



**AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR ASN BerAKHLAK**

**JUDUL
PENINGKATAN PENGELOLAAN SURAT UKUR MELALUI
DIGITALISASI SURAT UKUR DENGAN GOOGLE DRIVE
SEBAGAI ALAT PENYIMPANAN DI KELURAHAN SIDIKALANG
DAN KELURAHAN BATANG BERUH
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI**

Disusun Oleh :

**Nama : Naek Maruli Tua Sinaga,A.P
NIP : 199911272022041001
Jabatan : Petugas Ukur**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : Peningkatan Pengelolaan Surat Ukur melalui Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai Alat Penyimpanan di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV :

Nama : Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.
NIP : 199911272022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

(Mulyanto, S.Sos)

NIP. 19690522 199503 1 001

Sidikalang, 12 Desember 2022

MENTOR

(Daniel Sinuhaji, S.ST.)

NIP. 19780713 199803 1 002

Kata Pengantar

Puji syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, karunia, dan rejeki yang telah diberikan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “*Peningkatan Pengelolaan Surat Ukur melalui Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai Alat Penyimpanan di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi* “ dengan baik. Penyusunan aktualisasi ini ditujukan untuk memenuhi syarat kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian ATR/BPN tahun 2022.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, banyak pihak yang telah membantu penulis. Oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ;
2. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku Penguji Rancangan Aktualisasi;
3. Ibu Nur Khadijah Lubis, S.H.,M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi;
4. Bapak Daniel Sinuhaji, S.ST. selaku mentor dan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan serta bimbingan dan arahan yang diberikan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
5. Bapak Mulyanto, S.Sos selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan masukan selama pengerjaan laporan kegiatan aktualisasi berlangsung;
6. Keluarga saya yang telah mendukung dan mendoakan saya selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS
7. Seluruh Widyaiswara yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
8. Rekan-rekan kerja CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang saling `mengingatkan;
9. Rekan kerja yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan yang telah mendukung, membantu, memberikan saran dan masukan;
10. Rekan-rekan Peserta latsar CPNS kementerian ATR/BPN
11. Semua pihak yang turut serta membantu selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang belum bisa saya sebutkan satu per satu.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari masih ada kekurangan, baik itu dalam penyusunan laporan maupun isi dari laporan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang. Penulis mengucapkan terima kasih, semoga apa yang terdapat pada karya tulis ini dapat bermanfaat bagi orang lain terutama bagi penulis sendiri.

Sidikalang, 12 Desember 2022

Penulis,



Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.

NIP. 19991127 202204 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
 Tanggal : 14 November 2022
 Pukul : 08.45-09.30 WIB
 Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
 ATR/BPN Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 8
 Angkatan XIV Tahun 2022

JUDUL	:	PENINGKATAN PENGELOLAAN SURAT UKUR MELALUI DIGITALISASI SURAT UKUR DENGAN GOOGLE DRIVE SEBAGAI ALAT PENYIMPANAN DI KELURAHAN SIDIKALANG DAN KELURAHAN BATANG BERUH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI
DISUSUN OLEH	:	NAEK MARULI TUA SINAGA,A.P.
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI
JABATAN	:	PETUGAS UKUR

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji,Mentor dan Coach.

<p>COACH</p>  <p><u>(Mulyanto. S.Sos.)</u> NIP. 19690522 199503 1 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p><u>(Naek Maruli Tua Sinaga.A.P.)</u> NIP. 19991127 202204 1 001</p>
<p>PENGUJI</p>  <p><u>(Ir. Ratmono.M.Si.)</u> NIP.19600121 198603 1 001</p>	<p>MENTOR</p>  <p><u>(Daniel Sinuhaji.S.ST.)</u> NIP. 19780713 199803 1 002</p>

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	9
1. Program tanah sistematis lengkap.....	9
2. Redistribusi tanah.....	10
3. Pemetaan tematik pertanahan dan ruang.....	11
4. Konsolidasi tanah.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
1. Manajemen dan Kontrol Penggunaan Alat Ukur Belum Optimal	13
2. Pengarsipan Surat Ukur Belum Optimal.....	16
3. Penataan Peta Analog Belum Tersusun Rapi.....	18
B. Pemilihan Isu.....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	28
Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi	39
E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	43

A. ROLE MODEL	43
B. Realisasi Aktualisasi	44
1. Realisasi Kegiatan	44
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	59
3. Manfaat Aktualisasi	73
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	76
D. Tindak Lanjut	77
BAB IV PENUTUP	80
A. Kesimpulan	80
B. Rekomendasi	81
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN.....	83
BIODATA PENULIS.....	138

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Total pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	9
Tabel I.2 Desa yang memiliki target PTSL pada tahun 2022	10
Tabel I.3 Desa yang memiliki target redistribusi tanah	11
Tabel I.4 Desa yang memiliki target redistribusi tanah (lanjutan).....	11
Tabel II.1 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL.....	21
Tabel. II.2 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL	21
Tabel. II.3 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL	21
Tabel II.4 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL.....	22
Tabel II.5 Pemilihan Isu Analisa APKL	23
Tabel II.6 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc.Namara	26
Tabel II.7 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel II.8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Nilai Dasar ASN.....	37
Tabel II.9 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	38
Tabel III.1 Kegiatan 1 Inventarisasi Surat Ukur	44
Tabel III.2 Kegiatan 2 Melakukan Scanning Surat Ukur	47
Tabel III.3 Kegiatan 3 Menata Softfile Surat Ukur yang telah di scan.....	49
Tabel III.4 Kegiatan 4 Membuat tabel rekapitulasi hasil scan menggunakan Ms.Excel	52
Tabel III.5 Kegiatan 4 Tabel Rekapitulasi hasil scan.....	56
Tabel III.6 Kegiatan 5 Menyimpan Softfile pada Google Drive	56
Tabel III.7 Tabel Kegiatan Aktualisasi	59
Tabel III.8 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN(Ber-AKHLAK).....	72
Tabel III.9 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	73
Tabel III.10 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNSuntuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance.....	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Perspektif Manajemen Kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.....	4
Gambar II.1 Kerusakan pada alat ukur.....	14
Gambar II.2 Komponen alat yang tidak lengkap.....	14
Gambar II.3 Area penyimpanan Tripod	15
Gambar II.4 <i>Box</i> alat belum tertata	15
Gambar II.5 Warkah fisik buku Tanah.....	17
Gambar II.6 Hasil <i>scan</i> warkah surat ukur	17
Gambar II.7 Beberapa contoh data surat ukur yang belum di digitalisasi	17
Gambar II.8 Peta Analog (Manual) yang belum terscan	19
Gambar II.9 Penyimpanan Peta Analog/Manual	19
Gambar II.10 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas	23
Gambar II.11 Diagram Analisis <i>Fishbone</i> Isu	24
Gambar III.1 Profil Role Model	43
Gambar III.2 Melakukan konsultasi dengan atasan.....	45
Gambar III.3 Mempersiapkan data Surat Ukur.....	45
Gambar III.4 Melakukan penyusunan Inventarisasi Surat Ukur	46
Gambar III.5 Mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi.....	47
Gambar III.6 Menyiapkan alat scanner.....	48
Gambar III.7 Melakukan scanning Surat Ukur.....	49
Gambar III.8 Contoh hasil scan Surat Ukur	49
Gambar III.9 File Hasil Scanning Surat Ukur	50
Gambar III.10 Softfile Surat Ukur Batang Beruh	50
Gambar III.11 Softfile Surat Ukur Sidikalang	50
Gambar III.12 Folder Surat Ukur berdasarkan Kelurahan	51
Gambar III.13 Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan	52
Gambar III.14 Tabel rekapitulasi.....	53
Gambar III.15 Konsultasi dengan atasan	57
Gambar III.16 Akun Gmail baru	57
Gambar III.17 File Surat Ukur yang akan diupload	57
Gambar III.18 File Surat Ukur yang sudah diupload di Google Drive	58

DAFTAR BAGAN

Bagan I.1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	8
-----------------------------------------------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan pegawai ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 untuk menjamin kualitas PNS, pengadaan PNS dilakukan secara nasional. Sesuai dengan pasal 65 dalam UU ASN, Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan yaitu lulus pendidikan dan pelatihan serta sehat jasmani dan rohani. Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan. Masa Prajabatan terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan sebanyak satu kali. CPNS yang telah memenuhi persyaratan diangkat menjadi PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. CPNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 UU ASN maka statusnya adalah diberhentikan sebagai CPNS. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang diukur berdasarkan kemampuan:

- a) Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
- b) Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c) Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d) Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.
- e) Dalam penyusunannya, setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan

jumlah dan jenis Jabatan PNS berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

Agar pengembangan kompetensi dapat melekat pada diri peserta CPNS, maka dilakukan kegiatan aktualisasi pada tempat tugas masing-masing agar dapat memahami dan mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS sesuai tugas dan fungsi, serta kedudukan dan peran PNS yang mana dapat memberikan manfaat terhadap instansi terkait dan termasuk dalam kegiatan penilaian agar peserta lulus dalam pelatihan dasar ini. Dalam kegiatan aktualisasi, peserta ditugaskan untuk menganalisis isu/masalah dan dampaknya pada tempat tugas, serta dapat mengembangkan dan memilih alternatif gagasan dan manfaat yang sesuai dengan program, kebijakan, serta mampu menyusun kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaan analisis isu dikaitkan dengan Agenda 3, yaitu Kedudukan dan Peran ASN yang meliputi : Manajemen ASN dan Smart ASN.

Bedasarkan pengamatan yang dilakukan penyusun selama menjalani masa percobaan 5 bulan sebagai calon Petugas Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, penyusun menyimpulkan adanya beberapa isu atau potensi permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, antara lain: ⁽¹⁾Manajemen dan Kontrol Penggunaan Alat Ukur belum Optimal, ⁽²⁾ Belum optimalnya Pengarsipan Surat Ukur, dan ⁽³⁾Belum Optimalnya Penataan Peta Analog. Berdasarkan hal tersebut di atas, menjadi penting untuk melakukan aktualisasi terkait isu yang prioritas yaitu “**Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur**”.

B. TUJUAN ORGANISASI

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 terdapat visi, misi, dan tujuan.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

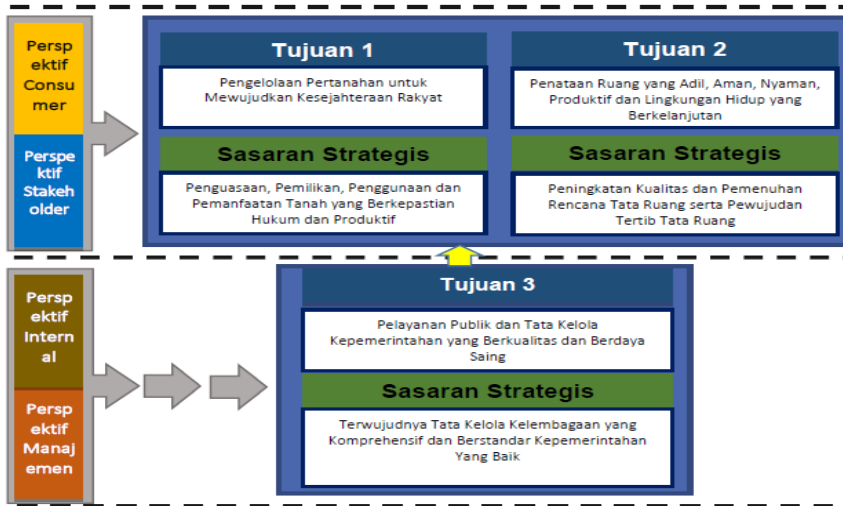
Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran, tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” 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.



Gambar I.1 Perspektif Manajemen Kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Sumber : PerMen ATR/KBPN RI No. 27 th 2020)

C. Tugas dan Fungsi

Bedasarkan 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, Tugas Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan adalah melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Sedangkan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Petugas Ukur dirincikan sebagai berikut:

- a. Ikhtisar Jabatan:
 1. Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.
- b. Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (*ground check*) dalam penginderaan jauh;
2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
3. Melakukan proses pengukuran bidang;
4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Entri Berkas 307 pengukuran;
8. Entri Berkas 307 A;
9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

c. Hasil Kerja:

1. Bahan peta penyebaran (*ground check*) dalam penginderaan jauh;
2. Survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
3. Pengukuran bidang;
4. Pengisian formulir dan Sketsa di GU pada DI 107;
5. Berita Acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Pembaharuan data berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
8. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
9. Konsep peta bidang/surat ukur; dan
10. Tanda terima pendaftaran hak

d. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta penyebaran (*ground Check*) dalam penginderaan jauh;
3. Keakuratan dan kesesuaian survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
4. Keakuratan dan kesesuaian pengukuran bidang;

5. Keakuratan dan kesesuaian daftar isian dan sketsa di GU pada DI 107;
 6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
 7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas pengukuran;
 8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
 9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
 10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
 11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.
- e. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
 2. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (*ground check*) dalam penginderaan jauh;
 3. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
 4. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;
 5. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;
 6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
 7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan dan berkas pengukuran;
 8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
 9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
 10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
 11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil

pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selama melakukan masa percobaan CPNS selama 5 bulan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, penulis melaksanakan pengolahan pengukuran dan pengambilan data fisik pengukuran di lapangan, cetak Surat Ukur, digitalisasi warkah serta membantu melaksanakan manajemen administrasi berkas di Seksi Survei dan Pemetaan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional di kabupaten / kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor pertanahan dipimpin oleh seorang kepala. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten / kota yang bersangkutan.

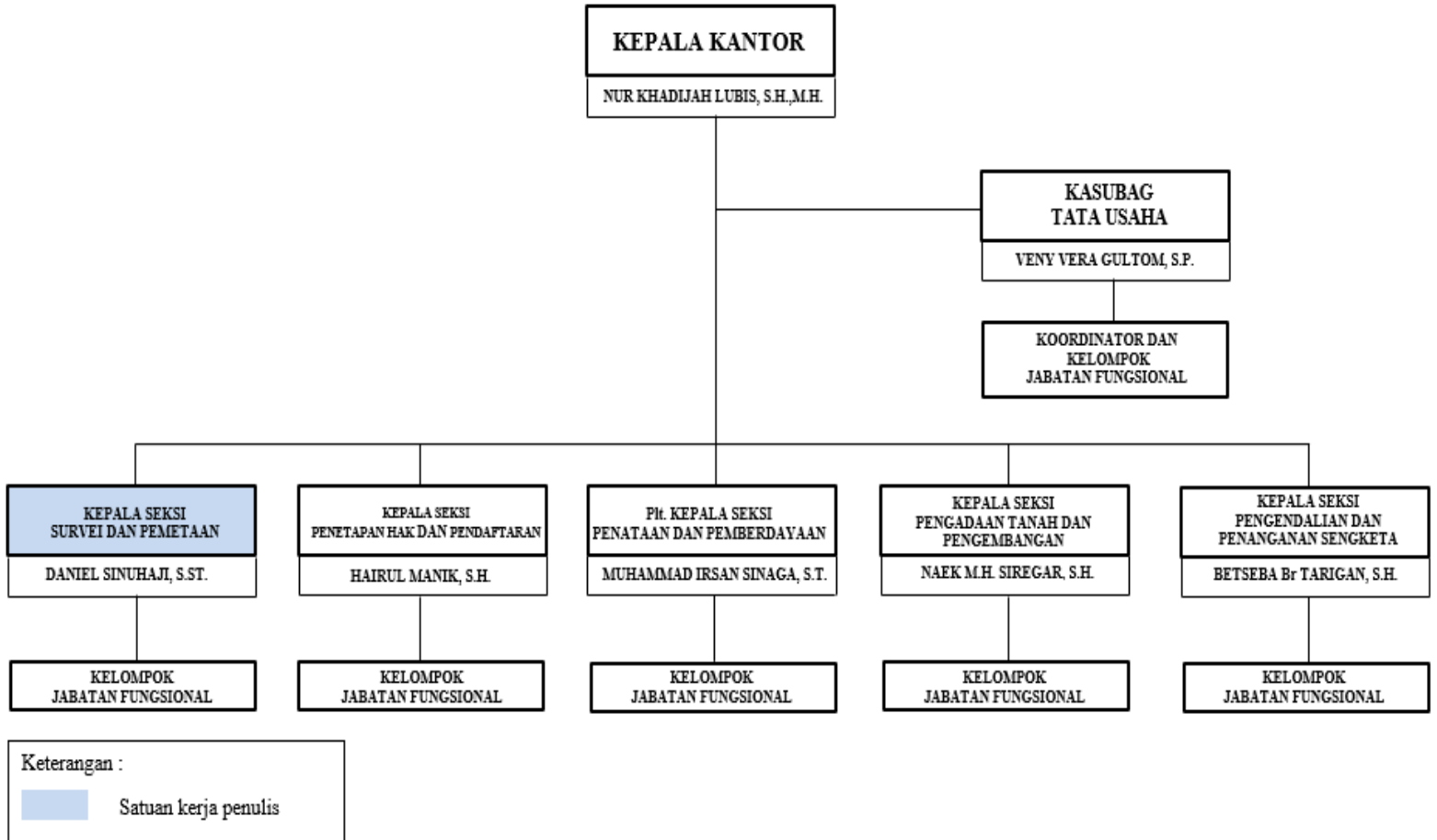
Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- 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 terdiri atas;

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

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DAIRI**



Bagan I.1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Berpatokan pada pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja, Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang berlokasi di Jalan Sisingamangaraja No. 134, Kota Sidikalang, Kecamatan Sidikalang, Kabupaten Dairi Sumatera Utara memiliki struktur organisasi sebagai berikut Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi terdapat 63 total pegawai secara keseluruhan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel I.1 Total pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

No	Jenis Pegawai	Jumlah
1	PNS	21
2	CPNS	7
3	PPNPN	19
4	Tenaga Honor	6
5	ASKB	6
6	<i>Field Staffs</i>	3
Total Pegawai		63

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Rencana Kerja yang dimuat pada Daftar Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi Tahun 2022 yang saat ini menjadi kewenangan Seksi Survei dan Pemetaan adalah :

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Sehubungan dengan percepatan pendaftaran bidang tanah untuk membentuk Indonesia lengkap terdaftar 2025, diperlukan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). PTSL berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 6 Tahun 2018 pasal 1 Angka 1 adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus,berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan

data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya, dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Adapun target PTSL tahun 2022 untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah 4.500 bidang target PBT dan 4500 target SHAT. Berikut ditampilkan lokasi dan target PTSL yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

Tabel I.2 Desa yang memiliki target PTSL pada tahun 2022

No	Desa	Kecamatan	Target PBT	Target SHAT
1	Adian Nangka	Siempat Nempu	0	100
2	Buntu Raja	Siempat Nempu	223	223
3	Huta Imbaru	Siempat Nempu	1.034	1.034
4	Jumasiulok	Siempat Nempu	769	769
5	Juma Teguh	Siempat Nempu	0	400
6	Kentara	Lae Parira	2.474	1.624
7	Lae Parira	Lae Parira	0	200
8	Soban	Siempat Nempu	0	150
Total			4.500	4.500

2. Redistribusi Tanah

Redistribusi Tanah berdasarkan PP Nomor 224 Tahun 1961 adalah pembagian tanah-tanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi objek *landreform* yang diberikan kepada para petani penggarap yang telah memenuhi syarat yang bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi rakyat khususnya para petani dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat tani berupa tanah, sehingga dengan pembagian tersebut dapat dicapai pembagian hasil yang adil dan merata. Target Redistribusi tanah tahun 2022 adalah 1.500 bidang. Lokasi dan target Redistribusi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut :

Tabel I.3 Desa yang memiliki target redistribusi tanah

No	Desa	Kecamatan	Target
1	Huta Rakyat	Sidikalang	200
2	Jambur Indonesia	Siempat Nempu Hilir	300
3	Pandiangan	Lae Parira	200
4	Pegagan Julu I	Sumbul	300
5	Pegagan Julu II	Sumbul	200

Tabel I.4 Desa yang memiliki target redistribusi tanah (lanjutan)

6	Pegagan Julu III	Sumbul	300
Total			1.500

3. Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang

Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang atau PTPR adalah peta yang memuat batas fisik bidang tanah dan memiliki informasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah dan informasi tematik lainnya yang dilengkapi unsur-unsur geografis seperti sungai, jalan dan batas administrasi termasuk data ketinggian (3 dimensi/3D) berupa DEM.

PTPR bertujuan memastikan bahwa seluruh hak, batasan, dan tanggung jawab masyarakat atas tanah tercatat dalam sistem administrasi pertanahan, memetakan seluruh bidang tanah berdasarkan batas/fisik penggunaan dan pemanfaatan yang nampak secara nyata dilapangan, menginventarisasi data atribut penguasaan pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta informasi tematik lainnya melalui sensus dan menjadi *basic layer* berbagai informasi, geospasial tematik Kementerian ATR/BPN. Target PTPR di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah 2500 bidang. Berlokasi pada Desa Bulu Duri Kecamatan Lae Parira dan Desa Berampu Kecamatan Sumbul.

