulkan database lama dengan baik, maksimal, dan cekatan sebagai aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan dan Kompeten**. Dalam hal ini saya meminta database lama kepada penanggungjawab ruang buku tanah yang menunjukkan aktualisasi nilai **Harmonis dan Kolaboratif**.

Pengumpulan database ini Penulis kerjakan dengan menyesuaikan waktu kerja rekan kerja, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.



Gambar 3.9 Penyerahan database lama oleh rekan kerja

c. Menyesuaikan database yang telah ada tersebut dengan data fisik di ruang buku tanah.

Selanjutnya setelah mengumpulkan database buku tanah lama, database tersebut disesuaikan lagi dengan fisiknya di ruang buku tanah dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil yang memudahkan dan mempercepat proses pendataan sebagai aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan**. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan baik dan maksimal sebagai bentuk

pertanggungjawaban atas tugas dan mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan aktualisasi dari nilai **Akutabel**, **Loyal** dan **kompeten**. Dalam mengerjakan penyesuaian database lama dengan fisik di ruang buku tanah ini, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya atau meminta bantuan kepada rekan lain atau Mentor terkait hal-hal yang menghambat kegiatan, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**, **Harmonis** dan **Kolaboratif**.



Gambar 3.10 Penyesuaian database dengan data fisik

d. Mencatat album dan buku tanah yang sudah tidak sesuai tempat serta yang sudah sesuai dengan tempatnya.

Untuk semakin memudahkan Penulis dalam melaksanakan pengoptimalan database buku tanah Penulis membuat catatan-catatan mengenai keadaan buku tanah yang sekarang. Catatan-catatan ini berfungsi sebagai pedoman dalam melakukan optimalisasi database katalog pencarian buku tanah, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Tahapan ini telah dikerjakan dengan kualitas terbaik yang merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan

negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai nilai **Kompeten** dan **Loyal**, serta memperbaharui dengan yang terbaru merupakan penerapan nilai dari **Adaptif**.



Gambar 3.11 Penyesuaian database dengan data fisik

3. Pelaksanaan pembaharuan database pencarian buku tanah.

Mengoptimalkan database pencarian buku tanah dengan tujuan agar proses pencarian buku tanah dan penyimpanan database menjadi lebih aman dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Melalui kegiatan pelaksanaan pembaharuan database pencarian buku tanah, yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti, peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah.

a. Melaporkan serta berkonsultasi dengan pimpinan terkait dengan agenda yang akan dilaksanakan.

Kegiatan ini juga Penulis awali dengan berkonsultasi dengan Mentor. Dari konsultasi Penulis mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang Penulis kerjakan dan merupakan aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan Kompeten**. Pada

saat konsultasi Penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik serta terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud aktualisasi **Kolaboratif** dan **Harmonis**.

Dalam Konsultasi yang Penulis kerjakan dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Konsultasi ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

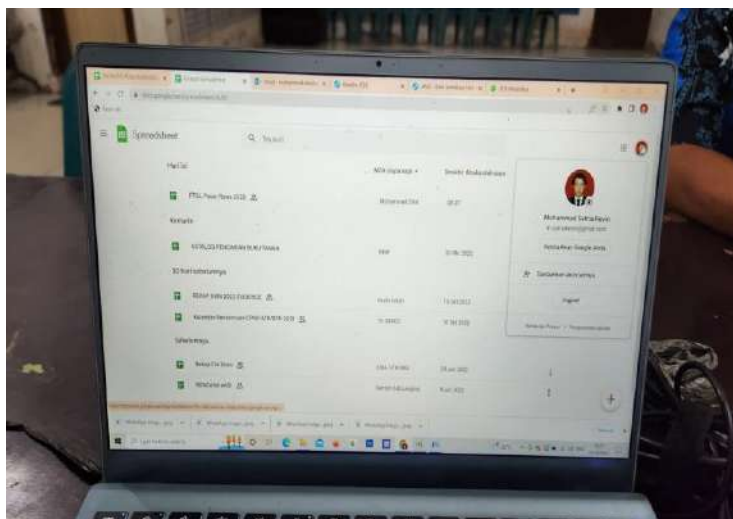


Gambar 3.12 Berkonsultasi dan melaporkan *progress* kepada atasan

b. Membuat akun google spreadsheet untuk dimasukkan database buku tanah yang ada dan telah disusun ulang

Setelah melaksanakan konsultasi penulis menyiapkan akun google spreadsheet sebagai bagian dari optimalisasi sistem penyimpanan database katalog pencarian buku tanah aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan**. proses pembuatan akun dilakukan secara cermat agar dapat dipertanggungjawabkan hal ini merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel dan Kompeten**, dalam proses pembuatan akun google spreadsheet merupakan suatu tahap kegiatan yang memanfaatkan perkembangan jaman hal tersebut adalah aktualisasi dari nilai dasar **Adaptif**.

Dalam proses pembuatan akun ini, penulis meminta bantuan dan saran dari rekan-rekan kerja dengan sopan dan ramah. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Loyal, Harmonis dan Kolaboratif**.



Gambar 3.13 Menyiapkan akun google spreadsheet

c. Menyusun kembali database lama dan memperbaharunya serta menginput ke dalam google spreadsheet.

Setelah selesai membuat akun google spreadsheet, selanjutnya Penulis melakukan proses pembaharuan database lama dengan menggunakan catatan yang telah dibuat sebelumnya dengan cermat dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabel**. Selain itu, penulis juga tetap menjalin komunikasi yang baik dengan petugas buku tanah jika terdapat perpindahan letak album buku tanah yang sedang diperbaharui oleh penulis dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Harmonis**.

