



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

**OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH
MENGUNAKAN GOOGLE FORM DENGAN QR CODE
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN**

Disusun oleh :

Nama : Ayudya Juniawan, A.Md.

NIP : 199706092022041001

Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“OPTIMALISASI PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU TANAH MENGUNAKAN GOOGLE FORM DENGAN QR CODE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 8 Angkatan XIX :

Nama : Ayudya Juniawan, A.Md.
NIP : 199706092022041001
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

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 Kamis, 15 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 13 Desember 2022
COACH

Medan, 12 Desember 2022
MENTOR



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.
NIP. 19680204 199103 1 005

Diko Rolan Damanik, S.H.
NIP. 19850506 200903 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Aktualisasi dengan baik dan lancar. Tidak lupa Penulis panjatkan shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi seluruh umat islam.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan bagi kelulusan dalam mengikuti rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang 8 Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini banyak mendapat bantuan, dukungan serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang tua dan keluarga di rumah. Selain itu, Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Askani, S.H.,M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Utara beserta jajaran;
3. Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan;
4. Ibu Yayuk Supriaty, S.H.,M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan;
5. Bapak Diko Rolan Damanik, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Medan;
6. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M selaku *Coach* (pembimbing) yang telah sabar memberi arahan, pembelajaran, pemahaman serta motivasi dan semangat bagi penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi;
7. Bapak Agung Nugroho, M. Ed. selaku Penguji;
8. Mas Oky Januarto Manurung, Mas Irvan Pamuji rekan kerja penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Medan yang membantu dan berbagi ilmu serta pengalaman kepada penulis;
9. Untuk Istri Lailatulcory Erlin Nurulhuda dan Orang Tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS;

10. Rekan-rekan CPNS Kantor Pertanahan Kota Medan yang selalu mendukung dan memberi support kepada penulis.
11. Seluruh rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang 8 Angkatan XIX Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.
12. Seluruh pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak bisa Penulis sebutkan satu-persatu.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, Penulis menyadari bahwa banyak kesalahan serta kekurangan yang luput dari perhatian. Untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi perbaikan serta kemajuan bagi Penulis kedepannya. Besar harapan semoga Laporan Aktualisasi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi para pihak yang membutuhkan.

Bogor, 13 Desember 2022

Penulis,



Ayudya Juniawan, A.Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. PROGRAM DAN TUGAS SAAT INI.....	7
BAB II.....	13
1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Medan.....	13
2. Belum optimalnya perolahan data yuridis PTSL di Kantor Pertnahan Kota Medan.....	15
3. Belum optimalnya sistem Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
E. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	48
BAB III.....	54
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	54
A. Role Model.....	54
B. REALISASI AKTUALISASI.....	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	90
D. Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK Laporan Aktualisasi.....	91
E. Tindak Lanjut.....	95
BAB IV.....	99
PENUTUP.....	99
A. Kesimpulan.....	99
B. Rekomendasi.....	99

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan	7
Tabel 2.	Deskripsi Kriteria Urgency	18
Tabel 3.	Deskripsi Kriteria Seriousness.....	18
Tabel 4.	Deskripsi Kriteria Growth	19
Tabel 5.	Hasil Penilaian USG	23
Tabel 6.	Deskripsi Kriteria Efektifitas	25
Tabel 7.	Deskripsi Kriteria Efisiensi.....	25
Tabel 8.	Deskripsi Kriteria Kemudahan	25
Tabel 9.	Hasil Penilaian Mc Namara	26
Tabel 10.	Diagram Alir Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 11.	Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 12.	Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK	52
Tabel 13.	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan	7
Gambar 2. 1 Hak tanggungan elektronik yang ditutup.....	14
Gambar 2. 2 Hak tanggungan elektronik yang ditanggihkan	14
Gambar 2. 3 Daftar hak tanggungan elektronik yang ditutup	15
Gambar 2. 4 Rekapitulasi Dashboard PTSL	16
Gambar 2. 5 Nota Bon pinjaman Buku Tanah dan ekspedisi pinjaman.....	18
Gambar 2. 6 Data Survey kriteria Urgency	21
Gambar 2. 7 Data Survey kriteria Seriousness	22
Gambar 2. 8 Data Survey kriteria Growth	23
Gambar 3. 1 Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan	54
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor	57
Gambar 3. 3 Diskusi dengan pegawai buku tanah	58
Gambar 3. 4 Menyiapkan peralatan kegiatan	58
Gambar 3. 5 Koordinasi dengan pegawai buku tanah	59
Gambar 3. 6 Pembuatan akun email baru.....	59
Gambar 3. 7 Memastikan keamanan akun	60
Gambar 3. 8 Form pinjaman Buku Tanah	61
Gambar 3. 9 Form Pengembalian Buku Tanah	62
Gambar 3. 10 Rancangan isian form	63
Gambar 3. 11 Menu tampilan pinjaman dan pengembalian buku tanah.	63
Gambar 3. 12 Proses membuat Qr code	64
Gambar 3. 13 Qr Code yang sudah didesain dan terhubung dengan link	64
Gambar 3. 14 Qr Code yang telah dicetak	65
Gambar 3. 15 Media untuk menempelkan Qr code.....	65
Gambar 3. 16 Qr code sudah tertempel	66
Gambar 3. 17 Memberi informasi kepada pegawai yang meminjam.....	66
Gambar 3. 18 Memberi informasi kepada pegawai yang meminjam.....	67
Gambar 3. 19 Memberi informasi kepada petugas buku tanah	67
Gambar 3. 20 Diskusi dengan petugas buku tanah.....	68
Gambar 3. 21 meminjam Melakukan pengisian google form	68
Gambar 3. 22 Mendampingi dalam pengisian google form	69
Gambar 3. 23 Peminjam buku tanah melakukan pengisian google form.....	69
Gambar 3. 24 Hasil integrasi di spreadsheet	70
Gambar 3. 25 Konsultasi dengan mentor	70
Gambar 3. 26 Mentor mencoba scan Qr code	71
Gambar 3. 27 Membuat Laporan kegiatan	71
Gambar 3. 28 Qr code pinjaman buku tanah	88
Gambar 3. 29 Google sites yang menampilkan menu dan terhubung link form	88
Gambar 3. 30 Google form sebagai media pinjaman buku tanah.....	89
Gambar 3. 31 Data pinjaman yang terintegrasi ke spreadsheet.....	89

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Minggu 1	95
Lampiran 2 Laporan Minggu 2	106
Lampiran 3 Laporan Minggu 3	119
Lampiran 4 Laporan Minggu 4	123
SURAT PERNYATAAN	129
BIODATA PENULIS	130

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam ketentuan pasal 1 angka 1 Undang – Undang Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut UU ASN yang dimaksud dengan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral,kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan dengan memanfaatkan berbagai teknologi dan strategi yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan bidang tugasnya. Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter berlandaskan pada *core values* ASN dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Pada agenda IV pelatihan dasar ini CPNS diwajibkan untuk membuat laporan aktualisasi sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai ASN Ber-Akhlak. Ketentuan terkait Nilai-Nilai Ber-

Akhlik ini juga diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. Seorang ASN harus dapat mengaktualisasikan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlik yang meliputi Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sehingga terwujudnya ASN yang Smart dan manajemen ASN yang profesional.

Pendaftaran tanah di Indonesia diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah yang kemudian diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah di mana dalam Pasal 3 ditegaskan bahwa tujuan pendaftaran tanah adalah untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan, untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termaksud pemerintah agar dengan mudah, dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar, untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Terselenggaranya pendaftaran tanah secara baik merupakan dasar dan perwujudan, tertib administrasi di bidang pertanahan; untuk mencapai tertib administrasi tersebut disetiap bidang tanah dan satuan rumah susun termasuk peralihan, pembebanan dan hapusnya wajib didaftarkan. Pendaftaran tanah menciptakan hubungan seseorang dengan tanah yang dimilikinya dan untuk memberikan kepastian hukum maka diberikan tanda pemilikan tanah yang disebut sertipikat hak dan untuk hak milik disebut sertipikat hak milik atas tanah.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Renstra Tahun 2020-2024, tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. 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.”

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan Ease Of Doing Business (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek Registering Property.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu, Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;

- b) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- c) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

- a) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- b) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua sebagai berikut :

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Optimalisasi sistem pencatatan peminjaman Buku Tanah menggunakan Google form dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kota Medan ini bertujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, yang merupakan turunan dari Misi II yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Misi ini merupakan turunan dari visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

C. 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 Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan

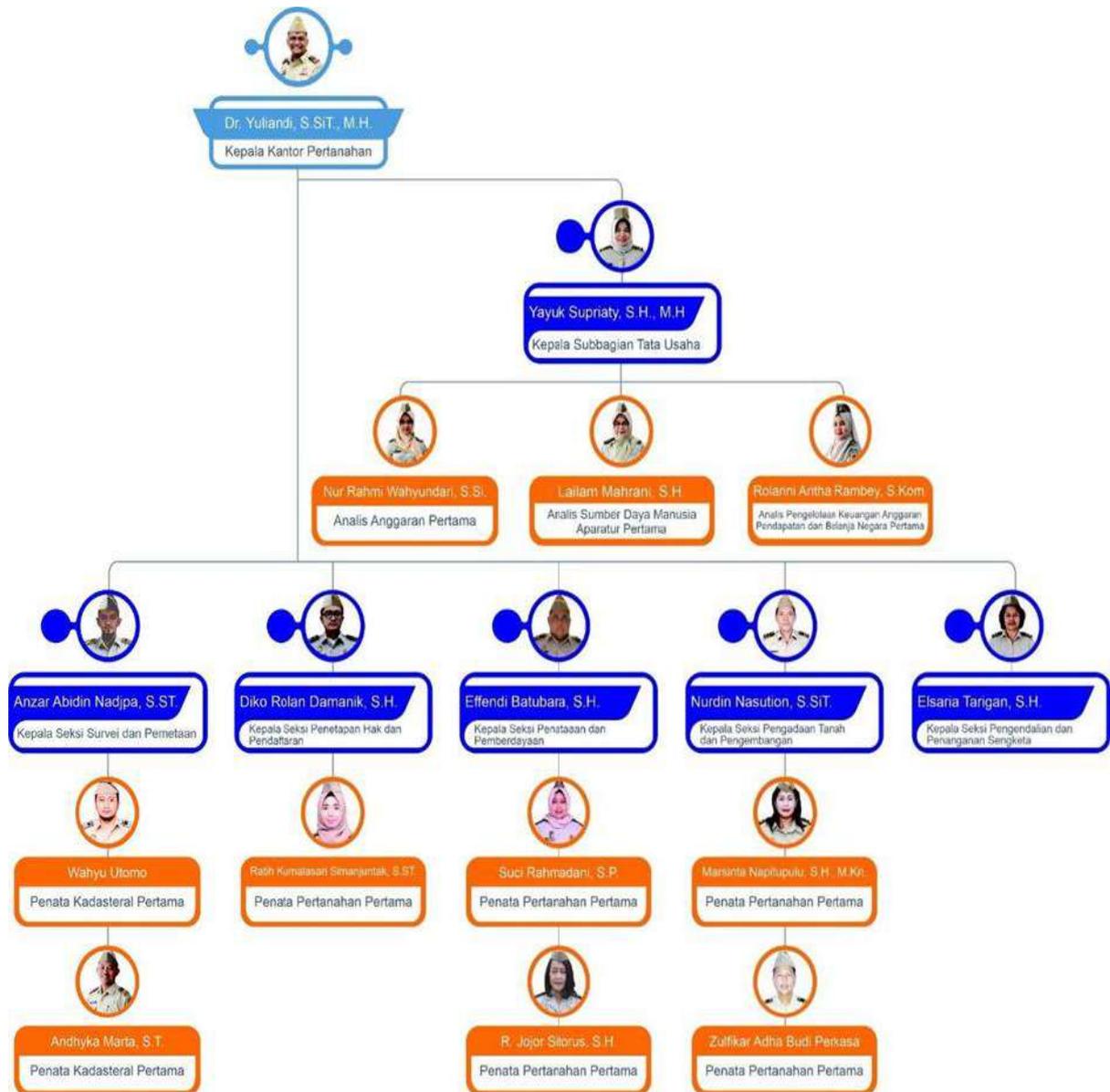
- pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
 4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
 6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
 7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
 8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
 9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
 10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
 11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
 12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
 13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
 14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
 15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
 16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
 17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
 18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah

Judul Laporan Aktualisasi yang diangkat penulis adalah Optimalisasi sistem pencatatan peminjaman Buku Tanah menggunakan Google form dengan Qr Code di Kantor Pertanahan Kota Medan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan berada pada poin 18 yaitu Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan 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, Susunan 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.



Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan

E. PROGRAM DAN TUGAS SAAT INI

Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki target perjanjian kerja pada tahun 2022 yang diuraikan pada tabel sebagai berikut:

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian Output		Target
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.	1	Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	81,20
		2	Indeks Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	85 Indeks

		3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	80,45 Indeks
		4	Indeks Maturitas SPIP	3 Indeks
		5	Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Ruang	100 Persentase
		6	Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100 Persentase
		7	Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100 Persentase
		8	Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100 Persentase
		9	Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100 Persentase
		10	Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100 Persentase
			a. Layanan BMN	1 Layanan
			b. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
			c. Layanan Umum	1 Layanan
			d. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
			e. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
			f. Layanan Perkantoran	1 Layanan
			g. Layanan Manajemen SDM	1 Layanan
			h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Layanan
			i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan
			j. Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan
			k. Layanan Reformasi Kinerja	1 Layanan
2	Pembangunan ZI (Zona Integritas)	1.	Meraih Predikat WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani)	100 Persentase
3.	Kegiatan Survei dan Pemetaan Tematik	1.	Cakupan Luas Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	82%
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang		a. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III	2000 Bidang
4.	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	1	Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi	93%
			a. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang Dari 10 Ha (Kantah)	5000 Bidang
			b. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	50 Bidang
			c. PBT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
			d. PBT PTSL ASN Kategor III	8000 Bidang
			e. PBT K4 PTSL ASN Kategor III	6000 Bidang
			f. Berita Acara Penyuluhan	8 Berita Acara

				g. Laporan Pembinaan Money h. Supervisi Daerah	1 Laporan
1	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta Terwujudnya Kerja Sama Kelembagaan Yang Terintegrasi	2.	Lisensi PPAT	100 %	
			a. Linsensi PPAT	5 Orang	
			b. Rekomendasi hasil Pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan	
5	Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan	2600 SK	
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas Dan Ruang Bawah Untuk Badan Hukum dan Perorangan		a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	2600 SK	
	II. Terwujudnya Pengaturan Dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah BUMN, dan BUMD	2	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah BUMN, dan BUMD Yang ditetapkan	300 SK	
			a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah BUMN dan BUMD	300 SK	
6	Kegiatan Pendaftaran Tanah Dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar	90028 Bidang	
I	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan		a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali	6900 Layanan	
			b. Layanan Infomrasi SKPT	1800 Layanan	
			c. Layanan Pengecekan SHAT	30000 Layanan	
			d. Layanan Pemecahan SHAT	5500 Layanan	
			e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	29657 Layanan	
			f. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang	130 Layanan	
			g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen	
			h. SHAT PTSL ASN Kategori 3	11880 Bidang	

		Berbasis Elektronik		i. SHAT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
7	Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah		1	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah Dalam Rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	1 Rekomendasi Kebijakan
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan		a. Neraca PGT Kecamatan Kategori III	1 Rekomendasi Kebijakan
				b. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Ijin Perubahan Pengguna Tanah	30 Layanan
8	Kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah		1	Jumlah Bidang Tanah yang didistribusi	1000 Bidang
	I.	Sasaran Kegiatan Teredistribusikannya Tanah Objek Reforma Agraria		a. Data dan Informasi P4T Kategori III	1000 Bidang
9	Kegiatan Pengadaan Tanah Dan Pencadangan Tanah		1	Realisasi Luas Tanah yang Disediakan Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Dokumen
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Ketersediaan Tanah Bagi Pembangunan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
10	Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan		1	Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan	100%
	I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	2	Persentase Peta Nilai Tanah yang Dimanfaatkan	100 %
				a. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
				b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
11	Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		1	Tingkat Keikutsertaan Jumlah Peserta Konsolidasi Tanah	100 %

	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Bidang-Bidang Tanah yang Tertata pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Peningkatan Nilai Tanah Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
12		Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	1	Rasio Peningkatan Produktivitas P4THasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	100
	I.	Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu		a. Rekomendasi hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	5 Produk
13		Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Konflik Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Konflik dan Kejahatan Pertanahan secara Holistik Antar-Instansi	2	Jumlah Penyelesaian Kejahatan Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
	II.	Sasaran Kegiatan Terciptanya Pemahaman yang sama dalam Masyarakat Mengenai Pertanahan dan Ruang	3	Penurunan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, konflik dan Perkara Pertanahan	75 %
			a. Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan	
				b. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Kegiatan
14		Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	10 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Sengketa Pertanahan		a. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa pertanahan	10 Perkara

15	Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan	1	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	9 Perkara
	I. Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Penanganan Perkara Pertanahan		a. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	9 Perkara

Tabel 1. Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan penulis di kantor pertanahan Kota Medan ditemukan beberapa isu yang sedang berkembang terkait tugas dan fungsi penulis sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Isu-isu tersebut perlu diidentifikasi agar dapat ditemukan penyelesaian masalahnya. Tahapan awal dalam mengidentifikasi isu tersebut dapat dilakukan melalui sikap peduli terhadap lingkungan sekitar. Berdasarkan hasil kegiatan tersebut ada beberapa isu yang dapat diangkat, yaitu sbagai berikut:

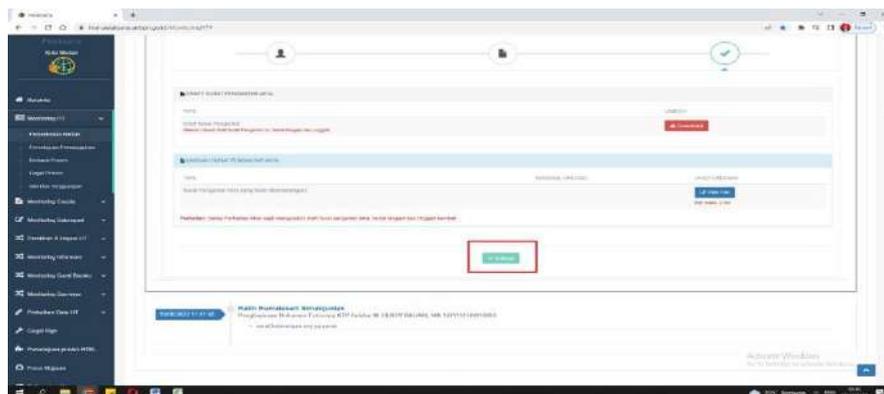
1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Medan

Pada Kantor Pertanahan Kota Medan masih terdapat masalah dalam layanan elektronik secara online antara lain layanan pengecekan sertifikat elektronik dan layanan Hak Tanggungan elektronik, masalah yang terjadi salah satunya dari pihak pemohon pada saat melengkapi berkas yang tidak teliti sehingga terjadi kesalahan pada saat mengupload berkas. Permasalahan yang terjadi pada permohonan Hak Tanggungan elektronik yaitu kurang tepat dan lengkap berkas yang diupload seperti PBB yang dicantumkan bukaan PBB tahun berjalan, perbedaan nama dikartu identitas dengan nama fisik disertifikat sehingga nanti akan memerlukan revisi kembali kepada pemohon, sedangkan permohonan Hak Taggungan elektronik memiliki batas waktu revisi, apabila melebihi batas waktu yang ditentukan maka permohonan Hak Tanggungan elektronik akan ditutup secara otomatis oleh sistem, pada bulan september jumlah berkas yang masuk sebanyak 696 berkas kemudian berkas yang dapat diselesaikan sebanyak 659 dan sisanya 37 berkas merupakan jumlah berkas yang ditutup, dari jumlah berkas yang dapat diselesaikan sebelumnya juga ada yang ditangguhkan tetapi masih bisa direvisi sesuai waktu yang ditentukan. Masalah disitem kkp yang sering eror bisa menjadi penghambat saat pengecekan. Kemudian masalah yang terjadi pada saat pengecekan sertifikat elektronik adalah Kondisi aplikasi layanan pengecekan yang belum sepenuhnya mendukung kinerja layanan elektronik dan banyaknya berkas yang masuk di Kantor Pertanahan Kota Medan kurang lebih sekitar 50 sampai 150 berkas permohonan per hari sehingga efektivitas penyelesaian berkas pengecekan sertifikat secara online tidak efisien, yang seharusnya cukup membutuhkan waktu 1 hari kerja sesuai dengan SPOP (Standart Pelayanan Operasional Pertanahan) tetapi menjadi membutuhkan

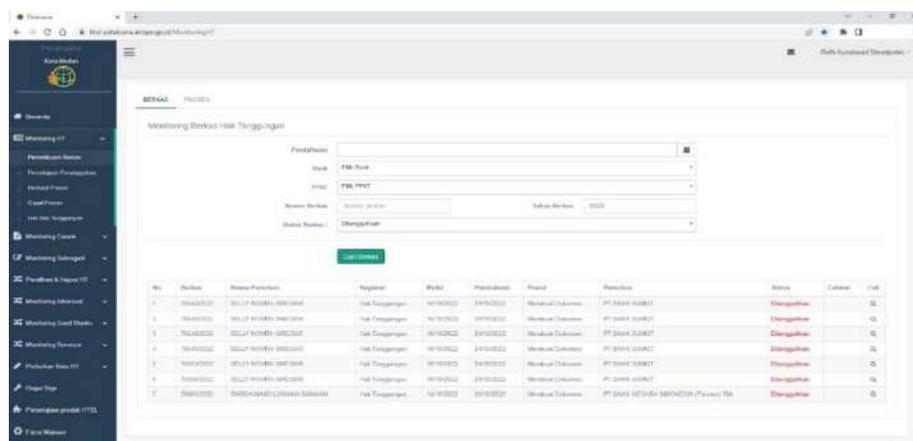
penambahan waktu sehingga proses menjadi lama.