4. Konsolidasi Tanah

Menurut Peraturan Menteri / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2019 tentang konsolidasi tanah, konsolidasi tanah adalah kebijaksanaan pertanahan mengenai penataan kembali penguasaan dan penggunaan serta usaha pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, untuk peningkatan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumber daya alam dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat.

Secara umum konsolidasi lahan bertujuan untuk menata kembali penguasaan tanah oleh masyarakat, agar tercipta suatu pemanfaatan kondisi lingkungan yang lebih baik. Hal ini dapat berupa penambahan atau penataan fasilitas umum jalan, penataan ruang terbuka hijau, penataan kavling-kavling tanah milik masyarakat sehingga tercipta pengembangan lingkungan hunian yang lebih berkualitas. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi target pengerjaan berlokasi di Desa Sitinjo, Kecamatan Sitinjo dengan target pengerjaan sebanyak 338 bidang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu-isu kerap kali muncul dalam berbagai kegiatan di kantor pertanahan. Isu-isu ini jika tidak segera diselesaikan maka akan berdampak kepada hal lain seperti dapat menghambat pekerjaan, munculnya keluhan masyarakat, target yang tidak tercapai dan lain sebagainya. Berdasarkan uraian dari tugas dan fungsi Petugas Ukur dan juga permasalahan-permasalahan yang terjadi di kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, maka ditemukan beberapa isu setelah melaksanakan tugas kurang lebih 5 bulan bekerja. Isu-isu tersebut antara lain :

1. Manajemen dan Kontrol Penggunaan Alat Ukur Belum Optimal
2. Belum optimalnya Pengarsipan Surat Ukur
3. Belum optimalnya Penataan Peta Analog

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN

1. Manajemen dan Kontrol Penggunaan Alat Ukur Belum Optimal

a. Deskripsi Isu

Penggunaan, perawatan, serta manajemen alat ukur yang baik tentunya dapat mendukung ketahanan alat. Menyesuaikan perkembangan zaman sekarang ini, tentunya alat-alat ukur sudah berkembang sangat pesat. Segalanya semakin dipermudah dan sangat mengedepankan efisiensi dan efektifitas pada pengerjaannya. Namun bagaimana jika perkembangan alat sudah mumpuni tetapi tidak dibarengi dengan penggunaan, perawatan, dan manajemen yang baik ?

Pada kenyataannya, penggunaan alat ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi masih dibilang sangat cukup dalam mengatasi hal ini. Belum tersedianya ruangan penyimpanan alat, beberapa komponen alat yang sudah tidak lengkap dikarenakan tidak berfungsi lagi, serta tidak adanya sistem inventarisasi alat ukur. Jika hal ini terus

berlangsung maka, pada tahun-tahun berikutnya alat sudah tidak dimungkinkan untuk digunakan lagi selain dengan pengadaan alat yang baru. Akibatnya beberapa dampak yang dapat terjadi dikarenakan oleh kurang optimalnya manajemen dan kontrol alat ukur seperti kerusakan pada alat ukur, komponen alat yang tidak lengkap yang ditunjukkan dengan hilangnya beberapa bagian alat, tidak tertatanya alat dengan baik, serta penyimpanan yang kurang memenuhi standar.

Pada dasarnya, dalam pemeliharaan alat-alat ukur itu sendiri seharusnya memenuhi standar dan kaidah penyimpanan alat agar alat-alat ukur tetap dalam keadaan baik dan bisa digunakan dalam jangka waktu yang lama. Manajemen dan control alat ukur yang baik dapat berupa penyediaan lemari alat-alat pengukuran, alat-alat ukur dipisahkan berdasarkan jenis dan kegunaanya, dilakukannya kalibrasi dan lain sebagainya. Dimana kalibrasi merupakan proses pengecekan dan pengaturan akurasi dari alat ukur dengan cara membandingkannya dengan standar / tolak ukur. Kalibrasi diperlukan untuk memastikan bahwa hasil pengukuran yang dilakukan akurat dan konsisten dengan instrument lainnya. Kalibrasi dapat dilakukan secara rutin yang dilakukan oleh petugas atau dapat mengirimkan instrument kepada perusahaan kalibrasi yang sudah disertifikasi untuk melakukan servis.



Gambar II.1 Kerusakan pada alat ukur



Gambar II.2 Komponen alat yang tidak lengkap



Gambar II.3 Area penyimpanan Tripod



Gambar II.4 Box alat belum tertata

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah :

- Kegiatan Pengukuran menjadi terhambat
- Alat Ukur tidak bisa dipakai jika komponen tidak lengkap
- Pengerjaan berkas tertunda
- Muncul keluhan dari masyarakat

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan. Kondisi ini juga berdampak pada masyarakat karena pengukuran bidang – bidang tanah menjadi tertunda dan juga berdampak pada Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Salah satu tujuan dari adanya manajemen ASN yaitu mneghasilkan pegawai ASN yang profesional dan memiliki etika profesi. Profesionalisme terhadap manajemen dan kontrol penggunaan alat ukur sangat perlu untuk diperhatikan bagi setiap pegawai ASN terkhusus pada pegawai Seksi Survei dan Pemetaan. Apalagi terkait dengan inventarisasi alat ukur, harus berdasarkan pertimbangan dan pendataan yang baik agar kelengkapan dan kefungsian alat ukur dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang lama. Sehingga terhadap pegawai ASN terkhusus pegawai Seksi Survei dan Pemetaan berdasarkan PP No. 11 Tahun 2017

tentang Manajemen ASN, dapat diberikan berupa pelatihan dan seminar terkait pengembangan kompetensi, agar lebih memahami tupoksi, tugas, serta tanggung jawab dalam manajemen dan kontrol alat ukur yang ada, baik itu dalam hal penyediaan lemari (penyimpanan) untuk alat-alat pengukuran, setiap alat ukur dipisahkan berdasarkan jenis dan kegunaannya, serta dilakukannya kalibrasi alat ukur.

2. Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur

a. Deskripsi Isu

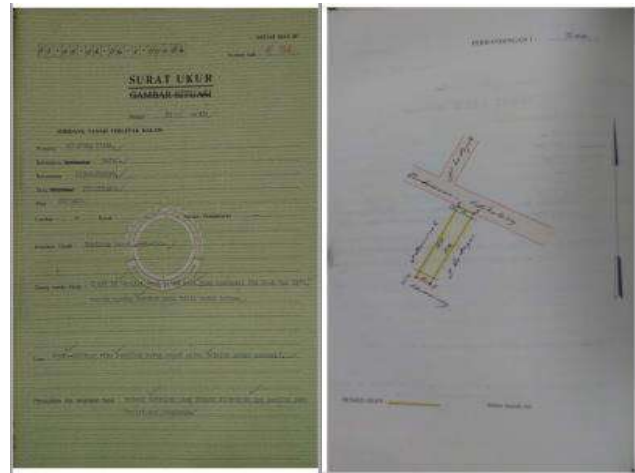
Kegiatan pengukuran tentunya sudah dilakukan sejak dahulu dan berkelanjutan hingga sekarang. Tentunya, hasil pengukuran yang telah dilakukan meninggalkan dokumen-dokumen arsip yang mungkin bisa saja sewaktu-waktu dibutuhkan. Perkembangan zaman yang terjadi sangat mempengaruhi perbedaan metode baik itu dalam pengambilan data, maupun penyimpanan data sebagai arsip. Perkembangan zaman yang sudah menggunakan komputer ikut mendorong perubahan khususnya dari segi pengarsipan data. Data-data dalam bentuk fisik diubah menjadi bentuk digital. Hal ini tentunya dapat meminimalisir kemungkinan-kemungkinan yang bisa saja terjadi, misalnya data fisik yang rusak akibat termakan usia atau rusak yang diakibatkan oleh hewan seperti rayap dan tikus, hilangnya surat ukur yang disebabkan karena kelalaian dan kurangnya pengawasan, dan tentunya melindungi data-data fisik dari bencana seperti banjir ataupun kebakaran.

Pada kenyataannya, Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi sudah mulai melaksanakan pendigitalisasian warkah surat ukur. Tetapi, untuk saat ini lebih mengutamakan surat ukur yang baru terbit dikarenakan saat ini pada sistem Komputersasi Kantor Pertanahan (KKP) dapat menjalankan ke tahap pengiriman menuju Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran jika telah dilakukan pengunggahan dokumen surat ukur. Hal ini tentunya mengakibatkan surat ukur tahun-tahun lama menjadi kurang diprioritaskan, padahal jika diperhatikan baik surat ukur lama ataupun terbaru keduanya mempunyai peranan penting dalam pemeliharaan data. Selain itu, kurangnya sumber daya manusia juga dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pendigitalisasian surat ukur.

Pemanfaatan teknologi sebagai upaya mempertahankan apa yang telah ada, membuktikan bahwa manusia selalu beradaptasi menciptakan inovasi-inovasi baru apalagi terkait dengan data dokumen pengarsipan. Segala inovasi-inovasi baru disesuaikan dengan perkembangan zaman dan tentunya, Kementerian ATR/BPN juga ikut ambil bagian dalam mengikuti perkembangan zaman, baik itu dari pengembangan sumber daya manusia maupun pemenuhan kebutuhan teknologi itu sendiri.



Gambar II.5 Warkah fisik Surat Ukur



Gambar. II.6 Hasil scan warkah surat ukur

Gambar II.7 Beberapa contoh data surat ukur yang belum di digitalisasi

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1	✓	01392/2020	Batang Beruh	9 Januari 2020		
2	✓	01393/2020	Batang Beruh	9 Januari 2020		
3	✓	01394/2020	Batang Beruh	8 Februari 2020		
4	✓	01395/2020	Batang Beruh	8 Februari 2020		
5	✓	01396/2020	Batang Beruh	13 Februari 2020		
6	✓	01397/2020	Batang Beruh	26 Februari 2020		
7	✓	01398/2020	Batang Beruh	26 Februari 2020		
8	✓	01399/2020	Batang Beruh	26 Februari 2020		
9	✓	01400/2020	Batang Beruh	26 Februari 2020		
10	✓	01401/2020	Batang Beruh	26 Februari 2020		
11	✓	01402/2020	Batang Beruh	26 Februari 2020		
12	✓	01403/2020	Batang Beruh	2 April 2020		
13	✓	01404/2020	Batang Beruh	23 April 2020		
14	✓	01405/2020	Batang Beruh	24 April 2020		
15	✓	01406/2020	Batang Beruh	27 April 2020		

b. Dampak dan Pihak Terkait

- Dokumen fisik bisa hilang dan rusak
- Tidak efektif dan efisien dalam mencari dokumen

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan. Karena tidak efektif dan efisien dalam mencari surat ukur dan membutuhkan waktu yang relative lama dalam pencariannya dan juga berdampak pada Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

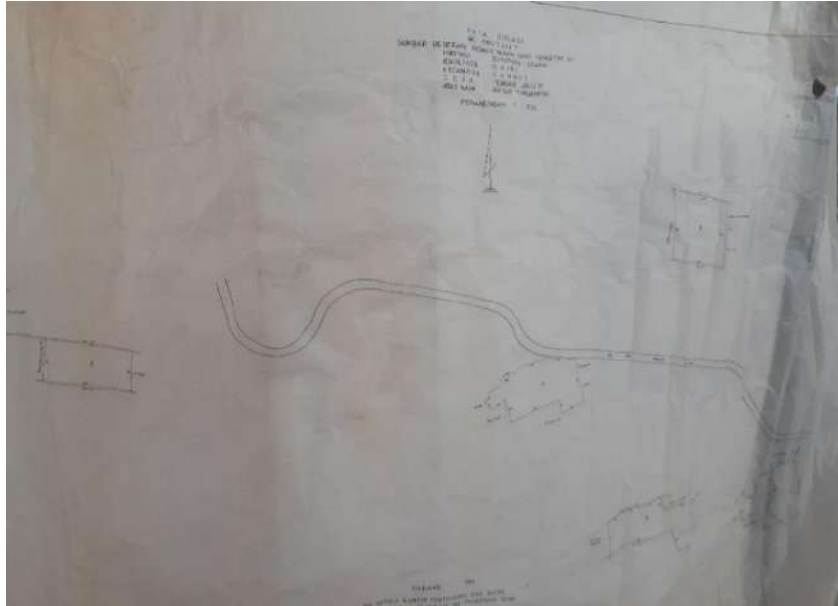
c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Belum adanya Manajemen ASN yaitu asas profesionalitas yaitu mengutamakan keahlian dan berlandaskan kode etik dan peraturan perundang-undangan. Dan belum adanya penerapan Smart ASN yaitu belum adanya penerapan digital skill/cakap bermedia digital. Resiko berkas hilang dan rusak menunjukkan bahwa belum diterapkannya manajemen ASN dan Smart ASN yang optimal dan akan berdampak pada kinerja para pegawai.

3. Belum optimalnya Penataan Peta Analog

a. Deskripsi Isu

Peta Situasi yang masih berupa peta analog (manual) yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi saat ini masih belum tertata dengan baik. Hal ini berkaitan dengan minimnya tempat untuk penyimpanan peta analog yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi dan belum tersedianya scanner berukuran AO di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Dikhawatirkan peta yang notabene terbuat dari kertas lama kelamaan akan lapuk dan rusak.



Gambar II.8. Peta Analog (Manual) yang belum terscan



Gambar II.9 Penyimpanan Peta Analog/Manual

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah :

- Sulitnya menemukan/mencari data-data apabila diperlukan, sehingga mengakibatkan waktu yang relative lama
- Peta-peta dapat hilang
- Peta manual rentan rusak dan lapuk karena masih terbuat dari kertas

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan karena tertundanya pemetaan bidang bidang tanah disebabkan banyaknya bidang

bidang yang belum dipetakan dari peta peta analog tersebut. Dan juga berdampak pada Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Secara mendasar, bahwa bentuk dari peta situasi yang dibuat dalam peta analog (manual) dalam bentuk cetakan sangat beresiko besar untuk cepat rusak dan tidak tahan lama, apalagi tempat penyimpanan (pengarsipan) masih dalam bentuk manual juga. Proses pembuatan peta analog serta pengarsipan yang masih manual dalam bentuk dokumen merupakan salah satu kategori bentuk dari tidak diterapkannya *smart ASN* secara optimal dan baik. Padahal jika dikaji lebih jauh untuk kemajuan industri 4.0 saat ini, pembuatan peta analog dan pengarsipan sudah sangat lebih aman dan cepat dengan penggunaan teknologi yang ada, salah satu bentuknya melalui *transformasi digital*. Dengan adanya penerapan *transformasi digital*, pembuatan dan penggambaran peta analog dapat melalui gambar digital sedangkan terhadap pengarsipan dari peta analog terdahulu dapat memanfaatkan teknologi *digital scan*. Berdasarkan langkah dan pola pikir tersebut, dapat meminimalisir risiko kehilangan, rusak, serta tercecernya antar berkas yang ada. Tidak hanya itu, dengan pencarian berkas manual juga menunjukkan bahwa kinerja manajemen ASN akan sangat tidak optimal dan berpengaruh terhadap waktu yang sangat terbuang serta beban kerja menjadi dua kali lipat lebih berat dan lama, sehingga berpengaruh juga terhadap tingkat produktivitas dan efisiensi pegawai ASN.

B. Pemilihan Isu

Dari uraian identifikasi isu di atas, dapat dilakukan analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Aktual artinya isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan hangat. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi yang kompleks. Kekhalayakan artinya isu menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu tersebut masuk akal dan realistis untuk dipecahkan. Teknik APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk

diselesaikan. Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL sebagai berikut :

Tabel II. 1 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan diatas 12 bulan terakhir

Tabel II. 2 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Tabel II. 3 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan
2	Kurang Khalayak	Isu Berdampak Pada tingkatan Seksi Survei dan Pemetaan
1	Tidak Khalayak	Isu hanya berdampak pada tingkatan perseorangan

Tabel II. 4 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dipecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan
3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dipecahkan
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan
1	Tidak Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan Penulis pada Seksi Survei dan Pemetaan sebagai responden. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuisisioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan atasan Penulis dapat dilihat pada Gambar II.10, sedangkan Rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada tabel II.5

Nama : DANIEL SIMHAJI, ST
Jabatan : KEPALA SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN

Tabel Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Manajemen dan Kontrol Penggunaan Alat Ukur Belum Optimal	5	4	3	3	15
2	Belum optimalnya Pengarsipan Surat Ukur	5	4	5	4	18
3	Penataan Peta Analog yang belum tersusun baik	4	4	4	3	15

Keterangan:
A = Aktual (Isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)
P = Problematis (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
K = Kekeliruan (Isu menyangkut hajat hidup orang banyak)
L = Layak (Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan Skor
5 = Sangat Besar 2 = Kecil
4 = Besar 1 = Sangat Kecil
3 = Sedang

Nama : Ari Septian
Jabatan : Pejabat Ukur

Tabel Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Manajemen dan Kontrol Penggunaan Alat Ukur Belum Optimal	5	4	3	3	15
2	Belum optimalnya Pengarsipan Surat Ukur	5	5	4	4	18
3	Penataan Peta Analog yang belum tersusun baik	4	4	3	3	14

Keterangan:
A = Aktual (Isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)
P = Problematis (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
K = Kekeliruan (Isu menyangkut hajat hidup orang banyak)
L = Layak (Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan Skor
5 = Sangat Besar 2 = Kecil
4 = Besar 1 = Sangat Kecil
3 = Sedang

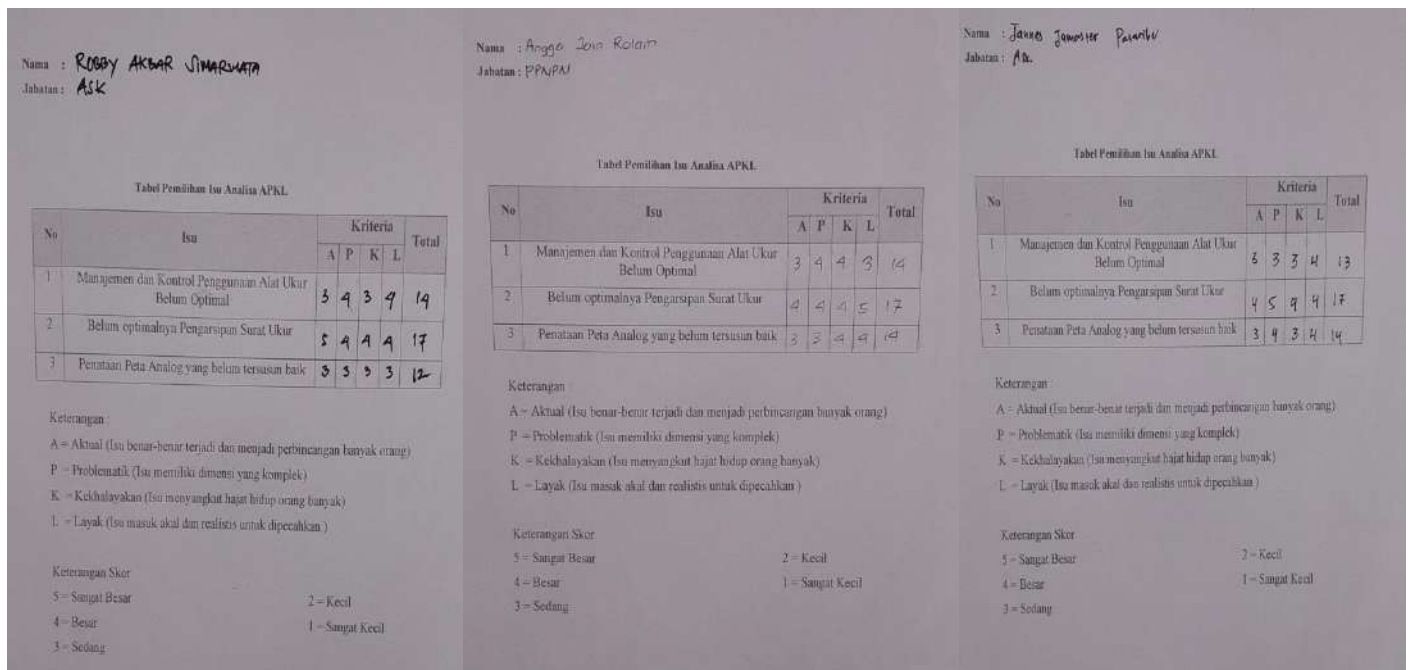
Nama : Yonanka Wulandari
Jabatan : Pejabat Ukur

Tabel Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Manajemen dan Kontrol Penggunaan Alat Ukur Belum Optimal	5	4	3	4	16
2	Belum optimalnya Pengarsipan Surat Ukur	5	5	4	5	19
3	Penataan Peta Analog yang belum tersusun baik	4	3	2	3	12

Keterangan:
A = Aktual (Isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)
P = Problematis (Isu memiliki dimensi yang kompleks)
K = Kekeliruan (Isu menyangkut hajat hidup orang banyak)
L = Layak (Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)