Penyusunan kembali database buku tanah ini dikerjakan secara baik dan teliti agar tidak terjadi salah susun, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten** dan **Berorientasi pelayanan**. Penyusunan kembali database buku tanah lama dengan keadaan terbaru di ruang buku tanah ini telah dikerjakan secara maksimal dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Penyusunan kembali database buku tanah ini dibantu oleh rekan kerja lainnya dengan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

The screenshot shows a Google Spreadsheet with the following data:

KATALOG PENCARIAN BUKU TANAH				
Pemeliharaan Buku Tanah				
KECAMATAN	DESA	NOMOR	ALBUM	PUSISI RAK
STABAT	Stabat Baru	1	001-100	AL
STABAT	Stabat Baru	2	101-200	AL
STABAT	Stabat Baru	3	201-300	AL
STABAT	Stabat Baru	4	301-400	AL
STABAT	Stabat Baru	5	401-500	AL
STABAT	Stabat Baru	6	501-600	AL
STABAT	Stabat Baru	7	601-700	AL
STABAT	Stabat Baru	8	701-800	AL
STABAT	Stabat Baru	9	801-900	AL
STABAT	Stabat Baru	10	901-1000	AL
STABAT	Stabat Baru	11	1001-1100	AL
STABAT	Stabat Baru	12	1101-1200	AL
STABAT	Stabat Baru	13	1201-1300	AL
STABAT	Stabat Baru	14	1301-1400	AL
STABAT	Stabat Baru	15	1401-1500	AL
STABAT	Stabat Baru	16	1501-1600	AL
STABAT	Stabat Baru	17	1601-1700	AL

Gambar 3.14 Database katalog buku tanah pada google spreadsheet

d. Menata, menyusun, dan menyesuaikan album buku tanah dengan database pada google spreadsheet

Setelah selesai menyusun kembali database lama dan memperbaharunya, selanjutnya Penulis melakukan menata, menyusun, dan menyesuaikan kembali album buku tanah dengan database pada google spreadsheet yang telah dibuat sebelumnya cermat dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabel**. Selain itu, penulis juga tetap menjalin komunikasi yang baik dengan petugas buku tanah jika terdapat perpindahan letak album buku tanah yang sedang diperbaharui oleh penulis dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Harmonis**.

Penyusunan kembali album buku tanah ini dikerjakan secara baik dan teliti agar tidak terjadi salah susun, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten** dan **Berorientasi pelayanan**. Penyusunan kembali database buku tanah lama dengan keadaan terbaru di ruang buku tanah ini telah

dikerjakan secara maksimal dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Penyusunan kembali database buku tanah ini dibantu oleh rekan kerja lainnya dengan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **Kolaboratif**.



Gambar 3.15 Menyusun dan memberi penomoran pada album

e. Membuat cara penggunaan database katalog buku tanah

Setelah seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan 3 ini selesai, kemudian penulis membuat cara penggunaannya agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan merupakan bentuk tanggungjawab atas apa yang telah dibuat, hal ini adalah penerapan nilai **Akuntabel**. Dalam pembuatan cara penggunaannya ini penulis banyak membaca dari berbagai sumber. Dengan dibuatkannya cara penggunaan dari database katalog pencarian buku tanah ini dimaksudkan agar hasil dari apa yang telah penulis pelajari dapat

teralisasi dengan maksimal dan dapat membantu petugas pada ruang buku tanah mempelajari penggunaannya tersebut, hal ini merupakan bentuk aktualisasi dari nilai **Kompeten**.

Pembuatan cara penggunaan ini penulis juga berdiskusi dengan petugas pada ruang buku tanah bagaimana agar memudahkannya dalam mengakses dan mempelajari cara dari apa yang telah penulis buat, hal ini merupakan bentuk aktualisasi dari nilai **Harmonis**. Tidak lupa penulis juga tetap berpedoman pada aturan yang berlaku dan saran yang diberikan oleh atasan, merupakan bentuk aktualisasi dari nilai **Loyal**. Tahap kegiatan ini juga penulis menggunakan peralatan yang ada pada kantor seperti wifi dan computer, hal ini merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**. Dalam pelaksanaan tahap kegiatan ini penulis juga meminta bantuan dari rekan kerja untuk mencoba cara penggunaan database katalog buku tanah yang telah penulis buat, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai **Kolaboratif**.



Gambar 3.16 Pembuatan cara penggunaan database katalog buku tanah

4. Melakukan evaluasi kegiatan.

Mengoptimalkan database pencarian buku tanah dengan tujuan agar proses pencarian buku tanah dan penyimpanan database

menjadi lebih aman dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Melalui kegiatan pelaksanaan evaluasi kegiatan, yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti, peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah.

a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan.

Kegiatan ini juga Penulis awali dengan berkonsultasi dengan Mentor. Dari konsultasi Penulis mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang Penulis kerjakan dan merupakan aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan Kompeten**. Pada saat konsultasi Penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik serta terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud aktualisasi **Kolaboratif dan Harmonis**.

Dalam Konsultasi yang Penulis kerjakan dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait kegiatan pengarsipan ini sebagai aktualisasi dari nilai **Adaptif**. Konsultasi ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.



Gambar 3.17 Berkonsultasi dengan Mentor/Atasan

b. Melakukan pemantauan terhadap hasil dari pelaksanaan gagasan.

Pada kegiatan ini penulis melaksanakan kegiatan dengan maksud agar dapat mempertanggungjawabkan apa yang telah penulis laksanakan pada masa habituasi, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai **Akuntabel**. dilakukannya pemantauan ini agar dapat terus mengembangkan apa yang telah dilaksanakan, hal ini merupakan pemerapan nilai **Kompeten**.

Dalam kegiatan pemantauan hasil kegiatan ini penulis melakukannya dengan rekan dibuku tanah, dengan tetap menjaga sopan santun, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai **Harmonis**. Penulis juga menerapkan apa- apa saja yang disarankan oleh atasan, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **Loyal**.



Gambar 3.18 Pengecekan hasil kegiatan

c. Membuat laporan hasil kegiatan.

Tahap kegiatan ini dilakukan dengan tanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar, hal ini merupakan pelaksanaan nilai **Akuntabel**. Pada tahapan ini laporan dibuat dengan hasil yang terbaik, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai **Kompeten**. Dalam tahap kegiatan ini saya berkoordinasi dengan rekan kerja di ruang buku tanah atas katalog pencarian buku tanah yang telah digunakan, hal ini merupakan penerapan nilai **Harmonis**.

Tahap kegiatan ini dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku, hal ini merupakan penerapan nilai **Loyal**. Menyesuaikan dengan perkembangan keadaan yang terjadi, hal ini merupakan penerapan nilai **Adaptif**. Dalam proses pembuatan laporan, dibantu dengan saran – saran dari senior dan atasan **Kolaboratif**.



Gambar 3.19 Membuat laporan hasil kegiatan

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari pengoptimalan database katalog pencarian buku tanah ini adalah berdampak langsung terhadap kinerja di ruang buku tanah. Melalui database katalog pencarian buku tanah yang sudah terdigitalisasi ke dalam google spreadsheet serta terususun rapi akan memudahkan Pegawai dalam menemukan buku tanah sehingga pelayanan dapat dengan segera dilaksanakan serta database dapat digunakan kembali.