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu asas kepastian hukum yang mengutamakan landasan peraturan berdasarkan SOP waktu pelayanan, asas akuntabilitas yang harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan SOP waktu pelayanan, asas efektif dan efisien bahwa pelaksanaannya secara tepat waktu dan asas keterbukaan yang bersifat terbuka untuk publik. Selain itu berkaitan dengan Smart ASN yaitu belum meimplementasikan 4 pilar literasi digital terutama dalam *Digital Skill* yakni merupakan kemampuan dasar dari kompetensi literasi digital serta kecakapan bermedia digital dalam melakukan pelayanan elektronik.

Isu ini berkaitan dengan tugas dan fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan yaitu memeriksa kelengkapan berkas dokumen sebagai syarat atau pendukung kelegkapan berkas permohonan.



Gambar 2.1 Hak tanggungan elektronik yang ditutup



Gambar 2.2 Hak tanggungan elektronik yang ditungguhkan

The screenshot shows a web application interface for monitoring electronic land rights. The main content area displays a table with the following columns: No, Daftar, Nama Pemohon, Negeri, Mula, Penutupan, Pinda, and Penjualan. The table contains 10 rows of data, each representing a closed electronic land right entry.

No	Daftar	Nama Pemohon	Negeri	Mula	Penutupan	Pinda	Penjualan	Status	Cancel	Del
1	275/2022	ANANDA UTAMA HARAHAN	Hak Tanggungan	06/01/2022	12/01/2022	Merusak Dokumen	PT BINA SARANA BINA USAHA (PTBSB) Tbk	Shewa		DL
2	163/2022	ADRIANA SIBILA	Hak Tanggungan	06/01/2022	12/01/2022	Merusak Dokumen	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	Shewa		DL
3	147/2022	ERIKHA	Hak Tanggungan	06/01/2022	12/01/2022	Merusak Dokumen	PT BANK ACEH SYARIAH	Shewa		DL
4	196/2022	ERIKHA	Hak Tanggungan	06/01/2022	12/01/2022	Merusak Dokumen	PT BANK ACEH SYARIAH	Shewa		DL
5	437/2022	RECYTH W. HENRIKUS	Hak Tanggungan	06/01/2022	12/01/2022	Penutupan BTL	PT BANK KEMERDEKAAN INDONESIA Tbk	Shewa		DL
6	128/2022	BANDY SOEJATNO PRANANTO	Hak Tanggungan	06/01/2022	12/01/2022	Penutupan BTL	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	Shewa		DL
7	645/2022	RIHAN PRABHAKAR MANURANGAULT	Hak Tanggungan	06/01/2022	12/01/2022	Merusak Dokumen	PT BANK KEMERDEKAAN INDONESIA Tbk	Shewa		DL
8	615/2022	LAJUSARIYAN	Hak Tanggungan	06/01/2022	12/01/2022	Merusak Dokumen	Supreme Capital Finance (Lembaga Jasa Keuangan)	Shewa		DL
9	176/2022	DELLY HENRIKUS HENRIKUS	Hak Tanggungan	01/01/2022	12/01/2022	Merusak Dokumen	PT BANK CIMB NIAGA Tbk	Shewa		DL
10	129/2022	RELLY HENRIKUS HENRIKUS	Hak Tanggungan	01/01/2022	12/01/2022	Merusak Dokumen	PT BANK CIMB NIAGA Tbk	Shewa		DL

Gambar 2. 3 Daftar hak tanggungan elektronik yang ditutup

2. Belum optimalnya perolahan data yuridis PTSL di Kantor Pertnahan Kota Medan

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dengan meliputi beberapa rangkaian yaitu: Perencanaan, Penetapan Lokasi, Persiapan, Pembentukan dan Penetapan Panitia Ajudikasi PTSL dan Satuan Tugas, Penyuluhan, Pengumpulan Data Fisik dan Pengumpulan Data Yuridis, Penelitian Data Yuridis untuk Pembuktian Hak, Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis serta Pengesahannya, Penegasan Konversi, Pengakuan Hak dan Pemberian Hak, Pembukuan Hak, Penertiban Sertipikat, Pendokumentasian dan Penyerahan Hasil Kegiatan, dan serta Pelaporan.

Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat. Namun pada kondisi saat ini yang terjadi di lapangan masih banyak masyarakat yang belum mau ikut serta dalam program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap untuk mendaftarkan tanahnya untuk pertama kalinya. Ada beberapa faktor yang menjadi kendala dalam melakukan pengumpulan data yuridis dari masyarakat antara lain karena kurangnya informasi yang diperoleh kepada masyarakat tentang apa itu PTSL dan syarat apa saja yang harus dipenuhi apabila salah satu masyarakat ikut serta dalam program PTSL tersebut, kemudian masyarakat yang ingin mendaftarkan tanahnya tetapi dia sebagai ahli waris dan belum mempunyai surat ahli waris akan tetapi masyarakat tersebut diengggan atau tidak mau mengurus surat ahli waris dengan alasan tempat tinggal anggota keluarga yang lain lokasinya jauh. Disisi lain antusias masyarakat kurang karena masih dibebankan biaya pajak yang harus ditanggung oleh masyarakat yang akan ikut mengikuti program PTSL

sehingga masyarakat yang merasa terbebani mereka tidak mau mendaftarkan tanahnya.

Dampak yang akan terjadi apabila permasalahan ini tidak segera diselesaikan maka akan lama tercapainya target PTSL yang sudah ditetapkan oleh kantor pertanahankota medan sehingga akan menambah waktu proses yang lebih lama nantinya dan akan mempengaruhi nilai kinerja kantor pertanahan kota medan.

No	Desa/Kelurahan	Target PTSL	Target SIMPT	Target K1	Sempul	Penjualan	Paikode	Perbaikan	K1	K2	K3.1	K3.2	K3.3	K3.4	K4	K5.1	Step	Dianalisa	Dianalisa	K1 PTSL	Selengkapnya	
1	BANDUNG SELAMAT	1.000	1.000	481	5.261	1.241	128	538	42	112	0	0	0	506	126	0	-2	0	0	0	0	
2	BAN TANI	2.004	1.896	686	2.203	2.202	166	356	103	22	0	0	0	1.018	0	0	0	0	0	0	0	
3	BOKREJO HEJUR	1.656	1.656	638	1.241	1.241	312	262	41	255	0	0	0	1.416	0	0	12	0	0	0	0	
4	PAKSIKO REJO	0	141	788	0	0	88	88	7	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	TEMBUNG	1.350	1.350	303	1.173	1.173	138	138	12	102	0	0	0	192	0	0	14	0	0	0	0	
6	BERALI	0	1.888	0	0	0	192	192	41	133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.28	
7	INDAH NASHI	0	388	388	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	TEGAL SARI MANGKALAN	0	258	0	0	0	215	215	21	203	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180	
9	LALANG	0	157	408	0	0	82	82	26	56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	
10	SUNGGAL	0	188	574	0	0	138	138	12	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
11	BERKAMBER	0	431	245	0	0	76	76	9	67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	
12	TEGAL SARI MANGKALAN II	0	458	0	0	0	424	424	91	202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
13	BIRAJAI	0	704	335	0	0	581	581	78	494	0	0	0	0	0	0	14	0	0	0	484	
14	SIBER REJO	2.078	200	494	1.888	1.888	221	221	35	283	0	0	0	1.803	0	0	28	0	0	0	0	
15	MEDAN PENGUJARAN	7.508	142	486	2.211	2.211	162	166	85	405	0	0	0	1.676	0	0	0	0	0	0	0	
* Sub		11.800	11.888	6.089	11.807	11.805	1.384	1.303	646	2.625	0	0	0	7.640	0	0	152	0	0	0	1.807	

Gambar 2. 4 Rekapitulasi Dashboard PTSL

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu asas profesionalitas sebagai wujud integritas dan asas akuntabilitas yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan. Selain itu, isu ini berkaitan dengan asas efektif dan efisien yaitu Pengumpulan berkas permohonan PTSL secara tepat waktu agar pekerjaan menjadi produktif. Selain itu isu ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu belum meimplementasikan 4 pilar literasi digital terutama dalam Digital Skill yakni merupakan kemampuan dasar dari kompetensi literasi digital serta kecakapan bermedia digital dalam memberikan dan berbagi informasi kepada masyarakat terkait apa saja syarat pendukung untuk berkas permohonan.

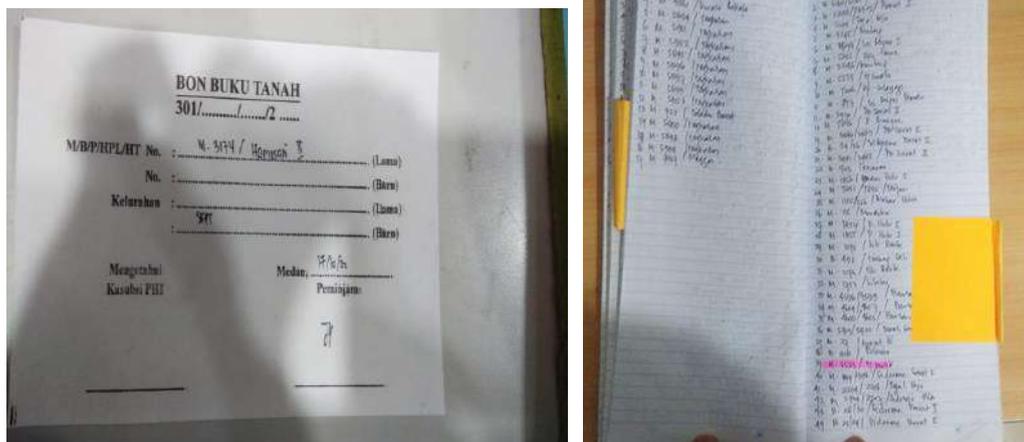
Isu ini berkaitan dengan tugas dan fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan yakni Memeriksa kelengkapan berkas permohonan masyarakat yang ikut mendaftarkan tanahnya melalui program PTSL, Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan sebagai syarat untuk mendaftarkan tanahnya.

3. Belum optimalnya sistem Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Berdasarkan kebutuhannya, hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun, didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan, dan sepanjang ada surat ukurnya dicatat pula pada surat ukur tersebut. Pembukuan dalam buku tanah serta pencatatannya pada surat ukur sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat 1, merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya yang diuraikan dalam surat ukur secara hukum telah didaftar menurut Peraturan Pemerintah ini.

Buku Tanah merupakan arsip penting yang disimpan di Kantor Pertanahan. Penyimpanan dan pengelolaan Buku Tanah harus tersusun dengan rapi dan disimpan dengan baik agar Buku Tanah tidak rusak ataupun hilang. Tetapi pada kenyataannya pendataan peminjaman Buku Tanah serta pengembalian Buku Tanah masih dilakukan secara manual, tidak menggunakan teknologi atau sistem yang dapat mencari secara cepat Buku Tanah untuk keperluan seperti cek sertifikat, atau pencatatan peralihan hak, roya, dan lain-lain

Kondisi saat ini mekanisme peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan belum memiliki alur yang jelas dan untuk pencatatan buku tanah masih menggunakan cara manual yaitu dengan nota bon peminjaman buku tanah. Dampak yang terjadi terhadap pegawai kantor pertanahan kota medan apabila isu terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah tidak segera diselesaikan akan berpengaruh kepada pelayanan pertanahan dan waktu pelayanan menjadi lebih lama sebab data Buku Tanah yang dibutuhkan tidak segera diperoleh. Dan jika terdapat buku tanah yang terselip atau tercecer karena pendataan peminjaman buku tanah yang tidak jelas maka dapat merugikan Kantor dimana Kantor harus bertanggung jawab atas hilangnya buku tanah tersebut dan jika sampai menghambat kinerja dapat menimbulkan penilaian buruk terhadap Kantor.



Gambar 2. 5 Nota Bon peminjaman Buku Tanah dan ekpedisi peminjaman

Keterkaitan isu ini dalam aspek Manajemen ASN, sebagai upaya melaksanakan fungsi ASN yakni sebagai pelayanan publik, maka diperlukan fasilitas penunjang penyimpanan dan pencatatan peminjaman buku tanah yang baik dan tertib supaya dokumen Negara tersebut terjaga dengan baik fungsi dan pemanfaatannya. Selain itu juga yaitu dalam asas efektif dan efisien agar pencarian buku tanah menjadi cepat dan proses pekerjaan dalam pencariannya juga lebih mudah. Sedangkan keterkaitan isu dalam Smart ASN bahwa catatan peminjaman buku tanah seiring berjalannya waktu pasti akan mengalami kehilangan fungsi, baik itu rusak, musnah ataupun hilang karena waktu. Untuk mengatasi hal tersebut perlu adanya transformasi digital. Pelaksanaan transformasi digital tersebut dengan cara instansi dapat memanfaatkan dan mengoptimalkan pencatatan letak buku tanah secara digital.

Isu ini berkaitan dengan tugas dan fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan yakni mengelola arsip pendaftaran Hak atas Tanah.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan 3 identifikasi isu diatas adalah :

1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan elektronik di Kantor Pertanahan Kota Medan
2. Belum optimalnya perolahan data yuridis PTSL di Kantor Pertnahan Kota Medan
3. Belum optimalnya Sistem Pemijaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan

Teknik USG merupakan teknik penapisan isu menggunakan kriteria *Urgency, Seriousness,*

Growth. Cara penggunaan teknik USG ini diberi skala nilai 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing isu dijumlahkan. Isu dengan jumlah nilai yang tertinggi menjadi isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

a. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Deskripsi kriteria *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5 berdasarkan kurun waktu isu terjadi.

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

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

b. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Deskripsi kriteria problematik yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok substansi
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada perorangan di kelompok substansi

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

c. Deskripsi Kriteria Growth

Seberapa kemerkembang dikaitkan Seberapa kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5

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

Tabel 4. Deskripsi Kriteria Growth

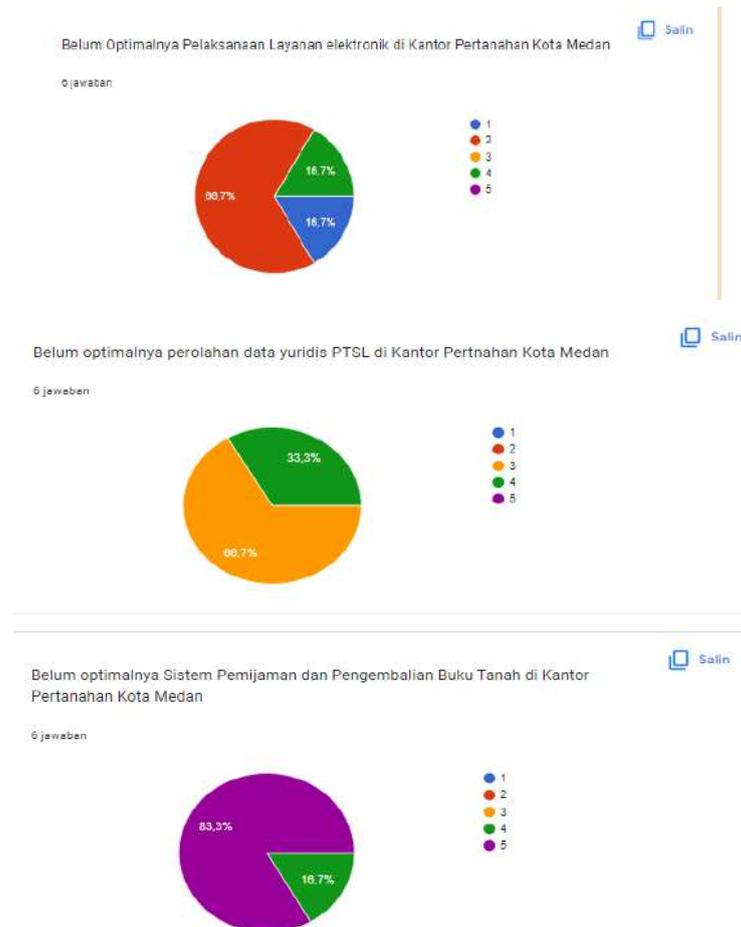
Hasil penilaian ini berdasarkan data survey yang dilakukan melalui google form.

Mekanisme survey dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Membagikan Link survey kepada 6 orang yaitu atasan dan rekan kerja yang ada di unit kerja terkait.
- 2) Survey dilakukan oleh atasan dan rekan kerja dengan petunjuk pengisian yang sudah dicantumkan pada googleform
- 3) Setelah mendapatkan hasil survey penulis akan mencantumkan hasil nilai survey yang telah dilakukan oleh responden terbanyak untuk dimasukkan kedalam tabel penilaian USG.
- 4) Apabila terdapat nilai yang sama dari responden yang berbeda maka penulis akan mencantumkan nilai yang lebih besar dengan responden yang lebih banyak.