Keterangan Skor
5 = Sangat Besar 2 = Kecil
4 = Besar 1 = Sangat Kecil
3 = Sedang



Sumber : Hasil kuesioner dengan atasan dan rekan kerja

Gambar II. 10 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas

Tabel II.5 Pemilihan Isu Analisa APKL

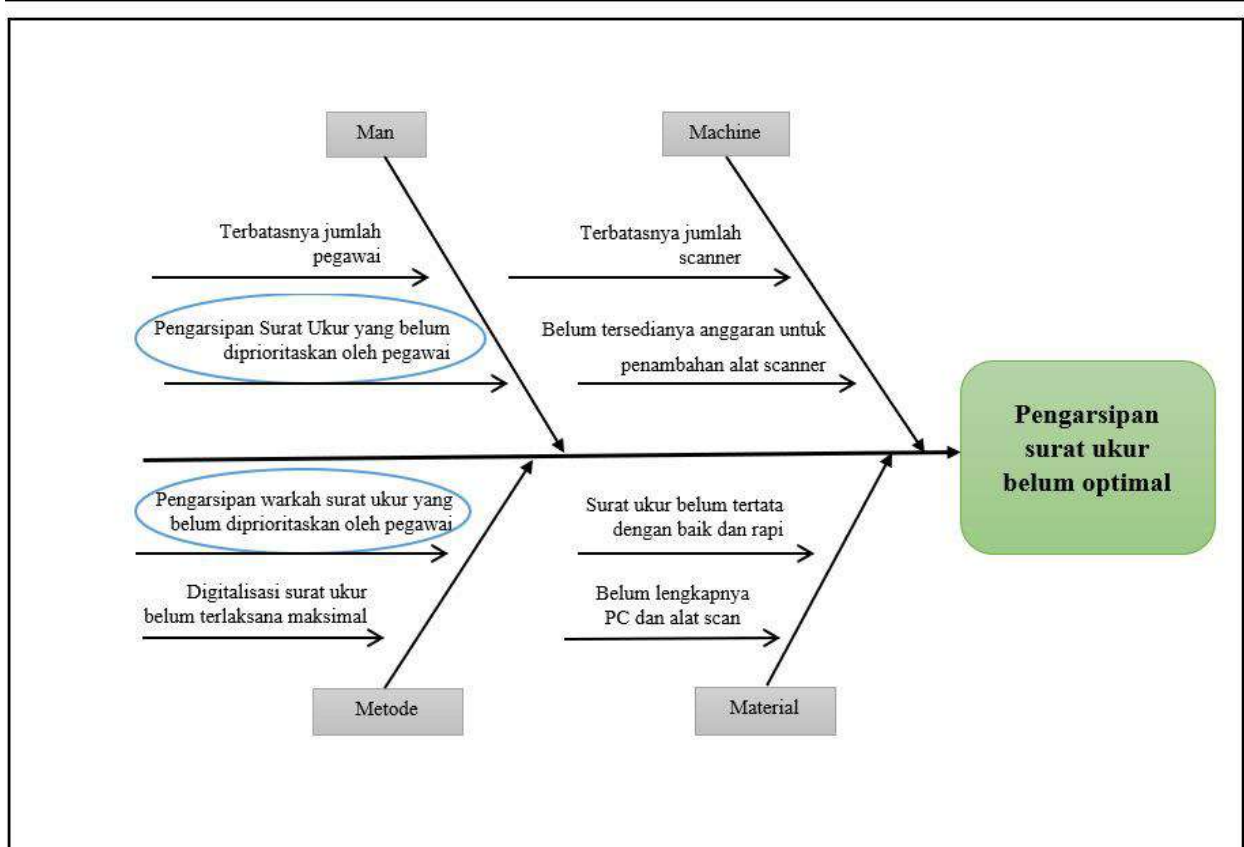
No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Manajemen dan Kontrol Penggunaan Alat Ukur Belum Optimal	4	3	3	3	13	II
2	Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur	4	4	4	4	16	I
3	Belum Optimalnya Penataan Peta Analog	3	3	3	3	12	III

Sumber : Tabulasi hasil Kuesioner

Nilai yang dimasukkan pada Tabel II.5. Pemilihan Isu Analisa APKL di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner Penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020”**.

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu

adalah “Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan kelurahan Batang Beruh tahun 2020”, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.



Gambar II. 11 Diagram Analisis *Fishbone* Isu

“Pengarsipan Surat Ukur Belum Optimal” Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Pengarsipan Surat Ukur Belum Optimal” adalah sebagai berikut :

a. Faktor Man

- Terbatasnya jumlah pegawai
- Pengarsipan Surat Ukur yang belum diprioritaskan oleh pegawai

b. Faktor Machine

- Terbatasnya jumlah scanner
 - Belum tersedianya anggaran untuk penambahan alat scanner
- c. Faktor Metode
- Pengarsipan warkah surat ukur yang belum diprioritaskan oleh pegawai.
 - Digitalisasi Surat Ukur belum terlaksana maksimal
- d. Faktor Materials
- Surat Ukur belum tertata baik dan rapi
 - Belum lengkapnya PC dan alat scan.

Dari beberapa penyebab isu “Pengarsipan Surat Ukur Belum Optimal” yang dianalisis menggunakan teknik *fishbone*, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut adalah “Pengarsipan warkah surat ukur yang belum diprioritaskan oleh pegawai” . Akar penyebab masalah dari isu tersebut dapat diketahui berdasarkan penyebab yang paling sering muncul pada setiap faktor yang menyebabkan terjadinya isu tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Pengarsipan Surat Ukur belum Optimal”, yaitu :

- 1. Meningkatkan potensi pegawai dengan pelatihan tentang pengarsipan data-data kantor;**
- 2. Menambah sarana prasarana berupa alat scanner otomatis ;**
- 3. Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan.**

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian

gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

Tabel II. 6 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Meningkatkan kompetensi pegawai dengan pelatihan tentang pengarsipan data-data kantor	3	3	4	10	III
2	Menambah sarana prasarana berupa alat scanner otomatis	3	4	4	11	II
3	Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive Sebagai alat penyimpanan	4	5	4	13	I

Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat

Berdasarkan Tabel II.6 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah **“Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan”**. Menurut saya dari ketiga gagasan yang ada dalam metode *Mc. Namara* tersebut dinilai sama-sama efektif . Namun untuk gagasan peningkatan kompetensi pegawai dengan pelatihan tentang arsip-arsip kantor dari segi tingkat keefisienannya kurang karena setiap pegawai memiliki *jobdesk* masing-masing sehingga dikhawatirkan kurang bisa membagi waktu terkait pekerjaan prioritas yang dikerjakan dengan kegiatan pengarsipan Surat Ukur tersebut dan tidak merupakan tugas fungsi yang bersangkutan maka dari itu kurang mudah untuk dilaksanakan. Dan untuk gagasan penambahan sarana prasarana berupa *scanner* otomatis kurang efisien karena membutuhkan biaya yang lumayan besar untuk pengadaan sarana prasarana berupa *scanner* otomatis, dan dari segi kemudahan harusnya sangat memudahkan untuk digunakan . Maka gagasan yang terpilih adalah yang paling efektif, efisien dan mudah dilaksanakan sehingga tidak memerlukan biaya yang besar dan dapat dikerjakan dengan

efektif

Dalam kegiatan aktualisasi, jangka waktu penyelesaian Digitalisasi Surat Ukur dengan menggunakan Google Drive untuk sarana penyimpanan selama jangka waktu masa habituasi, target dalam penyelesaian adalah Digitalisasi Surat Ukur Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020.

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

- 1. Membuat data Inventarisasi Surat Ukur;**
- 2. Melakukan Scanning Surat Ukur;**
- 3. Menata softfile Surat Ukur;**
- 4. Membuat tabel rekapitulasi hasil scan menggunakan Ms.Excel;**
- 5. Menyimpan Softfile pada Google Drive**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

- Identifikasi Isu : 1. Manajemen dan Kontrol Penggunaan Alat Ukur Belum Optimal ;
2. Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur;
 3. Belum Optimalnya Penataan Peta Analog;

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020

Gagasan Pemecah : Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan

Isu

a. Manajemen ASN

- ❖ ASN sebagai pelayan publik yang memberikan pelayanan terhadap masyarakat secara professional dan berkualitas terkait Digitalisasi Surat Ukur dengan *Google Drive* sebagai alat penyimpanan.
- ❖ ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yaitu melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait kebijakan akan adanya Digitalisasi Surat Ukur dalam bentuk *Google Drive* melalui sosialisasi yang masif terhadap masyarakat, serta adanya keterbukaan informasi publik melalui publikasi kegiatan terhadap kebijakan tersebut
- ❖ Kode etik ASN terkait dengan memberikan informasi secara benar terkait kebijakan tersebut dan tidak menyesatkan terhadap pihak yang memerlukan informasi

b. Smart ASN

- ❖ Penggunaan *alat scanner* sebagai alat digitalisasi yang terkait *transformasi digital*
- ❖ Perubahan dari data manual ke digital scan sebagai upaya menerapkan *literasi digital*

Tabel II.7 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Inventarisasi Surat Ukur	1. Konsultasi kepada Atasan	Laporan Inventarisasi Surat Ukur yang akan Digitalisasi	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Kualitas, Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas dan menjunjung tinggi nilai integritas (Integritas, Konsisten, Dapat dipercaya)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan menemukan solusi selama konsultasi (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen, Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Mencari inovasi penyelesaian isu dan menyesuaikan dengan arahan atasan (Inovasi, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor (Kesediaan, Sinergi)</p>	<p>Hasil Inventarisasi Surat Ukur yang akan Didigitalisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi : 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"</p>	<p>Profesional: Memiliki Ilmu dalam melakukan pekerjaan dengan baik. Serta tidak melupakan yang namanya koordinasi dalam bentuk kerjasama yang baik antara mentor sebagai pengarah terhadap pihak terkait untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai perwujudan dari sikap profesionalisme.</p> <p>Melayani: Dalam proses pengerjaan inventarisasi surat ukur diharapkan dilakukan dengan prinsip kehati-</p>
		2. Mempersiapkan data Surat Ukur		<p>a. Akuntabel : Mengumpulkan data dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p> <p>b. Kompeten :</p>		

			<p>Mampu mengumpulkan data-data dengan baik (Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</p> <p>c. Loyal: Menjaga kerahasiaan surat ukur dan tidak sembarangan untuk menunjukkannya kepada orang yang tidak berkepentingan (Komitmen,Pengabdian)</p> <p>d. Kolaboratif: Koordinasi dari berbagai pihak dalam langkah awal untuk persiapan surat ukur yang diperlukan(Kesediaan,Sinergi)</p> <p>e.Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan data dan informasi dengan cekatan, sopan, dan ramah (Sopan,Ramah)</p> <p>f.Harmonis Mengumpulkan data dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif untuk mendapatkan hasil terbaik (Kondusif)</p> <p>g.Adaptif Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat mengumpulkan informasi (Proaktif,Perubahan)</p>		<p>hatian dengan memperhatikan data-data Surat Ukur yang diinventarisasi agar proses berorientasi pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien.</p> <p>Terpercaya: Merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN yaitu kompeten, akuntabel, serta loyal. Dimana dalam melakukan pekerjaan harus berdasarkan pada kode etik, integritas yang baik, jujur, dan yang paling penting adanya rasa tanggung jawab dalam proses Inventarisasi Surat Ukur</p>
		3.Melakukan penyusunan Inventarisasi Surat Ukur	<p>a. Akuntabel : Melakukan penyusunan data Inventarisasi Surat Ukur dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p> <p>b. Kompeten : Mampu melakukan penyusunan data Inventarisasi Surat Ukur dengan baik (Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</p> <p>c. Loyal:</p>		

				<p>Berdedikasi terhadap penyusunan data inventarisasi surat ukur milik institusi dengan tidak membocorkan daftar inventarisasi kepada pihak yang tidak berkepentingan (Komitmen,Pengabdian)</p> <p>d. Berorientasi Pelayanan: Melakukan persiapan dan penyusunan secara baik untuk mempermudah inventarisasi surat ukur yang ada (Responsif,Kualitas)</p> <p>e. Kolaboratif: Melakukan inventarisasi surat ukur dengan beberapa petugas agar penyusunan rapi dan baik (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>f.Harmonis Menyusun Inventarisasi Surat Ukur dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif untuk mendapatkan hasil terbaik.(Kondusif)</p> <p>g.Adaptif Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat menyusun inventarisasi surat ukur (Proaktif)</p>		
2	Melakukan Scanning Surat ukur	1.Mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di inventarisasi	<i>Soft file</i> Surat Ukur Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020	<p>a. Akuntabel : Mengumpulkan dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>b. Kompeten Mampu mengumpulkan arsip surat ukur dengan baik (Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</p> <p>c. Adaptif: Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi (Proaktif,Perubahan)</p> <p>d.Berorientasi Pelayanan Memahami tahapan awal dalam mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah diinventarisasi (Responsif,Kualitas)</p>	<p>Dengan adanya Softfile Surat ukur Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020 akan memudahkan kita untuk mencari dokumen secara digital,ini memberikan kontribusi terhadapVisi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi :Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>Profesional: Efektivitas kerja yang meningkatkan nilai profesional</p> <p>Terpercaya: Dapat dipercaya karena mampu menyimpan file dengan baik</p> <p>Melayani: Dalam proses</p>

			<p>e.Harmonis Mengumpulkan Surat Ukur dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif).</p> <p>f.Loyal Tidak Menyebarkan data dan informasi surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan (Dedikasi).</p> <p>g.Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan arsip Surat Ukur sesuai data Inventarisasi (Kerjasama)</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : ”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>scanning surat ukur, senantiasa diharapkan dan dilakukan dengan cermat dan teliti agar masyarakat yang memerlukan data dapat melihat kumpulan surat ukur yang telah diinterisasi sesuai kategori</p>
		2.Menyiapkan alat scanner	<p>a.Kompeten Menjaga alat scanner dengan penuh tanggung jawab (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>b.Akuntabel Menggunakan alat scanner dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p> <p>c.Adaptif Mampu menggunakan alat scanner dengan baik (Inovasi,Proaktif)</p> <p>d.Loyal Menggunakan scanner sesuai dengan ketentuan dan arahan (Dedikasi,Komitmen)</p> <p>e. Kolaboratif: Memanfaatkan sumber daya alat <i>scanner</i> untuk menghasilkan nilai tambah dalam digitalisasi surat ukur (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>f.Berorientasi Pelayanan Menyiapkan scanner dengan bertanggung jawab dan cekatan.(Bertanggung jawab)</p> <p>g.Harmonis Menyiapkan scanner dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif)</p>		

		3.Melakukan scanning Surat Ukur		<p>a.Kompeten Mampu melakukan scanning dengan baik(Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</p> <p>b.Akuntabel Menjaga dokumen dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p> <p>c.Harmonis Menjaga suasana saat scanning agar lingkungan tetap kondusif (Peduli,Selaras)</p> <p>d.Loyal Melakukan scanning sesuai ketentuan dan arahan (Komitmen)</p> <p>e.Berorientasi Pelayanan Mampu menggunakan scanner dan melakukan scanning dengan cekatan dan dapat diandalkan. (Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>f.Adaptif Cepat menyesuaikan dan mampu menggunakan alat scanner. (Proaktif)</p> <p>g.Kolaboratif Memanfaatkan sumber daya berupa scanner untuk tujuan bersama (Sinergi)</p>		
3	Menata Soft file Surat Ukur	1.Mengumpulkan file hasil scanning Surat Ukur	Softfile Surat Ukur Yang Tertata dalam Folder	<p>a.Akuntabel Bertanggungjawab atas pengumpulan file hasil scanning (Integritas)</p> <p>b.Kompeten Dapat mengumpulkan hasil scan (Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</p> <p>c. Adaptif: Lebih mudah mensortir dan mengumpulkan data surat ukur dari hasil scanning Surat Ukur (Inovasi,Proaktif)</p> <p>d. Kolaboratif:</p>	Softfile Surat Ukur yang telah tertata dalam folder menjadi sebuah inovasi bagi kemajuan Kementerian ATR/BPN ini memberikan kontribusi terhadapVisi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi :Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Melayani: Dengan adanya perubahan file surat ukur fisik ke bentuk scanning surat ukur membuktikan pada berorientasi pelayanan yang semakin mudah dan cepat dan apabila datanya diperlukan

			<p>Berkoordinasi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dan bertugas untuk mengumpulkan file hasil scanning dari surat ukur (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>e. Berorientasi Pelayanan Mampu mengumpulkan file hasil scanning Surat Ukur dengan cekatan dan dapat diandalkan. (Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>f. Harmonis Menjaga suasana saat mengumpulkan file hasil scanning agar lingkungan tetap kondusif (Peduli, Selaras)</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>oleh orang yang berkepentingan (masyarakat) semakin mudah untuk dilakukan pencarian data</p> <p>Profesional: Unsur paling utama dalam pengecekan nama soft file dan penyimpanan file harus saling berkoordinasi (kolaboratif) antara atasan dan bawahan dalam melakukan pengarsipan. Agar file tersusun secara rapi dan benar sesuai kategori yang telah ditentukan</p> <p>Terpercaya: Merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN yaitu kompeten, akuntabel, serta loyal. Dimana dalam melakukan penamaan nama file dan penyimpanan</p>
		<p>2. Mengecek penamaan softfile (berdasarkan kelurahan) dan mengelompokkan hasil scan sesuai dengan kelurahan</p>	<p>a. Kompeten Dapat mengelompokkan data sesuai hasil scan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dikerjakan (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Adaptif: Pengecekan untuk penamaan soft file surat ukur akan lebih mudah diurutkan, sesuai dengan nomor surat ukur dan kelurahan (Inovasi, Proaktif)</p> <p>d. Kolaboratif: Pengecekan soft file surat ukur yang dilakukan oleh beberapa pihak yang bertugas untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan softfile (Kesediaan, Sinergi)</p>		
		<p>3. Menyimpan File Pada kategori-kategori tertentu sesuai kelurahan</p>	<p>a. Akuntabel Dapat bertanggungjawab atas pengelompokan dan penyimpanan file (Integritas)</p> <p>b. Adaptif Mampu mengelompokkan hasil scan sesuai kelurahan (Proaktif, Antusias)</p>		

				<p>c. Kompeten: Melaksanakan tugas penyimpanan file dengan cermat sesuai Kelurahan surat ukur agar arsip file tertata rapi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Loyal: Menjaga kerahasiaan file yang telah diarsip dengan tidak sembarangan membuka file surat ukur untuk kepentingan yang tidak diperlukan (Komitmen, Dedikasi)</p> <p>e. Kolaboratif: Pada saat penyimpanan file, petugas arsip harus saling berkoordinasi dengan baik satu dengan yang lain, agar pengarsipan disusun berdasarkan kategori yang telah ditentukan dan disepakati (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>f. Berorientasi Pelayanan Menyimpan file hasil scanning dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>g. Harmonis Menyimpan file hasil scanning dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif)</p>		file harus berdasarkan pada kode etik, integritas yang baik, jujur, dan yang paling penting adanya rasa tanggung jawab agar tercapainya digitalisasi arsip yang modern
4	Membuat tabel rekapitulasi hasil scan menggunakan Ms.Excel	1. Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan	Menghasilkan tabel rekapitulasi Surat Ukur yang sudah di scan/upload	<p>a. Kompeten Dapat menggunakan Ms.excel (Kinerja Terbaik)</p> <p>b. Kolaboratif Mampu bekerjasama dengan teman dalam penggunaan aplikasi Ms.Excel (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>c. Adaptif Mampu menggunakan aplikasi Ms.Excel dengan baik (Antusias, Proaktif)</p> <p>d. Berorientasi Pelayanan: Pendataan dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel, mempermudah dalam pelayanan data bagi</p>	Dengan adanya tabel rekapitulasi Surat Ukur yang sudah di scan/Upload mempermudah dalam pencarian file yang telah dilakukan digitalisasi, ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi	<p>Melayani: Pelayanan dapat meningkat karena mengetahui arsip yang sudah di digitalisasi</p> <p>Profesional: Pembuatan tabel mempermudah dalam pencarian</p>