Akses terhadap Database ini juga akan diberikan kepada petugas yang berwenang, sehingga petugas buku tanah dapat segera menambahkan buku tanah terbaru atau mengubah letak posisi apabila diperlukan ke dalam database tersebut, sehingga pengarsipan secara digital ini dapat terus mutakhir dan dapat digunakan.

Selain itu Aktualisasi ini juga sangat bermanfaat bagi Penulis sendiri. Sebagai CPNS baru pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat melalui optimalisasi database katalog pencarian buku tanah ini Penulis menjadi paham akan alur dan

dokumen-dokumen dari kegiatan pengelolaan buku tanah. pengelolaan buku tanah ini menambah wawasan Penulis bukan hanya terkait penyusunan buku tanah, namun juga mengasah kemampuan digital Penulis yang pastinya sangat dibutuhkan dalam menjalani profesi, tugas dan tanggung jawab Penulis. Melalui optimalisasi ini juga Penulis belajar mengimplementasikan nilai BerAKHLAK.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan.

1. Faktor pendukung realisasi aktualisasi.

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Dari PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Penulis didukung oleh atasan Penulis yaitu Bapak Syafrizal Pane, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat berupa masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun seperti arahan pembuatan cara penggunaan database katalog pencarian buku tanah atas Digitalisasi yang Penulis telah kerjakan dalam aktualisasi ini. Selain itu Penulis juga didukung oleh Bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang senantiasa memberikan dukungan berupa saran, masukan dan data-data pendukung yang Penulis butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Pengerjaan Aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur memadai yang sudah tersedia di kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, seperti komputer kantor, jaringan *Wi-fi (Wireless Fidelity)* yang sudah tersedia sehingga Penulis dengan tanpa biaya tambahan bisa melakukan optimalisasi dan input data ke dalam Google Spreadsheet.

2. Faktor Penghambat realisasi aktualisasi.

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi

ini adalah masih terdapat beberapa buku tanah yang masih belum ada albumnya, sehingga proses penyusunan buku tanah tersebut masih dalam bentuk tumpukan kumpulan buku tanah yang penulis kumpulkan pada sudut rak. Sehingga penulis hanya mengikat kumpulan buku tanah tersebut sesuai dengan nomor hak, Desa, dan Kecamatannya. pada sudut rak.

D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Monitoring database katalog pencarian buku tanah terbaru yang telah diinput secara digital menggunakan google spreadsheet: (a) Penyiapan dokumen fisik; (b) Melakukan pencatatan terhadap buku tanah terbaru yang belum diinput; (c) Input data ke	(a) Berorientasi Pelayanan (b) Akuntabel (c) Kompeten (d) Loyal	1.1.Apabila dalam monitoring didapati kendala penginputan maka akan dilaksanakan perbaikan (Berorientasi Pelayanan) 1.2.Melakukan penginputan database buku tanah terbaru adalah tugas pegawai pada seksi penetapan hak dan pendaftaran, mendayagunakan Database katalog pencarian buku tanah dengan baik adalah

	dalam google spreadsheet.		<p>bentuk pelaksanaan tanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>1.3.Sistem ini bukan hanya digunakan oleh Penulis tetapi juga petugas buku tanah. Penulis akan membantu rekan kerja dalam menggunakannya (Kompeten).</p> <p>1.4.Mengerjakan tindak lanjut ini dengan baik adalah bentuk kesetiaan terhadap Indonesia (Loyal).</p>
2	<p>Menyiapkan album untuk buku tanah yang masih terikat dan membuat denah rak:</p> <p>(a) Mempersiapkan album yang akan dimasukkan buku tanah yang masih terikat menjadi satu.</p> <p>(b) Memberi nomor dan kode pada album buku tanah serta memasukkan buku tanah secara berurut</p>	<p>(a) Berorientasi Pelayanan</p> <p>(b) Akuntabel</p> <p>(c) Kompeten</p> <p>(d) Harmonis</p> <p>(e) Loyal</p> <p>(f) Adaptif</p> <p>(g) Kolaboratif</p>	<p>1.1.Hal ini merupakan tujuan memberikan dampak dan kualitas terbaik (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Kegiatan akan dikerjakan secara bertanggung jawab dan senantiasa berusaha untuk memberikan kualitas terbaik (Akuntabel dan Kompeten)</p> <p>1.3.Hal ini akan membantu seksi yang lain dalam hal peminjaman buku</p>

	berdasarkan nomor terkecil hingga terbesar sejumlah 100 nomor hak. (c) membuat denah rak buku tanah.		tanah, sehingga akan mempercepat dalam kegiatan pengambilan buku tanah(Harmonis dan Kolaboratif) 1.4.Dalam sistem ini Penulis akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreatifitas untuk perbaikan kualitas (Adaptif) 1.5.Mengerjakan tindak lanjut ini dengan baik adalah bentuk kesetian terhadap Indonesia (Loyal).
--	---	--	---

Tabel 3.2. Rencana tindak lanjut

Penulis berkomitmen untuk terus menerapkan nilai-nilai Dasar BerAKHLAK ASN dan mengajak rekan-rekan kerja untuk turut serta dalam penerapannya serta menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan visi-misi Kementerian ATR/BPN. Kemudian mewujudkan nilai kementerian yaitu: Melayani, Profesional, Terpercaya.

Stabat, 17 November 2022

Menyetujui

Mentor



Ismail Saleh, S.Kom.

NIP. 19841106 200912 1 002

Peserta Pelatihan



Muhammad Satria Kevin, S.H.

NIP. 19980510 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah tidak menggunakan katalog dalam melakukan pencarian buku tanah dikarenakan databasenya sudah tidak sesuai lagi dengan posisinya yang mengakibatkan lambatnya Pegawai dalam menemukan buku tanah yang diperlukan. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah.
2. Optimalisasi database katalog pencarian buku tanah ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan.
3. Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah adanya dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN) baik itu bantuan tenaga atau moril dan ketersediaan infrastruktur yang memadai seperti mesin komputer yang sangat baik serta jaringan *Wi-fi (Wireless Fidelity)* mumpuni yang sangat mendukung terhadap realisasi aktualisasi ini.
4. Database yang telah dibuat juga dilengkapi dengan prosedur cara penggunaannya yang telah penulis buat, sehingga dalam hal ini

pengguna terutama petugas pada ruang buku tanah yang dapat terlebih dahulu membaca dan memahami cara penggunaannya.

5. Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi berupa kemudahan terhadap Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam menemukan buku tanah sehingga pelayanan dapat dengan segera dilaksanakan. Selain itu Sistem Database katalog pencarian buku tanah ini akan dikembangkan lagi sehingga menjadi lebih rinci dan lengkap.

B. Rekomendasi

Rekomendasi atau tindak lanjut yang dapat Penulis berikan dari aktualisasi ini adalah monitoring database katalog pencarian buku tanah terbaru yang telah diinput secara digital menggunakan google spreadsheet di kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Selain itu Peningkatan kualitas Database katalog pencarian buku tanah dan perluasan manfaat pengoptimalan secara digital menggunakan google spreadsheet juga masih perlu untuk dioptimalkan, agar database yang tersedia menampilkan tiap – tiap nomor hak, untuk itu diperlukan keterlibatan seluruh Pegawai. Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai Ber-AKHLAK.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

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

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 94/K.1/Pdp.07/2021 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

LAMPIRAN



Lampiran 1 Mempelajari ketentuan perundang-undangan



Lampiran 2 Serah terima katalog buku tanah lama dengan menggunakan *flashdisk*



Lampiran 3 Menyusun ulang database dan tata letak album

METODE PENCARIAN BUKU TANAH

Pencarian buku tanah dapat dilakukan dengan mudah dan cepat jika nomor haknya tersusun secara berurutan dan berkelompok sesuai dengan Kecamatan dan Desa padarak, dan memberikan label pada rak buku tanah yang kemudian dibuat data basenya.

Penyusunan buku tanah dilakukan dengan mengumpulkan beberapa buku tanah di dalam 1 (satu) album buku tanah, yang setiap albumnya dapat memuat 100 (seratus) buku tanah, dengan contoh nomor hak 1 (satu) sampai dengan nomor hak 100 (seratus) ada di dalam 1 (satu) album, kemudian beberapa album diurutkan dan dikelompokkan sesuai identitas Desa dan Kecamatannya pada rak buku tanah yang sudah diberikan label.

Setelah album buku tanah tersebut tersusun dan berurutan kemudian dibuat database dalam bentuk tabel katalog pada GoogleSpreadsheet dimana posisinya pada rak buku tanah disesuaikan untuk mempercepat proses pencarian.

Contoh tabel katalog buku tanah pada Google Spreadsheet:

KECAMATAN	DESA	NOMOR	ALBUM	POSISI RAK
STABAT	ARA CONDONG	1	001-100	B1
STABAT	ARA CONDONG	2	101-200	B1
STABAT	ARA CONDONG	3	201-300	B1
STABAT	ARA CONDONG	4	301-400	B1
STABAT	ARA CONDONG	5	401-500	B1
STABAT	ARA CONDONG	6	501-600	B1
STABAT	ARA CONDONG	7	601-700	B1
STABAT	ARA CONDONG	8	701-800	B1
STABAT	ARA CONDONG	9	801-900	B1
STABAT	ARA CONDONG	10	901-1000	B1
STABAT	ARA CONDONG	11	1001-1100	B1
STABAT	ARA CONDONG	12	1101-1200	B1
STABAT	ARA CONDONG	13	1201-1300	B1
STABAT	ARA CONDONG	14	1301-1400	B1
STABAT	ARA CONDONG	15	1401-1500	B1
STABAT	ARA CONDONG	16	1501-1600	B1
STABAT	ARA CONDONG	17	1601-1700	B1
STABAT	ARA CONDONG	18	1701-1800	B1
STABAT	ARA CONDONG	19	1801-1900	B1

Proses Pencarian :

- Sertipikat yang ingin dilakukan pencarian buku tanah, dilihat identitas nama Kecamatan dan nama Desa kemudian dilihat pada database Google Spreadsheet, lalu dilihat nomor haknya untuk menentukan nomor hak tersebut ada di album yang mana.
- Sebagai contoh : Sertipikat Hak Milik nomor 850/ Ara Condong Kecamatan Stabat ada di Album ke 9 pada rak B di baris ke 1.

Lampiran 4 Metode penggunaan database katalog pencarian buku tanah

Lampiran 5 Lembar komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Satria Kevin, S.H.
NIP : 19980510 202204 1 001
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Menyatakan bahwa :

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

Mentor



Ismail Saleh, S.Kom.

NIP. 19841106 200912 1 002

Langkat, 6 November 2022

Yang menyatakan,



Muhammad Satria Kevin, S.H.

NIP. 19960531 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran 6 Kartu bimbingan mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

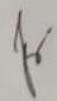
Nama : Muhammad Satria Kevin, S.H.
 NIP : 199805102022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Isu : Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
 Gagasan : Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Kegiatan 1: Mempelajari ketentuan perundang-undangan dan bahan bacaan yang berkaitan dengan penyusunan buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan kepada atasan terkait dengan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengumpulkan peraturan perundang – undangan dan peraturan dibawahnya serta bahan bacaan yang sekiranya relevan 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan bacaan yang relevan 4. Memetakan masalah aktualisasi dengan penyusunan strategi sesuai dengan aturan dan bacaan.	Perancangan pola penyusunan Buku Tanah guna Optimalisasi Pencarian Buku Tanah. PP 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, peraturan pelaksanaan dan turunannya. PP 18 Tahun 2021 dan Peraturan Pelaksanaan dan turunan peraturannya. Optimalisasi pencarian Buku Tanah yang pengusutannya/pemataah yang masih kurang baik dan penyelesaian pekerjaan yang melebihi SOP karena Buku Tanah tidak kelengkapan dokumen ditambahkan, akibat sarana yang kurang baik.	f f f f
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Kumpulan peraturan perundang – undangan sebagai bahan bacaan dan pedoman		