Berikut ini hasil dari data survey yang dilakukan:

1. Urgency



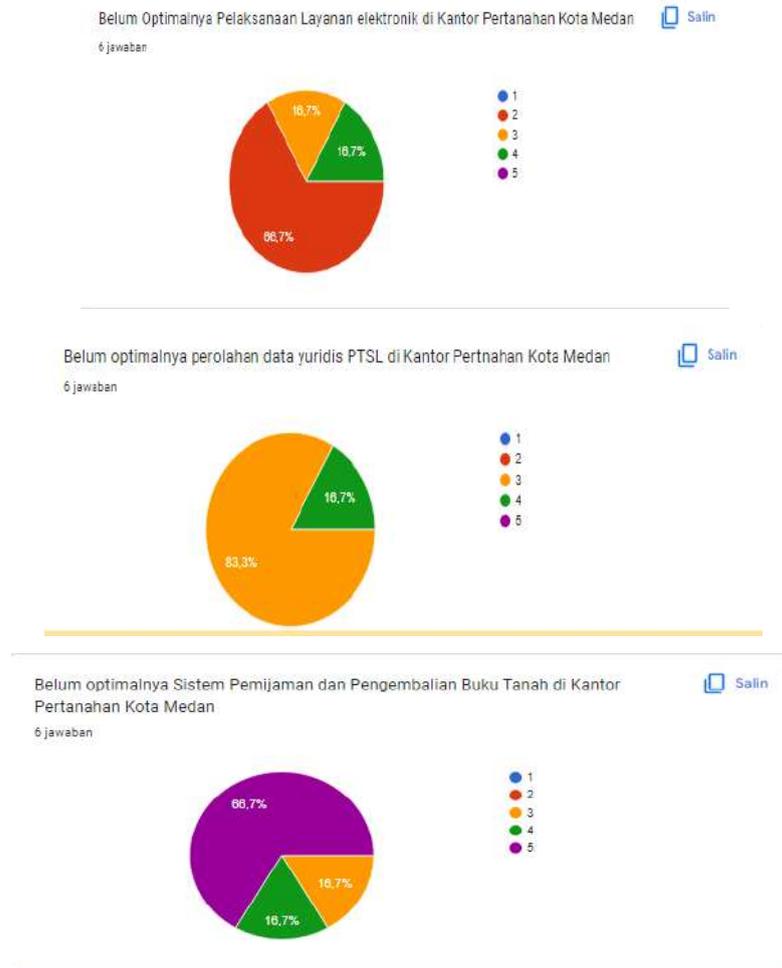
Gambar 2. 6 Data Survey kriteria Urgency

Berdasarkan hasil data survey diatas hasil yang didapatkan adalah:

- Isu Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan elektronik di Kantor Pertanahan Kota Medan. Sebanyak 4 orang responden memberikan nilai 2, 1 orang responden memberikan nilai 4, 1 orang responden memberikan nilai 1.
- Isu Belum optimalnya perolahan data yuridis PTSL di Kantor Pertnahan Kota Medan. Sebanyak 4 orang responden memberikan nilai 3 dan 2 orang responden memberikan nilai 4.
- Isu Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan, Sebanyak 5 orang responden memberikan nilai 5 dan 1

orang responden memberikan nilai 4.

2. *Seriousness*

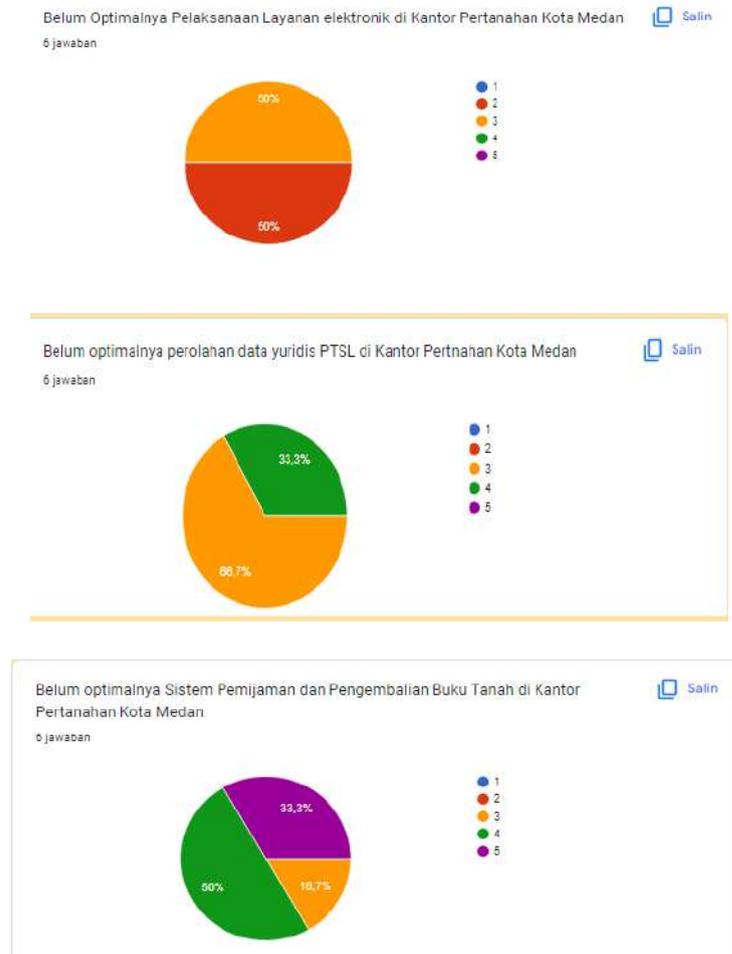


Gambar 2. 7 Data Survey kriteria Seriousness

Berdasarkan hasil data survey diatas hasil yang didapatkan adalah:

- Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan elektronik di Kantor Pertanahan Kota Medan, Sebanyak 4 orang responden memberikan nilai 2, 1 orang responden memberikan nilai 4 dan 1 orang responden meberi nilai 3
- Isu Belum optimalnya perolahan data yuridis PTSL di Kantor Pertnahan Kota Medan, Sebanyak 5 orang responden memberikan nilai 3 dan 1 orang responden memberikan nilai 4.
- Isu Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan, Sebanyak 4 orang responden memberikan nilai 5, 1 orang responden memberikan nilai 4 dan 1 orang responden memberikan nilai 3

3. Growth



Gambar 2. 8 Data Survey kriteria Growth

Berdasarkan hasil data survey diatas hasil yang didapatkan adalah:

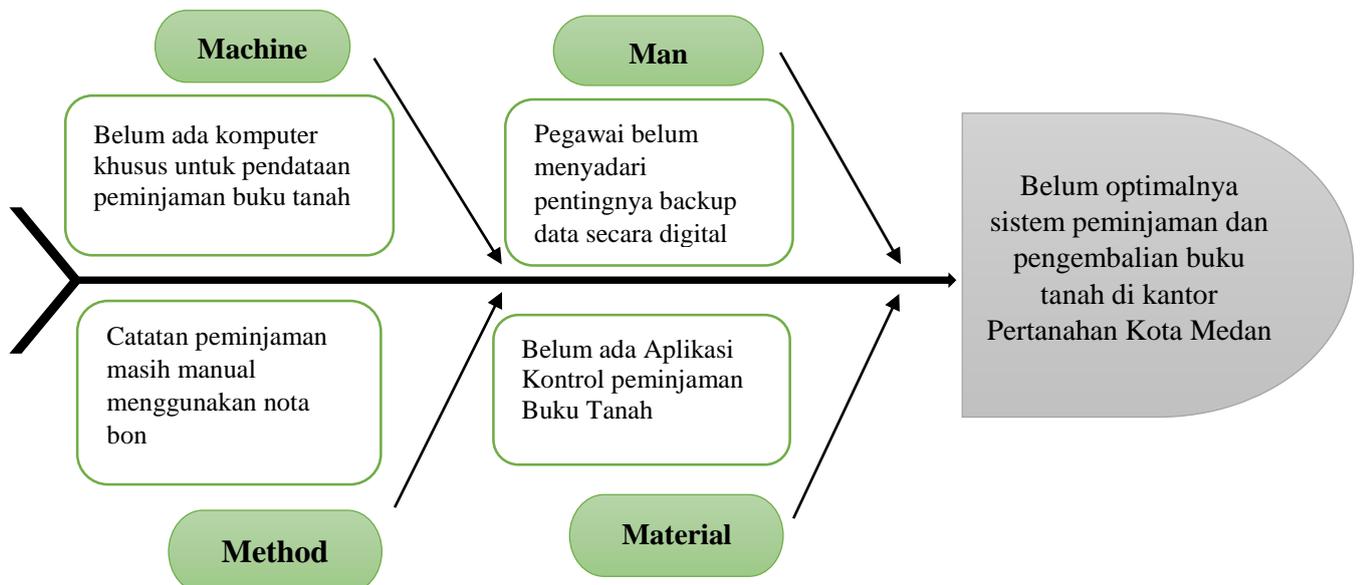
- Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan elektronik di Kantor Pertanahan Kota Medan, Sebanyak 3 orang responden memberikan nilai 3 dan 3 orang responden memberikan nilai 2.
- Isu Belum optimalnya perolahan data yuridis PTSL di Kantor Pertnahan Kota Medan, Sebanyak 4 orang responden memberikan nilai 3 dan 2 orang responden memberikan nilai 4.
- Isu Belum Optimalnya Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan. Sebanyak 4 orang responden memberikan nilai 4 dan 2 orang responden memberikan nilai 5 dan 1 orang memberi nilai 3

Berdasarkan Penilaian Dari pemilihan isu adalah sebagai berikut:

Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan elektronik di Kantor Pertanahan Kota Medan	2	2	3	7	III
Belum optimalnya perolahan data yuridis PTSL di Kantor Pertnahan Kota Medan	3	3	3	9	II
Belum Optimalnya Sistem Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Medan	5	5	4	14	I

Tabel 5. Hasil Penilaian USG

Berdasarkan penilaian hasil penilaian USG maka didapatkannya isu prioritas yaitu **“Belum optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Medan”**. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* menunjukkan nilai yang paling besar yaitu 15.



Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbond diagram* yang dilakukan diatas dapat diketahui beberapa penyebab isu: **“Belum optimalnya sistem peminjaman dan**

pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan” adalah sebagai berikut:

1. Man

Pegawai belum menyadari pentingnya backup data secara digital

2. Material

Belum ada aplikasi kontrol peminjaman buku tanah.

3. Method

Catatan peminjaman masih manual menggunakan nota bon.

4. Machine

Belum ada komputer khusus untuk pendataan peminjaman buku tanah.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukan analisis *fishbone* diagram, maka alternatif gagasan untuk menyelesaikan isu **“Belum optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan”** adalah sebagai berikut :

- a. Membuat sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan QR Code.

Alternatif gagasan ini muncul karena sistem peminjaman buku tanah masih menggunakan cara manual.

- b. Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait.

Alternatif gagasan ini muncul karena pegawai belum menyadari pentingnya digitalisasi.

- c. Membuat Qualitycontrol terhadap peminjaman buku tanah.

Alternatif gagasan ini muncul karena belum ada backup data secara digital

Selanjutnya dalam menentukan prioritas alternatif gagasan pemecah isu di atas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode analisis Mc Namara. Cara penggunaan analisis Mc Namara ini diberi skala nilai 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing alternatif gagasan pemecahan isu dijumlahkan. Alternatif gagasan pemecahan isu dengan jumlah nilai yang tertinggi menjadi alternatif gagasan pemecahan isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

1. Deskripsi Kriteria Efektifitas

Deskripsi kriteria Efektifitas yaitu seberapa lama manfaatnya dapat dirasakan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun

Tabel 6. Deskripsi Kriteria Efektifitas

2. Deskripsi Kriteria Efisiensi

Deskripsi kriteria Efisiensi yaitu seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya <Rp 1.000.000
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya Rp 1.000.000 – Rp 5.000.000
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya Rp 5.000.000 – Rp 10.000.000
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya >Rp 10.000.000

Tabel 7. Deskripsi Kriteria Efisiensi

3. Deskripsi Kriteria Kemudahan

Deskripsi kriteria kemudahan yaitu seberapa cukup sumber daya yang diperlukan dan kemudahan akses untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tidak tersedia sumber daya

Tabel 8. Deskripsi Kriteria Kemudahan

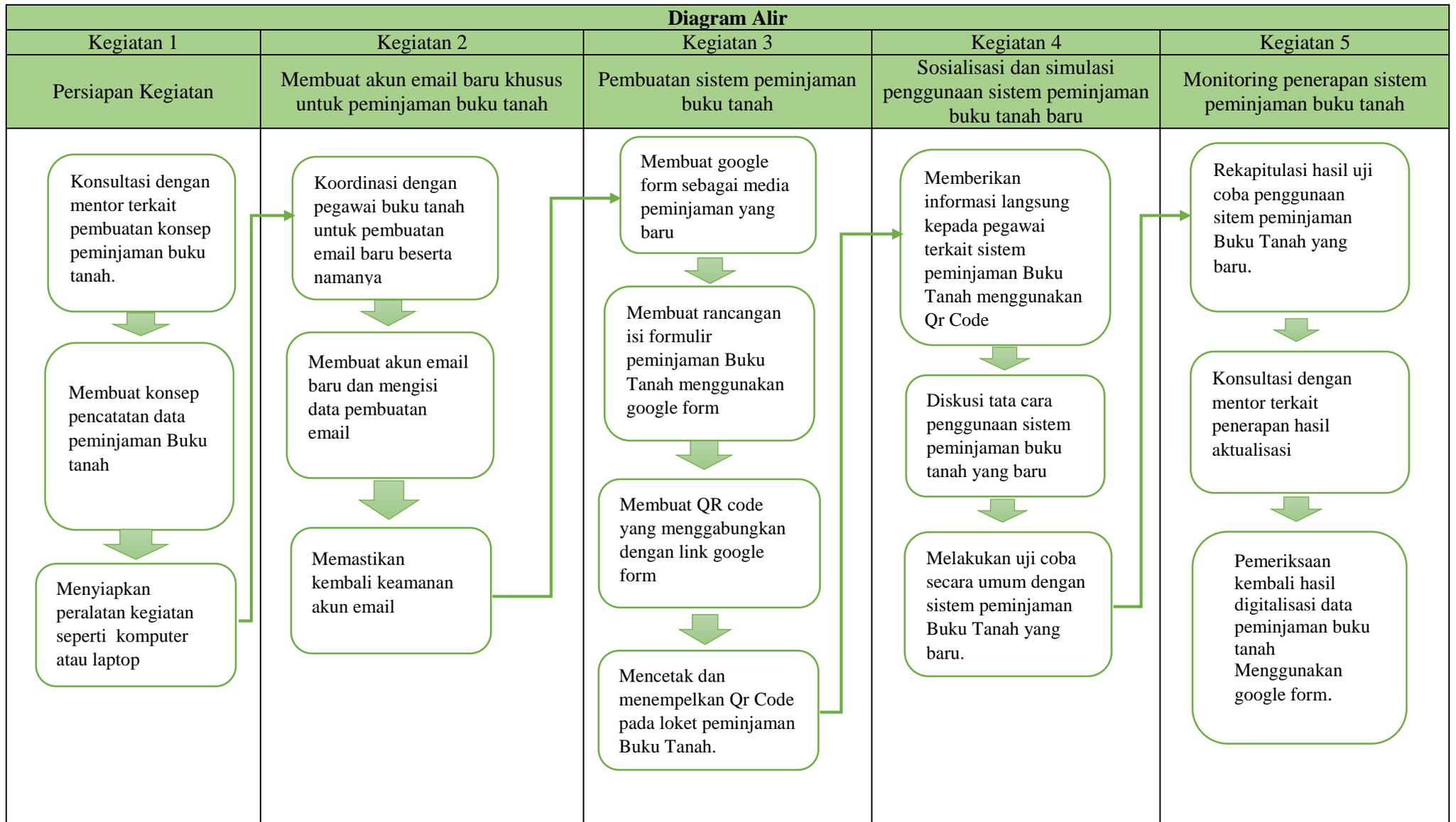
4. Penilaian Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Membuat sistem pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan QR Code.	5	5	4	14	
2.	Melakukan sosialisasi kepada petugas terkait	4	4	3	11	
3.	Membuat Qualitycontrol terhadap peminjaman buku tanah.	3	4	3	10	

Tabel 9. Hasil Penilaian Mc Namara

Berdasarkan hasil analisis menggunakan Mc Namara dan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, dapat diketahui bahwa Membuat sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan QR Code mendapatkan nilai tertinggi. Sehingga gagasan prioritas dari isu “Belum optimalnya peminjaman dan pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan” adalah dengan Membuat sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan QR Code. Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan Smart Governance di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Medan.

Keterkaitan gagasan dengan manajemen asn Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN serta menggunakan kekayaan dan barang milik secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Keterkaitan gagasan kreatif dengan Smart ASN diharapkan seluruh pegawai mampu menerapkan literasi digital, *Digital skill* dan *Digital Safety* yaitu Dalam transformasi digital semua pegawai bisa menggunakan akses secara digital untuk menuju layanan yang prima dan semua pegawai sadar akan pentingnya keamanan data dengan cara backup data secara digitalisasi.



Tabel 10 .Diagram Alir Kegiatan Aktualisasi

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
- Identifikasi Isu : Belum optimalnya sistem peminjaman dan pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan.
- Isu yang diangkat : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form dengan QR Code di Kantor Pertanahan Kota Medan.
- Gagasan Pemecahan Isu : Membuat sistem peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form dengan Qr Code.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan Kegiatan	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah	1.1 Catatan konsultasi dengan mentor 1.2 Konsep pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code 1.3 Peralatan siap digunakan	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitumelaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan. Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i> <p>Agenda II: Berorientasi pelayanan</p>	Kegiatan pembuatan konsep pencatatan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat bertransformasi digital untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dapat mewujudkan dan menciptakan pelayanan pertanahan	<p>Persiapan kegiatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat Profesional Bentuk implementasi dari bekerja

			<ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan solutif. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <p>Saya akan datang menemui mentor disiplin waktu ketika sudah ada janji konsultasi.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan koordinasi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belkangnya. Saya akan menghargai pendapat dan saran dari metor. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan,instansi dan negara. Saya akan menjaga nama baik sesama ASN dan instansi ketika menemukan perbedaan pendapat. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan berkonsultasi dengan mentor untuk mengembangkan kreativitas. <p>Kolaboratif</p>	berstandar dunia.	<p>cerdas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Bentuk implementasi dari bekerja yang dapat dipercaya dan diandalkan</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan konsultasi dengan mentor dalam pembuatan konsep menjadi nilai tambah. 		
		Membuat konsep pencatatan peminjaman buku tanah	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan membuat konsep sesuai kebutuhan masyarakat untuk mewujudkan layanan prima. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan. Saya akan membuat konsep dengan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan membuat konsep dengan kualitas yang baik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menerima saran dan pendapat dari mentor maupun rekan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia pemerintah yang sah. Saya akan membuat konsep dengan memperhatikan ideologi Pancasila. 		