			<p>pihak berkepentingan untuk melihat arsip surat ukur (Kualitas,Kepuasan)</p> <p>e.Harmonis Melakukan pendataan dengan Ms.Excel dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>f.Loyal Menggunakan aplikasi Ms.Excel sesuai ketentuan dan arahan(Komitmen,Dedikasi)</p>	<p>: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</p>	<p>dokumen</p> <p>Terpercaya: Amanah dalam mendata file yang sudah di digitalisasi</p>
	2.Pembuatan tabel rekapitulasi	<p>a.Kompeten Dapat membuat tabel rekapitulasi hasil scan (Keberhasilan,Kinerja Terbaik)</p> <p>b.Kolaboratif Mampu bekerjasama dengan teman dalam menggunakan software (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>c.Adaptif Mampu membuat tabel rekapitulasi dengan baik (Antusias,Proaktif)</p> <p>d.Harmonis Membuat tabel rekapitulasi dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif)</p>			
	3.Pengisian tabel rekapitulasi	<p>a.Kompeten Dapat melakukan pengisian tabel rekapitulasi (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>b.Akuntabel Mengisi dan mengurutkan hasil scan dengan baik dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>c.Loyal Menjaga kerahasiaan data-data hasil pengisian tabel rekapitulasi dengan tidak sembarangan membagikan hasil rekapitulasi pada pihak yang tidak berkepentingan (Komitmen,Dedikasi)</p>			

				d.Harmonis Melakukan pengisian tabel rekapitulasi dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)		
5	Menyimpan Softfile pada Google Drive	1.Melakukan koordinasi dengan atasan	Menghasilkan media penyimpanan dengan Google Drive sesuai dengan file kelurahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsif,Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas mengenai hasil softfile Surat Ukur (Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan menemukan solusi selama konsultasi (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Perbedaan dan Selaras)</p> <p>f. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor (Sinergi)</p> <p>g.Adaptif Berinovasi dan antusias terhadap gerakan perubahan serta masukan untuk digitalisasi berkas surat ukur dalam bentuk soft file yang diberikan oleh atasan (Inovasi,Proaktif)</p>	<p>Dengan adanya media penyimpanan dengan Google Drive sesuai dengan file kelurahan kita dapat lebih mudah mencari data yang kita butuhkan, ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi :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</p>	<p>Profesional: Pembuatan Google Drive membantu dan meminimalisir ruang dalam rangka penyimpanan</p> <p>Terpercaya: Dapat Dipercaya karna mampu menyimpan file dengan baik dan benar</p> <p>Melayani: Diharapkan dengan penyimpanan soft file surat ukur di dalam google drive memberikan pelayanan data yang mudah diakses dan dapat dilihat kapan saja sesuai keperluan dari masing-masing pihak yang</p>
		2.Mempersiapkan Alat dan bahan		<p>a.Kolaboratif Berdiskusi dengan teman untuk menyiapkan bahan yang diperlukan (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>b.Kompeten Mampu menghasilkan bahan untuk media penyimpanan di google drive (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p>		

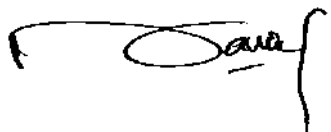
			<p>c.Akuntabel: Melakukan persiapan terkait alat dan bahan yang diperlukan untuk menghasilkan penyimpanan file yang efektif dan efisien (Integritas)</p> <p>d.Adaptif Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat mempersiapkan semua alat dan bahan yang diperlukan (Proaktif)</p>		berkepentingan
		3.Melakukan kegiatan penyimpanan file	<p>a.Akuntabel Mampu menyimpan file dengan baik dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>b.Kompeten Dapat membuat file sesuai format kelurahan dengan baik (Kinerja Terbaik)</p> <p>c.Kolaboratif Berdiskusi dengan teman cara penggunaan dan pembuatan file di google drive (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>d. Loyal: Dapat menjaga keamanan dan kerahasiaan data dari surat ukur yang telah diarsipkan di google drive (Komitmen, Dedikasi)</p> <p>e.Adaptif Mampu melakukan kegiatan penyimpanan file dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif (Proaktif)</p> <p>f.Harmonis Melakukan kegiatan penyimpanan file dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif)</p>		

Tabel II. 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	1	1	10
2	Akuntabel	3	3	3	1	3	13
3	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4	Harmonis	3	3	2	3	2	13
5	Loyal	3	3	1	2	2	11
6	Adaptif	3	3	3	2	3	14
7	Kolaboratif	3	3	3	2	3	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	90

Sidikalang, 1 November 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Daniel Sinuhaji,S.ST
NIP. 19780713 199803 1 002

Peserta Pelatihan



Naek Maruli Tua Sinaga,A.P.
NIP. 19991127 202204 1 001

E. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel II.9 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitiasi																																
			November																													Desember			
			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	1	2	3	4			
1	Inventarisasi Surat Ukur	Konsultasi kepada atasan	Red	Red	Yellow	Yellow					Red	Red																							
		Mempersiapkan data surat ukur	Red	Red			Yellow				Red	Red																							
		Melakukan penyusunan Inventarisasi surat ukur	Red	Red				Yellow	Yellow			Red	Red																						
2	Melakukan scanning Surat Ukur	Mengumpulkan arsip surat ukur yang telah di inventarisasi	Red	Red						Yellow		Red	Red			Yellow	Yellow																		
		Menyiapkan alat scanner	Red	Red													Yellow																		
		Melakukan scanning Surat ukur	Red	Red													Yellow	Yellow	Yellow																
3	Menata	Mengumpulkan file	Red	Red																															

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitulasi																																			
			November																													Desember						
			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	1	2	3	4						
	softfile Surat Ukur	hasil scanning surat ukur																																				
		Mengecek penamaan softfile (berdasarkan kelurahan) dan mengelompokkan hasil scan sesuai kelurahan																																				
		Menyimpan file pada kategori-kategori tertentu sesuai kelurahan																																				
4	Membuat table rekapitulasi hasil scan dengan menggunakan Ms.Excel	Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan																																				
		Pembuatan tabel rekapitulasi																																				
		Pengisian tabel rekapitulasi																																				
5	Menyimpan softfile pada	Melakukan koordinasi dengan																																				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role Model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah *role model* dalam sebuah perusahaan, organisasi, ataupun masyarakat luas. Apabila seseorang tersebut memiliki peran sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang di emban cukuplah besar. Untuk menjadi seorang teladan yang dapat dijadikan contoh, tentu bukanlah hal yang mudah. Diperlukan adanya proses yang dimulai bawah hingga perlahan naik tingkat dan mencapai pada kepemimpinan tertinggi untuk mendapatkan kesempatan sebagai teladan. Oleh sebab itu, yang bisa dijadikan *role model* adalah pemimpin. Pemimpin tidak hanya mengandalkan hasil yang akan dicapai dan image positif bagi dirinya, namun harus mampu memberikan contoh yang baik dan menjadi teladan dalam berfikir dan bertindak.



Gambar III.1 Profil Role Model

Selama berada di lingkungan Kantor Pertanahan Dairi, penyusun dapat melihat sosok pemimpin yang dapat dijadikan teladan yaitu Bapak Daniel Sinuhaji, S.ST selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus menjadi mentor dalam kegiatan aktualisasi. Peran Bapak Sinuhaji, S.ST sebagai mentor adalah selalu memberikan arahan, dukungan, pemahaman, usulan serta ide dalam proses perancangan aktualisasi. Sebagai Kepala Seksi, beliau selalu mengedepankan nilai kejujuran dan memiliki nilai nasionalisme yang sangat

tinggi dengan selalu mengedepankan kepentingan organisasi dan menunjukkan sikap kepemimpinan yang baik kepada semua staff nya dimana memunculkan nilai harmonis dikalangan pegawai kantor.

Beliau merupakan pribadi yang akuntabel dan kompeten dengan selalu bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab terhadap capaian kegiatan yang ditargetkan pada seksi survei dan pemetaan dengan menjunjung tinggi profesionalitas. Serta menjaga amanah jabatan dengan memberikan arahan dengan tegas, jelas dan detail untuk menjamin kualitas data yang dihasilkan. Adaptif dalam setiap kegiatan seksi survei dan pemetaan serta tidak segan untuk membimbing *staff* nya apabila terdapat suatu masalah/kendala yang ditemui dalam pelaksanaan pekerjaan.

Sebagai seorang ASN, beliau memiliki manajemen ASN yang baik. Kolaboratif dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat serta bekerja sama dengan pegawai yang lain dalam memperoleh tujuan. Beliau memberikan arahan dan penjelasan yang baik sehingga dapat mudah dipahami oleh masyarakat dimana hal ini berarti beliau adalah pegawai yang memegang teguh prinsip Berorientasi Pelayanan. Selain itu, sikap loyal dalam memberikan informasi yang dapat diterima dengan baik oleh masyarakat. Meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal pelayanan publik.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi terhadap isu yang dipilih memiliki 5 kegiatan, dimana pada masing-masing kegiatan terdapat tahapan ataupun langkah-langkah yang dilakukan sebelum memperoleh capaian dari progress yang dilakukan pada setiap tahapannya. Kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

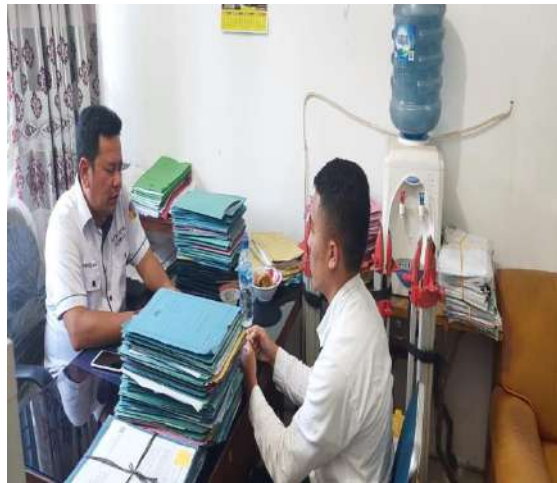
Tabel III.1. Kegiatan 1 Inventarisasi Surat Ukur

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Konsultasi kepada atasan	Selasa 08 November 2022
2.	Mempersiapkan data Surat Ukur	Rabu 09 November 2022
3.	Melakukan penyusunan Inventarisasi Surat Ukur	Kamis 10 November 2022

Tahap 1

Melakukan konsultasi kepada atasan

Pada tanggal 08 November 2022 dilaksanakan kegiatan melakukan konsultasi dan persiapan data-data. Tahapan pertama yaitu konsultasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan selama *off class*. Pentingnya melakukan konsultasi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor karena mentor memegang peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan ini, agar dapat memberikan pengarahan, saran serta masukan tentang pelaksanaan kegiatan ini.



Gambar III.2. Melakukan konsultasi kepada atasan

Tahap 2

Mempersiapkan data Surat Ukur

Tahapan selanjutnya mempersiapkan data Surat Ukur. Pada tahap kegiatan ini kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan data-data Surat Ukur yang akan digitalisasi dengan mengeceknya di aplikasi KKP.



Gambar III.3. Mempersiapkan data Surat Ukur

Tahap 3

Melakukan penyusunan Inventarisasi Surat Ukur

Setelah mempersiapkan data Surat Ukur, selanjutnya adalah Melakukan penyusunan Inventarisasi Surat Ukur. Pada tahap kegiatan ini terdapat 114 Surat Ukur yang akan dilakukan digitalisasi Surat Ukur Kelurahan Batang Beruh dan Kelurahan Sidikalang tahun 2020.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	NO	NO SU	TAHUN	KELURAHAN	KECAMATAN		NO	NO SU	TAHUN	KELURAHAN	KECAMATAN		NO	NO SU	TAHUN	KELURAHAN	KECAMATAN			
2	1	1392	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		40	1431	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		79	1470	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG			
3	2	1393	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		41	1432	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		80	1471	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG			
4	3	1394	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		42	1433	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		81	1472	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG			
5	4	1395	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		43	1434	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		82	1473	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG			
6	5	1396	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		44	1435	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		83	1474	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG			
7	6	1397	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		45	1436	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		84	1475	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG			
8	7	1398	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		46	1437	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		85	1476	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG			
9	8	1399	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		47	1438	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		86	1477	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG			
10	9	1400	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		48	1439	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		87	1478	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG			
11	10	1401	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		49	1440	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		88	1479	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG			
12	11	1402	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		50	1441	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		89	301	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
13	12	1403	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		51	1442	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		90	302	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
14	13	1404	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		52	1443	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		91	303	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
15	14	1405	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		53	1444	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		92	304	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
16	15	1406	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		54	1445	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		93	305	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
17	16	1407	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		55	1446	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		94	306	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
18	17	1408	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		56	1447	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		95	307	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
19	18	1409	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		57	1448	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		96	308	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
20	19	1410	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		58	1449	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		97	309	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
21	20	1411	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		59	1450	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		98	310	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
22	21	1412	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		60	1451	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		99	311	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
23	22	1413	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		61	1452	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		100	312	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
24	23	1414	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		62	1453	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		101	313	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
25	24	1415	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		63	1454	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		102	314	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
26	25	1416	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		64	1455	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		103	315	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
27	26	1417	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		65	1456	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		104	316	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
28	27	1418	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		66	1457	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		105	317	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
29	28	1419	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		67	1458	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		106	318	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
30	29	1420	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		68	1459	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		107	319	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
31	30	1421	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		69	1460	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		108	320	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
32	31	1422	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		70	1461	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		109	321	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
33	32	1423	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		71	1462	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		110	322	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
34	33	1424	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		72	1463	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		111	323	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
35	34	1425	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		73	1464	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		112	324	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
36	35	1426	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		74	1465	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		113	325	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
37	36	1427	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		75	1466	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		114	326	2020	SIDIKALANG	SIDIKALANG			
38	37	1428	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		76	1467	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG									
39	38	1429	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		77	1468	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG									
40	39	1430	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG		78	1469	2020	BATANG BERUH	SIDIKALANG									

Gambar III.4. Melakukan penyusunan Inventarisasi Surat Ukur

• Output :

1. Adanya persetujuan, dukungan dan arahan dari mentor tentang kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Diperoleh data-data Surat Ukur yang akan di scan
3. Diperoleh Inventarisasi Surat Ukur yang akan digitalisasi

Tabel III.2. Kegiatan 2 Inventarisasi Surat Ukur

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi	Senin,Selasa 14-15 November 2022
2.	Menyiapkan alat scanner	Rabu 16 November 2022
3.	Melakukan Scanning Surat Ukur	Rabu,Kamis,Jumat 16,17,18 November 2022

Tahap 1

Mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi

Tahapan awal dari kegiatan ini adalah Mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi.Pada tahap ini dari 114 data Surat Ukur yang akan dilakukan digitalisasi mendapat 96 Surat Ukur ditemukan dan 18 Surat Ukur belum ditemukan.



Gambar III.5. Mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi

Tahap 2

Menyiapkan alat scanner

Tahapan selanjutnya adalah menyiapkan alat scanner. Sebelumnya saya melakukan pengunduhan aplikasi Capture On Touch V4 Pro agar saya dapat melakukan kegiatan scanning Surat Ukur.



Gambar III.6. Menyiapkan alat scanner

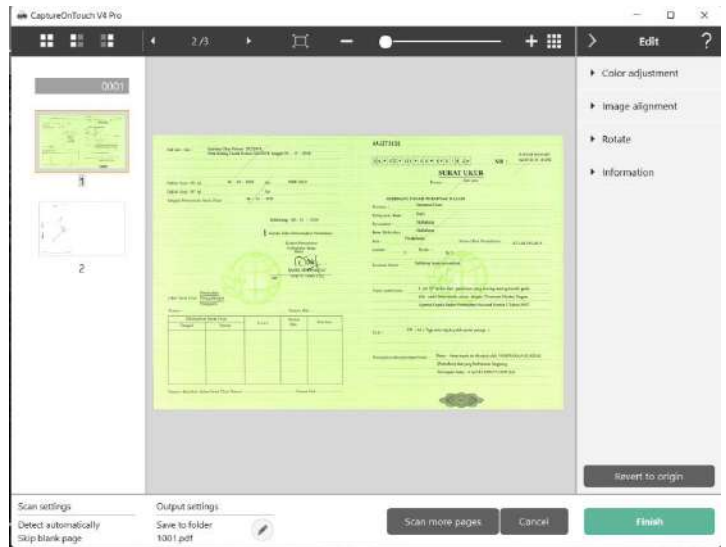
Tahap 3

Melakukan Scanning Surat Ukur

Pada kegiatan kedua tahapan 3 (tiga), saya akan memindai (*scanning*) warkah Surat Ukur Kelurahan Batang Beruh dan Kelurahan Sidikalang tahun 2020 dengan penuh tanggung jawab.. Pada saat memindai warkah Surat Ukur, saya menjaga informasi yang bersifat rahasia. Tahapan kegiatan ini membuat saya mampu bersikap adaptif dalam memanfaatkan perkembangan teknologi dengan menggunakan *scanner*. Saat ini ada 96 warkah Surat Ukur Kelurahan Batang Beruh dan Kelurahan Sidikalang yang akan dilakukan kegiatan digitalisasi. Tahapan kegiatan ini akan saya lakukan selama 3 hari.



Gambar III.7. Melakukan Scanning Surat Ukur



Gambar III.8. Contoh Hasil Scan Surat Ukur

• **Output :**

1. Diperoleh arsip Surat Ukur yang akan di scan
2. Tersedianya laptop dan alat scan
3. Diperoleh arsip Surat Ukur yang sudah di scan

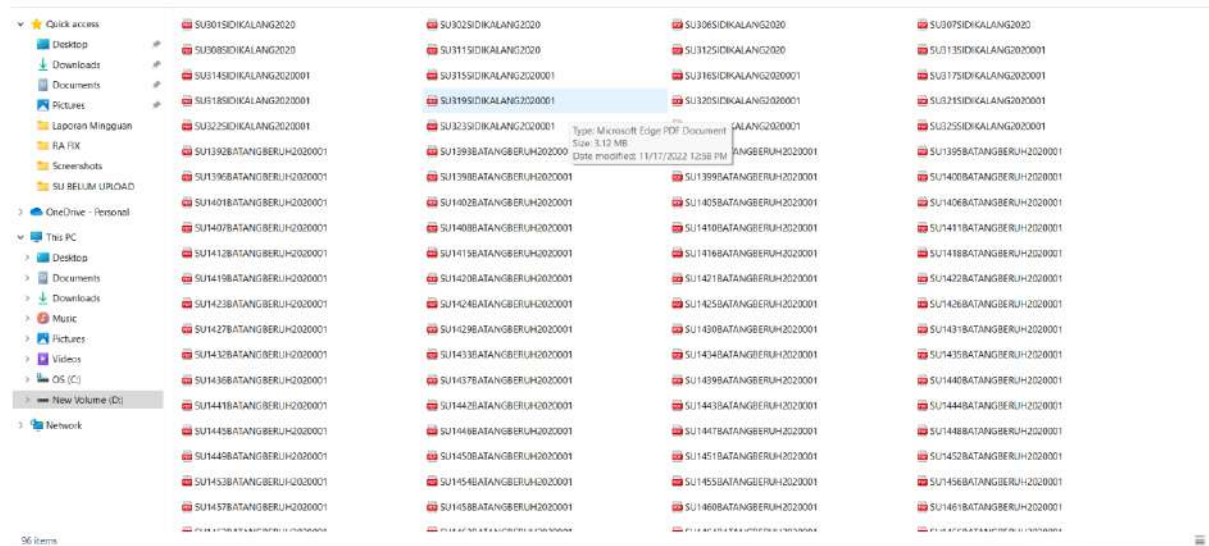
Tabel III.3. Kegiatan 3 Menata Softfile Surat Ukur yang telah di scan

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Mengumpulkan file hasil Scanning Surat Ukur	Selasa 22 November 2022
2.	Mengecek penamaan softfile (berdasarkan kelurahan) dan mengelompokkan hasil scan sesuai Kelurahan	Rabu 23 November 2022
3.	Menyimpan file pada kategori-kategori tertentu sesuai kelurahan	Kamis 24 November 2022

Tahap 1

Mengumpulkan file hasil Scanning Surat Ukur

Tahapan awal dari kegiatan ini adalah Mengumpulkan file hasil Scanning Surat Ukur. Pada kegiatan ini mengumpulkan 96 file PDF hasil scanning Surat Ukur Kelurahan Batang Beruh dan Kelurahan Sidikalang tahun 2020.

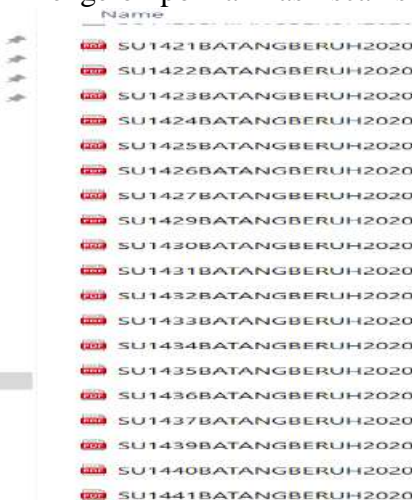


Gambar III.9. File hasil Scanning Surat Ukur

Tahap 2

Mengecek penamaan Softfile (berdasarkan kelurahan) dan mengelompokkan hasil scan sesuai kelurahan

Tahapan selanjutnya adalah mengecek penamaan Softfile (berdasarkan kelurahan) dan mengelompokkan hasil scan sesuai Kelurahan.