Dipindai dengan CamScanner



<p>✓ Keterkaitan Substansi MataPelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : tanggung jawab dalam pelaksanaan tahapan kegiatan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi. (jujur) • Kompeten : melaporkan kepada atasan dengan sebaik-baiknya sesuai sistematika yang ada. (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor (Toleran) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (Berkerjasama) 	<p>Mitigasi Risiko yang diambil / isu yang diangkat terkait dgn masih banyak pelayanan pelatihan yg belum sesuai SOP karena sulitnya menemukan sebagian Baku Tambah saat dipertemuan dalam kegiatan pembelajaran serta mungkin kegiatan lain yang membutuhkan Baku tambah</p>	<p>fs</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mempelajari dan menyesuaikan dengan aturan yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilakukan (bertanggungjawab) • Kompeten : tahapan ini dimaksudkan agar tugas dapat terlaksana dengan baik. (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Loyal : Tunduk dengan aturan yang berlaku (taat aturan) • Adaptif : menyesuaikan dengan aturan yang berlaku. (mengikuti perkembangan) 	<p>Maaf terdapat Baku Tambah yang tidak terasaskan dgn baik sebelum kegiatan pembelajaran data / kegiatan lain sehingga berpotensi akan hilangnya Baku Tambah, tersecer dan akan mempengaruhi keabsahan kemudian Baku Tambah tersebut dipertemuan kembali</p>	<p>fs</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : kegiatan ini dilakukan agar tidak terjadi salah guna wewenang dan apa yang akan dilakukan (bertanggungjawab) • Kompeten : dalam tahapan ini dimaksudkan agar dapat 		

<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan mempelajari aturan yang ada maka akan mendukung tercapainya proses pelayanan yang baik.</p>	<p>Selama ini mencari buku tanah dapat menjadi pola menyambit buku tanah sehingga dapat berdampak positif dalam kegiatan pelayanan pertanahan khususnya untuk kegiatan yang memerlukan buku tanah</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya Melaksanakan kegiatan dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Satria Kevin, S.H.
 NIP : 199805102022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Isu : Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
 Gagasan : Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Kegiatan 2: Mengumpulkan database buku tanah lama yang akan diperbaharui atau dioptimalkan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan kepada atasan terkait dengan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Meminta database buku tanah yang telah ada kepada rekan di Kantor 3. Menyesuaikan database yang telah ada tersebut dengan data fisik di ruang buku tanah 4. Mencatat album dan buku tanah yang sudah tidak sesuai tempat serta yang sudah sesuai dengan tempatnya.	- Koordinasi dan kelengkapan pengelola Buku Tanah terhadap data yang diperlukan.	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: - Dokumentasi diskusi dengan atasan - Dokumentasi penyerahan database buku tanah lama dengan senior di tempat kerja	- Invent dan minta data buku tanah yang telah berakhir karena pemecahan seppernor, pembatalan dan penggantian blanko.	

<p>✓ Keterkaitan Substansi MataPelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : tanggung jawab dalam pelaksanaan tahapan kegiatan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi (jujur) • Kompeten : melaporkan kepada atasan dengan sebaik-baiknya sesuai sistematika yang ada. (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor (Toleran) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (Berkerjasama) 	<p>Sesuatu kembali database Buku Tanah dengan posisi fisik Buku Tanah sesuai letaknya dalam database tercatat, lakukan pembaruan pencatatan dalam database.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggungjawab atas informasi yang diberikan oleh rekan (bertanggungjawab) • Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta database kepada rekan (toleran) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (berkerjasama) 	<p>Buku Tanah yang telah bereslah hale karena pemecatan sempurna, penempatan akan blanko maupun pembatalan agar ditempatkan khusus terpisah dgn Buku Tanah yang masih aktif dan lakukan pembaruan pencatatan dalam database.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dalam menyesuaikan database dengan yang ada di ruang buku tanah (bertanggungjawab) • Kompeten : melakukan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Adaptif : menyesuaikan data digital dalam hal ini database buku tanah 	<p>1/10</p>

<p>dengan data fisik di ruang buku tanah (Melakukan penyesuaian)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mengamati dan mencatatnya dengan kecermatan (ketelitian) • Kompeten : melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Loyal : menyesuaikan dengan aturan yang berlaku (taat aturan) • Adaptif : Menyesuaikan dengan aturan dan bahan bacaan yang terkini (Melakukan penyesuaian) 	<p>- Susun kembali buku tanah berdasarkan administrasi Kelurahan/Desa, jenis hak, dan terhadap buku tanah yang telah berakhir masa berlakunya.</p>	<p>f</p>
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. kaitannya dengan kegiatan ini akan berkontribusi untuk meningkatkan data buku tanah agar pengelolaan pelayanan lebih produktif.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kontribusi dalam hal ini dengan adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan pelayanan pertanahan yang produktif dan termutakhir sehingga dapat mencapai misi organisasi.</p>	<p>- Buku tanah yang telah berakhir masa berlakunya agar dilakukan update pembuatannya dalam database sehingga masa berlakunya dalam pencatatannya</p>	<p>f</p>

✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Satria Kevin, S.H.
 NIP : 199805102022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Isu : Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
 Gagasan : Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Kegiatan 3: Pelaksanaan pembaharuan database pencarian buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan serta berkonsultasi dengan pimpinan terkait dengan agenda yang akan dilaksanakan 2. Membuat akun google spreadsheet untuk dimasukkan database buku tanah yang ada dan telah disusun ulang 3. Menyusun kembali database lama dan memperbaharunya serta menginput ke dalam google spreadsheet 4. Menata, menyusun, dan menyesuaikan album buku tanah dengan database pada google spreadsheet 5. Membuat SOP penggunaannya.	- Inventarisasi Buku Tanah yang positif/pelekatannya belum selesai/belum kembali ke album yang seharusnya, pisahkan dgn buku tanah yang telah berakhir baik karena gampeka atau berakhir, sebab pemecahan sempurna dll.	/s/

<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi konsultasi dengan pimpinan - Dokumentasi penyerahan database buku tanah lama dengan senior di tempat kerja - Dokumen penggunaan database pencarian buku tanah 	<p>Inventarisasi Buku Tanah yang jenis haknya telah berubah, posisikan kembali Buku Tanah berdasarkan Administrasi Wilayah kelurahan/desa, dan jenis Haknya</p>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : tanggung jawab dalam pelaksanaan tahapan kegiatan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi. (jujur) • Kompeten : melaporkan kepada atasan dengan sebaik-baiknya sesuai sistematika yang ada. (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor (Toleran) • Loyal : Menerima masukan dari atasan dan mengikuti sesuai saran dari atasan (patuh) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (Berkerjasama) 	<p>Update kembali database Buku tanah hasil Inventarisasi Buku Tanah yang jenis haknya telah berubah, posisikan letak buku tanah fisik sesuai database yg telah diupdate</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dalam tahap ini dilakukan secara cermat agar akun dapat dipertanggungjawabkan (bertanggungjawab) • Kompeten : dengan dibuatkan akun untuk wadah database katalog pencarian buku tanah diharapkan dapat menjawab perubahan teknologi (kemampuan diri) 	