				<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan terus mengembangkan kreativitas. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah. 		
		Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop		<p>Agenda II: Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien. Saya akan menggunakan peralatan dengan berhati hati. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan menggunakan fasilitas kantor untuk meningkatkan kompetensi. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan yang kondusif. Saya akan menyiapkan peralatan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk persiapan peralatan yang akan digunakan. 		
2	Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah	2.1 Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email	2.1.Catatan pembuatan email baru.	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau 	Kegiatan pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin	Melayani Dengan adanya e-mail khusus diharapkan memberikan

		baru beserta namanya.	<p>2.2.Akun email khusus peminjaman buku tanah</p> <p>2.3 Keamanan akun email</p>	<p>pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i> <p>Agenda II: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan , Solutif dan dapat diandalkan. Saya koordinasi dengan petugas buku tanah dengan ramah. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk hasil yang baik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan melakukan kegiatan dengan suana kondusif. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Saya akan menjaga nama baik sesama asn dalam menyatukan suara. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif. Saya akan bersikap proaktif untuk menentukan nama email dan membuat email. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam kerjasama untuk mensaikan nilai tambah. Saya akan bekerja sama dengan petugas buku tanah. 	<p>diharapkan dapat terus berinovasi memberikan fitur-fitur baru di dunia digital untuk Memudahkan pekerjaan para pegawai di ranah internal dan diharapkan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagaimana mencapai terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>pelayanan yang memudahkan dalam pencatatan data peminjaman buku tanah</p> <p>Profesional Mewujudkan profesionalitas dalam bekerja dengan memiliki akun e-mail khusus peminjaman buku tanah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik</p>
--	--	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2.2 Membuat akun email baru dan mengisi data pembuatan email</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas dan kode etik serta kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perubahan tiada henti. Saya akan membuat akun email khusus peminjaman buku tanah <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Saya akan membuat email dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan kegiatan untuk memberikan layanan terbaik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja 		
--	--	---------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>lainnya. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Saya akan membuat email untuk keperluan instansi dan menjaga nama baik instansi. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan petugas buku tanah. 		
		2.3 Memastikan Kembali keamanan akun		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan. • Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i> <p>Agenda II: Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Menggunakan email sebagai fungsinya dan tidak menyalahgunakan 		

				<p>kewenangan.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan memastikan keamanan untuk menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabata dan negara. Saya akan menjaga privasi akun email. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk keamanan akun. 		
3	Pembuatan sistem peminjaman buku tanah	3.1 Membuat google form sebagai media peminjaman buku tanah yang baru	<p>3.1 google form</p> <p>3.2 google form sesuai isi formulir</p> <p>3.3 QR Code dan link google form peminjaman buku tanah</p> <p>3.4 printout Qr Code</p>	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas dan kode etik serta kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p>	Pembuatan sistem peminjaman buku tanah secara digital merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia	<p>Membuat sistem peminjaman buku tanah secara digital berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur, ketepatan

		<p>Membuat rancangan isi formulir peminjaman buku tanah menggunakan google form.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perubahan tiada henti. Saya akan melakukan tata kelola peminjaman buku tanah agar mudah untuk pencarian <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan kegiatan untuk memberikan layanan terbaik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Saya akan membuat sistem peminjaman buku tanah secara digital dikantor pertanahan kota medan. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan petugas buku tanah. <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Kemudian berkaitan dengan kewajiban 		<p>waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>ASN yaitu menunjukkan integritas. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta memberikan informasi secara benar.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan membuat keterangan yang diperlukan dipengisian google form untuk peminjaman buku tanah. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan teliti dan cermat dalam membuat keterangan didalam formulir. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melakukan kegiatan dengan memberikan kualitas yang terbaik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam membuat keterangan isi formulir. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif. Saya akan membuat keterangan formulir dengan apa yang dibutuhkan dalam peminjaman buku tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kontribusi kepada berbagai pihak 		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>untuk berkontribusi. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah</p>		
		<p>3.3 Membuat QR Code yang menggabungkan link google form.</p>	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Kemudian berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta memberikan informasi secara benar. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan membuat QR code untuk mempermudah masuk link google form untuk menginput data peminjaman buku tanah. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melakukan kegiatan dengan memberikan kualitas yang terbaik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya.. 		

		<p>3.4 Mencetak dan menempelkan Qr Code pada loket peminjaman buku tanah.</p>		<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah. 		
				<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi. <p>Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill dan digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan menempelkan QR code untuk mempermudah masuk link google form peminjaman buku tanah. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara tanggung jawab, efektif, efisien. Saya akan menempelkan Qr code sesuai kebutuhan agar efektif dan efisien dan tidak mengotori BMN. 		

				<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan mencetak dan menempelkan Qr code dengan kualitas yang baik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain. Saya akan membantu orang untuk mendapatkan akses. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan menempelkan Qrcode untuk pintasan masuk kedalam link google form. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah. 		
4	Sosialisasi dan simulasi penggunaan sistem peminjaman buku tanah yang baru.	4.1 Memberikan informasi langsung kepada pegawai terkait sistem peminjaman buku tanah menggunakan Qr code.	4.1 informasi tersampaikan 4.2 Mengetahui tata cara penggunaan 4.3 Data peminjam buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi. <p>Agenda II: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan memberikan informasi tata cara peminjaman buku tanah dengan sistem yang baru. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu orang lain belajar. Saya akan 	Sistem peminjaman buku tanah secara digital merupakan implemetasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Penerapan sistem peminjaman buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: Melayani Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan

		<p>4.2 Diskusi tata cara penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan Qr Code</p>		<p>memberikan tata cara peminjaman buku tanah dengan sistem yang baru.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain. Saya akan membantu kepada penggunaan sistem peminjaman yang baru. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya akan berkoordinasi dengan petugas arsip untuk berbagi inovasi dilingkungan dalam instansi. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya akan berkoordinasi dengan petugas arsip dan pegawai untuk berbagi informasi mengenai sistem peminjaman buku tanah yang baru. <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Kemudian berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin <p>Agenda II Berorientasi pelayanan</p>		<p>tuntas Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan berdiskusi dengan ramah. Akuntabel • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Berdiskusi secara terbuka dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Kompeten • Membantu orang lain belajar. Saya akan berdiskusi untuk memberikan pemahaman. Harmonis • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan berdiskusi dengan meneri perbedaan pendapat dengan suasana kondusif. Loyal • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Saya akan diskusi dengan tetap menjaga nama baik instansi dan sesama rekan kerja. Kolaboratif • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan menerima saran untuk menjadi lebih baik. 		
		<p>4.3. Melakukan uji coba secara umum dengan sistem peminjaman Buku tanah yang baru.</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, 		

				<p>cermat dan disiplin.</p> <p>Agenda II: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan melakukan input data peminjaman dengan sistem yang baru. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Saya akan melakukan kegiatan ini dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melakukan kegiatan dengan hasil yang baik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan bekerja dengan suasana tenang tidak membuat kegaduhan <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga identitas pemilik dan isi buku tanah. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya akan menggunakan sumberdaya yang dikantor 		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

5	Monitoring sistem peminjaman buku tanah.	5.1 Rekapitulasi hasil uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan Qr code	5.1 Rekapitulasi data hasil digitalisasi peminjaman buku tanah menggunakan QR code 5.2 Catatan konsultasi dengan mentor 5.3 Laporan hasil	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan. Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digitalsafety</i> <p>Agenda II: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan melakukan monitoring pada hasil uji coba. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melakukan monitoring untuk hasil yang baik <p>HARmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Suka membantu orang lain. Saya akan melakukan monitoring untuk meminimalisir kesalahan input data. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia pemerintah yang sah. Saya akan bekerja dengan memperhatikan ideologi Pancasila. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber 	Pelaksanaan kegiatan monitoring maka akan tersedia laporan hasil aktualisasi dan persetujuan kegiatan aktualisasi yang merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia.	Monitoring ini dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Melayani Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan
---	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>daya untuk tujuan bersama. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah.</p>		
		5.2 Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi		<p>Agenda II: Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan meningkatkan kompetensi diri saya. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setiapada NKRI serta pemerintahan yang sah. Saya akan berkontribusi terhadap sistem peminjaman buku tanah. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif. Saya akan bertanya apa yang masih perlu ditambahkan. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan berkoordinasi dengan mentor petugas buku tanah untuk hasil yang baik. 		
		5.3 Pemeriksaan kembali hasil pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code.		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, 		

				<p>bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin.</p> <p>Agenda II: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan melakukan pengecekan kembali untuk mengontrol ketelitian saya <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan melakukan pengecekan dengan cermat dan teliti. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan memberikan kualitas kegiatan yang terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan mengidentifikasi dengan tenang dan tidak membuat kegaduhan. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga identitas pemilik dan isi buku tanah. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya akan mengembangkan kompetensi diri saya. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan 	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				berkoordinasi dengan mentor petugas buku tanah untuk hasil yang baik.		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------	--	--

Tabel 11. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKLHAK						
			Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Persiapan kegiatan	Koordinasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1
		Membuat konsep pencatatan peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1
		Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop.	-	1	1	1	-	-	1
2	Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah	Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya.	1	-	1	1	1	1	1
		Membuat akun email baru dan mengisi data pembuatan email	1	1	1	1	1	1	1
		Memastikan Kembali keamanan akun	-	1	1	-	1	-	1
3		Membuat google form sebagai media peminjaman buku tanah yang baru	1	-	1	1	1	1	1
		Membuat rancangan isi formulir peminjaman buku tanah menggunakan	1	1	1	1	-	1	1

		google form							
		Membuat Qr code yang menggabungkan dengan link google form	1	-	1	1	-	1	1
		Mencetak dan menempelkan Qr Code pada loket peminjaman buku tanah	1	1	1	1	-	1	1
4	Sosialisasi dan simulasi penggunaan sistem peminjaman buku tanah yang baru.	Memberikan informasi langsung kepada pegawai terkait sistem peminjaman buku tanah menggunakan Qr code.	1	-	1	1	1	-	1
		Diskusi tata cara penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan Qr Code	1	1	1	1	1	-	1
		Melakukan uji coba secara umum dengan sistem peminjaman Buku tanah yang baru	1						
5	Monitoring sistem peminjaman buku tanah.	Rekapitulasi hasil uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan Qr code	1	-	-	1	1	-	1

	Konsultasi dengan mentor terkait penerapan hasil aktualisasi	-	-	1	1	1	1	1
	Pemeriksaan kembali hasil pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code.	1	1	1	1	1	1	1
Total per Nilai		12	10	15	15	12	11	16
Total Nilai		91						

Tabel 12. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	November																	Desember			
			Minggu Ke-1					Minggu Ke-2					Minggu Ke-3				Minggu Ke-4				1	2	
			7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30			
1	Persiapan kegiatan	1. Koordinasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah																					
		2. Membuat konsep pencatatan peminjaman buku tanah																					
		3. Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop.																					
2	Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah	1. Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya.																					
		2. Membuat akun email baru dan mengisi data pembuatan email																					
		3. Memastikan Kembali keamanan akun																					
3	Pembuatan sistem peminjaman Buku Tanah	1. Membuat google form untuk mendigitalisasikan																					
		2. Membuat rancangan isi formulir peminjaman Buku Tanah menggunakan google form																					
		3. Membuat QR Code yang menghubungkan link google form																					
		4. Mencetak dan																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang penting bagi individu yang bersangkutan baik dari keluarga, lingkungan, maupun orang yang tidak dikenal secara pribadi. Role model memberikan contoh perilaku yang dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain (Kearney & Levine, 2020). Sedangkan Morgenroth, Ryan dan Peters (2015) menambahkan bahwa role model merupakan sumber pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi orang lain dengan cara tertentu, baik mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan baru dan juga memotivasi untuk meraihnya.



Gambar 3. 1 Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan

Sosok yang menjadi role model penulis adalah Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H, Beliau saat ini menjadi Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan. Alasan Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H, Adapun nilai-nilai Bela Negara, nilai-nilai BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN yang dapat diteladani dari beliau yang diamati dan dirasakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Bela Negara

- Cinta Tanah Air

Beliau mengharumkan nama Kantor Pertanahan Kota Medan sebagai salah satu Kantor Pertanahan terbaik di Indonesia, serta mewujudkan ketertiban dan ketentraman baik di lingkungan kantor.

- Sadar Berbangsa dan Bernegara
Beliau menunjukkan sikap Bertanggung Jawab yang tinggi dalam memimpin, serta menghindari adanya kesenjangan, dan selalu menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kota Medan.
- Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara
Beliau saling menghormati dan bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan, serta selalu bermusyawarah dalam menghadapi segala sesuatu, dan disiplin di setiap situasi.
- Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara
Beliau rela mendahulukan kepentingan bangsa daripada kepentingan pribadi maupun golongan dibandingkan kepentingan pribadi, dan selalu berjuang demi Kantor Pertanahan Kota Medan.
- Kemampuan Awal Bela Negara
Beliau selalu berusaha untuk menjaga kesehatan dan Beliau juga selalu terlihat bersemangat dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sebagai bentuk hasil dari pemeliharaan jiwa dan raga yang baik

2. BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan
Beliau selalu ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti dalam penyelesaian permasalahan di Kantor Pertanahan Kota Medan guna meningkatkan kualitas pelayanan.
- Akuntabel
Beliau melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi, serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam memimpin Kantor Pertanahan Kota Medan.
- Kompeten
Beliau selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, dan selalu membantu pegawai belajar pada hal yang baru.
- Harmonis
Beliau menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pegawai merasa nyaman dan tentram.
- Loyal

Beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila dimanapun, Beliau selalu mematuhi nilai dan norma yang berlaku dan selalu mengingatkan tanggungjawab terhadap pekerjaan.

- Adaptif

Beliau selalu bertindak proaktif, dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Medan.

- Kolaboratif

Beliau banyak menyarankan untuk melakukan kolaborasi dan hubungan baik dengan berbagai pihak untuk kelancaran pekerjaan serta terbuka dalam bekerja sama untuk tujuan bersama demi menghasilkan nilai tambah.

3. Smart ASN dan Manajemen ASN

- Smart ASN

Beliau selalu memposting ulang hasil unggahan dari media sosial Kantor Pertanahan Kota Medan untuk membagikan informasi mengenai program yang adadi Kementerian ATR/BPN dengan menggunakan sosial media yang biasa digunakan masyarakat dalam kehidupan sehari-hari seperti Instagram.

- Manajemen ASN

Beliau selalu bekerja secara profesional, memiliki etos kerja yang tinggi, etika yang baik dan sering memberikan nasihat dan menjadi teladan yang baik, serta selalu membahas dan mengajak diskusi untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Medan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Aktualisasi ini memiliki tujuan untuk mengoptimalkan sistem pencatatan peminjaman Buku Tanah dengan menggunakan *form* digital yaitu *google form*. Selain untuk pencatatan data, *google form* ini juga untuk memudahkan pengelolaan ataupun pelaporan jika diperlukan karena *google form* terintegrasi dengan *google spreadsheet*. Dalam realisasi aktualisasi ini ada 5 kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Persiapan kegiatan aktualisasi
2. Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah
3. Pembuatan sistem peminjaman Buku Tanah menggunakan *google form*

dengan Qr code

4. Sosialisasi dan simulasi penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form
5. Monitoring sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form

Berikut uraian dari kegiatan kegiatan tersebut:

1. Persiapan Kegiatan Aktualisasi

Pada tahap ini saya melakukan beberapa tahap kegiatan:

- a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah.

Pada tahap ini saya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep form peminjaman dan pengembalian buku tanah, seperti pertanyaan apa saja yang nanti akan adapada form peminjaman. Saya juga meminta saran dan masukan mentor sebaiknya formnya seperti apa. Kegiatan ini bertujuan mendapatkan informasi pertanyaan apa saja yang akan dibuat pada form. Output pada kegiatan ini adalah saran dan masukan dari mentor.



Gambar 3. 2 Konsultasi dengan mentor

- b. Membuat Konsep Pencatatan Peminjaman Buku Tanah menggunakan google form

Pada Tahap ini saya membuat konsep bagaimana alur peminjaman buku tanah yang baru dengan pencatatan menggunakan google form yang telah dikonsultasikan dengan mentor. Kemudian konsep tersebut saya diskusikan dengan pegawai buku tanah. Pada tahap kedua ini memiliki output yaitu konsep pencatatan pemijaman buku tanah menggunakan google form.



Gambar 3. 3 Diskusi dengan pegawai buku tanah

c. Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop.

Pada tahap ini saya menyiapkan peralatan yang akan saya gunakan dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi seperti dalam pembuatan akun dan media yang akan digunakan. Pada tahap ini memiliki output peralatan yang digunakan untuk melakukan kegiatan sudah siap.



Gambar 3. 4 Menyiapkan peralatan kegiatan

2. Kegiatan yang kedua yaitu Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah yang nantinya akan digunakan untuk akun google form.

a. Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya.

Pada tahap ini saya akan membuat email baru khusus untuk peminjaman buku tanah dalam kegiatan ini saya berkoordinasi dengan pegawai yang ada di bagian ruang buku tanah yang nantinya akun tersebut khusus dipakai dan dipegang oleh pegawai buku

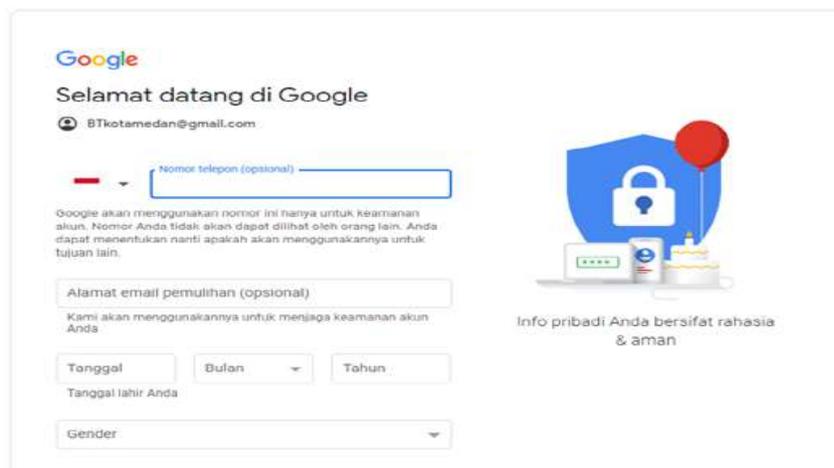
tanah. Output pada tahap ini adalah terkondisikan koordinasi dengan petugas buku tanah.



Gambar 3. 5 Koordinasi dengan pegawai buku tanah

b. Membuat akun baru membuat dan mengisi data dalam pembuatan email

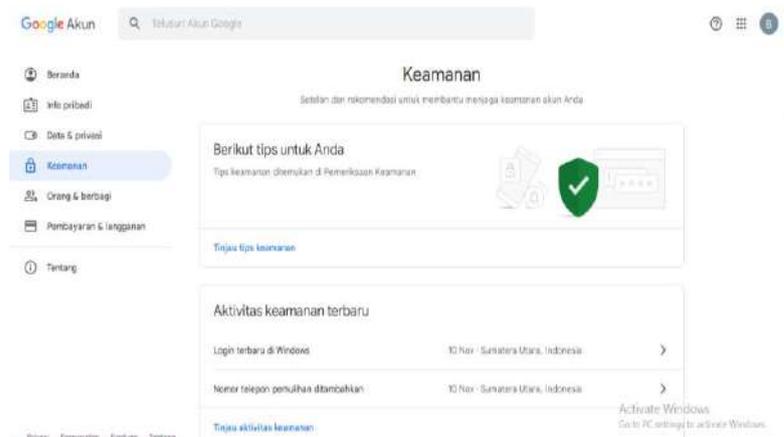
Pada tahap ini saya membuat akun email baru yang akan digunakan untuk sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google form. Pada tahap ini memiliki output yaitu email baru yang akan digunakan untuk membuat google form



Gambar 3. 6 Pembuatan akun email baru

c. Memastikan kembali keamanan akun yang akan dipakai dalam membuat google form

Pada tahap ini untuk memastikan keamanan akun kami membuat sandi dengan kombinasi yang baik dan akun hanya diegang oleh pegawai terkait. Output pada tahap kegiatan ini adalah akun email yang aman untuk digunakan dalam membuat google form



Gambar 3. 7 Memastikan keamanan akun

3. Kegiatan yang ketiga yaitu membuat sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

a. Membuat google form sebagai media input data peminjaman buku tanah.

Pada tahap ini saya membuat form untuk peminjaman buku tanah pada kantor pertanahan kota medan, diharapkan dapat memperbaiki tata kelola sistem pencatatan peminjaman buku tanah. Pada tahap kegiatan ini memiliki output yaitu form untuk peminjaman buku tanah dan form untuk pengembalian buku tanah yang sudah bisa digunakan.