Gambar III.10. Softfile Surat Ukur Batang Beruh

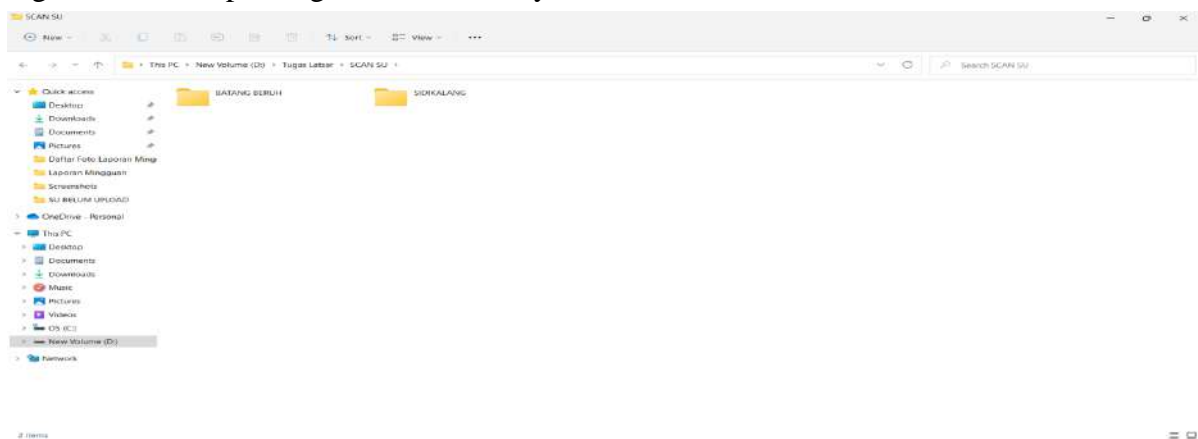


Gambar III.11. Softfile Surat Ukur Sidikalang

Tahap 3

Menyimpan file pada kategori-kategori tertentu sesuai kelurahan

Pada kegiatan kedua tahapan 3 (tiga), saya akan memindai (*scanning*) warkah Surat Ukur Kelurahan Batang Beruh dan Kelurahan Sidikalang tahun 2020 dengan penuh tanggung jawab.. Pada saat memindai warkah Surat Ukur, saya menjaga informasi yang bersifat rahasia. Tahapan kegiatan ini membuat saya mampu bersikap adaptif dalam memanfaatkan perkembangan teknologi dengan menggunakan *scanner*. Saat ini ada 96 warkah Surat Ukur Kelurahan Batang Beruh dan Kelurahan Sidikalang yang akan dilakukan kegiatan digitalisasi. Tahapan kegiatan ini akan saya lakukan selama 3 hari.



Gambar III.12. Folder Surat Ukur berdasarkan Kelurahan

Output :

1. Terkumpulnya file hasil Scanning Surat Ukur
2. Tertatanya penamaan Softfile Surat Ukur
3. Tertatanya File hasil scanning Surat Ukur di dalam Folder

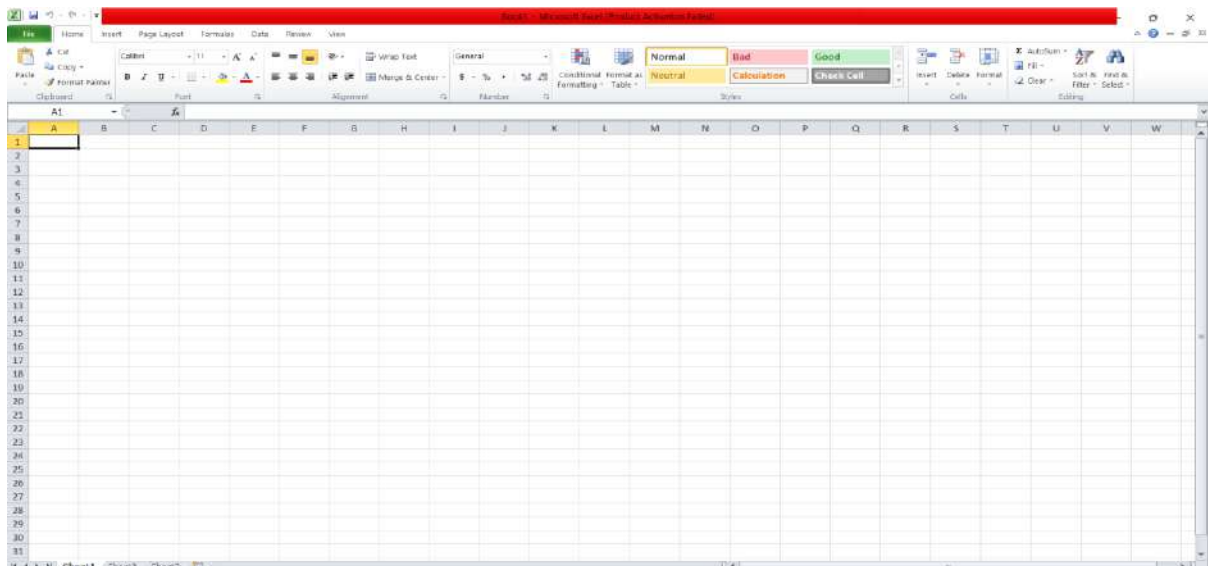
Tabel III.4. Kegiatan 4 Membuat tabel rekapitulasi hasil scan menggunakan Ms.Excel

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan	Senin 28 November 2022
2.	Pembuatan tabel rekapitulasi	Senin 28 November 2022
3.	Pengisian tabel rekapitulasi	Selasa 29 November 2022

Tahap 1

Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan

Tahapan awal dari kegiatan ini adalah Menggunakan Ms.Excel . Pada tahap kegiatan ini memastikan aplikasi Excel sudah terinstal pada laptop kita untuk dapat membuat tabel rekapitulasi hasil scan

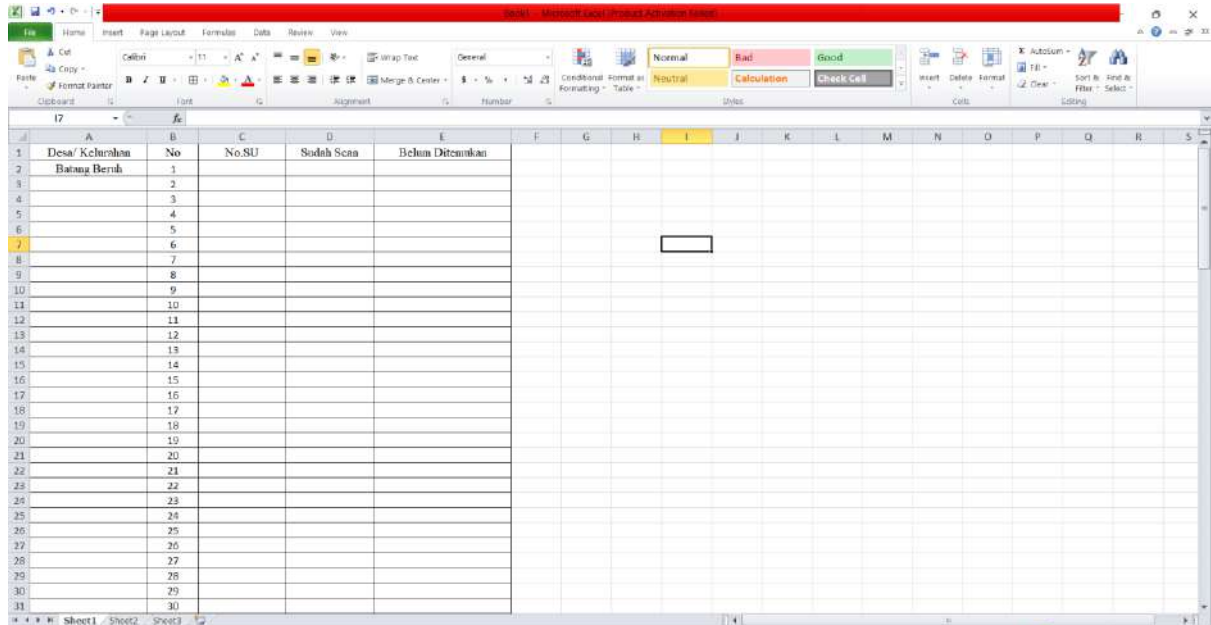


Gambar III.13. Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan

Tahap 2

Pembuatan tabel rekapitulasi

Tahapan selanjutnya adalah pembuatan tabel rekapitulasi, pada tahap ini membuat tabel berdasarkan Kelurahan, Nomor Surat Ukur, Sudah discan dan Belum ditemukan



Gambar III.14. Tabel Rekapitulasi

Tahap 3

Menyimpan file pada kategori-kategori tertentu sesuai kelurahan

Pada kegiatan keempat tahapan 3 (tiga), saya mengisi tabel rekapitulasi yang telah saya buat sebelumnya. Pada tabel rekapitulasi tersebut mendapat data bahwa 96 Surat Ukur telah di scan dan 18 Surat Ukur belum ditemukan.

Desa/ Kelurahan	No	No.SU	Sudah Scan	Alasan
Batang Beruh	1	1392/2020	v	
	2	1393/2020	v	
	3	1394/2020	v	
	4	1395/2020	v	
	5	1396/2020	v	
	6	1397/2020		Belum ditemukan
	7	1398/2020	v	
	8	1399/2020	v	
	9	1400/2020	v	
	10	1401/2020	v	
	1	1402/2020	v	
	12	1403/2020		Belum ditemukan
	13	1404/2020		Belum ditemukan
	14	1405/2020	v	

	15	1406/2020	v	
	16	1407/2020	v	
	17	1408/2020	v	
	18	1409/2020		Pemecahan
	19	1410/2020	v	
	20	1411/2020	v	
	21	1412/2020	v	
	22	1413/2020		Belum ditemukan
	23	1414/2020		Proses Pendaftaran
	24	1415/2020	v	
	25	1416/2020	v	
	26	1417/2020		Pemecahan
	27	1418/2020	v	
	28	1419/2020	v	
	29	1420/2020	v	
	30	1421/2020	v	
	31	1422/2020	v	
	32	1423/2020	v	
	33	1424/2020	v	
	34	1425/2020	v	
	35	1426/2020	v	
	36	1427/2020	v	
	37	1428/2020		Belum ditemukan
	38	1429/2020	v	
	39	1430/2020	v	
	40	1431/2020	v	
	41	1432/2020	v	
	42	1433/2020	v	
	43	1434/2020	v	
	44	1435/2020	v	
	45	1436/2020	v	
	46	1437/2020	v	
	47	1438/2020		Pemecahan
	48	1439/2020	v	
	49	1440/2020	v	
	50	1441/2020	v	
	51	1442/2020	v	
	52	1443/2020	v	
	53	1444/2020	v	
	54	1445/2020	v	
	55	1446/2020	v	
	56	1447/2020	v	
	57	1448/2020	v	
	58	1449/2020	v	
	59	1450/2020	v	
	60	1451/2020	v	

	61	1452/2020	v	
	62	1453/2020	v	
	63	1454/2020	v	
	64	1455/2020	v	
	65	1456/2020	v	
	66	1457/2020	v	
	67	1458/2020	v	
	68	1459/2020		Pemecahan
	69	1460/2020	v	
	70	1461/2020	v	
	71	1462/2020	v	
	72	1463/2020	v	
	73	1464/2020	v	
	74	1465/2020		Pemecahan
	75	1466/2020	v	
	76	1467/2020	v	
	77	1468/2020	v	
	78	1469/2020	v	
	79	1470/2020	v	
	80	1471/2020	v	
	81	1472/2020	v	
	82	1473/2020		Belum ditemukan
	83	1474/2020	v	
	84	1475/2020	v	
	85	1476/2020	v	
	86	1477/2020	v	
	87	1478/2020	v	
	88	1479/2020	v	
Sidikalang	89	301/2020	v	
	90	302/2020	v	
	91	303/2020		Belum ditemukan
	92	304/2020		Belum ditemukan
	93	305/2020		Belum ditemukan
	94	306/2020	v	
	95	307/2020	v	
	96	308/2020	v	
	97	309/2020		Pemecahan
	98	310/2020		Pemecahan
	99	311/2020	v	
	100	312/2020	v	
	101	313/2020	v	
	102	314/2020	v	
	103	315/2020	v	
	104	316/2020	v	
	105	317/2020	v	
	106	318/2020	v	

	107	319/2020	v	
	108	320/2020	v	
	109	321/2020	v	
	110	322/2020	v	
	111	323/2020	v	
	112	324/2020	v	
	113	325/2020	v	
	114	326/2020		Belum ditemukan

Tabel III.5. Kegiatan 4 Tabel Rekapitulasi hasil scan

Output :

1. Tertatanya file hasil berdasarkan kelurahan
2. Terdatanya hasil scan di dalam Tabel Rekapitulasi

Tabel III.6. Kegiatan 5 Menyimpan Softfile pada Google Drive

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Melakukan koordinasi dengan atasan	Rabu 30 November 2022
2.	Mempersiapkan alat dan bahan	Kamis 01 Desember 2022
3.	Melakukan kegiatan penyimpanan file	Jumat 02 Desember 2022

Tahap 1

Melakukan konsultasi dengan atasan

Tahapan awal dari kegiatan ini adalah Melakukan konsultasi dengan atasan. Pentingnya melakukan konsultasi dengan atasan terhadap kegiatan yang sudah dilakukan selama masa offclass dan menunjukkan hasil scanning Surat Ukur yang telah terscan agar mentor memberikan pengarahan, saran serta masukan tentang hasil pelaksanaan kegiatan ini.

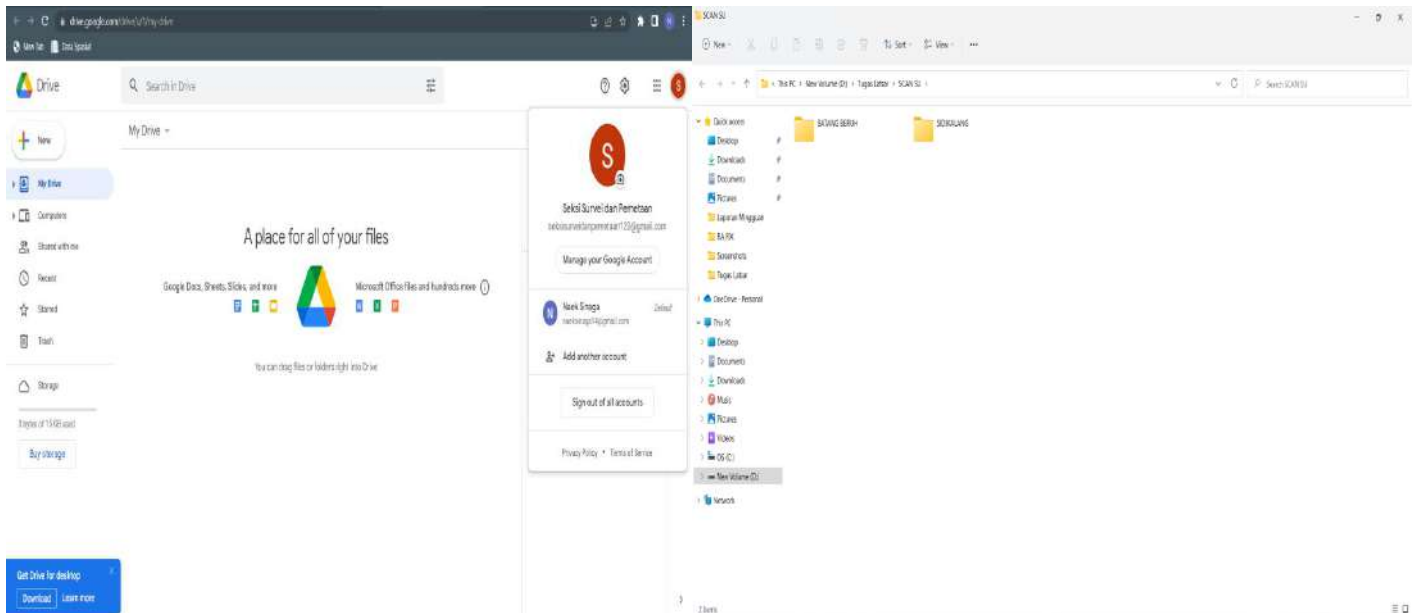


Gambar III.15. Konsultasi dengan atasan

Tahap 2

Mempersiapkan alat dan Bahan

Tahapan selanjutnya adalah mempersiapkan alat dan bahan. Pada tahap kegiatan ini saya mempersiapkan akun gmail terbaru untuk dapat menyimpan file Surat Ukur yang telah terscan dan mempersiapkan semua file Surat Ukur yang akan di upload di Google Drive.



Gambar III.16. Akun Gmail Baru

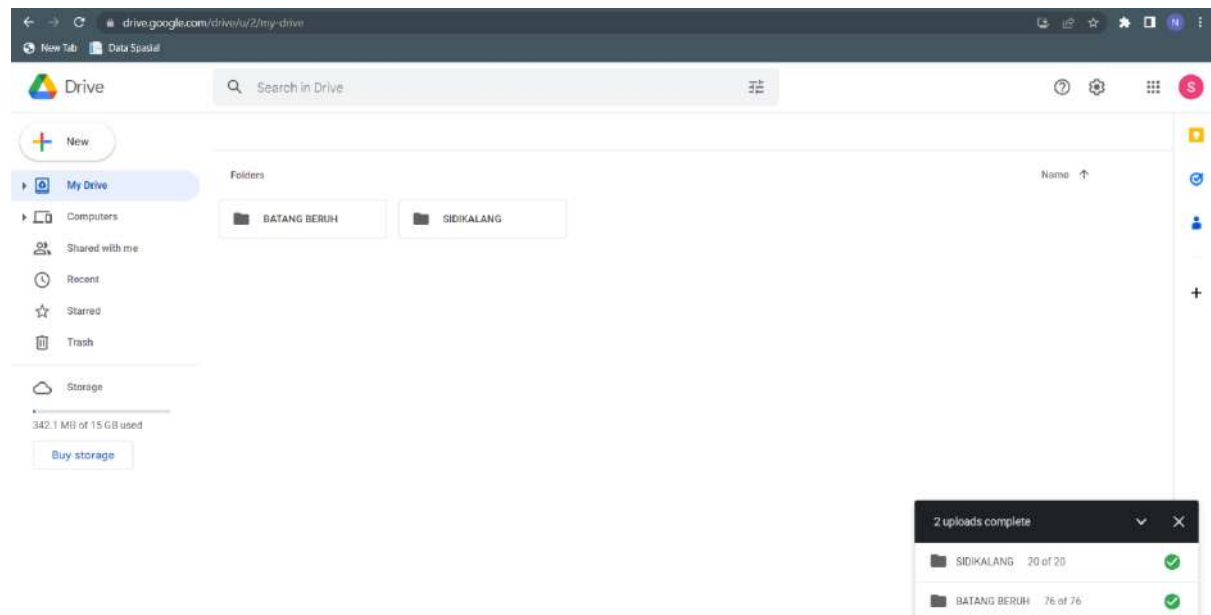
Gambar III.17. File Surat Ukur yg akan diupload

Tahap 3

Melakukan kegiatan penyimpanan file

Pada kegiatan terakhir, saya melakukan kegiatan penyimpanan file pada Google Drive. Saya membuka akses file agar pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi dapat mengakses data Surat Ukur Kelurahan Batang Beruh dan Kelurahan Sidikalang tahun 2020. Hasil scan Surat Ukur dapat diakses di

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/12P7Zba525tUXLwdbq7BmjcrIvaoZVMmn>.



Gambar III.18. File Surat Ukur yg sudah di upload di Google Drive

Output :

1. Laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan
2. Akun Gmail baru
3. File berhasil diupload ke Google Drive sehingga file lebih aman tersimpan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Kegiatan Agenda II

Pembelajaran ataupun materi sebelumnya yang berkaitan dengan Agenda II yaitu mengenai BerAKHLAK. Dimana BerAKHLAK ini merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis akan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK ini pada setiap kegiatan rancangan aktualisasi yang telah dilakukan.