<p>memanfaatkan teknologi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kantor yang ahli dalam penggunaan Google Spreadsheet dan petugas buku tanah (menciptakan lingkungan kondusif) • Loyal : mengikuti sesuai panduan yang ada di dalam Google Spreadsheet • Adaptif : berinovasi mengikuti perkembangan teknologi (pemanfaatan teknologi) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (berkerjasama) 	<p>Penyusunan database Buku Tanah yang sebelum nya mencari dan menemukan Buku Tanah yang dipetakan menjadi menggambar Buku Tanah.</p> <p style="text-align: right;">Jp.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dalam tahap ini dilakukan secara cermat agar tidak salah input dan dapat dipertanggungjawabkan (kecermatan) • Kompeten : melakukan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : dalam tahap kegiatan ini saya berkoordinasi dengan rekan kerja di ruang buku tanah (lingkungan kondusif) • Loyal : dalam tahap kegiatan ini dilaksanakan sesuai aturan dan saran yang diberikan oleh atasan (patuh) • Adaptif : berinovasi mengikuti perkembangan teknologi (berinovatif) • Kolaboratif : tahap kegiatan ini bekerjasama dengan rekan di buku tanah (bekerjasama) • Smart ASN : memanfaatkan teknologi yang ada 	<p>Laporkan Hambatan, Kendala, dan Masalah (HKM) dalam pelaksanaan optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah untuk dapat menjadi bahan evaluasi bersama.</p> <p style="text-align: right;">Jp.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dalam tahap ini 	


<p>dilakukan secara cermat agar tidak ada yang salah dan dapat dipertanggungjawabkan (kecermatan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan ketekunan dan kualitas yang baik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : tahap kegiatan ini dimaksudkan untuk membantu memudahkan petugas buku tanah dalam mencari buku tanah (saling membantu) • Loyal : menyesuaikan dengan aturan yang berlaku (taat aturan) • Adaptif : dalam hal ini tahapan kegiatan dilaksanakan secara aktif dan memanfaatkan teknologi yang ada (Melakukan penyesuaian) • Kolaboratif : dalam tahap kegiatan ini, saya dibantu oleh rekan sejawat dan atasan (bekerjasama) 		
<hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : kaitannya dengan tahapan kegiatan ini yaitu dengan adanya SOP maka kegiatan akan terlaksana dengan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan (bertanggungjawab) • Kompeten : berupaya untuk membuat SOP sesuai dengan apa yang telah dipelajari untuk mendapatkan hasil yang maksimal • Harmonis : berdiskusi dengan rekan sejawat disaat pembuatannya • Loyal : menyesuaikan dengan aturan yang berlaku (taat aturan) • Adaptif : dalam hal ini tahapan kegiatan dilaksanakan secara aktif dan memanfaatkan teknologi yang ada (Melakukan penyesuaian) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : dalam tahap kegiatan ini saya dibantu oleh rekan kerja yang ahli dalam membuat SOP di kantor (Bekerjasama) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Kontribusi dalam hal ini dengan percepatan dalam pencarian buku tanah maka akan menghasilkan pelayanan prima yang cepat dan akurat.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kontribusi dalam hal ini dengan adanya percepatan dalam proses pencarian buku tanah maka akan meningkatkan percepatan pelayanan yang membutuhkan buku tanah, sehingga pelayanan akan menjadi cepat dan meningkatkan pelayanan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Satria Kevin, S.H.
 NIP : 199805102022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Isu : Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
 Gagasan : Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Kegiatan 4: Melakukan evaluasi kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan 2. Melakukan pemantauan terhadap hasil dari pelaksanaan gagasan 3. Membuat laporan hasil kegiatan	- Inventarisasi secara rutin Buku Tanah yang diperlukan dalam kegiatan pemeliharaan data dan buku tanah yang telah selesai kegiatannya agar dikembalikan ke tempat semula dan cek kembali di kesesuaian dengan data katalognya !	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: - Dokumentasi konsultasi dengan pimpinan. - Laporan hasil kegiatan.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: • Akuntabel : tanggung jawab dalam pelaksanaan tahapan kegiatan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika		

<p>berkonsultasi. (jujur)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : melaporkan kepada atasan dengan sebaik-baiknya sesuai sistematika yang ada. (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor (Toleran) • Loyal : Menerima masukan dari atasan dan mengikuti sesuai saran dari atasan (patuh) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (Berkerjasama) 	<p>- Buat laporan terhadap update data buku tanah yang sebelum dan sesudah yang mencakup kesimpulan dan saran 3 yang bersifat membangun.</p>	<p>f.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dalam tahap kegiatan ini penulis berupaya bertanggungjawab atas apa yang telah dibuat selama masa habituasi (bertanggungjawab) • Kompeten : dilakukan pemantauan terhadap hasil dari pelaksanaan gagasan agar dapat terus belajar dan mengembangkan gagasan yang telah dilaksanakan (terus belajar dan berkembang) • Harmonis : tetap menjaga keharmonisan dengan rekan di ruang buku tanah (menciptakan lingkungan kondusif) • Loyal : mengikuti saran dan arahan yang diberikan oleh atasan • Adaptif : telah dilakukan dengan menggunakan media digital • Kolaboratif : sinergi dengan rekan kantor terutama dengan yang berada di ruang buku tanah (berkerjasama) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : tanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar (kecermatan) • Kompeten : pada tahapan ini laporan dibuat dengan hasil yang terbaik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : dalam tahap kegiatan ini saya berkoordinasi dengan rekan kerja di ruang buku tanah atas katalog pencarian buku tanah yang telah digunakan (lingkungan kondusif) • Loyal : sesuai dengan aturan yang berlaku (patuh) • Adaptif : menyesuaikan dengan perkembangan teknologi (berinovatif) • Kolaboratif : dalam proses pembuatan laporan, dibantu dengan saran – saran dari senior dan atasan (bekerjasama) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Pada kegiatan ini penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan serta menjadi perbaikan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Pada kegiatan ini pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang</p>		