Tanggal Peminjaman *
 Tanggal
 hh/bb/tttt

Bagian/Seksi *
 Pilih

Jenis Hak *
 Pilih

Nomor Hak *
 Jawaban Anda

Keperluan *
 Pilih

Kelurahan *
 Jawaban Anda

Kecamatan *
 Jawaban Anda

Nota Dinas
 Tambahkan file

Kirim Kosongkan formulir

Gambar 3. 8 Form peminjaman Buku Tanah

Kemudian setelah saya membuat form untuk peminjaman buku tanah selanjutnya saya juga membuat form untuk pengembalian buku tanah yang diharapkan dapat mengoptimalkan tertib pencatatan pengembalian buku tanah.

 **KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN**
Melayani, Profesional, Terpercaya

Form Pengembalian Buku Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan

Silahkan diisi dengan sesuai

 btkotamedan@gmail.com (tidak dibagikan)  Ganti akun

* Wajib

Nama Peminjam *
 Jawaban Anda

Bagian/Seksi *

Pilih

Nama Penerima *

Jawaban Anda

Jenis Hak *

Pilih

Nomor Hak *

Jawaban Anda

Kelurahan *

Jawaban Anda

Kecamatan *

Jawaban Anda

Tanggal Pengembalian *

Tanggal

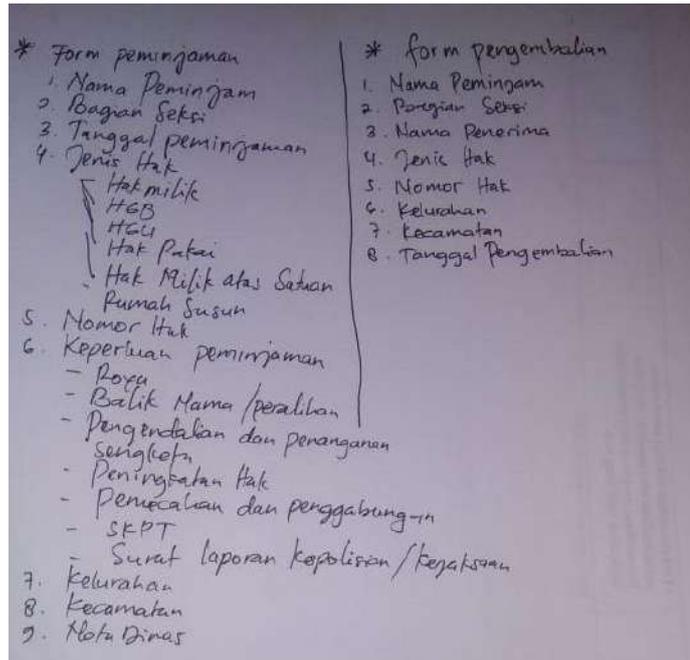
hh/bb/tttt

Kirim Kosongkan formulir

Gambar 3. 9 Form Pengembalian Buku Tanah

b. Membuat rancangan isi formulir peminjaman buku tanah menggunakan google form.

Pada tahap ini saya membuat rancangan untuk isian didalam formulir peminjaman dan pengembalian buku tanah, formulir tersebut berisi apa saya yang diperlukan dalam pencatatan nantinya untuk memudahkan dalam pengecekan nanti. Output pada tahap kegiatan ini adalah catatan sebagai isian yang digunakan didalam formulir peminjaman.



Gambar 3. 10 Rancangan isian form

c. Membuat google sites untuk menggabungkan menu peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Pada tahap ini saya membuat google sites untuk menggabungkan menu peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga nantinya link yang dimasukkan dalam qr code hanya satu link namu didalamnya terdapat dua menu tampilan. Output pada tahap kegiatan ini yaitu Google site yang sudah terhubung dengan link google form yang terdapat pada menu di google sites.

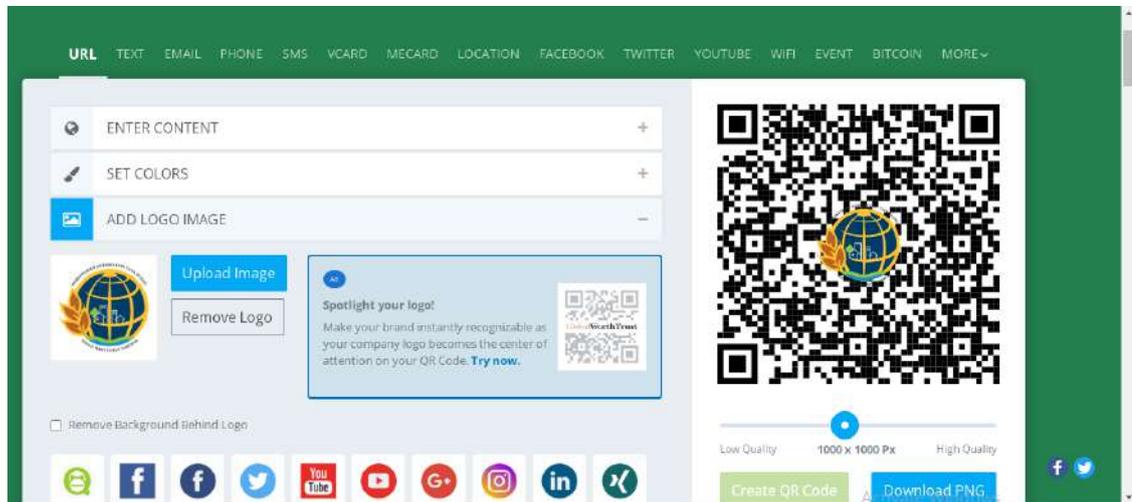


Gambar 3. 11 Menu tampilan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

d. Membuat Qr Code yang menghubungkan link google form

Pada tahap ini saya membuat Qr Code yang menghubungkan langsung dengan link

google form peminjaman dan pengembalian buku tanah, dengan menggunakan qr code diharapkan dapat mempermudah untuk masuk kedalam link form tersebut. Output pada tahap kegiatan ini yaitu Qr code yang sudah terhubung link google form dan kemudian didesain untuk dicetak.



Gambar 3. 12 Proses membuat Qr code



Gambar 3. 13 Qr Code yang sudah didesain dan terhubung dengan link

e. Mencetak dan menempelkan Qr code pada loket peminjaman buku tanah

Pada tahap ini saya mencetak Qr code dengan bentuk stiker agar mudah ditempelkan dan tidak mudah rusak kemudian saya menempelkan pada papan sesuai dengan stiker qr code sehingga stiker yang menempel tidak akan mengotori kaca atau dinding dan

juga untuk penyesuaian juga rapi. Pada tahap kegiatan ini memiliki output yaitu hasil cetak stiker Qr code dan papan untuk tempel Qr code



Gambar 3. 14 Qr Code yang telah dicetak



Gambar 3. 15 Media untuk menempelkan Qr code



Gambar 3. 16 Qr code sudah tertempel

4. Kegiatan ke 4 yaitu Sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah yang baru
 - a. Memberikan informasi kepada pegawai terkait sistem peminjaman Buku Tanah menggunakan google form dengan Qr Code

Pada tahap ini saya memberikan informasi langsung kepada pegawai terkait dan juga petugas buku tanah mengenai cara peminjaman dan pengembalian buku tanah menggunakan google form dengan qr code. Output pada tahap kegiatan ini adalah penyampaian informasi kepada pengguna atau peminjam buku tanah sudah tersampaikan.



Gambar 3. 17 Memberi informasi kepada pegawai yang meminjam



Gambar 3. 18 Memberi informasi kepada pegawai yang meminjam



Gambar 3. 19 Memberi informasi kepada petugas buku tanah

b. Diskusi tata cara penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr Code

Pada tahap ini saya berdiskusi dengan petugas buku tanah mengenai sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga ketika nanti sistem sudah dilakukan dimanfaatkan tidak ada salah informasi dan memudahkan untuk monitoring. Output pada tahap kegiatan ini penyampain informasi cara menggunakan kepada petugas buku tanah



Gambar 3. 20 Diskusi dengan petugas buku tanah

c. Melakukan uji coba secara umum dengan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form

Pada tahap ini saya melakukan uji coba peminjaman buku tanah menggunakan *google form* yang dilakukan oleh pegawai yang akan meminjam buku tanah kemudian nanti data peminjaman buku tanah di integrasikan ke *google spreadsheet*. Pada tahap kegiatan ini outputnya adalah google form yang sudah bisa digunakan sebagai media peminjaman buku tanah.



Gambar 3. 21 peminjam Melakukan pengisian google form



Gambar 3. 22 Mendampingi dalam pengisian google form



Gambar 3. 23 Peminjam buku tanah melakukan pengisian google form

5. Monitoring sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form

- a. Rekapitulasi hasil uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code.

Pada tahap kegiatan ini saya melakukan kegiatan yaitu mengintegrasikan data hasil peminjaman menggunakan google form ke spreadsheet. Output pada tahap

kegiatan ini adalah data peminjaman yang terintegrasi ke dalam google spread sheet

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nama Pemijanan	Tanggal Peminjaman	Bagian/Seksi	Jenis Hak	Nomor Hak	Kopertan	Kotatanan	Kacamatan	
2	AFRIDA AMRI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	9	Peminjaman Hak	AJUR	MEDAN MAIMUN	
3	AFRIDA AMRI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	11	Peminjaman Hak	AJUR	MEDAN MAIMUN	
4	AFRIDA AMRI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	1	Peminjaman Hak	SEI PUTH BARAT	MEDAN PETISIAH	
5	IRWAN PAMULJI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	00	HTel	TITI RANTAI	MEDAN BARU	
6	IRWAN PAMULJI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	00	HTel	BANTAN	MEDAN TEMBUNG	
7	IRWAN PAMULJI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Mlik	03	HTel	P B DARAT II	MEDAN TIMUR	
8	IRWAN PAMULJI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Mlik	03	HTel	KAMPUNG BARU	MEDAN MAIMUN	
9	IRWAN PAMULJI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Mlik	02	HTel	SIMPAKATA	MEDAN SELAYANG	
10	IRWAN PAMULJI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Mlik	02	HTel	HARJOSARI II	MEDAN ANPLAG	
11	IRWAN PAMULJI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Mlik	01	HTel	BANTAN	MEDAN TEMBUNG	
12	IRWAN PAMULJI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Mlik	04	HTel	P B DARAT I	MEDAN TIMUR	
13	IRWAN PAMULJI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Mlik	00	HTel	SUKADAMA	MEDAN POLONA	
14	elisa tailigan	21/11/2022	Seksi 5	Hak Mlik	0	Surat Laporan Kepelitan atau Kejaksan	TERJUN	MEDAN MARELAN	
15	Oky	21/11/2022	Seksi 2	Hak Mlik	4081	Surat Laporan Kepelitan atau Kejaksan	Terjun	MEDAN MARELAN	
16	Budi	21/11/2022	Seksi 2	Hak Mlik	8	HTel	Asam kumbang	MEDAN SELAYANG	
17	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Mlik	1	Pengecekan Sertifikat/SKPT	TANAH ENAM RATUS	MEDAN MARELAN	
18	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	8	Pengecekan Sertifikat/SKPT	MEDAN TENGGARA	MEDAN DENAI	
19	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	3	Pengecekan Sertifikat/SKPT	MEDAN TENGGARA	MEDAN DENAI	
20	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	5	Pengecekan Sertifikat/SKPT	BESAR	MEDAN LABUHAN	
21	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	1	Pengecekan Sertifikat/SKPT	GAHARU	MEDAN TIMUR	
22	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	2	Pengecekan Sertifikat/SKPT	MAKOGA	MEDAN TANJUNGPINANG	

Gambar 3. 24 Hasil integrasi di spreadsheet

b. Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi

Pada tahap ini saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi yang saya buat untuk menerima masukan kembali dari mentor.

Output pada tahap kegiatan ini yaitu masukan dari mentor “ untuk pembuatan sistem peminjaman buku tanah ini sudah bagus semoga kedepan bisa dibuatkan aplikasi khusus yang sama seperti ini”



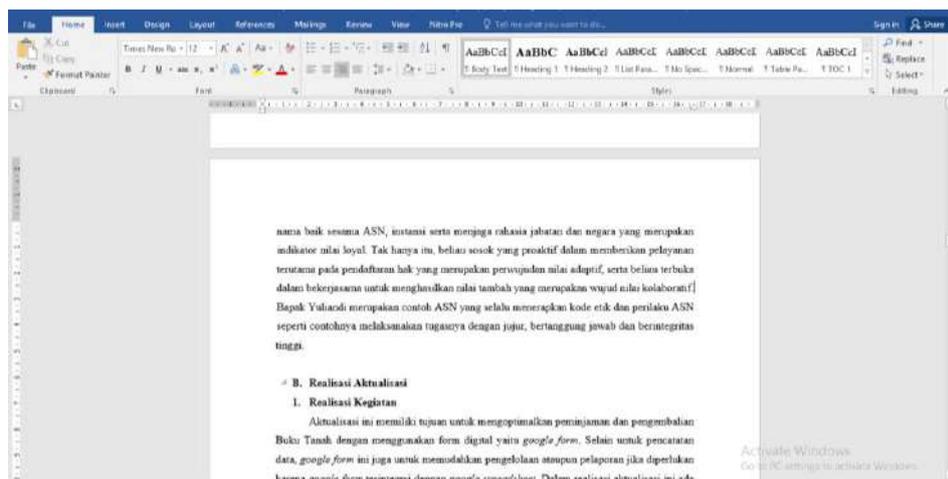
Gambar 3. 25 Konsultasi dengan mentor



Gambar 3. 26 Mentor mencoba scan Qr code

- c. Membuat draf laporan aktualisasi berbekal dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan.

Pada tahap ini saya melakukan pengecekan kembali data hasil kegiatan kemudian membuat draft laporan aktualisasi. Pada tahap kegiatan ini memiliki output yaitu laporan aktualisasi yang berbekal dari kegiatan kegiatan.



Gambar 3. 27 Membuat Laporan kegiatan

2. Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN

Dari berbagai kegiatan yang saya lakukan, berikut uraian aktualisasi dari nilai berAKHLAK:

1. Kegiatan yang pertama adalah persiapan kegiatan aktualisasi. Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahap kegiatan yaitu:
 - a. Tahapan kegiatan yang pertama yaitu Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah
 - **Berorientasi pelayanan**
Panduan perilaku: Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
Implementasi: Konsultasi dengan mentor merupakan langkah awal kegiatan dengan meminta saran dan masukan dari mentor dengan bertanya dengan ramah dan solutif.
 - **Akuntabel**
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
Implementasi: Saya datang menemui mentor disiplin waktu ketika sudah ada janji konsultasi.
 - **Kompeten**
Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
Implementasi: Saya telah melakukan koordinasi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri
 - **Harmonis**
Panduan perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belkangnya.
Implementasi: Saya akan menghargai pendapat dan saran dari metor.
 - **Loyal**
Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
Implementasi: Saya konsultasi dengan menjaga nama baik sesama ASN dan instansi ketika menemukan perbedaan pendapat.
 - **Adaptif**
Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
Implementasi: Saya sudah berkonsultasi dengan mentor untuk mengembangkan kreativitas.
 - **Kolaboratif**
Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
Implementasi: Saya telah konsultasi dengan mentor dalam pembuatan konsep menjadi nilai tambah.
 - b. Tahapan kegiatan yang kedua yaitu membuat konsep pencatatan peminjaman buku tanah.
 - **Berorientasi pelayanan**
Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
Implementasi: Saya telah membuat konsep sesuai kebutuhan masyarakat untuk mewujudkan layanan prima.
 - **Akuntabel**
Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Implementasi: Saya telah membuat konsep sesuai kebutuhan masyarakat untuk mewujudkan layanan prima.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Implementasi: Saya membuat konsep dengan kualitas yang baik

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Implementasi: Saya menerima saran dan pendapat dari mentor maupun rekan kerja.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia pemerintah yang sah.

Implementasi: Saya membuat konsep dengan memperhatikan ideologi Pancasila.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Implementasi: Saya akan terus mengembangkan kreativitas.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Implementasi: Saya telah berkoordinasi dengan petugas buku tanah.

c. Tahap kegiatan yang ketiga yaitu Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer/laptop.

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti

Implementasi: Menyiapkan laptop sebagai sarana dalam kegiatan untuk membuat sistem pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form.

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien.

Implementasi: Saya menggunakan peralatan dengan berhati hati.

- **Kompeten**

Panduan Perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Implementasi: Saya menggunakan fasilitas kantor untuk meningkatkan kompetensi.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Membangun lingkungan yang kondusif.

Implementasi: Saya menyiapkan peralatan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Implementasi: mempersiapkan laptop untuk kegiatan aktualisasi untuk membuat sistem pencatatan sebagai upaya melakukan peningkatan dalam pencatatan peminjaman agar lebih tertata dengan baik maka menghasilkan hasil yang baik untuk instansi dan menjaga nama baik pegawai dan instansi.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Implementasi: sebagai sarana dalam membuat sistem pencatatan peminjaman menggunakan google form untuk menghadapi perubahan era digital dimasa yang akan datang maka perlu disiapkan dari sekarang untuk mengikuti perkembangan sehingga menjadi yang terbaik.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Implementasi: Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk persiapan peralatan yang akan digunakan.

➤ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Kegiatan awal ini persiapan perencanaan dalam kegiatan aktualisasi yang baik sebagai Implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, serta belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia serta Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

➤ **Penguatan nilai-nilai organisasi**

Kegiatan ini juga memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu membuat perencanaan awal yang baik dengan konsultasi dengan mentor serta membuat konsep dalam melakukan kegiatan terlebih dahulu serta belajar untuk meningkatkan kemampuan guna mewujudkan hasil yang maksimal merupakan bentuk awal untuk dapat maksimal melayani masyarakat, serta mewujudkan profesionalitas, serta diharapkan mendapatkan hasil yang terbaik yang merupakan wujud dari nilai terpercaya.

2. Kegiatan yang kedua yaitu Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah yang nantinya akan digunakan untuk akun google form. Nilai-nilai

yang diaktualisasikan disetiap tahap kegiatan yaitu:

- a. Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya.
 - **Berorientasi pelayanan**
Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti.
Implementasi: Koordinasi diperlukan untuk mewujudkan suatu kegiatan yang menghasilkan pencapaian kegiatan terbaik.
 - **Akuntabel**
Panduan perilaku: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
Implementasi: Koordinasi sebagai upaya mengambil keputusan sehingga tidak terjadi penyalahgunaan kewenangan jabatan.
 - **Kompeten**
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
Implementasi: Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk hasil yang baik.
 - **Harmonis**
Panduan Perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
Implementasi: komunikasi kepada siapapun yang paham dengan kegiatan ini sangat penting untuk melakukan kegiatan
 - **Loyal**
Panduan Perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
Implementasi: Dalam koordiansi perlu komunikasi yang baik untuk mendapatkan hasil yang baik maka hasilnya akan menjaga nama baik sesama asn maupun instansi.
 - **Adaptif**
Panduan perilaku: Bertindak proaktif.
Implementasi: Saya bersikap proaktif untuk menentukan nama email dan membuat email.
 - **Kolaboratif**
Panduan Perilaku: Terbuka dalam kerjasama untuk mengasilkan nilai tambah.
Implementasi: Saya bekerja sama dengan petugas buku tanah.

- b. Membuat akun baru membuat dan mengisi data dalam pembuatan email
 - **Berorientasi pelayanan**
Panduan perilaku: Melakukan perubahan tiada henti.
Implementasi: Membuat email baru sebagai akun yang digunakan untuk google form sebagai media peminjaman buku tanah yang semula manual dirubah menjadi digital
 - **Akuntabel**
Panduan perilaku: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
Implementasi: Saya membuat email dengan tidak menyalahgunakan

kewenangan jabatan

- **Kompeten**

Panduan Perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Implementasi: Saya melaksanakan kegiatan untuk memberikan layanan terbaik.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Implementasi: Saya melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Implementasi: Saya membuat email untuk keperluan instansi dan menjaga nama baik instansi.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Implementasi: Saya berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Implementasi: Saya berkoordinasi dengan mentor dan petugas buku tanah.

c. Memastikan Kembali keamanan akun

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti

Implementasi: Dalam memastikan keamanan akun untuk perbaikan tiada henti dalam mengantisipasi kesalahan.