Tabel II.7 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7

1	Inventarisasi Surat Ukur	1. Konsultasi kepada Atasan	Laporan Inventarisasi Surat Ukur yang akan Digitalisasi	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Kualitas, Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan konsultasi dengan jelas dan menjunjung tinggi nilai integritas (Integritas, Konsisten, Dapat dipercaya)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah menghargai perbedaan dan menemukan solusi selama konsultasi (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen, Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah mencari inovasi penyelesaian isu dan menyesuaikan dengan arahan atasan (Inovasi, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor (Kesediaan, Sinergi)</p>	<p>Hasil Inventarisasi Surat Ukur yang akan Didigitalisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi : 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</p>	<p>Profesional: Memiliki Ilmu dalam melakukan pekerjaan dengan baik. Serta tidak melupakan yang namanya koordinasi dalam bentuk kerjasama yang baik antara mentor sebagai pengarah terhadap pihak terkait untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai perwujudan dari sikap profesionalisme.</p> <p>Melayani: Dalam proses pengerjaan inventarisasi surat ukur diharapkan dilakukan dengan prinsip kehati-hatian dengan memperhatikan data-data Surat</p>
		2. Mempersiapkan data Surat Ukur		<p>a. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan data dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p> <p>b. Kompeten :</p>		

				<p>Saya telah mampu mengumpulkan data-data dengan baik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Loyal: Saya telah menjaga kerahasiaan surat ukur dan tidak sembarangan untuk menunjukkannya kepada orang yang tidak berkepentingan (Komitmen, Pengabdian)</p> <p>d. Kolaboratif: Saya telah koordinasi dari berbagai pihak dalam langkah awal untuk persiapan surat ukur yang diperlukan (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>e. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengumpulkan data dan informasi dengan cekatan, sopan, dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>f. Harmonis Saya telah mengumpulkan data dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif untuk mendapatkan hasil terbaik (Kondusif)</p> <p>g. Adaptif Saya telah beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat mengumpulkan informasi (Proaktif, Perubahan)</p>		<p>Ukur yang diinventarisasi agar proses berorientasi pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien.</p> <p>Terpercaya: Merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN yaitu kompeten, akuntabel, serta loyal. Dimana dalam melakukan pekerjaan harus berdasarkan pada kode etik, integritas yang baik, jujur, dan yang paling penting adanya rasa tanggung jawab dalam proses Inventarisasi Surat Ukur</p>
		<p>3. Melakukan penyusunan Inventarisasi Surat Ukur</p>		<p>a. Akuntabel : Saya telah melakukan penyusunan data Inventarisasi Surat Ukur dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p> <p>b. Kompeten :</p>		

				<p>Saya telah mampu melakukan penyusunan data Inventarisasi Surat Ukur dengan baik (Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</p> <p>c. Loyal: Saya telah berdedikasi terhadap penyusunan data inventarisasi surat ukur milik institusi dengan tidak membocorkan daftar inventarisasi kepada pihak yang tidak berkepentingan (Komitmen,Pengabdian)</p> <p>d. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan persiapan dan penyusunan secara baik untuk mempermudah inventarisasi surat ukur yang ada (Responsif,Kualitas)</p> <p>e. Kolaboratif: Saya telah melakukan inventarisasi surat ukur dengan beberapa petugas agar penyusunan rapi dan baik (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>f.Harmonis Saya telah menyusun Inventarisasi Surat Ukur dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif untuk mendapatkan hasil terbaik.(Kondusif)</p> <p>g.Adaptif Saya telah beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat menyusun inventarisasi surat ukur (Proaktif)</p>		
2	Melakukan Scanning Surat ukur	1.Mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di inventarisasi	<i>Soft file</i> Surat Ukur Kelurahan Sidikalang dan	<p>a. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>b. Kompeten Saya telah mampu mengumpulkan arsip surat</p>	Dengan adanya Softfile Surat ukur Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020 akan	Profesional: Efektivitas kerja yang meningkatkan nilai profesional

			<p>Kelurahan Batang Beruh tahun 2020</p> <p>ukur dengan baik (Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</p> <p>c. Adaptif: Saya telah cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi (Proaktif,Perubahan)</p> <p>d.Berorientasi Pelayanan Saya telah memahami tahapan awal dalam mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah diinventarisasi (Responsif,Kualitas)</p> <p>e.Harmonis Saya telah mengumpulkan Surat Ukur dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif).</p> <p>f.Loyal Saya tidak akan menyebarkan data dan informasi surat ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan (Dedikasi).</p> <p>g.Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan arsip Surat Ukur sesuai data Inventarisasi (Kerjasama)</p>	<p>memudahkan kita untuk mencari dokumen secara digital,ini memberikan kontribusi terhadapVisi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi :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</p>	<p>Terpercaya: Dapat dipercaya karena mampu menyimpan file dengan baik</p> <p>Melayani: Dalam proses scanning surat ukur, senantiasa diharapkan dan dilakukan dengan cermat dan teliti agar masyarakat yang memerlukan data dapat melihat kumpulan surat ukur yang telah diinterisasi sesuai kategori</p>
		2.Menyiapkan alat scanner	<p>a.Kompeten Saya telah menjaga alat scanner dengan penuh tanggung jawab (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>b.Akuntabel Saya telah menggunakan alat scanner dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p> <p>c.Adaptif Saya telah mampu menggunakan alat scanner dengan baik (Inovasi,Proaktif)</p> <p>d.Loyal</p>		

			<p>Saya telah menggunakan scanner sesuai dengan ketentuan dan arahan (Dedikasi,Komitmen)</p> <p>e. Kolaboratif: Saya telah memanfaatkan sumber daya alat <i>scanner</i> untuk menghasilkan nilai tambah dalam digitalisasi surat ukur (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>f.Berorientasi Pelayanan Saya telah menyiapkan scanner dengan bertanggung jawab dan cekatan.(Bertanggung jawab)</p> <p>g.Harmonis Saya telah menyiapkan scanner dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif)</p>		
		3.Melakukan scanning Surat Ukur	<p>a.Kompeten Saya telah mampu melakukan scanning dengan baik(Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</p> <p>b.Akuntabel Saya telah menjaga dokumen dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p> <p>c.Harmonis Saya telah menjaga suasana saat scanning agar lingkungan tetap kondusif (Peduli,Selaras)</p> <p>d.Loyal Saya telah melakukan scanning sesuai ketentuan dan arahan (Komitmen)</p> <p>e.Berorientasi Pelayanan Saya telah mampu menggunakan scanner dan melakukan scanning dengan cekatan dan dapat diandalkan. (Cekatan, Dapat Diandalkan)</p>		

				<p>f.Adaptif Saya cepat menyesuaikan dan mampu menggunakan alat scanner. (Proaktif)</p> <p>g.Kolaboratif Saya telah memanfaatkan sumber daya berupa scanner untuk tujuan bersama (Sinergi)</p>		
3	Menata Soft file Surat Ukur	1.Mengumpulkan file hasil scanning Surat Ukur	Softfile Surat Ukur Yang Tertata dalam Folder	<p>a.Akuntabel Saya telah bertanggungjawab atas pengumpulan file hasil scanning (Integritas)</p> <p>b.Kompeten Saya telah dapat mengumpulkan hasil scan (Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</p> <p>c. Adaptif: Saya lebih mudah mensortir dan mengumpulkan data surat ukur dari hasil scanning Surat Ukur (Inovasi,Proaktif)</p> <p>d. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dan bertugas untuk mengumpulkan file hasil scanning dari surat ukur (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>e.Berorientasi Pelayanan Saya mampu mengumpulkan file hasil scanning Surat Ukur dengan cekatan dan dapat diandalkan. (Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>f.Harmonis Saya telah menjaga suasana saat mengumpulkan file hasil scanning agar lingkungan tetap kondusif (Peduli,Selaras)</p>	Softfile Surat Ukur yang telah tertata dalam folder menjadi sebuah inovasi bagi kemajuan Kementerian ATR/BPN ini memberikan kontribusi terhadapVisi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi :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	<p>Melayani: Dengan adanya perubahan file surat ukur fisik ke bentuk scanning surat ukur membuktikan pada berorientasi pelayanan yang semakin mudah dan cepat dan apabila datanya diperlukan oleh orang yang berkepentingan (masyarakat) semakin mudah untuk dilakukan pencarian data</p> <p>Profesional: Unsur paling utama dalam pengecekan nama soft file dan penyimpanan file</p>

		<p>2.Mengecek penamaan softfile (berdasarkan kelurahan)dan mengelompokkan hasil scan sesuai dengan kelurahan</p>		<p>a.Kompeten Saya telah dapat mengelompokkan data sesuai hasil scan (Kinerja Terbaik,Keberhasilan)</p> <p>b.Akuntabel Saya telah bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dikerjakan (Integritas,Transparan)</p> <p>c. Adaptif: Saya telah melakukan pengecekan untuk penamaan soft file surat ukur agar lebih mudah diurutkan, sesuai dengan nomor surat ukur dan kelurahan (Inovasi,Proaktif)</p> <p>d.Kolaboratif: Saya telah melakukan pengecekan soft file surat ukur yang dilakukan oleh beberapa pihak yang bertugas untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan softfile (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>e.Berorientasi Pelayanan Saya telah mampu mengecek penamaan softfile dengan baik dan dapat diandalkan (Dapat diandalkan)</p>		<p>harus saling berkoordinasi (kolaboratif) antara atasan dan bawahan dalam melakukan pengarsipan. Agar file tersusun secara rapi dan benar sesuai kategori yang telah ditentukan</p> <p>Terpercaya: Merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN yaitu kompeten, akuntabel, serta loyal. Dimana dalam melakukan penamaan nama file dan penyimpanan file harus berdasarkan pada kode etik, integritas yang baik, jujur, dan yang paling penting adanya rasa tanggung jawab agar tercapainya digitalisasi arsip</p>
		<p>3.Menyimpan File Pada kategori-kategori tertentu sesuai kelurahan</p>		<p>a.Akuntabel Saya dapat bertanggungjawab atas pengelompokan dan penyimpanan file (Integritas)</p> <p>b.Adaptif Saya mampu mengelompokkan hasil scan sesuai kelurahan (Proaktif,Antusias)</p> <p>c. Kompeten: Saya telah melaksanakan tugas penyimpanan file dengan cermat sesuai Kelurahan surat ukur agar arsip file tertata rapi (Kinerja Terbaik,</p>		

				<p>Keberhasilan)</p> <p>d. Loyal: Saya menjaga kerahasiaan file yang telah diarsip dengan tidak sembarangan membuka file surat ukur untuk kepentingan yang tidak diperlukan (Komitmen,Dedikasi)</p> <p>e. Kolaboratif: Saya telah saling berkoordinasi dengan baik satu dengan yang lain, agar pengarsipan disusun berdasarkan kategori yang telah ditentukan dan disepakati (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>f.Berorientasi Pelayanan Saya telah menyimpan file hasil scanning dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan,Dapat Diandalkan)</p> <p>g.Harmonis Saya telah menyimpan file hasil scanning dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif)</p>		yang modern
4	Membuat tabel rekapitulasi hasil scan menggunakan Ms.Excel	1.Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan	Menghasilkan tabel rekapitulasi Surat Ukur yang sudah di scan/upload	<p>a.Kompeten Saya telah dapat menggunakan Ms.excel (Kinerja Terbaik)</p> <p>b.Kolaboratif Saya telah mampu bekerjasama dengan teman dalam penggunaan aplikasi Ms.Excel (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>c.Adaptif Saya telah mampu menggunakan aplikasi Ms.Excel dengan baik (Antusias, Proaktif)</p> <p>d.Berorientasi Pelayanan:</p>	Dengan adanya tabel rekapitulasi Surat Ukur yang sudah di scan/Upload mempermudah dalam pencarian file yang telah dilakukan digitalisasi, ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi	<p>Melayani: Pelayanan dapat meningkat karena mengetahui arsip yang sudah di digitalisasi</p> <p>Profesional: Pembuatan tabel mempermudah dalam pencarian</p>

			<p>Saya telah melakukan pendataan dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel, mempermudah dalam pelayanan data bagi pihak berkepentingan untuk melihat arsip surat ukur (Kualitas, Kepuasan)</p> <p>e. Harmonis</p> <p>Saya telah melakukan pendataan dengan Ms. Excel dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>f. Loyal</p> <p>Saya telah menggunakan aplikasi Ms. Excel sesuai ketentuan dan arahan (Komitmen, Dedikasi)</p>	<p>: 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</p>	<p>dokumen</p> <p>Terpercaya: Amanah dalam mendata file yang sudah di digitalisasi</p>
	2. Pembuatan tabel rekapitulasi	<p>a. Kompeten</p> <p>Saya dapat membuat tabel rekapitulasi hasil scan (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>b. Kolaboratif</p> <p>Saya telah mampu bekerjasama dengan teman dalam menggunakan software (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>c. Adaptif</p> <p>Saya telah mampu membuat tabel rekapitulasi dengan baik (Antusias, Proaktif)</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Saya telah membuat tabel rekapitulasi dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif)</p> <p>e. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah mampu membuat tabel rekapitulasi dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan, Dapat diandalkan)</p>			

		3.Pengisian tabel rekapitulasi		<p>a.Kompeten Saya telah dapat melakukan pengisian tabel rekapitulasi (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>b.Akuntabel Saya telah mengisi dan mengurutkan hasil scan dengan baik dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>c.Loyal Saya telah menjaga kerahasiaan data-data hasil pengisian tabel rekapitulasi dengan tidak sembarangan membagikan hasil rekapitulasi pada pihak yang tidak berkepentingan (Komitmen,Dedikasi)</p> <p>d.Harmonis Saya telah melakukan pengisian tabel rekapitulasi dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>e. Berorientasi Pelayanan Saya telah mampu mengisi tabel rekapitulasi dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan, Dapat diandalkan)</p>		
5	Menyimpan Softfile pada Google Drive	1.Melakukan koordinasi dengan atasan	Menghasilkan media penyimpanan dengan Google Drive sesuai dengan file kelurahan	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsif,Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan konsultasi dengan jelas mengenai hasil softfile Surat Ukur (Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p>	Dengan adanya media penyimpanan dengan Google Drive sesuai dengan file kelurahan kita dapat lebih mudah mencari data yang kita butuhkan, ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi :Terwujudnya Penataan	<p>Profesional: Pembuatan Google Drive membantu dan meminimalisir ruang dalam rangka penyimpanan</p> <p>Terpercaya: Dapat Dipercaya</p>

			<p>Saya telah menghargai perbedaan dan menemukan solusi selama konsultasi (Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Perbedaan dan Selaras)</p> <p>f. Kolaboratif :</p> <p>Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor (Sinergi)</p> <p>g. Adaptif</p> <p>Saya telah berinovasi dan antusias terhadap gerakan perubahan serta masukan untuk digitalisasi berkas surat ukur dalam bentuk soft file yang diberikan oleh atasan (Inovasi, Proaktif)</p>	<p>Ruang dan Pengelolaan</p> <p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :</p> <p>”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>karna mampu menyimpan file dengan baik dan benar</p> <p>Melayani: Diharapkan dengan penyimpanan soft file surat ukur di dalam google drive memberikan pelayanan data yang mudah diakses dan dapat dilihat kapan saja sesuai keperluan dari masing-masing pihak yang berkepentingan</p>
		2. Mempersiapkan Alat dan bahan	<p>a. Kolaboratif</p> <p>Saya telah berdiskusi dengan teman untuk menyiapkan bahan yang diperlukan (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Saya telah mampu menghasilkan bahan untuk media penyimpanan di google drive (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>c. Akuntabel:</p> <p>Saya telah melakukan persiapan terkait alat dan bahan yang diperlukan untuk menghasilkan penyimpanan file yang efektif dan efisien (Integritas)</p> <p>d. Adaptif</p> <p>Saya telah cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat mempersiapkan semua alat dan bahan yang diperlukan (Proaktif)</p> <p>e. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah mampu mempersiapkan alat dan bahan</p>		

			dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan, Dapat diandalkan)		
		3.Melakukan kegiatan penyimpanan file	<p>a.Akuntabel Saya telah mampu menyimpan file dengan baik dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>b.Kompeten Saya telah dapat membuat file sesuai format kelurahan dengan baik (Kinerja Terbaik)</p> <p>c.Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan teman cara penggunaan dan pembuatan file di google drive (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>d. Loyal: Saya telah dapat menjaga keamanan dan kerahasiaan data dari surat ukur yang telah diarsipkan di google drive (Komitmen, Dedikasi)</p> <p>e.Adaptif Saya telah mampu melakukan kegiatan penyimpanan file dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif (Proaktif)</p> <p>f.Harmonis Saya telah melakukan kegiatan penyimpanan file dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif)</p> <p>g.Berorientasi Pelayanan Saya telah dapat melakukan kegiatan penyimpanan file dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan, Dapat diandalkan)</p>		


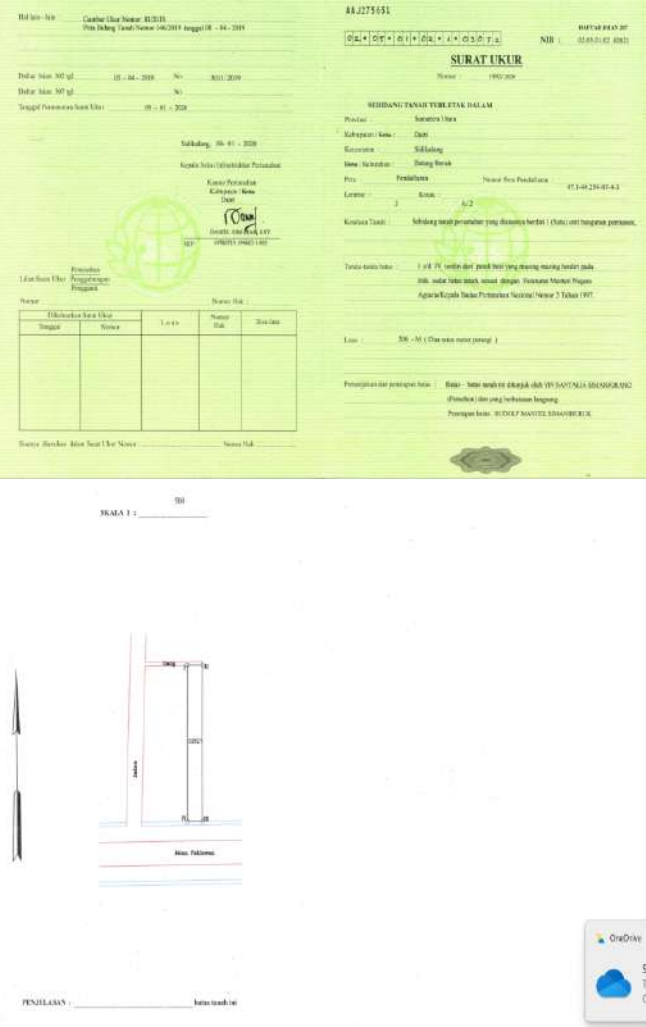
Tabel III. 8 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	2	3	1	3	1	3	10	15
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	13	13
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
4	Harmonis	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	13	13
5	Loyal	3	3	3	3	1	1	2	2	2	2	11	11
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	90	95

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 15 (lima belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

Tabel III. 9 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

NO	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
1	<p>Belum Efektifnya dalam pencarian warkah Surat Ukur untuk mendapatkan data Surat Ukur</p> 	<p>Lebih mudahnya dalam pencarian data melalui hasil digitalisasi Surat Ukur</p> 

<p>2</p>	<p>Warkah Surat Ukur rentan rusak, hilang</p> 	<p>Warkah Surat Ukur lebih aman tersimpan dalam bentuk PDF</p> 
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi penulis, *internal* unit kerja dan *eksternal* unit kerja yaitu :

1. Manfaat bagi Penulis

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi banyak memberikan manfaat, yaitu Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut. Dan dalam prosesnya penulis juga mendapatkan banyak ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian bagi bangsa Indonesia. Tetapi memang perlu disadari bahwa manusia tidak dapat menolak perkembangan dan perubahan karena yang abadi adalah perubahan itu sendiri. Saat ini hampir seluruh lini kehidupan manusia memanfaatkan dan bergantung pada teknologi. Bahkan penyelenggara pelayanan publik di Indonesia saling berlomba-lomba untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di berbagai layanan yang dimiliki. Oleh karena itu, memang tidak dapat dielakan bahwa untuk menyelesaikan suatu permasalahan di era globalisasi ini dirasa sangat perlu memaksimalkan pemanfaatan teknologi agar lebih praktis dan efisien. Termasuk dalam permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, penulis menggagaskan pemecah isu yang

sangat berkaitan erat dengan penggunaan teknologi. Melalui kegiatan aktualisasi ini yang awalnya penulis sangat awam tentang bagaimana agar warkah-warkah pemohon tetap tersimpan dengan aman, kini sedikit banyak penulis cukup, meskipun penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terus harus penulis pelajari dan perbaiki.

2. Manfaat bagi Internal Unit Kerja

Terhadap lingkungan sekitar penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif dan manfaat yang sangat berguna. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan merupakan bentuk realisasi dari gagasan pemecahan isu “Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020.” Sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi bergulir isu kurang baiknya Pengelolaan Warkah Surat Ukur Kelurahan Batang Beruh dan Kelurahan Sidikalang Tahun 2020 di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, akibat yang ditimbulkan dari permasalahan itu berdampak bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi maupun publik, seperti : sulitnya mencari warkah tertentu dikarenakan sistem pengarsipan yang tidak teratur, warkah yang hilang, baik karena lamanya umur berkas, rayap, dugaan kelalaian petugas, pergantian pimpinan, perawatan khusus berkas yang tidak memadai, tidak ditempatkan pada lemari berkas khusus. Kondisi ini pastinya akan merugikan, baik internal BPN apalagi publik (pemegang SHM).

Melalui kegiatan aktualisasi, penulis berharap dapat memberikan sumbangsih terhadap pemecahan masalah yang terjadi. Adapun hasil yang dapat dilihat secara nyata dari hasil kegiatan aktualisasi penulis yaitu Arsip Surat Ukur sudah digitalisasi disimpan dalam *Google Drive*.

3. Manfaat bagi Eksternal Unit Kerja

Dengan adanya kegiatan digitalisasi warkah ini, pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi lebih baik dan cepat karena warkah pertanahan dari bidang tanah yang mereka miliki telah memiliki dokumen elektronik. Tertibnya pemeliharaan data warkah ini tentunya dapat membangun dan meningkatkan kepercayaan serta kepuasan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI

Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

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

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

Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi:

1. Terbatasnya waktu dalam pelaksanaan aktualisasi
2. Alat scanner yang tersedia di Seksi Survei dan Pemetaan terbatas hanya ada 1 buah.

Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan waktu pelaksanaan aktualisasi saat tugas sebagai Petugas Ukur tidak banyak dan melaksanakan aktualisasi di luar waktu kantor.
2. Mengatur waktu serta melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penggunaan alat scanner tersebut

D. TINDAK LANJUT

Dalam upaya optimalisasi digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tindak lanjut jangka pendek

- a. Melanjutkan kegiatan digitalisasi warkah Surat Ukur pada desa lain di tahun 2020.
- b. Melakukan upload file warkah Surat Ukur pada Google Drive.

2. Tindak lanjut jangka panjang

- a. Melakukan kegiatan digitalisasi warkah Surat Ukur pada desa lain dan tahun-tahun sebelumnya .
- b. Melakukan upload file warkah Surat Ukur pada Google Drive.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

Tabel III.10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melanjutkan kegiatan digitalisasi warkah Surat Ukur pada desa lain di tahun 2020 1. Konsultasi dengan atasan terkait desa yang akan dijadikan target digitalisasi 2. Melanjutkan kegiatan <i>scanning</i> warkah Surat Ukur tahun 2020	a. Berorientasi Pelayanan (Responsif,Ramah, Kepuasan) b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat) c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses) d. Harmonis	1.1.Menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sopan santun baik dalam berbicara maupun bersikap (Berorientasi Pelayanan) 1.2.Melaksanakan kegiatan yang telah dikonsultasikan dengan

		<p>(Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>konsisten dan bertanggung jawab serta menggunakan alat <i>scanner</i> dengan baik dan penuh kehati-hatian serta menggunakannya secara efektif dan efisien.</p> <p>(Akuntabel,Kompeten)</p> <p>1.3.Membuat file yang telah <i>discan</i> ke dalam <i>folder</i> agar terlihat lebih rapi (Kompeten, Smart ASN,Manajemen ASN)</p> <p>1.4.Menghargai masukan dan kontribusi baik dari rekan kerja maupun atasan langsung (Harmonis)</p> <p>1.5.Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagaitindakan dan membangunlingkungan kerja yang kondusif saat melakukan digitalisasi Surat Ukur(Berorientasi Pelayanan,Loyal, Harmonis,Adaptif, Kolaboratif)</p>
2	<p>Melakukan <i>upload file</i> warkah Surat Ukur pada <i>Google Drive</i></p> <p>1. Konsultasi dengan atasan terkait upload file warkah Surat ukur</p> <p>2. Bekerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan upload file</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif,Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten</p>	<p>2.1 Melakukan kegiatan penguploadan dengan baik dan benar (Kompeten)</p> <p>2.2 Menjaga kerahasiaan data-data pada berkas yang ada di</p>

		<p>(Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p><i>Google Drive</i> tersebut (Loyal)</p> <p>2.3 Meminta bantuan mentor atau rekan kerja apabila ada kendala dalam penguploadan file (Kolaboratif)</p> <p>2.4 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.5 Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan <i>upload</i> file Surat Ukur (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Pengelolaan Surat Ukur melalui Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai Alat Penyimpanan di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020
- Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengangagasan pemecah isu “Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan”. Gagasan tersebut didasari atas pengelolaan arsip Surat Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang belum optimal
- Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 15 (lima belas) tahapan kegiatan dan menerapkan 95 nilai berAKHLAK, yaitu :
 - a.Membuat data Inventarisasi Surat Ukur
 - b.Melakukan Scanning Surat Ukur
 - c.Menata Softfile Surat Ukur
 - d.Membuat tabel rekapitulasi hasil scan menggunakan Ms.Excel
 - e.Menyimpan Softfile pada Google Drive
- Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah Digitalisasi Surat Ukur dalam bentuk PDF yang di simpan pada Google Drive di desa Kelurahan Batang Beruh dan Kelurahan Sidikalang tahun 2020. Hasil scan Surat Ukur dapat diakses di <https://drive.google.com/drive/u/2/folders/12P7Zba525tUXLwdbq7BmjcrIvaoZVMmn>.
- Manfaat Aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah
 - a.Memberikan banyak pelajaran dan wawasan baru khususnya pengembangan kemampuan yang dimiliki serta dapat menjadi bekal ilmu untuk masa yang akan datang
 - b.Dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi khususnya dalam hal pemeliharaan warkah pemohon.
 - c.Pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi lebih baik dan cepat karena warkah pertanahan dari bidang tanah yang mereka miliki telah memiliki dokumen elektronik
 - d.Tertibnya pemeliharaan data warkah ini tentunya dapat membangun dan meningkatkan kepercayaan serta kepuasan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 - e.Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
 - f.Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya

B. Rekomendasi

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

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

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang-undang Pokok Agraria

Undang-Undang Republik Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Berorientasi Pelayanan, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Akuntabel, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Kompeten, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Harmonis*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Loyal, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Adaptif, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Kolobaratif, Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Prajabatan Golongan II*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Smart ASN, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Manajemen ASN, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017, *Habitulasi, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

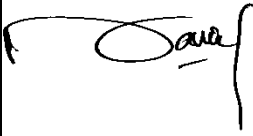
LAMPIRAN

Lampiran 1 : KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Mingguan 1

Nama : Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.
NIP : 19991127 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020
Gagasan : Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan

Kegiatan 1: Melakukan Inventarisasi Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi kepada atasan2. Mempersiapkan data Surat Ukur3. Melakukan penyusunan Inventarisasi Surat Ukur	Lanjutkan kegiatan sesuai rancangan aktualisasi dengan baik.	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Laporan Inventarisasi Surat Ukur yang akan digitalisasi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Kualitas, Responsivitas)</p>		

<p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas dan menjunjung tinggi nilai integritas (Integritas, Konsisten, Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Menghargai perbedaan dan menemukan solusi selama konsultasi (Selaras, Kondusif)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesame ASN dan pimpinan (Komitmen, Dedikasi)</p> <p>Adaptif : Mencari inovasi penyelesaian isu dan menyesuaikan dengan arahan atasan (Inovasi, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan data dan informasi dengan cekatan, sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>Akuntabel : Mengumpulkan data dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p>		

<p>Kompeten : Mampu mengumpulkan data-data dengan baik (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Mengumpulkan data dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif untuk mendapatkan hasil terbaik (Kondusif)</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan data Surat Ukur dan tidak sembarangan untuk menunjukkannya kepada orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat mengumpulkan informasi (Proaktif, Perubahan)</p> <p>Kolaboratif : Koordinasi dari berbagai pihak dalam langkah awal untuk persiapan mengumpulkan data Surat Ukur yang diperlukan</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan persiapan dan penyusunan secara baik untuk mempermudah inventarisasi Surat Ukur yang ada (Responsif, Kualitas)</p> <p>Akuntabel : Melakukan penyusunan data Inventarisasi Surat Ukur dengan penuh</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>tanggung jawab (Integritas)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Mampu melakukan penyusunan data Inventarisasi Surat Ukur dengan baik (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menyusun Inventarisasi Surat Ukur dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif untuk mendapatkan hasil terbaik (Kondusif)</p> <p>Loyal :</p> <p>Berdedikasi terhadap penyusunan data Inventarisasi Surat Ukur dengan tidak membocorkan daftar inventarisasi kepada pihak yang tidak berkepentingan (Komitmen, Pengabdian)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat menyusun Inventarisasi Surat Ukur (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Melakukan Inventarisasi Surat Ukur dengan beberapa petugas ukur agar penyusunan data Inventarisasi rapi dan baik (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil Inventarisasi Surat Ukur yang akan Didigitalisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi :Terwujudnya Penataan</p>		

<p>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</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Dalam proses pengerjaan Inventarisasi Surat Ukur diharapkan dilakukan dengan prinsip kehati-hatian dengan memperhatikan data-data Surat Ukur yang diinventarisasi agar proses berorientasi pelayanan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien</p> <p>Profesional : Memiliki Ilmu dalam melakukan pekerjaan dengan baik. Serta tidak melupakan yang namanya koordinasi dalam bentuk kerjasama yang baik antara mentor sebagai pengarah terhadap pihak terkait untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai perwujudan dari sikap profesionalisme.</p> <p>Terpercaya : Merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN yaitu kompeten, akuntabel, serta loyal. Dimana dalam melakukan pekerjaan harus berdasarkan pada kode etik, integritas yang baik, jujur, dan yang paling penting adanya rasa tanggung jawab dalam proses Inventarisasi Surat Ukur</p>		


Lampiran 2 : KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Mingguan 1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.
NIP : 19991127 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020
Gagasan : Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan

Kegiatan 1: Melakukan Inventarisasi Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi kepada atasan 2. Mempersiapkan data Surat Ukur 3. Melakukan penyusunan Inventarisasi Surat Ukur	Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan baik, ada output dan bukti kegiatan. Dalam mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Laporan Inventarisasi Surat Ukur yang akan digitalisasi		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan	Well done. Lanjutkan.	

<p>Mentor secara sopan dan ramah (Kualitas, Responsivitas)</p> <p>Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas dan menjunjung tinggi nilai integritas (Integritas, Konsisten, Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Menghargai perbedaan dan menemukan solusi selama konsultasi (Selaras, Kondusif)</p> <p>Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen, Dedikasi)</p> <p>Adaptif : Mencari inovasi penyelesaian isu dan menyesuaikan dengan arahan atasan (Inovasi, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<hr/> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan data dan informasi dengan cekatan, sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p>		

<p>Akuntabel : Mengumpulkan data dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p> <p>Kompeten : Mampu mengumpulkan data-data dengan baik (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Mengumpulkan data dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif untuk mendapatkan hasil terbaik (Kondusif)</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan data Surat Ukur dan tidak sembarangan untuk menunjukkannya kepada orang yang tidak berkepentingan</p> <p>Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat mengumpulkan informasi (Proaktif, Perubahan)</p> <p>Kolaboratif : Koordinasi dari berbagai pihak dalam langkah awal untuk persiapan mengumpulkan data Surat Ukur yang diperlukan</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga : Berorientasi Pelayanan : Melakukan persiapan dan penyusunan secara baik untuk mempermudah inventarisasi Surat</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Ukur yang ada (Responsif, Kualitas)</p> <p>Akuntabel : Melakukan penyusunan data Inventarisasi Surat Ukur dengan penuh tanggung jawab (Integritas)</p> <p>Kompeten : Mampu melakukan penyusunan data Inventarisasi Surat Ukur dengan baik (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Menyusun Inventarisasi Surat Ukur dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif untuk mendapatkan hasil terbaik (Kondusif)</p> <p>Loyal : Berdedikasi terhadap penyusunan data Inventarisasi Surat Ukur dengan tidak membocorkan daftar inventarisasi kepada pihak yang tidak berkepentingan (Komitmen, Pengabdian)</p> <p>Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat menyusun Inventarisasi Surat Ukur (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Melakukan Inventarisasi Surat Ukur dengan beberapa petugas ukur agar penyusunan data</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Inventarisasi rapi dan baik (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Hasil Inventarisasi Surat Ukur yang akan Didigitalisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi :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</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dengan penyusunan Berkas Penetapan Hak Tanah dan menandai Berkas yang akan jatuh tempo merupakan kegiatan yang akan membantu masyarakat dalam proses penyelesaian Surat Keputusan karena melalui penyusunan tersebut akan diketahui Berkas yang mana yang akan jatuh tempo sehingga dilakukan percepatan terhadap berkas tersebut untuk diselesaikan terlebih dahulu. Profesional :</p>		

<p>Memiliki Ilmu dalam melakukan pekerjaan dengan baik. Serta tidak melupakan yang namanya koordinasi dalam bentuk kerjasama yang baik antara mentor sebagai pengarah terhadap pihak terkait untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai perwujudan dari sikap profesionalisme.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN yaitu kompeten, akuntabel, serta loyal. Dimana dalam melakukan pekerjaan harus berdasarkan pada kode etik, integritas yang baik, jujur, dan yang paling penting adanya rasa tanggung jawab dalam proses Inventarisasi Surat Ukur</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


Lampiran 3 : KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Mingguan 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.
NIP : 19991127 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020
Gagasan : Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan

Kegiatan 2: Melakukan Scanning Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi2. Menyiapkan alat scanner3. Melakukan scanning surat ukur	Sudah bagus. Lanjutkan kegiatan dengan baik.	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Softfile Surat Ukur Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan : Memahami tahapan awal dalam mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi (responsif, kualitas Akuntabel :</p>		

<p>Mengumpulkan dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Mampu mengumpulkan arsip Surat Ukur dengan baik (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Mengumpulkan Surat Ukur dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>Loyal :</p> <p>Tidak menyebarkan data dan informasi Surat Ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan (Dedikasi)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan proaktif saat mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi (Proaktif, Perubahan)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Bekerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan arsip Surat Ukur sesuai data Inventarisasi (Kerjasama)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Menyiapkan scanner dengan bertanggungjawab dan cekatan (Bertanggungjawab)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Menggunakan alat scanner dengan penuh tanggungjawab (Integritas)</p> <p>Kompeten :</p>		

<p>Menjaga alat scanner dengan penuh tanggungjawab (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Menyiapkan scanner dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>Loyal : Menggunakan scanner sesuai dengan ketentuan dan arahan (Dedikasi, Komitmen)</p> <p>Adaptif : Mampu menggunakan alat scanner dengan baik (Proaktif, Inovasi)</p> <p>Kolaboratif : Memanfaatkan sumber daya alat scanner untuk menghasilkan nilai tambah dalam digitalisasi Surat Ukur (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mampu menggunakan scanner dan melakukan scanning dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan, Dapat diandalkan)</p> <p>Akuntabel : Menjaga dokumen dengan penuh tanggungjawab (Integritas)</p> <p>Kompeten : Mampu melakukan scanning dengan baik (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis :</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Menjaga suasana saat scanning agar lingkungan tetap kondusif (Peduli, Selaras)</p> <p>Loyal : Melakukan scanning sesuai ketentuan dan arahan (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan dan mampu menggunakan alat scanner (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Memanfaatkan sumber daya berupa scanner untuk tujuan bersama (Sinergi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya Softfile Surat Ukur Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020 akan memudahkan kita untuk mencari dokumen secara digital, ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi 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</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Dalam proses Scanning Surat Ukur,</p>		

<p>senantiasa diharapkan dan dilakukan dengan cermat dan teliti agar masyarakat yang memerlukan data dapat melihat kumpulan surat ukur yang telah diinventarisasi sesuai kategori</p> <p>Profesional : Efektivitas kerja yang meningkatkan nilai profesional</p> <p>Terpercaya : Dapat dipercaya karena mampu menyimpan file dengan baik</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


Lampiran 4 : KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Mingguan 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.
NIP : 19991127 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020
Gagasan : Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan

Kegiatan 2: Melakukan Scanning Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi</p> <p>2. Menyiapkan alat scanner</p> <p>3. Melakukan scanning Surat Ukur</p>	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan sangat baik ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, bisa ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Softfile Surat Ukur Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020</p>	<p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Memahami tahapan awal dalam mengumpulkan arsip Surat Ukur yang</p>		

<p>telah di Inventarisasi (Responsif, Kualitas</p> <p>Akuntabel : Mengumpulkan dokumen dengan cermat dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>Kompeten : Mampu mengumpulkan arsip Surat Ukur dengan baik (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Mengumpulkan Surat Ukur dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>Loyal : Tidak menyebarkan data dan informasi Surat Ukur kepada pihak yang tidak berkepentingan (Dedikasi)</p> <p>Adaptif : Cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan proaktif saat mengumpulkan arsip Surat Ukur yang telah di Inventarisasi (Proaktif, Perubahan)</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan arsip Surat Ukur sesuai data Inventarisasi (Kerjasama)</p>		
<hr/> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan scanner dengan bertanggungjawab dan cekatan (Bertanggungjawab)</p> <p>Akuntabel :</p>		

<p>Menggunakan alat scanner dengan penuh tanggungjawab (Integritas)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menjaga alat scanner dengan penuh tanggungjawab (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menyiapkan scanner dengan tetap mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>Loyal :</p> <p>Menggunakan scanner sesuai dengan ketentuan dan arahan (Dedikasi, Komitmen)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Mampu menggunakan alat scanner dengan baik (Proaktif, Inovasi)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Memfaatkan sumber daya alat scanner untuk menghasilkan nilai tambah dalam digitalisasi Surat Ukur (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Mampu menggunakan scanner dan melakukan scanning dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan, Dapat diandalkan)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Menjaga dokumen dengan penuh tanggungjawab (Integritas)</p> <p>Kompeten :</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Mampu melakukan scanning dengan baik (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Menjaga suasana saat scanning agar lingkungan tetap kondusif (Peduli, Selaras)</p> <p>Loyal : Melakukan scanning sesuai ketentuan dan arahan (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan dan mampu menggunakan alat scanner (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Memanfaatkan sumber daya berupa scanner untuk tujuan bersama (Sinergi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya Softfile Surat Ukur Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020 akan memudahkan kita untuk mencari dokumen secara digital, ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi 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</p>		

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani :

Dalam proses Scanning Surat Ukur, senantiasa diharapkan dan dilakukan dengan cermat dan teliti agar masyarakat yang memerlukan data dapat melihat kumpulan surat ukur yang telah diinventarisasi sesuai kategori

Profesional :

Efektivitas kerja yang meningkatkan nilai profesional

Terpercaya :

Dapat dipercaya karena mampu menyimpan file dengan baik

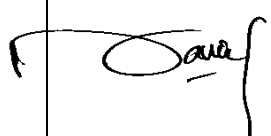
Lampiran 5 : KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Mingguan 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.
NIP : 19991127 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020
Gagasan : Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan

Kegiatan 3: Menata Softfile Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Mengumpulkan file hasil scanning Surat Ukur</p> <p>2. Mengecek penamaan softfile(berdasarkan kelurahan) dan mengelompokkan hasil scan sesuai dengan kelurahan</p> <p>3. Menyimpan file pada kategori – kategori tertentu sesuai kelurahan</p>	Sudah bagus.Lanjutkan kegiatan dengan baik.	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Softfile Surat Ukur yang Tertata dalam Folder</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan : Mampu mengumpulkan file hasil scanning Surat Ukur dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan,Dapat diandalkan)</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pengumpulan file hasil scanning (Integritas)</p> <p>Kompeten : Dapat mengumpulkan hasil scan (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Menjaga suasana saat mengumpulkan file hasil scanning agar lingkungan tetap kondusif (Peduli,Selaras)</p> <p>Adaptif : Lebih mudah mensortir dan mengumpulkan data Surat Ukur dari hasil scanning Surat Ukur (Proaktif, Inovasi)</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dan bertugas untuk mengumpulkan file hasil scanning dari Surat Ukur (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : (Bertanggungjawab)</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah di kerjakan (Integritas,</p>		

<p>Transparan)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dapat mengelompokkan data sesuai hasil scan (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Pengecekan untuk penamaan softfile Surat Ukur akan lebih mudah diurutkan, sesuai dengan nomor Surat Ukur dan Kelurahan (Proaktif, Inovasi)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Pengecekan softfile Surat Ukur yang dilakukan oleh beberapa pihak yang bertugas untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan softfile (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Menyimpan file hasil scanning dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan, Dapat diandalkan)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Dapat bertanggungjawab atas pengelompokan dan penyimpanan file (Integritas)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melaksanakan tugas penyimpanan file dengan cermat sesuai Kelurahan Surat Ukur agar arsip file tertata rapi (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis :</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Menyimpan file hasil scanning dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan file yang telah diarsip dengan tidak sembarangan membuka file Surat Ukur untuk kepentingan yang tidak diperlukan (Komitmen,Dedikasi)</p> <p>Adaptif : Mampu mengelompokkan hasil scan sesuai Kelurahan (Proaktif,Antusias)</p> <p>Kolaboratif : Pada saat penyimpanan file,petugas arsip harus saling berkoordinasi dengan baik agar pengarsipan disusun berdasarkan kategori yang telah ditentukan (Kesediaan,Sinergi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Softfile Surat Ukur yang tertata dalam folder menjadi sebuah inovasi bagi kemajuan Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi :</p> <p>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</p>		

Royong		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Dengan adanya perubahan file Surat Ukur fisik ke bentuk scanning Surat Ukur membuktikan pada Berorientasi Pelayanan yang semakin mudah dan cepat. Petugas dipermudah dalam menata softfilenya dan apabila datanya diperlukan oleh orang yang berkepentingan (masyarakat) semakin mudah untuk dilakukan pencarian data.</p> <p>Profesional : Unsur paling utama dalam pengecekan nama softfile dan penyimpanan file harus saling berkoordinasi (kolaboratif) antara atasan dan bawahan dalam melakukan pengarsipan. Agar file tersusun secara rapi dan benar sesuai kategori yang telah ditentukan</p> <p>Terpercaya : Merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN yaitu kompeten, akuntabel, serta loyal. Dimana dalam melakukan penamaan nama file dan penyimpanan file harus berdasarkan pada kode etik, integritas yang baik, jujur, dan yang paling penting adanya rasa tanggungjawab agar tercapainya digitalisasi arsip yang modern</p>		


Lampiran 6 : KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Mingguan 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.
NIP : 19991127 202204 1 001
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020
Gagasan : Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan

Kegiatan 3: Menata Softfile Surat Ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan file hasil scanning Surat Ukur2. Mengecek penamaan softfile (berdasarkan kelurahan) dan mengelompokkan hasil scan sesuai dengan kelurahan3. Menyimpan file pada kategori – kategori tertentu sesuai kelurahan	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan sangat baik ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, bisa ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Softfile Surat Ukur yang Tertata dalam Folder</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p>		