<p>ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Lampiran 6 Kartu bimbingan *coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Muhammad Satria Kevin, S.H.
NIP : 199805102022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
Isu : Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
Gagasan : Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Kegiatan 1: Mempelajari ketentuan perundang-undangan dan bahan bacaan yang berkaitan dengan penyusunan buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan kepada atasan terkait dengan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan2. Mengumpulkan peraturan perundang – undangan dan peraturan dibawahnya serta bahan bacaan yang sekiranya relevan3. Mempelajari peraturan perundang–undangan dan bahan bacaan yang relevan4. Memetakan masalah aktualisasi dengan penyusunan strategi sesuai dengan aturan dan bacaan.	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan, lanjutkan untuk tahapan berikutnya.</p>	<p>Tanggal 9 Oktober 2022 Jam 9:00 WIB, dengan menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> sebagai media <i>coaching</i></p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Kumpulan peraturan perundang – undangan sebagai bahan bacaan dan pedoman</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi MataPelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : tanggung jawab dalam pelaksanaan tahapan kegiatan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi. (jujur) • Kompeten : melaporkan kepada atasan dengan sebaik-baiknya sesuai sistematika yang ada. (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor (Toleran) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (Berkerjasama) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mempelajari dan menyesuaikan dengan aturan yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilakukan (bertanggungjawab) • Kompeten : tahapan ini dimaksudkan agar tugas dapat terlaksana dengan baik. (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Loyal : Tunduk dengan aturan yang berlaku (taat aturan) • Adaptif : menyesuaikan dengan aturan yang berlaku. (mengikuti perkembangan) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : kegiatan ini dilakukan agar tidak terjadi salah guna wewenang dan apa yang akan dilakukan (bertanggungjawab) • Kompeten : dalam tahapan ini dimaksudkan agar dapat 		
--	--	--

<p>meningkatkan kompetensi diri untuk mengerjakan gagasan aktualisasi (Kinerja terbaik dan hasil terbaik)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : menjunjung tinggi aturan yang berlaku (taat aturan) • Adaptif : Menyesuaikan dengan aturan dan bahan bacaan yang terkini (Melakukan penyesuaian) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : upaya memahami memenuhi kebutuhan masyarakat akan kecepatan dan ketepatan dalam proses pelayanan yang membutuhkan buku tanah dalam proses penyelesaiannya (mengutamakan pelayanan) • Akuntabel : bertanggungjawab atas apa yang akan dikerjakan (tanggungjawab) • Kompeten : berusaha untuk melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Loyal : menyesuaikan dengan aturan yang berlaku (taat aturan) • Adaptif : Menyesuaikan dengan aturan dan bahan bacaan yang terkini (Melakukan penyesuaian) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. kontribusi dalam hal ini dengan dengan mempelajari aturan yang ada maka akan meningkatkan kualitas dalam pelaksanaan kegiatan yang berkelanjutan.</p>		

<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan mempelajari aturan yang ada maka akan mendukung tercapainya proses pelayanan yang baik.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya Melaksanakan kegiatan dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Satria Kevin, S.H.
 NIP : 199805102022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Isu : Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
 Gagasan : Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Kegiatan 2: Mengumpulkan database buku tanah lama yang akan diperbaharui atau dioptimalkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan kepada atasan terkait dengan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Meminta database buku tanah yang telah ada kepada rekan di Kantor 3. Menyesuaikan database yang telah ada tersebut dengan data fisik di ruang buku tanah 4. Mencatat album dan buku tanah yang sudah tidak sesuai tempat serta yang sudah sesuai dengan tempatnya.	lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih dieksplor lagi nilai - nilai BerAKHLAK-nya dari yang sudah direncanakan	Tanggal 15 Oktober 2022 Jam 14:00 WIB, dengan menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> sebagai media <i>coaching</i>
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: - Dokumentasi diskusi dengan atasan - Dokumentasi penyerahan database buku tanah lama dengan senior di tempat kerja		

<p>✓ Keterkaitan Substansi MataPelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : tanggung jawab dalam pelaksanaan tahapan kegiatan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi. (jujur) • Kompeten : melaporkan kepada atasan dengan sebaik-baiknya sesuai sistematika yang ada. (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor (Toleran) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (Berkerjasama) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggungjawab atas informasi yang diberikan oleh rekan (bertanggungjawab) • Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta database kepada rekan (toleran) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (berkerjasama) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dalam menyesuaikan database dengan yang ada di ruang buku tanah (bertanggungjawab) • Kompeten : melakukan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Adaptif : menyesuaikan data digital dalam hal ini database buku tanah 		
---	--	--

<p>dengan data fisik di ruang buku tanah (Melakukan penyesuaian)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mengamati dan mencatatnya dengan kecermatan (ketelitian) • Kompeten : melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Loyal : menyesuaikan dengan aturan yang berlaku (taat aturan) • Adaptif : Menyesuaikan dengan aturan dan bahan bacaan yang terkini (Melakukan penyesuaian) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. kaitannya dengan kegiatan ini akan berkontribusi untuk meningkatkan data buku tanah agar pengelolaan pelayanan lebih produktif.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kontribusi dalam hal ini dengan adanya kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan pelayanan pertanahan yang produktif dan termutakhir sehingga dapat mencapai misi organisasi.</p>		

✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Muhammad Satria Kevin, S.H.
 NIP : 199805102022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Isu : Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
 Gagasan : Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Kegiatan 3: Pelaksanaan pembaharuan database pencarian buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan serta berkonsultasi dengan pimpinan terkait dengan agenda yang akan dilaksanakan 2. Membuat akun google spreadsheet untuk dimasukkan database buku tanah yang ada dan telah disusun ulang 3. Menyusun kembali database lama dan memperbaharainya serta menginput ke dalam google spreadsheet 4. Menata, menyusun, dan menyesuaikan album buku tanah dengan database pada google spreadsheet 5. Membuat SOP penggunaannya.	lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih dieksplor lagi nilai - nilai BerAKHLAK-nya dari yang sudah direncanakan	Tanggal 22 Oktober 2022 Jam 14:00 WIB, dengan menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> sebagai media <i>coaching</i>

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi konsultasi dengan pimpinan - Dokumentasi penyerahan database buku tanah lama dengan senior di tempat kerja - Dokumen penggunaan database pencarian buku tanah. 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : tanggung jawab dalam pelaksanaan tahapan kegiatan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi. (jujur) • Kompeten : melaporkan kepada atasan dengan sebaik-baiknya sesuai sistematis yang ada. (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor (Toleran) • Loyal : Menerima masukan dari atasan dan mengikuti sesuai saran dari atasan (patuh) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (Berkerjasama) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dalam tahap ini dilakukan secara cermat agar akun dapat dipertanggungjawabkan (bertanggungjawab) • Kompeten : dengan dibuatkan akun untuk wadah database katalog pencarian buku tanah diharapkan dapat menjawab perubahan teknologi (kemampuan diri) 		