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Implementasi: Menggunakan email sebagai fungsinya dan tidak menyalahgunakan kewenangan.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Implementasi: Saya memastikan keamanan untuk menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Implementasi: apabila akun dipastikan aman akan membuat lingkungan kerja menjadi kondusif.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Implementasi: Saya menjaga privasi akun email.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Implementasi: Cek keamanan akun merupakan pengembangan inovasi dan

kreativitas.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Implementasi: Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk keamanan akun.

➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Pada kegiatan yang kedua ini memiliki kontribusi pada visi misi organisasi yaitu Implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, dengan memiliki literasi digital dengan membuat akun email untuk melakukan transformasi form dari manual ke digital merupakan salah satu cara untuk membuat pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

➤ Penguatan nilai-nilai organisasi

Penguatan nilai-nilai organisasi pada kegiatan ini yaitu transformasi digital dan literasi digital dapat membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien untuk melayani masyarakat. Terimplementasinya transformasi digital dan literasi digital juga merupakan wujud profesionalitas. Dengan adanya literasi digital dan transformasi digital dapat menghasilkan pekerjaan dengan kualitas terbaik yang merupakan nilai terpercaya.

3. Kegiatan yang ketiga yaitu Membuat Qr Code yang menghubungkan link google form. Nilai-nilai yang diaktualisasikan disetiap tahap kegiatan yaitu:

a. Membuat google form sebagai media input data peminjaman buku tanah.

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Melakukan perubahan tiada henti.

Implementasi: Saya membuat google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah agar mudah untuk pencatatan

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Implementasi: Buku Tanah merupakan dokumen negara sehingga penyimpanan serta pemanfaatnya harus terjaga dan terawat dengan baik, dengan membuat google form sebagai pencatatan dalam peminjaman sehingga keberadaanya akan jelas.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Implementasi: Saya melaksanakan kegiatan untuk memberikan layanan terbaik.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Implementasi: Saya melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Implementasi: Saya membuat sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dikantor pertanahan kota medan.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Implementasi: Saya berinovasi dalam tata kelola peminjaman dan pengembalian buku tanah.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Implementasi: Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah.

b. Membuat rancangan isi formulir peminjaman buku tanah menggunakan google form.

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Implementasi: Saya membuat keterangan yang diperlukan dipengisian google form untuk peminjaman buku tanah.

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Implementasi: Bekerja secara teliti dan cermat dalam membuat keterangan didalam formulir.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Implementasi: Saya melakukan kegiatan dengan memberikan kualitas yang terbaik.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Implementasi: Menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam membuat keterangan isi formulir

- **Loyal**

Panduan perilaku: Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Implementasi: Membuat rancangan isi formulir dilakukan dengan diskusi

untuk mengambil keputusan yang sesuai dengan Pancasila.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Bertindak proaktif.

Implementasi: Saya membuat keterangan formulir dengan apa yang dibutuhkan dalam peminjaman buku tanah.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Memberi kontribusi kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Implementasi: Melakukan koordinasi dengan petugas buku tanah

c. Membuat google sites untuk menggabungkan menu peminjaman dan pengembalian buku tanah.

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Implementasi: Membuat sites yang menampilkan dua menu peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk memudahkan dalam mengaplikasikannya.

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Implementasi: Membuat sites untuk menampilkan dua menu dalam satu link sehingga lebih efektif dan efisien.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Suka menolong orang lain.

Implementasi: Memudahkan pegawai dalam memilih menu dalam satu link.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Suka menolong orang lain.

Implementasi: Memudahkan pegawai dalam memilih menu dalam satu link.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Implementasi: Sebagai upaya meningkatkan tata kelola pencatatan peminjaman buku tanah sehingga nama baik instansi tetap terjaga.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Implementasi: Saya membuat sites untuk menambah inovasi.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Implementasi: Saya membuat sites untuk pemanfaatan bersama dilingkungan kerja.

d. Membuat Qr Code yang menghubungkan link site

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Implementasi: Saya membuat QR code untuk mempermudah masuk link google form untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah.

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Implementasi: Link tersebut akan terhubung dengan form untuk pengisian data peminjaman buku tanah sehingga dalam peminjaman buku tanah menjadi lebih efisien dan bertanggung karena otomatis ada catatan secara digital jelas dengan keterangannya

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Implementasi: Saya melakukan kegiatan dengan memberikan kualitas yang terbaik.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Implementasi: Saya melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Implementasi: Sebagai upaya meningkatkan tata kelola pencatatan peminjaman buku tanah sehingga nama baik instansi tetap terjaga.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Implementasi: Berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Implementasi: Melakukan koordinasi dengan petugas buku tanah.

e. Mencetak dan menempelkan Qr code pada loket peminjaman buku tanah

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Implementasi: Saya menempelkan QR code untuk mempermudah masuk link google form peminjaman buku tanah.

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara tanggung jawab, efektif, efisien.

Implementasi: Saya menempelkan Qr code sesuai kebutuhan agar efektif dan efisien dan tidak mengotori BMN.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Implementasi: Saya mencetak dan menempelkan Qr code dengan kualitas yang baik.

- **Harmonis**

Panduan perilaku: Suka menolong orang lain.

Implementasi: Saya membuat Qr Code untuk membantu orang untuk mendapatkan akses ke google form lebih mudah.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Implementasi: Mencetak dan menempelkan Qr code merupakan untuk kebutuhan dalam peminjaman buku tanah sebagai media masuk form, hal ini merupakan untuk menjaga nama baik instansi dan menjaga rahasia.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Implementasi: Saya membuat dan menempelkan Qrcode untuk memudahkan masuk kedalam link google form.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Implementasi: Melakukan koordinasi dengan petugas buku tanah pada saat menempelkan qrcode.

➤ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Pada kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu Implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, Menggunakan QR Code dapat mempermudah mendapatkan link sehingga pekerjaan efisien dan efektif untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Belajar untuk meningkatkan kompetensi untuk melakukan transformasi digital dengan adanya QR code merupakan kontribusi untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia untuk melayani masyarakat.

➤ **Penguatan nilai-nilai organisasi**

Pada kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu adanya QR code untuk mendapatkan link diharapkan dapat memberikan pelayanan yang memudahkan. Dengan QR code pengisian form lebih efektif dan efisien yang

merupakan wujud profesional dan dapat lebih cepat dalam pengisian form sehingga mampu melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai terpercaya.

4. Kegiatan yang keempat yaitu Sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah yang baru
 - a. Memberikan informasi kepada pegawai terkait sistem peminjaman Buku Tanah menggunakan google form dengan Qr Code
 - **Berorientasi pelayanan**
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
Implementasi: Saya memberi informasi kepada pegawai terkait dengan jujur dan tanggung jawab.
 - **Akuntabel**
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
Implementasi: Saya memberi informasi kepada pegawai terkait dengan jujur dan tanggung jawab.
 - **Kompeten**
Panduan perilaku: Membantu orang lain belajar.
Implementasi: Saya memberikan informasi tata cara peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan sistem yang baru.
 - **Harmonis**
Panduan perilaku: Suka menolong orang lain.
Implementasi: Saya membantu kepada pegawai terkait penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah.
 - **Loyal**
Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.
Implementasi: Saya memberi informasi kepada pegawai dengan baik serta menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif**
Panduan perilaku: Bertindak proaktif.
Implementasi: Saya memberikan informasi kepada pegawai langsung.
 - **Kolaboratif**
Panduan perilaku: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
Implementasi: Saya berbagi informasi mengenai sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai yang biasa meminjam buku tanah.
 - b. Diskusi tata cara penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakangoogle form dengan Qr Code

- **Berorientasi pelayanan**
Panduan perilaku: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
Implementasi: Saya berdiskusi kepada pegawai dengan ramah.
- **Akuntabel**
Panduan perilaku: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
Implementasi: Berdiskusi secara terbuka dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- **Kompeten**
Panduan perilaku: Membantu orang lain belajar.
Implementasi: Saya berdiskusi untuk memberikan pemahaman tata cara peminjaman dan pengembalian buku tanah.
- **Harmonis**
Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Implementasi: Saya berdiskusi dengan menerima perbedaan pendapat dengan suasana kondusif.
- **Loyal**
Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
Implementasi: Saya diskusi dengan tetap menjaga nama baik instansi dan sesama rekan kerja.
- **Adaptif**
Panduan perilaku: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
Implementasi: saya akan menyesuaikan diri dalam menyampaikan informasi dengan melihat waktu dan kesenggangan di jam kerja.
- **Kolaboratif**
Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
Implementasi: Saya menerima saran untuk menjadi lebih baik.

c. Melakukan uji coba secara umum dengan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form

- **Berorientasi pelayanan**
Panduan perilaku: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
Implementasi: Melakukan input data peminjaman buku tanah menggunakan google form.
- **Akuntabel**
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab ,cermat, disiplin dan bertanggung jawab.
Implementasi: Saya melakukan kegiatan ini dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan.
- **Kompeten**
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
Implementasi: Saya melakukan kegiatan dengan hasil yang baik.
- **Harmonis**

Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Implementasi: Saya bekerja dengan suasana tenang tidak membuat kegaduhan.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga rahasia jabatan dan negara.
Implementasi: Saya menjaga identitas pemilik dan isi buku tanah.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
Implementasi: Saya berinovasi dalam tata kelola pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Implementasi: Memberi kesempatan bagi peminjam buku tanah untuk meminjam buku tanah menggunakan google form.

➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi

Pada kegiatan ini melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan form Implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN 2020-2024, agar terimplementasiya transformasi digital serta menerima saran dari berbagai pihak guna melakukan perbaikan tiada henti merupakan upaya dalam mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang berstandar dunia serta Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

➤ Penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan ini juga memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu sosialisasi dan uji coba penggunaan form agar terimplementasinya transformasi digital guna mengoptimalkan administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan salah satuupaya agar dapat melayani masyarakat secara maksimal. Transformasi digital dalam mengoptimalkan administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah merupakan wujud profesional untuk memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik dan terpercaya.

5. Kegiatan yang kelima yaitu Monitoring sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form
 - a. Rekapitulasi hasil uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code.

- **Berorientasi pelayanan**
Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti.
Implementasi: Saya melakukan monitoring pada hasil uji coba.
- **Akuntabel**
Panduan perilaku: tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan
Implementasi: Dalam melakukan kegiatan saya tidak menyalahgunakan jabatan
- **Kompeten**
Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
Implementasi: Saya melakukan monitoring untuk hasil yang baik
- **Harmonis**
Panduan perilaku: Suka membantu orang lain.
Implementasi: Saya melakukan monitoring untuk meminimalisir kesalahan input data.
- **Loyal**
Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara. Melakuakan kegiatan dengan hati hati selalu menjaga nama baik instansi dan rahasia jabatan
- **Adaptif**
Panduan perilaku: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
Implementasi: kegiatan ini dilakukan untuk mengdapi perubahan dimasa yang akan datang dimana peralihan kepada era digital
- **Kolaboratif**
Panduan perilaku: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
Implementasi: Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah.

b. Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi.

- **Berorientasi pelayanan**
Panduan perilaku: Melakukan perbaikan tiada henti
Implementasi: Dengan konsultasi dengan mentor maka saya mengetahui apa yang menjadi kekurangan dalam pembuatan aktualisasi
- **Akuntabel**
Panduan perilaku: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
Implementasi: saya konsultasi dengan mentor untuk meminta pendapat dan tidak menyalahgunakan jabatan
- **Kompeten**
Panduan perilaku: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
Implementasi: Konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri saya dengan meminta pendapat dan saran.
- **Harmonis**
Panduan perilaku: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Implementasi: Saya konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan

sehingga membuat suasana menjadi kondusif.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Implementasi: Saat konsultasi dengan komunikasi yang baik maka akan menjaga nama baik sesama ASN.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Bertindak proaktif.

Implementasi: ketika konsultasi saya meminta pendapat serta masukan dari mentor.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Implementasi: Saya berkonsultasi dengan mentor untuk hasil yang baik serta menghasilkan nilai tambah.

c. Membuat draf laporan aktualisasi berbekal dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan.

- **Berorientasi pelayanan**

Panduan perilaku: melakukan perbaikan tiada henti.

Implementasi: Pada pembuatan draft laporan aktualisasi ini memberikan kontribusi untuk pengembangan kantor masa yang akan datang di era lebih modern dan era digital maka dari sekarang untuk mempersiapkan dan melakukan perbaikan tiada henti.

- **Akuntabel**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Implementasi: Membuat draft laporan merupakan bagian mengerjakan untuk aktualisasi dan juga sebagai syarat dalam latsar maka saya membuat dengan tanggung jawab.

- **Kompeten**

Panduan perilaku: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Implementasi: Berbekal kegiatan yang telah dilakukan saya dapat melaksanakan dan memberi hasil dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis**

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Implementasi: Dalam melaksanakan kegiatan saya bertanya kepada siapapun yang ada pada unit kerja yang paham dengan apa yang saya tanyakan tanpa memandang apapun latar belakangnya.

- **Loyal**

Panduan perilaku: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Implementasi: Buku Tanah merupakan data yang sangat vital sehingga

dalam penulisan aktualisasi saya sangat menjaga nama baik instansi dan juga kerahasiaan pada buku tanah.

- **Adaptif**

Panduan perilaku: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Implementasi: Kegiatan yang saya lakukan merupakan inovasi dan juga untuk pengembangan kreativitas yang saya miliki.

- **Kolaboratif**

Panduan perilaku: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Implementasi: Saya bertanya kepada siapapun yang paham tentang apa yang saya lakukan dan menambah masukan sehingga menghasilkan nilai tambah.

➤ **Kontribusi terhadap visi misi organisasi**

Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan perbaikan merupakan salah satu kontribusi untuk menciptakan pelayanan yang berstandar dunia serta mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

➤ **Penguatan nilai-nilai organisasi**

Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu Melakukan evaluasi untuk pembuatan laporan serta meminta masukan dari berbagai pihak guna melakukan perbaikan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat merupakan penguatan nilai melayani. Hal ini juga akan mewujudkan pola kerja profesional. Dengan melakukan evaluasi untuk pembuatan laporan diharapkan dapat memberikan hasil kerja yang terbaik yang merupakan nilai terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi



Gambar 3. 28 Qr code peminjaman buku tanah



Gambar 3. 29 Google sites yang menampilkan menu dan terhubung link form



Form Peminjaman Buku Tanah Kantor Pertanahan Kota Medan

Silahkan Diisi dengan lengkap dan sesuai

btkotamedan@gmail.com [Geri! akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

* **Wejib**

Nama Peminjam *

Jawaban Anda

Gambar 3. 30 Google form sebagai media peminjaman buku tanah

No	Nama Peminjam	Tanggal Peminjaman	Bagan/Seksi	Jenis Hak	Nomor Hak	Kepentingan	Korutanan	Kecamatan
1	AFRIDA AMRI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	990	Peningkatan Hak	AJUR	MEDAN MAMUN
2	AFRIDA AMRI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	1039	Peningkatan Hak	AJUR	MEDAN MAMUN
3	AFRIDA AMRI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	185	Peningkatan Hak	SEI PUTIH BARAT	MEDAN PETIRAH
4	IRWAN PAMULI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	00538	HTel	TITI RAKTAI	MEDAN BARU
5	IRWAN PAMULI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	00045 00045	HTel	BANTAN	MEDAN TEMBUNG
6	IRWAN PAMULI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Milik	03424	HTel	P B DARAT II	MEDAN TIMUR
7	IRWAN PAMULI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Milik	03991	HTel	KAMPUNG BARU	MEDAN MAWUN
8	IRWAN PAMULI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Milik	02724	HTel	SIMPANG	MEDAN SELAYANG
9	IRWAN PAMULI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Milik	02590	HTel	HARLOSARI II	MEDAN ANPLAS
10	IRWAN PAMULI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Milik	01267	HTel	BANTAN	MEDAN TEMBUNG
11	IRWAN PAMULI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Milik	04505	HTel	P B DARAT I	MEDAN TIMUR
12	IRWAN PAMULI	21/11/2022	Seksi 2	Hak Milik	00223	HTel	SUKADAMAI	MEDAN POLONIA
13	elisa taligan	21/11/2022	Seksi 5	Hak Milik	048	Surat Laporan Kapelsian atau Kejaksan	TERJUN	MEDAN MARELAN
14	Oky	21/11/2022	Seksi 2	Hak Milik	408 Terjun	Surat Laporan Kapelsian atau Kejaksan	Terjun	MEDAN MARELAN
15	Swati	21/11/2022	Seksi 2	Hak Milik	859	HTel	Asan tumbang	MEDAN SELAYANG
16	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Milik	177	Penghasilan SertifikatSKPT	TANAH ENAM RATUS	MEDAN MARELAN
17	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	142 808	Penghasilan SertifikatSKPT	MEDAN TENGGARA	MEDAN DENAI
18	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	343	Penghasilan SertifikatSKPT	MEDAN TENGGARA	MEDAN DENAI
19	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	507	Penghasilan SertifikatSKPT	BESUR	MEDAN LABUHAR
20	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	85	Penghasilan SertifikatSKPT	GAHARU	MEDAN TIMUR
21	NADYA	21/11/2022	Seksi 2	Hak Guna Bangunan	2175	Penghasilan SertifikatSKPT	MANOGA	MEDAN TUNTEUNGA

Gambar 3. 31 Data peminjaman yang terintegrasi ke spreadsheet

Berdasarkan gambar dan data diatas merupakan hasil setelah dilakukan kegiatan aktualisasi, yang semula pencatatan peminjaman buku tanah masih manual menggunakan nota bon dan ekspedisi sekarang pencatatannya sudah langsung terintegrasi secara digital.

Aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan sistem pencatatan peminjaman Buku Tanah. Seperti yang kita tahu bahwa buku tanah merupakan suatu yang vital dan sangat penting pada kantor pertanahan. Manfaat aktualisasi ini untuk penulis yaitu:

1. Penulis menjadi lebih paham mengenai nilai-nilai dasar PNS pada agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan nilai-nilai dasar ASN pada agenda III Manajemen ASN dan Smart ASN serta dapat menerapkannya pada unit kerja dan

mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari.

Manfaat aktualisasi ini untuk internal yaitu:

1. Memudahkan dalam pengelolaan data peminjaman buku tanah seperti halnya dalam memantau buku tanah yang dipinjam akan tercatat jelas kapan waktu peminjamannya.
2. Dengan penggunaan google akan memudahkan data otomatis langsung tercatat secara digital yang nantinya data tersebut diintegrasikan ke google spreadsheet sehingga nantinya akan memudahkan pengecekan kepada petugas buku tanah.

Pencatatan peminjaman buku tanah pada kantor pertanahan kota medan yang semula masih manual menggunakan nota bon dan ekspedisi sekarang menggunakan pencatatan peminjaman menggunakan google form, keterkaitan dengan manajemen ASN berpedoman pada kode etik dan kode perilaku 3 yaitu Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, kemudian keterkaitan dengan *smart ASN* yaitu *Digital ethics*, *Digital skill* dan *Digital safety*.