<p>Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Mampu mengumpulkan file hasil scanning Surat Ukur dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan,Dapat diandalkan)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggungjawab atas pengumpulan file hasil scanning (Integritas)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dapat mengumpulkan hasil scan (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menjaga suasana saat mengumpulkan file hasil scanning agar lingkungan tetap kondusif (Peduli,Selaras)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Lebih mudah mensortir dan mengumpulkan data Surat Ukur dari hasil scanning Surat Ukur (Proaktif, Inovasi)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Berkoordinasi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dan bertugas untuk mengumpulkan file hasil scanning dari Surat Ukur (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<hr/> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p>		

<p>(Bertanggungjawab)</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah di kerjakan (Integritas, Transparan)</p> <p>Kompeten : Dapat mengelompokkan data sesuai hasil scan (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Adaptif : Pengecekan untuk penamaan softfile Surat Ukur akan lebih mudah diurutkan, sesuai dengan nomor Surat Ukur dan Kelurahan (Proaktif, Inovasi)</p> <p>Kolaboratif : Pengecekan softfile Surat Ukur yang dilakukan oleh beberapa pihak yang bertugas untuk meminimalisir kesalahan dalam penamaan softfile (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga : Berorientasi Pelayanan : Menyimpan file hasil scanning dengan cekatan dan dapat diandalkan (Cekatan, Dapat diandalkan)</p> <p>Akuntabel : Dapat bertanggungjawab atas pengelompokan dan penyimpanan file (Integritas)</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas penyimpanan</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>file dengan cermat sesuai Kelurahan Surat Ukur agar arsip file tertata rapi (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Menyimpan file hasil scanning dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan file yang telah diarsip dengan tidak sembarangan membuka file Surat Ukur untuk kepentingan yang tidak diperlukan (Komitmen,Dedikasi)</p> <p>Adaptif : Mampu mengelompokkan hasil scan sesuai Kelurahan (Proaktif,Antusias)</p> <p>Kolaboratif : Pada saat penyimpanan file, petugas arsip harus saling berkoordinasi dengan baik agar pengarsipan disusun berdasarkan kategori yang telah ditentukan (Kesediaan,Sinergi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Softfile Surat Ukur yang tertata dalam folder menjadi sebuah inovasi bagi kemajuan Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>		

<p>Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dengan adanya perubahan file Surat Ukur fisik ke bentuk scanning Surat Ukur membuktikan pada Berorientasi Pelayanan yang semakin mudah dan cepat. Petugas dipermudah dalam menata softfilenya dan apabila datanya diperlukan oleh orang yang berkepentingan (masyarakat) semakin mudah untuk dilakukan pencarian data.</p> <p>Profesional :</p> <p>Unsur paling utama dalam pengecekan nama softfile dan penyimpanan file harus saling berkoordinasi (kolaboratif) antara atasan dan bawahan dalam melakukan pengarsipan. Agar file tersusun secara rapi dan benar sesuai kategori yang telah ditentukan</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN yaitu kompeten, akuntabel, serta loyal. Dimana dalam melakukan penamaan nama file dan penyimpanan file harus berdasarkan pada kode etik, integritas yang baik,</p>		

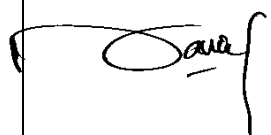
<p>jujur, dan yang paling penting adanya rasa tanggungjawab agar tercapainya digitalisasi arsip yang modern.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Lampiran 7 : KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Mingguan 4

Nama : Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.
 NIP : 19991127 202204 1 001
 Jabatan : Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020
 Gagasan : Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan

Kegiatan 4: Membuat tabel rekapitulasi hasil scan menggunakan Ms.Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan 2. Pembuatan tabel rekapitulasi 3. Pengisian tabel rekapitulasi 	<p>Sudah bagus.Hasil dari aktualisasinya sangat bermanfaat.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Menghasilkan tabel rekapitulasi Surat Ukur yang sudah di scan/upload</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Pendataan dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel, mempermudah</p>		

<p>dalam pelayanan data bagi pihak berkepentingan untuk melihat arsip surat ukur</p> <p>Kompeten : Dapat menggunakan Ms.excel (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis : Melakukan pendataan dengan Ms.Excel dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>Adaptif : Mampu menggunakan aplikasi Ms.Excel dengan baik (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Mampu bekerjasama dengan teman dalam penggunaan aplikasi Ms.Excel (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>Loyal : Menggunakan aplikasi Ms.excel sesuai ketentuan dan arahan (Komitmen,Dedikasi)</p>		
<hr/> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mampu membuat tabel rekapitulasi dengan cekatan dan dapat diandalkan .(Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>Akuntabel : Mampu membuat tabel rekapitulasi dengan cekatan dan dapat diandalkan .(Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>Kompeten :</p>		

<p>Dapat membuat tabel rekapitulasi hasil scan (Keberhasilan,Kinerja Terbaik)</p> <p>Adaptif : Mampu membuat tabel rekapitulasi dengan baik (Antusias,Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Mampu bekerjasama dengan teman dalam menggunakan software (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>Harmonis : Membuat tabel rekapitulasi dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif))</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mampu mengisi tabel rekapitulasi dengan cekatan dan dapat diandalkan. (Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>Akuntabel : Mengisi dan mengurutkan hasil scan dengan baik dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>Kompeten : Dapat melakukan pengisian tabel rekapitulasi (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis : Melakukan pengisian tabel rekapitulasi dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Loyal : Menjaga kerahasiaan data-data hasil pengisian tabel rekapitulasi dengan tidak sembarangan membagikan hasil rekapitulasi pada pihak yang tidak berkepentingan (Komitmen,Dedikasi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya tabel rekapitulasi Surat Ukur yang sudah di scan/upload mempermudah dalam pencarian file yang telah dilakukan digitalisasi, ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi : Terwujudnya Penataan Ruan dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Pelayanan dapat meningkat karena mengetahui arsip yang sudah di digitalisasi. Profesional : Pembuatan tabel mempermudah dalam pencarian dokumen Terpercaya :</p>		

<p>Amanah dalam mendata file yang sudah di digitalisasi</p>		
<p>Kegiatan 5: Menyimpan Softfile Pada Google Drive</p>		
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan atasan 2. Mempersiapkan alat dan bahan 3. Melakukan kegiatan penyimpanan file 		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Menghasilkan media penyimpanan dengan Google Drive sesuai dengan file Kelurahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsif,Kualitas)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan jelas mengenai hasil softfile Surat Ukur (Integritas)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Menghargai perbedaan dan</p>		

<p>menemukan solusi selama konsultasi (Selaras)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Berinovasi dan antusias terhadap gerakan perubahan serta masukan untuk digitalisasi arsip surat ukur dalam bentuk soft file yang diberikan oleh atasan (Inovasi, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor (Sinergi)</p> <p>Loyal :</p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Perbedaan dan Selaras)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Mampu mempersiapkan alat dan bahan dengan cekatan dan dapat diandalkan. (Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan persiapan terkait alat dan bahan yang diperlukan untuk menghasilkan penyimpanan file yang efektif dan efisien (Integritas)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Mampu menghasilkan bahan untuk media penyimpanan di google drive (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Cepat beradaptasi dengan kondisi</p>		

<p>lingkungan kerja dan proaktif saat mempersiapkan semua alat dan bahan yang diperlukan (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan teman untuk menyiapkan bahan yang diperlukan (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Dapat melakukan kegiatan penyimpanan file dengan cekatan dan dapat diandalkan. (Cekatan, Dapat Diandalkan).</p> <p>Akuntabel : Mampu menyimpan file dengan baik dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>Kompeten : Dapat membuat file sesuai format kelurahan dengan baik (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis : Melakukan kegiatan penyimpanan file dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif)</p> <p>Loyal : Dapat menjaga keamanan dan kerahasiaan data dari surat ukur yang telah diarsipkan di google drive (Komitmen, Dedikasi)</p> <p>Adaptif : Mampu melakukan kegiatan</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>penyimpanan file dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Berdiskusi dengan teman cara penggunaan dan pembuatan file di google drive (Kesediaan, Sinergi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya media penyimpanan dengan Google Drive sesuai dengan file kelurahan kita dapat lebih mudah mencari data yang kita butuhkan, ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi : 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</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Diharapkan dengan penyimpanan soft file surat ukur di dalam google drive memberikan pelayanan data yang mudah diakses dan dapat dilihat kapan saja sesuai keperluan dari masing-masing pihak yang berkepentingan</p> <p>Profesional :</p> <p>Pembuatan Google Drive membantu dan meminimalisir ruang dalam rangka penyimpanan</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dapat Dipercaya karna mampu</p>		

menyimpan file dengan baik dan benar		
--------------------------------------	--	--

Lampiran 8 : KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Mingguan 4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.
 NIP : 19991127 202204 1 001
 Jabatan : Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi di Kelurahan Sidikalang dan Kelurahan Batang Beruh tahun 2020
 Gagasan : Digitalisasi Surat Ukur dengan Google Drive sebagai alat penyimpanan

Kegiatan 4: Membuat tabel rekapitulasi hasil scan menggunakan Ms.Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1 Menggunakan Ms.Excel untuk pendataan</p> <p>2 Membuat tabel rekapitulasi</p> <p>3 Pengisian tabel rekapitulasi</p>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai ouput dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan Nilai2 Berakhlak juga sangat baik. Menunjukkan Nilai2</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Menghasilkan tabel Surat Ukur yang sudah di scan/upload</p>	<p>berAKHLAK, aktivitas kegiatan, dan kode /panduan perilaku.</p> <p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini, segera buat Laporan</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Pendataan dengan menggunakan</p>	<p>Aktualisasinya. Kalau bias sudah selesai sebelum pelaksanaan Pembelajaran Klasikal Tatap Muka di PPSDM ATR BPN, Cikeas, Bogor.</p>	

<p>aplikasi Ms. Excel, mempermudah dalam pelayanan data bagi pihak berkepentingan untuk melihat arsip surat ukur</p> <p>Kompeten : Dapat menggunakan Ms.excel (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis : Melakukan pendataan dengan Ms.Excel dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>Adaptif : Mampu menggunakan aplikasi Ms.Excel dengan baik (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Mampu bekerjasama dengan teman dalam penggunaan aplikasi Ms.Excel (Kesediaan,Sinergi)</p> <p>Loyal : Menggunakan aplikasi Ms.excel sesuai ketentuan dan arahan (Komitmen,Dedikasi)</p>	<p>Meskipun nanti ada pembimbingan LA-1 dan LA-2, kalau sudah selesai duluan tinggal poles2 saja, tinggal finalisasi saja.</p> <p>Semoga Seminar Aktualisasi nanti bias berjalan dengan lancar dan sukses, Aamiin Yaa Robbal Alamin.</p>	
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mampu membuat tabel rekapitulasi dengan cekatan dan dapat diandalkan .(Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>Kompeten : Dapat membuat tabel rekapitulasi hasil scan (Keberhasilan,Kinerja Terbaik)</p>		

<p>Adaptif : Mampu membuat tabel rekapitulasi dengan baik (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Mampu bekerjasama dengan teman dalam menggunakan software (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>Harmonis : Membuat tabel rekapitulasi dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif))</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mampu mengisi tabel rekapitulasi dengan cekatan dan dapat diandalkan. (Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>Akuntabel : Mengisi dan mengurutkan hasil scan dengan baik dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>Kompeten : Dapat melakukan pengisian tabel rekapitulasi (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis : Melakukan pengisian tabel rekapitulasi dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>Loyal : Menjaga kerahasiaan data-data hasil pengisian tabel rekapitulasi dengan</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>tidak sembarangan membagikan hasil rekapitulasi pada pihak yang tidak berkepentingan (Komitmen,Dedikasi)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya tabel rekapitulasi Surat Ukur yang sudah di scan/upload mempermudah dalam pencarian file yang telah dilakukan digitalisasi, ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi : 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”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Pelayanan dapat meningkat karena mengetahui arsip yang sudah di digitalisasi.</p> <p>Profesional : Pembuatan tabel mempermudah dalam pencarian dokumen</p> <p>Terpercaya : Amanah dalam mendata file yang sudah di digitalisasi</p>		

Kegiatan 5: Menyimpan Softfile Pada Google Drive

✓ Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan koordinasi dengan atasan
- 4 Mempersiapkan alat dan bahan
- 5 Melakukan kegiatan penyimpanan file

✓ Output Kegiatan Terhadap

Pemecahan Isu:

Menghasilkan media penyimpanan dengan Google Drive sesuai dengan file Kelurahan

✓ Keterkaitan Substansi Mata

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama :

Berorientasi Pelayanan :

Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Responsif,Kualitas)

Akuntabel :

Melakukan konsultasi dengan jelas mengenai hasil softfile Surat Ukur (Integritas)

Kompeten :

Menerima saran mentor untuk terus melakukan perbaikan (Keberhasilan)

Harmonis :

Menghargai perbedaan dan menemukan solusi selama konsultasi (Selaras)

Adaptif :

Berinovasi dan antusias terhadap

<p>gerakan perubahan serta masukan untuk digitalisasi arsip surat ukur dalam bentuk soft file yang diberikan oleh atasan (Inovasi, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Mentor (Sinergi)</p> <p>Loyal :</p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Perbedaan dan Selaras)</p>		
<p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Mampu mempersiapkan alat dan bahan dengan cekatan dan dapat diandalkan. (Cekatan, Dapat Diandalkan)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melakukan persiapan terkait alat dan bahan yang diperlukan untuk menghasilkan penyimpanan file yang efektif dan efisien (Integritas)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Mampu menghasilkan bahan untuk media penyimpanan di google drive (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Adaptif :</p> <p>Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja dan proaktif saat mempersiapkan semua alat dan bahan yang diperlukan (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif :</p>		

<p>Berdiskusi dengan teman untuk menyiapkan bahan yang diperlukan (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Dapat melakukan kegiatan penyimpanan file dengan cekatan dan dapat diandalkan. (Cekatan, Dapat Diandalkan).</p> <p>Akuntabel : Mampu menyimpan file dengan baik dan bertanggung jawab (Integritas)</p> <p>Kompeten : Dapat membuat file sesuai format kelurahan dengan baik (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis : Melakukan kegiatan penyimpanan file dengan mengedepankan lingkungan kerja yang kondusif. (Kondusif)</p> <p>Loyal : Dapat menjaga keamanan dan kerahasiaan data dari surat ukur yang telah diarsipkan di google drive (Komitmen, Dedikasi)</p> <p>Adaptif : Mampu melakukan kegiatan penyimpanan file dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan teman cara penggunaan dan pembuatan file di</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

google drive (Kesediaan, Sinergi)		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya media penyimpanan dengan Google Drive sesuai dengan file kelurahan kita dapat lebih mudah mencari data yang kita butuhkan, ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN itu sendiri meliputi :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</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Diharapkan dengan penyimpanan soft file surat ukur di dalam google drive memberikan pelayanan data yang mudah diakses dan dapat dilihat kapan saja sesuai keperluan dari masing-masing pihak yang berkepentingan</p> <p>Profesional :</p> <p>Pembuatan Google Drive membantu dan meminimalisir ruang dalam rangka penyimpanan</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dapat Dipercaya karna mampu menyimpan file dengan baik dan benar</p>		




RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022

Nama	:	Naek Maruli Tua Sinaga, A.P.	Gelombang	:	VIII
NIP	:	199911272022041001	Angkatan	:	XIV
Jabatan	:	Petugas Ukur	Kelompok	:	2
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi			
Nama Mentor	:	Daniel Sinuhaji, S.ST.			
Jabatan Mentor	:	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan			

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu
1	Cinta Tanah Air	1) Bangga Menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	➤ Membeli produk dalam negeri	Kondisional	Kondisional
		2) Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	➤ Membuang sampah padatempatnya	Disemua tempat	Setiap Waktu



2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	1) Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara	➤ Bijak menggunakan social media	Online	Kondisional	
		2) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	➤ Menggunakan helm saat naik kendaraan bermotor.	Jalan raya	Kondisional	
3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi	1) Mengamalkan Nilai-Nilai Pancasila	➤ Beribadah sesuai dengan agama yang dianut	Gereja	Minggu	

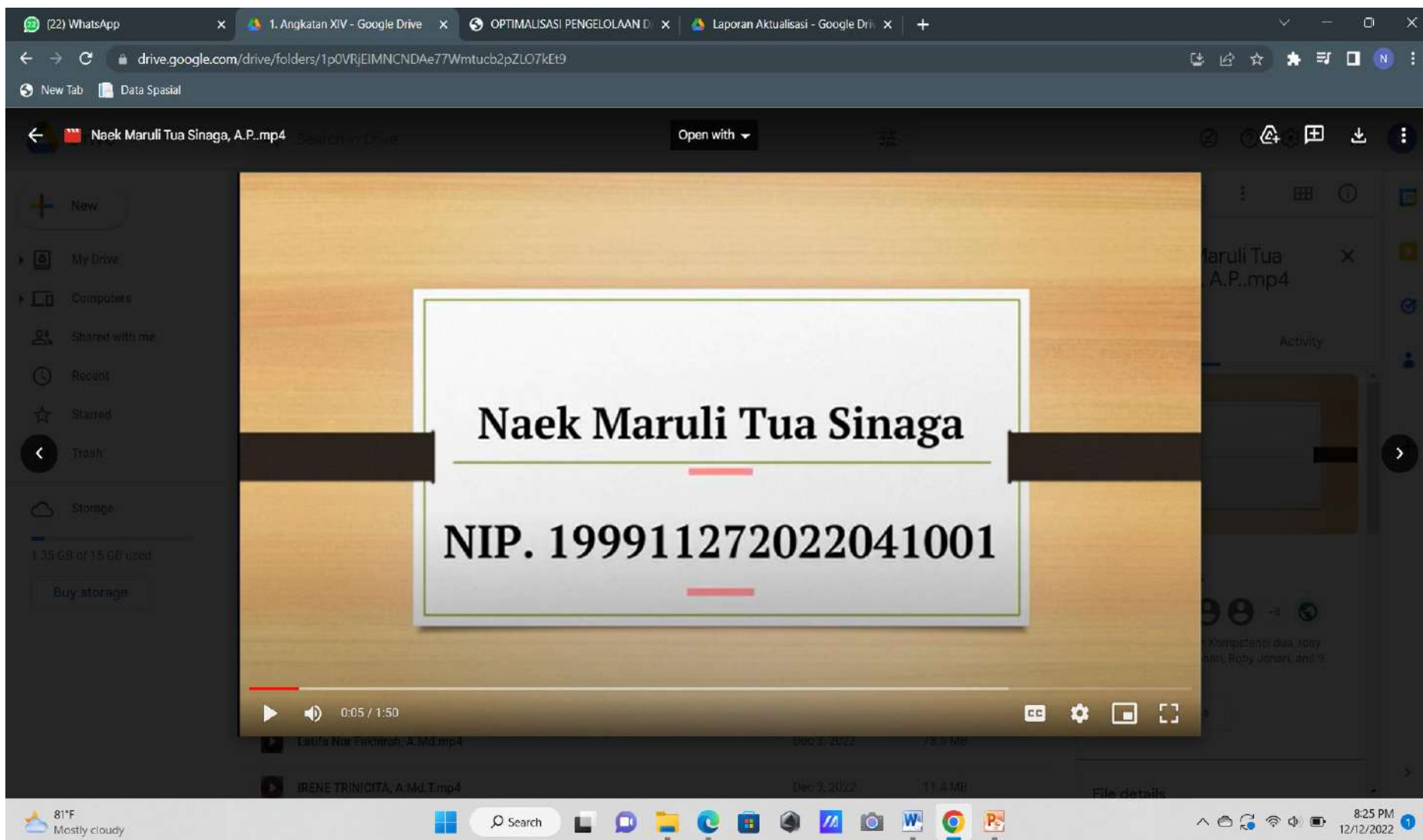
	Negara	2) Menjadikan pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	➤ Berteman dengan siapapun tanpa membedakan suku dan agama	Di semua tempat	Setiap hari	
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	1) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan bangsa	➤ Datang tepat waktu ke kantor	Kantor BPN Dairi	Setiap hari	
		2) Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	➤ Membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan	Kantor BPN Dairi	Kondisional	

5	Kemampuan Awal Bela Negara	1) Gemar Olahraga	➤ Melakukan olahraga	Rumah , Tempat Olahraga	Kondisional (seminggu 2- 3x)
		2) Senantiasa menjaga kesehatannya	➤ Mengonsumsi makanan yang sehat	Rumah	Setiap hari



Foto dan Video Dokumentasi Aksi Bela Negara dapat diakses pada tautan berikut:

<https://drive.google.com/drive/folders/1p0VRjEIMNCND Ae77Wmtucb2pZLO7kEt9>



BIODATA PENULIS



NAEK MARULI TUA SINAGA, A.P. lahir di Kota Tarutung pada tanggal 27 November 1999. Penulis merupakan lulusan Diploma Satu Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional. Pada tahun 2021 penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan PNS.