<p>memanfaatkan teknologi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kantor yang ahli dalam penggunaan Google Spreadsheet dan petugas buku tanah (menciptakan lingkungan kondusif) • Loyal : mengikuti sesuai panduan yang ada di dalam Google Spreadsheet • Adaptif : berinovasi mengikuti perkembangan teknologi (pemanfaatan teknologi) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (berkerjasama) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dalam tahap ini dilakukan secara cermat agar tidak salah input dan dapat dipertanggungjawabkan (kecermatan) • Kompeten : melakukan tahapan kegiatan ini dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : dalam tahap kegiatan ini saya berkoordinasi dengan rekan kerja di ruang buku tanah (lingkungan kondusif) • Loyal : dalam tahap kegiatan ini dilaksanakan sesuai aturan dan saran yang diberikan oleh atasan (patuh) • Adaptif : berinovasi mengikuti perkembangan teknologi (berinovatif) • Kolaboratif : tahap kegiatan ini bekerjasama dengan rekan di buku tanah (bekerjasama) • Smart ASN : memanfaatkan teknologi yang ada <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dalam tahap ini 		
---	--	--

<p>dilakukan secara cermat agar tidak ada yang salah dan dapat dipertanggungjawabkan (kecermatan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan ketekunan dan kualitas yang baik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : tahap kegiatan ini dimaksudkan untuk membantu memudahkan petugas buku tanah dalam mencari buku tanah (saling membantu) • Loyal : menyesuaikan dengan aturan yang berlaku (taat aturan) • Adaptif : dalam hal ini tahapan kegiatan dilaksanakan secara aktif dan memanfaatkan teknologi yang ada (Melakukan penyesuaian) • Kolaboratif : dalam tahap kegiatan ini, saya dibantu oleh rekan sejawat dan atasan (bekerjasama) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : kaitannya dengan tahapan kegiatan ini yaitu dengan adanya SOP maka kegiatan akan terlaksana dengan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan (bertanggungjawab) • Kompeten : berupaya untuk membuat SOP sesuai dengan apa yang telah dipelajari untuk mendapatkan hasil yang maksimal • Harmonis : berdiskusi dengan rekan sejawat disaat pembuatannya • Loyal : menyesuaikan dengan aturan yang berlaku (taat aturan) • Adaptif : dalam hal ini tahapan kegiatan dilaksanakan secara aktif dan memanfaatkan teknologi yang ada (Melakukan penyesuaian) 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : dalam tahap kegiatan ini saya dibantu oleh rekan kerja yang ahli dalam membuat SOP di kantor (Bekerjasama) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Kontribusi dalam hal ini dengan percepatan dalam pencarian buku tanah maka akan menghasilkan pelayanan prima yang cepat dan akurat.</p> <p>-</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Kontribusi dalam hal ini dengan adanya percepatan dalam proses pencarian buku tanah maka akan meningkatkan percepatan pelayanan yang membutuhkan buku tanah, sehingga pelayanan akan menjadi cepat dan meningkatkan pelayanan yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani berupaya memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta dengan prosedur yang benar.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Muhammad Satria Kevin, S.H.
 NIP : 199805102022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat
 Isu : Belum optimalnya penggunaan katalog pencarian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
 Gagasan : Optimalisasi Katalog Pencarian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Kegiatan 4: Melakukan evaluasi kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan terhadap pimpinan 2. Melakukan pemantauan terhadap hasil dari pelaksanaan gagasan 3. Membuat laporan hasil kegiatan		Tanggal 30 Oktober 2022 Jam 08:00 WIB, dengan menggunakan aplikasi <i>Whatsapp group</i> sebagai media <i>coaching</i>
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: - Dokumentasi konsultasi dengan pimpinan. - Laporan hasil kegiatan.		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : tanggung jawab dalam pelaksanaan tahapan kegiatan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi. (jujur) • Kompeten : melaporkan kepada atasan dengan sebaik-baiknya sesuai sistematika yang ada. (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor (Toleran) • Loyal : Menerima masukan dari atasan dan mengikuti sesuai saran dari atasan (patuh) • Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi (Berkerjasama) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dalam tahap kegiatan ini penulis berupaya bertanggungjawab atas apa yang telah dibuat selama masa habituasi (bertanggungjawab) • Kompeten : dilakukan pemantauan terhadap hasil dari pelaksanaan gagasan agar dapat terus belajar dan mengembangkan gagasan yang telah dilaksanakan (terus belajar dan berkembang) • Harmonis : tetap menjaga keharmonisan dengan rekan di ruang buku tanah (menciptakan lingkungan kondusif) • Loyal : mengikuti saran dan arahan yang diberikan oleh atasan • Adaptif : telah dilakukan dengan menggunakan media digital 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : sinergi dengan rekan kantor terutama dengan yang berada di ruang buku tanah (berkerjasama) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : tanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar (kecermatan) • Kompeten : pada tahapan ini laporan dibuat dengan hasil yang terbaik (Kinerja terbaik dan hasil terbaik) • Harmonis : dalam tahap kegiatan ini saya berkoordinasi dengan rekan kerja di ruang buku tanah atas katalog pencarian buku tanah yang telah digunakan (lingkungan kondusif) • Loyal : sesuai dengan aturan yang berlaku (patuh) • Adaptif : menyesuaikan dengan perkembangan teknologi (berinovatif) • Kolaboratif : dalam proses pembuatan laporan, dibantu dengan saran – saran dari senior dan atasan (bekerjasama) 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Pada kegiatan ini penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan serta menjadi perbaikan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>-</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>		

<p>yang Berstandar Dunia. Pada kegiatan ini pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku.</p>		

BIODATA PENULIS



Muhammad Satria Kevin atau biasa dipanggil Kevin lahir di Langkat pada tanggal 10 Mei 1998. Kevin merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Musa dan Ibu Ade Ariatni. Penulis mulai menempuh Pendidikan pertamanya di SD Negeri 050713 Hinai (2004 - 2010), SMP Negeri 1 Hinai (2010 – 2013), dan SMK Negeri 1 Stabat (2013 - 2016). Setelah lulus dari Sekolah Menengah Kejuruan, Penulis melanjutkan pendidikannya di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (2016-2020). Selama di

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Penulis aktif dalam kegiatan organisasi UKM KMK UMSU dan Komunitas Peradilan Semu. Pada Tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus serta diangkat menjadi CPNS tahun 2022. Saat ini Penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, Sumatera Utara.