Manfaat aktualisasi ini untuk eksternal yaitu :

1. Dengan optimalnya pencatatan peminjaman buku tanah akan meminimalisir buku tanah yang tercecer atau tidak ditemukan sehingga hal ini dapat mempercepat dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Keterkaitan dengan manajemen ASN pada kode etik dan kode perilaku ASN 2 yaitu Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan dan jabatannya untuk mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain. Kemudian keterkaitan dengan *Smart ASN* yaitu *Digital safety* dan *digital ethics*

Testimoni dari petugas buku tanah dan peminjam buku tanah:

1. <https://youtu.be/Na8SuaoFQ4U>
2. <https://youtu.be/vIY2UhgYUDY>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan uraian hasil pelaksanaan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat realisasi kegiatan aktualisasi yaitu:

1) Faktor Pendukung

- a. Keluarga adalah faktor pendukung yang paling utama, dukungan dan motivasi

dari keluarga dalam bentuk apapun sangat berpengaruh positif dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi ini, selain itu juga sebagai penyemangat penulis untuk semangat kembali ketika sedang merasa lelah dengan mengingat perjuangan dan pengorbanan keluarga.

- b. Dengan adanya dukungan dan arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, telah memberikan tambahan motivasi bagi penulis untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Rekan kerja yang mau membantu dalam kegiatan aktualisasi ini sehingga penulis mudah mendapat informasi dan sharing beberapa hal dalam kegiatan aktualisasi
- d. Tempat kerja yang nyaman sehingga membuat penulis nyaman dalam melakukan kegiatan aktualisasi.

2) Faktor Penghambat

- a. Pada ruang buku komputer masih terbatas, sehingga dalam peminjaman buku tanah masih menggunakan ponsel pribadi penguuna akses kemudian dalam pengecekan google spreadsheet juga masih menggunakan komputer/laptop milik pribadi petugas buku tanah.
- b. Peminjaman buku tanah yang terbiasa menggunakan cara manual, sehingga perlu waktu untuk beradaptasi dengan sistem yang baru peminjaman menggunakan google form dengan Qr code.
- c. Pada saat kegiatan aktualisasi rekan kerja sibuk dengan penyelesaian tugas dan target yang ada di kantor sehingga harus menunggu waktu senggang untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan aktualisasi

D. Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK Laporan Aktualisasi

Rekapitulasi Nilai-nilai ASN Dasar Sebelum Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1	Persiapan Kegiatan Aktualisasi	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat Konsep Pencatatan Peminjaman	1	1	1	1	1	1	1	7

		Buku Tanah menggunakan google form								
		Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop.	-	1	1	1	-	-	1	4
2	Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah yang nantinya akan digunakan untuk akun google form.	Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya.	1	-	1	1	1	1	1	6
		Membuat akun baru membuat dan mengisi data dalam pembuatan email	1	1	1	1	1	1	1	7
		Memastikan kembali keamanan akun yang akan dipakai dalam membuat google form	-	1	1	-	1	-	1	4
3	Membuat sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Membuat google form sebagai media peminjaman buku tanah	1	-	1	1	1	1	1	6
		Membuat rancangan isi formulir peminjaman buku tanah menggunakan google form.	1	1	1	1	-	1	1	6
		Membuat Qr Code yang menghubungkan link google form	1	-	1	1	-	1	1	5
		Mencetak dan menempelkan Qr code pada loket peminjaman buku tanah	1	1	1	1	-	1	1	6
4	Sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah yang baru	Memberikan informasi kepada pegawai terkait sistem peminjaman Buku Tanah menggunakan google form dengan Qr Code	1	-	1	1	1	-	1	5
		Diskusi tata cara penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr Code	1	1	1	1	1	-	1	6

		Melakukan uji coba secara umum dengan sistem peminjaman buku tanah yang baru	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Monitoring sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form	Rekapitulasi hasil uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code.	1	-	-	1	1	-	1	4
		Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi	-	-	1	1	1	1	1	5
		Membuat draf laporan aktualisasi berbekal dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			12	10	15	15	12	11	16	92

Tabel 2. Rekapitulasi Nilai-nilai dasar sebelum laporan aktualisasi

Rekapitulasi Nilai-nilai ASN Dasar Sesudah Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1	Persiapan Kegiatan Aktualisasi	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat Konsep Pencatatan Peminjaman Buku Tanah menggunakan google form	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop.	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah yang nantinya akan	Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat akun baru membuat dan mengisi	1	1	1	1	1	1	1	7

	digunakan untuk akun google form.	data dalam pembuatan email								
		Memastikan kembali keamanan akun yang akan dipakai dalam membuat google form	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Membuat sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah	Membuat google form sebagai media peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat rancangan isi formulir peminjaman buku tanah menggunakan google form.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat google sites untuk menggabungkan menu peminjaman dan pengembalian buku tanah.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat Qr Code yang menghubungkan link google form	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mencetak dan menempelkan Qr code pada loket peminjaman buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah yang baru	Memberikan informasi kepada pegawai terkait sistem peminjaman Buku Tanah menggunakan google form dengan Qr Code	1	1	1	1	1	1	1	7
		Diskusi tata cara penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr Code	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan uji coba secara umum dengan sistem peminjaman buku tanah yang baru	1	1	1	1	1	1	1	7

5	Monitoring sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form	Rekapitulasi hasil uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat draf laporan aktualisasi berbekal dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			17	17	17	17	17	17	17	119

Tabel 3. Nilai-nilai dasar sesudah laporan aktualisasi

E. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Menindaklanjuti dari kegiatan aktualisasi 1. Tata kelola pengembalian buku tanah 2. Koordinasi kepada petugas buku tanah sebagai pengecekan konfirmasi pengembalian buku tanah	Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiadahenti	Tindak lanjut ini diharapkan dapat memperbaiki tata kelola dalam pengembalian buku tanah sehingga tidak ada buku tanah yang dipinjam dan sudah dikembalikan terkonfirmasi dengan jelas.
		Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	

		<p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Menindaklanjuti kegiatan aktualisasi pengembalian buku tanah untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p>
		<p>Harmonis: Membangun lingkungankerja yang kondusif</p>	<p>Dengan koordinasi menciptakan komunikasi yang baik sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p>
		<p>Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;</p>	<p>Koordinasi dengan petugas buku tanah merupakan bentuk musyawarah untuk mencapai mufakat yang sesuai dengan Pancasila.</p>
		<p>Adaptif: Bertindak proaktif</p>	<p>Berinisiatif untuk berdiskusi dengan petugas buku tanah</p>
		<p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>Bekerjasama dengan rekan kerja untuk menindaklanjuti form pengembalian buku tanah</p>
2	Menggabungkan google form peminjaman dan	<p>Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>Menggabungkan google form dengan whatsapp</p>

<p>pengembalian buku tanah dengan whatsapp</p> <p>1. Mencari nomor whatsapp sebagai nomor yang nantinya dipakai untuk admin buku tanah.</p> <p>2. Menggabungkan link google form peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan whatsapp</p>		sebagai media peminjaman
	<p>Akuntabel: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p>	Saat menggabungkan whatsapp semata untuk unit kerja menjadi lebih baik dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
	<p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	Untuk memberikan tata kelola yang terbaik
	<p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>	Komunikasi dengan mentor maupun pegawai buku tanah dengan sopan ramah untuk menjaga dan menciptakan suasana yang kondusif
	<p>Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;</p>	Dalam mencari nomor whatsapp sebagai admin perlu dilakukan musyawarah untuk mencapai mufakat yang sesuai dengan Pancasila.
<p>Adaptif: Bertindak proaktif</p>	Berinisiatif untuk tanya ataupun diskusi dengan mentor dan pegawai buku tanah	

		<p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>Bekerjasama dengan petugas buku tanah dan mentor untuk meminta pendapat dan saran agar mendapatkan hasil yang terbaik maksimal</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 4. Tabel tindak lanjut

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan beberapa kegiatan dalam aktualisasi untuk mengoptimalkan pemncatatan peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Medan. Dalam pelaksanaannya banyak dukungan yang penulis dapatkan, namun juga mendapatkan beberapa hambatan salah satu hambatannya yaitu susah nya merubah kebiasaan para pegawai yang sudah terbiasa dengan sitem manual beralih ke digital.

Dalam setiap kegiatan, penulis mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu penulis juga mengimplementasikan kode etik ASN. Dalam penggunaannya, google form yang hasilnya terintegrasi ke google spreadsheet ini memudahkan pegawai buku tanah untuk melakukan pemantauan terhadap peminjaman buku tanah dan diharapkan dapat meminimalisir buku tanah tidak ditemukan atau lama untuk ditemukan.

B. Rekomendasi

Penggunaan *google form* untuk peminjaman buku tanah ini menunjukkan kemudahan dalam pemantauan peminjaman buku tanah maupun pengembaliannya sehingga waktu peminjaman akan tercatat secara otomatis, karena untuk meminimalisir buku tanah yang tidak ditemukan atau buku tanah yang sudah dipinjam. Penggunaan *google form* ini diharapkan dapat dikaji lebih lanjut oleh pejabat yang berwenang agar dapat diterapkan di Kantor Pertanahan Kota Medan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021

Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis100.HK.02/VIII/2021

Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Renstra Tahun 2020-2024.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguan : Minggu Ke-1
Nama : Ayudya Juniawan, A,Md.
NIP : 1997060920221001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form Dengan QR Code Di Kantor Pertanahan Kota Medan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022	Persiapan Kegiatan	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah	Catatan dan arahan dari mentor	Sudah Dilaksanakan
Selasa, 08 November 2022		Membuat konsep pencatatan peminjaman buku tanah	Konsep pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code	Sudah Dilaksanakan
		Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop.	Peralatan siap untuk digunakan	Sudah Dilaksanakan
Rabu, 09 November 2022- Kamis, 10 November 2022	Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah	Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya	Catatan pembuatan email baru.	Sudah Dilaksanakan
Jumat, 11 November 2022		Membuat akun email baru dan mengisi data pembuatan email	Akun email khusus peminjaman buku tanah	Sudah Dilaksanakan
		Memastikan Kembali keamanan akun	Membuat password dengan kombinasi	Sudah Dilaksanakan

Mentor



Diko Rolan Damanik, S.H.
NIP. 19850506 200903 1 001

Peserta pelatihan



Ayudya Juniawan, A.Md
NIP. 19970609 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayudya Juniawan, A.Md.
 NIP : 199706092022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google Form Dengan QR Code Di Kantor Pertanahan Kota medan
 Gagasan : Membuat Sistem Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form Dengan Qr Code.

Kegiatan 1: Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah 2. Membuat konsep pencatatan peminjaman buku tanah 3. Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop. <p>✓ Output kegiatan: Konsep pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah <p>Berorientasi pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan solutif.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya datang menemui mentor disiplin waktu ketika sudah ada janji konsultasi.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya telah melakukan koordinasi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belkangnya. Saya akan menghargai pendapat dan saran dari metor.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan,instansi dan negara. Saya akan menjaga nama baik sesama ASN dan instansi ketika menemukan perbedaan pendapat.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya sudah berkonsultasi dengan mentor untuk mengembangkan</p>		

keaktivitas.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya telah konsultasi dengan mentor dalam pembuatan konsep menjadi nilai tambah.

2. Membuat konsep pencatatan peminjaman buku tanah

Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Saya telah membuat konsep sesuai kebutuhan masyarakat untuk mewujudkan layanan prima.

Akuntabel

Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan. Saya membuat konsep dengan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat konsep dengan kualitas yang baik

Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menerima saran dan pendapat dari mentor maupun rekan kerja.

Loyal

Memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia pemerintah yang sah. Saya membuat konsep dengan memperhatikan ideologi Pancasila.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan terus mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya telah berkoordinasi dengan petugas buku tanah.

3. Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop

Akuntabel

Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien. Saya menggunakan peralatan dengan berhati hati.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya menggunakan fasilitas kantor untuk meningkatkan kompetensi.

Harmonis

Membangun lingkungan yang kondusif. Saya menyiapkan peralatan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja.

Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk

<p>tujuan bersama. Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk persiapan peralatan yang akan digunakan.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi misi</p> <p>Kegiatan pembuatan konsep pencatatan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat bertransformasi digital untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dapat mewujudkan dan menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Persiapan kegiatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja yang dapat dipercaya dan diandalkan 		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah

<p>1. Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya.</p> <p>2. Membuat akun email baru dan mengisi data pembuatan email.</p> <p>3. Memastikan Kembali keamanan akun.</p> <p>✓ Output Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akun email khusus peminjaman buku tanah • Keamanan akun email <p>✓ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya.</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan , Solutif dan dapat diandalkan. Saya koordinasi dnegan petugas buku tanah dengan ramah. <p>Kompeten</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk hasil yang baik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya melakukan kegiatan dengan suana kondusif. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Saya akan menjaga nama baik sesama asn dalam menyatukan suara. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif. Saya akan bersikap proaktif untuk menentukan nama email dan membuat email. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam kerjasama untuk mengsailkan nilai tambah. Saya akan bekerja sama dengan petugas buku tanah. <p>2. Membuat akun email baru dan mengisi data pembuatan email</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakuakan perubahan tiada henti. Saya membuat akun email khusus peminjaman buku tanah <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Saya membuat email dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melaksanakan kegiatan untuk memberikan layanan terbaik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan,instansi, dan negara. Saya membuat email untuk keperluan instansi dan menjaga nama baik instansi. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.Saya berkoordianasi dengan mentor dan petugas buku tanah. <p>3. Memastikan Kembali keamanan akun.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Menggunakan email sebagai fungsinya dan tidak menyalahgunakan kewenangan. <p>Kompeten</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan memastikan keamanan untuk menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga privasi akun email. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk keamanan akun. <p>• Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas dan kode etik serta kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab.</p> <p>• Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi misi: Kegiatan pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat terus berinovasi memberikan fitur- fitur baru di dunia digital untuk Memudahkan pekerjaan para pegawai di ranah internal dan diharapkan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagaimana mencapai terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Dengan adanya e-mail khusus diharapkan memberikan pelayanan yang memudahkan dalam pencatatan data peminjaman buku tanah . • Profesional Mewujudkan profesionalitas dalam bekerja dengan memiliki akun e-mail khusus peminjaman buku tanah. • Terpercaya Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik. 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ayudya Juniawan, A.Md.
 NIP : 199706092022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google Form Dengan QR Code Di Kantor Pertanahan Kota medan
 Gagasan : Membuat Sistem Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form Dengan Qr Code.

Kegiatan 1: Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanggal dan media <i>coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah 2. Membuat konsep pencatatan peminjaman buku tanah 3. Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop. <p>✓ Output kegiatan: Konsep pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep peminjaman buku tanah <p>Berorientasi pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan solutif.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya datang menemui mentor disiplin waktu ketika sudah ada janji konsultasi.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya telah melakukan koordinasi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belkangnya. Saya akan menghargai pendapat dan saran dari metor.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan,instansi dan negara. Saya akan menjaga nama baik sesama ASN dan instansi ketika menemukan perbedaan pendapat.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya sudah</p>	<p>Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi atau dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi. Usahakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan.</p>	<p>Minggu, 13 November 2022, media <i>coaching</i> dengan <i>Whatsapp</i></p>

<p>berkonsultasi dengan mentor untuk mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya telah konsultasi dengan mentor dalam pembuatan konsep menjadi nilai tambah.</p> <p>2. Membuat konsep pencatatan peminjaman buku tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya telah membuat konsep sesuai kebutuhan masyarakat untuk mewujudkan layanan prima.</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan. Saya membuat konsep dengan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat konsep dengan kualitas yang baik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya akan menerima saran dan pendapat dari mentor maupun rekan kerja.</p> <p>Loyal Memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia pemerintah yang sah. Saya membuat konsep dengan memperhatikan ideologi Pancasila.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan terus mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya telah berkoordinasi dengan petugas buku tanah.</p> <p>3. Menyiapkan peralatan kegiatan seperti komputer atau laptop</p> <p>Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab efektif dan efisien. Saya menggunakan peralatan dengan berhati hati.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya menggunakan fasilitas kantor untuk meningkatkan kompetensi.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan yang kondusif. Saya menyiapkan peralatan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk persiapan peralatan yang akan digunakan.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi misi Kegiatan pembuatan konsep pencatatan data permohonan peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat bertransformasi digital untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dapat mewujudkan dan menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Persiapan kegiatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja yang dapat dipercaya dan diandalkan 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Membuat akun email baru khusus untuk peminjaman buku tanah

<p>1. Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya. 2. Membuat akun email baru dan mengisi data pembuatan email. 3. Memastikan Kembali keamanan akun.</p> <p>✓ Output Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akun email khusus peminjaman buku tanah • Keamanan akun email <p>✓ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Koordinasi dengan pegawai buku tanah untuk pembuatan email baru beserta namanya.</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan , Solutif dan dapat diandalkan. Saya koordinasi dnegan petugas buku tanah dengan ramah. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk hasil yang baik.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya melakukan kegiatan dengan suana kondusif. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Saya akan menjaga nama baik sesama asn dalam menyatukan suara. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif. Saya akan bersikap proaktif untuk menentukan nama email dan membuat email. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam kerjasama untuk mengasilkan nilai tambah. Saya akan bekerja sama dengan petugas buku tanah. <p>2. Membuat akun email baru dan mengisi data pembuatan email</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakuakan perubahan tiada henti. Saya membuat akun email khusus peminjaman buku tanah <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Saya membuat email dengan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melaksanakan kegiatan untuk memberikan layanan terbaik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan,instansi, dan negara. Saya membuat email untuk keperluan instansi dan menjaga nama baik instansi. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya akan berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.Saya berkoordianasi dengan mentor dan petugas buku tanah. <p>3. Memastikan Kembali keamanan akun.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Menggunakan email sebagai fungsinya dan tidak menyalahgunakan kewenangan. <p>Kompeten</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan memastikan keamanan untuk menghasilkan kualitas pekerjaan yang baik. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga privasi akun email. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk keamanan akun. <p>• Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas dan kode etik serta kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab.</p> <p>• Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi misi: Kegiatan pembuatan e-mail baru khusus peminjaman buku tanah pada pelayanan rutin diharapkan dapat terus berinovasi memberikan fitur- fitur baru di dunia digital untuk Memudahkan pekerjaan para pegawai di ranah internal dan diharapkan mampu mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagaimana mencapai terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Dengan adanya e-mail khusus diharapkan memberikan pelayanan yang memudahkan dalam pencatatan data peminjaman buku tanah . • Profesional Mewujudkan profesionalitas dalam bekerja dengan memiliki akun e-mail khusus peminjaman buku tanah. • Terpercaya Bentuk implementasi dari melaksanakan pekerjaan dari konsep dengan kualitas terbaik. 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayudya Juiawan, A.Md
NIP : 19970609 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google Form Dengan Qr Code Di Kantor Pertanahan Kota Medan.
Gagasan : Membuat Sistem Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form dengan Qr code

Kegiatan 3 : Membuat sistem peminjaman buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahap Kegiatan : 1. Membuat google form untuk mendigitalisasikan 2. Membuat rancangan isi formulir peminjaman buku tanah menggunakan google form 3. Membuat Qr Code yang menghubungkan link google form 4. Mencetak dan menempelkan Qr code pada loket peminjaman buku tanah		
✓ Output Kegiatan : 1. Form peminjaman dan pengembalian buku tanah 2. Rancangan isi formulir 3. Qr Code yang sudah terhubung dengan form 4. Qr code yang sudah dicetak dan ditempelkan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Membuat google form untuk mendigitalisasikan Berorientasi Pelayanan • Melakukan perubahan tiada henti. Saya membuat google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah agar mudah untuk pencatatan Kompeten • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melaksanakan kegiatan untuk memberikan layanan terbaik. Harmonis • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya. Loyal • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Saya membuat sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dikantor pertanahan kota medan. Adaptif • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya berinovasi dalam tata kelola peminjaman dan pengembalian buku tanah.		

Kolaboratif

• **Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.** Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah.

2. Membuat rancangan isi formulir peminjaman buku tanah menggunakan google form

Berorientasi Pelayanan

• **Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.** Saya membuat keterangan yang diperlukan dipengisian google form untuk peminjaman buku tanah.

Akuntabel

• **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Saya teliti dan cermat dalam membuat keterangan didalam formulir.

Kompeten

• **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Saya melakukan kegiatan dengan memberikan kualitas yang terbaik.

Harmonis

• **Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.** Saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam membuat keterangan isi formulir.

Adaptif

• **Bertindak proaktif.** Saya membuat keterangan formulir dengan apa yang dibutuhkan dalam peminjaman buku tanah.

Kolaboratif

• **Memberi kontribusi kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.** Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah

3. Membuat google sites untuk menggabungkan menu peminjaman dan pengembalian buku tanah

Berorientasi pelayanan

✓ **Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.** Membuat sites yang menampilkan dua menu peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk memudahkan dalam mengaplikasikannya.

Akuntabel

• **Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.** Membuat sites untuk menampilkan dua menu dalam 1 link sehingga lebih efektif dan efisien.

Kompeten

• **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Saya membuat sites dengan kualitas yang baik

Harmonis

• **Suka menolong orang lain.** Memudahkan pegawai dalam memilih menu dalam satu link.

Adaptif

• **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.** Saya membuat sites untuk menambah inovasi

<p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya membuat sites untuk pemanfaatan bersama dilingkungan kerja. <p>4. Membuat Qr Code yang menghubungkan link google form</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya membuat QR code untuk mempermudah masuk link google form untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan kegiatan dengan memberikan kualitas yang terbaik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya.. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah. <p>5. Mencetak dan menempelkan Qr code pada loket peminjaman buku tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya menempelkan QR code untuk mempermudah masuk link google form peminjaman buku tanah. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara tanggung jawab, efektif, efisien. Saya menempelkan Qr code sesuai kebutuhan agar efektif dan efisien dan tidak mengotori BMN. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mencetak dan menempelkan Qr code dengan kualitas yang baik. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain. Saya membuat Qr Code untuk membantu orang untuk mendapatkan akses ke google form lebih mudah. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya membuat dan menempelkan Qrcode untuk memudahkan masuk kedalam link google form. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah pada saat menempelkan qrcode. 		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p>		

Pembuatan sistem peminjaman buku tanah secara digital merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia		
✓ Penguatan Nilai Organisasi Membuat sistem peminjaman buku tanah secara digital berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur, ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas 		

Kegiatan 4 : Sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah yang baru

✓ Tahap Kegiatan : 1. Memberikan informasi kepada pegawai terkait sistem peminjaman Buku Tanah menggunakan google form dengan Qr Code 2. Diskusi tata cara penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr Code		
✓ Output Kegiatan : Informasi tata cara penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah tersampaikan		
✓ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan: 1. Memberikan informasi kepada pegawai terkait sistem peminjaman Buku Tanah menggunakan google form dengan Qr Code Berorientasi pelayanan • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya memberikan informasi tata cara peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan sistem yang baru. Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. Saya memberi informasi kepada pegawai terkait dengan jujur dan tanggung jawab. Kompeten • Membantu orang lain belajar. Saya memberikan informasi tata cara peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan sistem yang baru. Harmonis • Suka menolong orang lain. Saya membantu kepada pegawai terkait penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah. Loyal • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Saya memberi informasi kepada pegawai dengan baik serta menjaga nama baik instansi. Adaptif ✓ Bertindak proaktif. Saya memberikan informasi kepada pegawai langsung.		

<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> •Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya berbagi informasi mengenai sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai yang biasa meminjam buku tanah. <p>2. Diskusi tata cara penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakangoogle form dengan Qr Code</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya berdiskusi dengan ramah. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Berdiskusi secara terbuka dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> •Membantu orang lain belajar. Saya berdiskusi untuk memberikan pemahaman tata cara peminjaman dan pengembalian buku tanah. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> •Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya berdiskusi dengan menerima perbedaan pendapat dengan suasana kondusif. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> •Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Saya diskusi dengan tetap menjaga nama baik instansi dan sesama rekan kerja. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> •Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya menerima saran untuk menjadi lebih baik. 		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Sosialisasi dan uji coba untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal untuk mewujudkan pelayanan masyarakat yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Meningkatkan pelayanan dengan memberikan sosialisasi yang ramah, baik, dan solutif kepada pegawai • Profesional: Bentuk implementasi bekerja dengan profesional dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi • Terpercaya: Diharapkan adanya sosialisasi mampu memberikan hasil maksimal dengan kualitas terbaik 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ayudya Juiawan, A.Md
NIP : 19970609 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google Form Dengan Qr Code Di Kantor Pertanahan Kota Medan.
Gagasan : Membuat Sistem Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form dengan Qr code

Kegiatan 3 : Membuat sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
✓ Tahap Kegiatan : 1. Membuat google form untuk mendigitalisasikan 2. Membuat rancangan isi formulir peminjaman buku tanah menggunakan google form 3. Membuat Qr Code yang menghubungkan link google form 4. Mencetak dan menempelkan Qr code pada loket peminjaman buku tanah		
✓ Output Kegiatan : 1. Form peminjaman dan pengembalian buku tanah 2. Rancangan isi formulir 3. Qr Code yang sudah terhubung dengan form 4. Qr code yang sudah dicetak dan ditempelkan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan 1. Membuat google form untuk mendigitalisasikan Berorientasi Pelayanan • Melakukan perubahan tiada henti. Saya membuat google form untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah agar mudah untuk pencatatan Kompeten • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melaksanakan kegiatan untuk memberikan layanan terbaik. Harmonis • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya. Loyal • Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Saya membuat sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah secara digital dikantor pertanahan kota medan.		

Adaptif

- **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.** Saya berinovasi dalam tata kelola peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Kolaboratif

- **Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.** Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah.

2. Membuat rancangan isi formulir peminjaman buku tanah menggunakan google form

Berorientasi Pelayanan

- **Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.** Saya membuat keterangan yang diperlukan dipengisian google form untuk peminjaman buku tanah.

Akuntabel

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Saya teliti dan cermat dalam membuat keterangan didalam formulir.

Kompeten

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Saya melakukan kegiatan dengan memberikan kualitas yang terbaik.

Harmonis

- **Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.** Saya menerima saran dan masukan dari rekan kerja dalam membuat keterangan isi formulir.

Adaptif

- **Bertindak proaktif.** Saya membuat keterangan formulir dengan apa yang dibutuhkan dalam peminjaman buku tanah.

Kolaboratif

- **Memberi kontribusi kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.** Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah

3. Membuat google sites untuk menggabungkan menu peminjaman dan pengembalian buku tanah

Berorientasi pelayanan

- **Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.** Membuat sites yang menampilkan dua menu peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk memudahkan dalam mengaplikasikannya.

Akuntabel

- **Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.** Membuat sites untuk menampilkan dua menu dalam 1 link sehingga lebih efektif dan efisien.

Kompeten

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Saya membuat sites dengan kualitas yang baik

Harmonis

- **Suka menolong orang lain.** Memudahkan pegawai dalam memilih menu dalam satu link.

Adaptif

<p>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya membuat sites untuk menambah inovasi</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya membuat sites untuk pemanfaatan bersama dilingkungan kerja.</p> <p>4. Membuat Qr Code yang menghubungkan link google form</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya membuat QR code untuk mempermudah masuk link google form untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Kompeten</p> <p>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan kegiatan dengan memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya melakukan kegiatan dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya..</p> <p>Adaptif</p> <p>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>• Terbuka dalam berkerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan berkoordinasi dengan petugas buku tanah.</p> <p>5. Mencetak dan menempelkan Qr code pada loket peminjaman buku tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya menempelkan QR code untuk mempermudah masuk link google form peminjaman buku tanah.</p> <p>Akuntabel</p> <p>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara tanggung jawab, efektif, efisien. Saya menempelkan Qr code sesuai kebutuhan agar efektif dan efisien dan tidak mengotori BMN.</p> <p>Kompeten</p> <p>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mencetak dan menempelkan Qr code dengan kualitas yang baik.</p> <p>Harmonis</p> <p>• Suka menolong orang lain. Saya membuat Qr Code untuk membantu orang untuk mendapatkan akses ke google form lebih mudah.</p> <p>Adaptif</p> <p>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya membuat dan menempelkan Qrcode untuk memudahkan masuk kedalam link google form.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>• Memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah pada saat menempelkan qrcode.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>Pembuatan sistem peminjaman buku tanah secara digital merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Membuat sistem peminjaman buku tanah secara digital berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur, ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas 		

Kegiatan 4 : Sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah yang baru

<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi kepada pegawai terkait sistem peminjaman Buku Tanah menggunakan google form dengan Qr Code 2. Diskusi tata cara penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr Code 		
<p>✓ Output Kegiatan :</p> <p>Tata cara penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah tersampaikan</p>		
<p>✓ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi kepada pegawai terkait sistem peminjaman Buku Tanah menggunakan google form dengan Qr Code <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya memberikan informasi tata cara peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan sistem yang baru. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. Saya memberi informasi kepada pegawai terkait dengan jujur dan tanggung jawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu orang lain belajar. Saya memberikan informasi tata cara peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan sistem yang baru. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain. Saya membantu kepada pegawai terkait penggunaan sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. 		

<p>Saya memberi informasi kepada pegawai dengan baik serta menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif ✓ Bertindak proaktif. Saya memberikan informasi kepada pegawai langsung.</p> <p>Kolaboratif •Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya berbagi informasi mengenai sistem peminjaman dan pengembalian buku tanah kepada pegawai yang biasa meminjam buku tanah.</p> <p>2. Diskusi tata cara penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakangoogle form dengan Qr Code</p> <p>Berorientasi pelayanan •Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya berdiskusi dengan ramah.</p> <p>Akuntabel •Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Berdiskusi secara terbuka dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Kompeten •Membantu orang lain belajar. Saya berdiskusi untuk memberikan pemahaman tata cara peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>Harmonis •Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya berdiskusi dengan menerima perbedaan pendapat dengan suasana kondusif.</p> <p>Loyal •Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Saya diskusi dengan tetap menjaga nama baik instansi dan sesama rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif •Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya menerima saran untuk menjadi lebih baik.</p>		
✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Sosialisasi dan uji coba untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal untuk mewujudkan pelayanan masyarakat yang berstandar dunia		
✓ Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Meningkatkan pelayanan dengan memberikan sosialisasi yang ramah, baik, dansolutif kepada pegawai • Profesional: Bentuk implementasi bekerja dengan profesional dalam melaksanakan kegiatansosialisasi • Terpercaya: Diharapkan adanya sosialisasi mampu memberikan hasil mamksimal dengan kualitassterbaik 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayudya Juiawan, A.Md
NIP : 19970609 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google Form Dengan Qr Code Di Kantor Pertanahan Kota Medan.
Gagasan : Membuat Sistem Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form dengan Qr code

Kegiatan 4 : Sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah yang baru

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahap Kegiatan : 4. Melakukan uji coba secara umum dengan sistem peminjaman Buku tanah yang baru	Sudah bagus lanjutkan sesuai tahapan kegiatan dan jangan lupa evidence kegiatan	
✓ Output Kegiatan : Data peminjam buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III: •Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin. Agenda II: Berorientasi pelayanan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Melakukan input data peminjaman dengan sistem yang baru. Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab ,cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Saya melakukan kegiatan ini dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Kompeten • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan kegiatan dengan hasil yang baik. Harmonis • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya bekerja dengan suasana tenang tidak membuat kegaduhan. Loyal		

<p>•Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya menjaga identitas pemilik dan isi buku tanah.</p> <p>Adaptif</p> <p>•Terus berinovasi dan mengembangkan kreatiivitas. Saya berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah</p> <p>Kolaboratif</p> <p>•Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya menggunakan sumberdaya yang dikantor</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Sosialisasi dan uji coba untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal untuk mewujudkan pelayanan masyarakat yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Meningkatkan pelayanan dengan memberikan sosialisasi yang ramah, baik, dansolutif kepada pegawai • Profesional: Bentuk implementasi bekerja dengan profesional dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi • Terpercaya: Diharapkan adanya sosialisasi dan uji coba mampu memberikan hasil mamksimal dengan kualitas terbaik 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Ayudya Juiawan, A.Md
NIP : 19970609 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google Form Dengan Qr Code Di Kantor Pertanahan Kota Medan.
Gagasan : Membuat Sistem Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form dengan Qr code

Kegiatan 4 : Sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
✓ Tahap Kegiatan : 4. Melakukan uji coba secara umum dengan sistem peminjaman Buku tanah yang baru		
✓ Output Kegiatan : Data peminjam buku tanah yang sudah terintegrasi secara digital		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III: •Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin. Agenda II: Berorientasi pelayanan • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Melakukan input data peminjaman dengan sistem yang baru. Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab ,cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Saya melakukan kegiatan ini dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Kompeten • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan kegiatan dengan hasil yang baik. Harmonis • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya bekerja dengan suasana tenang tidak membuat kegaduhan.		

<p>Loyal •Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya menjaga identitas pemilik dan isi buku tanah.</p> <p>Adaptif •Terus berinovasi dan mengembangkan kreatiivitas. Saya berinovasi dalam tata kelola peminjaman buku tanah</p> <p>Kolaboratif •Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. Saya menggunakan sumberdaya yang dikantor</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Sosialisasi dan uji coba untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal untuk mewujudkan pelayanan masyarakat yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Meningkatkan pelayanan dengan memberikan sosialisasi yang ramah, baik, dansolutif kepada pegawai • Profesional: Bentuk implementasi bekerja dengan profesional dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi • Terpercaya: Diharapkan adanya sosialisasi dan uji coba mampu memberikan hasil mamksimal dengan kualitas terbaik 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ayudya Juiawan, A.Md
NIP : 19970609 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google Form Dengan Qr Code Di Kantor Pertanahan Kota Medan.
Gagasan : Membuat Sistem Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form dengan Qr code

Kegiatan 5 : Monitoring sistem peminjaman buku tanah dalam kegiatan aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rekapitulasi hasil uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code 2.Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi 3.Pemeriksaan kembali hasil pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code. 		
<p>✓ Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrasi data dari google form ke spreadsheet 2. Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi 3. Pemeriksaan kembali hasil pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code. 		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi hasil uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan qr code <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan. • Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam digital safety <p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. Saya melakukan monitoring pada hasil uji coba. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan monitoring untuk hasil yang baik <p>HArmonis</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Suka membantu orang lain. Saya melakukan monitoring untuk meminimalisir kesalahan input data. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia pemerintah yang sah. Saya bekerja dengan memperhatikan ideologi Pancasila. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah. <p>2. Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya meningkatkan kompetensi diri saya. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah. Saya berkontribusi terhadap sistem peminjaman buku tanah. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif. Saya bertanya apa yang masih perlu ditambahkan. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya berkonsultasi dengan mentor untuk hasil yang baik. <p>3. Pemeriksaan kembali hasil pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan qr code</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan melakukan pengecekan kembali untuk mengontrol ketelitian saya <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya melakukan pengecekan dengan cermat dan teliti. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya memberikan kualitas kegiatan yang terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya mengidentifikasi dengan tenang dan tidak membuat kegaduhan. <p>Loyal</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya menjaga identitas pemilik dan isi buku tanah. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya mengembangkan kompetensi diri saya. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya konsultasi dengan mentor untuk hasil yang baik. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi <p>Pelaksanaan kegiatan monitoring maka akan tersedia laporan hasil aktualisasi dan persetujuan kegiatan aktualisasi yang merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Meningkatkan pelayanan dengan memberikan sosialisasi yang ramah, baik, dan solutif kepada pegawai • Profesional: Bentuk implementasi bekerja dengan profesional dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi • Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Ayudya Juiawan, A.Md
NIP : 19970609 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google Form Dengan Qr Code Di Kantor Pertanahan Kota Medan.
Gagasan : Membuat Sistem Peminjaman Buku Tanah Menggunakan Google form dengan Qr code

Kegiatan 5 : Monitoring sistem peminjaman buku tanah dalam kegiatan aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	waktu dan media <i>coaching</i>
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rekapitulasi hasil uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code 2.Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi 3.Pemeriksaan kembali hasil pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code. 		
<p>✓ Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrasi data dari google form ke spreadsheet 2. Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi 3. Pemeriksaan kembali hasil pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan Qr code. 		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rekapitulasi hasil uji coba penggunaan sistem peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan qr code <p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan. • Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam digital safety <p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan tiada henti. Saya melakukan monitoring pada hasil uji coba. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan monitoring untuk hasil yang baik 		

Harmonis

- **Suka membantu orang lain.** Saya melakukan monitoring untuk meminimalisir kesalahan input data.

Loyal

- **Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia pemerintah yang sah.** Saya bekerja dengan memperhatikan ideologi Pancasila.

Kolaboratif

- **Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.** Saya berkoordinasi dengan petugas buku tanah.

2. Konsultasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi

Kompeten

- **Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.** Saya meningkatkan kompetensi diri saya.

Harmonis

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif.** Saya konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan.

Loyal

- **Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah.** Saya berkontribusi terhadap sistem peminjaman buku tanah.

Adaptif

- **Bertindak proaktif.** Saya bertanya apa yang masih perlu ditambahkan.

Kolaboratif

- **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.** Saya berkonsultasi dengan mentor untuk hasil yang baik.

Berorientasi pelayanan

3. • **Melakukan perbaikan tiada** Pemeriksaan kembali hasil pencatatan peminjaman buku tanah menggunakan google form dengan qr code **henti.** Saya akan melakukan pengecekan kembali untuk mengontrol ketelitian saya

Akuntabel

- **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.** Saya melakukan pengecekan dengan cermat dan teliti.

Kompeten

- **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Saya memberikan kualitas kegiatan yang terbaik

Harmonis

- **Membangun lingkungan kerja yang kondusif.** Saya mengidentifikasi dengan tenang dan tidak membuat

<p>kegaduhan.</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya menjaga identitas pemilik dan isi buku tanah. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya mengembangkan kompetensi diri saya. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya konsultasi dengan mentor untuk hasil yang baik. 		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</p> <p>Pelaksanaan kegiatan monitoring maka akan tersedia laporan hasil aktualisasi dan persetujuan kegiatan aktualisasi yang merupakan bentuk penerapan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Meningkatkan pelayanan dengan memberikan sosialisasi yang ramah, baik, dan solutif kepada pegawai • Profesional: Bentuk implementasi bekerja dengan profesional dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi • Terpercaya: Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ayudya Juniawan, A.Md
NIP : 19970609 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur / IIC
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan
Instansi : Kementerian Agraria dan
Tata Ruang / Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 13 Desember 2022

Mengetahui



Diko Rolan Damanik, S.H.
NIP. 19850506 200903 1 001

Yang menyatakan



Ayudya Juniawan, A.Md
NIP. 19970609 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Ayudya Juniawan, A.Md lahir di Wonogiri, 09 Juni 1997. Penulis mulai menempuh pendidikan pertamanya di SD Negeri 1 Ngadipiro (2004-2009), SMP Negeri 1 Nguntoronadi (2009-2012), SMA Negeri 3 Wonogiri (2012-2015). Setelah lulus SMA penulis melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Diponegoro Semarang, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik prodi D3 Pertanahan (2015-2018). Setelah lulus kuliah penulis bekerja sebagai ASK (Asisten Surveyor Kadaster) di Jawa Tengah (2019-2020) dan pernah bekerja di konsultan PT. Zafran Sudrajat sebagai petugas ukur (2020-2021). Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional formasi Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Provinsi Sumatera Utara dan dinyatakan lolos seleksi. Saat ini penulis ditugaskan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Medan, Sumatera Utara.