



**RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**DIGITALISASI BUKU PEMINJAMAN BUKU  
TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
KARO TAHUN  
2022**

**Disusun Oleh:**

Nama : Franstito Siahaan, A.Md  
NIP : 199705292022041001  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

**DIGITALISASI BUKU PEMINJAMAN BUKU TANAH DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN KARO TAHUN 2022**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun  
2022 Gelombang VI Angkatan XLIII:

Nama : Franstito Siahaan, A.Md  
NIP : 199705292022041001  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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, tanggal 03 November 2022.

**Menyetujui :**

Cikeas, 31 Oktober 2022  
COACH

Kabanjahe, 28 Oktober 2022  
MENTOR

**Ir. Ahmad Taufik Hidayat, M.Si.**  
NIP. 19700214 199503 1 002

**Sutrisno Ginting,**  
NIP. 19700214 199703 1 002

## DAFTAR ISI

Disusun Oleh:.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
DIGITALISASI BUKU PEMINJAMAN BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARO TAHUN 2022 ...	2
Menyetujui : .....	2
KATA PENGANTAR.....	7
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A.    Latar Belakang.....	9
B.    Tujuan Organisasi.....	11
C.    Tugas dan Fungsi.....	12
D.    Struktur Organisasi.....	14
E.    Program dan Kegiatan Saat Ini .....	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A.    Identifikasi Isu .....	16
B.    Pemilihan Isu .....	20
C.    Identifikasi Alternatif Gagasan Pemecahan Isu .....	19
D.    Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
E..    JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	39
DAFTAR PUSTAKA .....	39

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel APKL:.....	20
Tabel 2. Diagram Fishbone.....	21
Tabel 3. Indikator Diagram Fishbone .....	21
Tabel 4 Analisis Penentuan Gagasan Menggunakan Tapisan Mcnamara: .....	22
Tabel 5. Matriks Pembobotan Penilaian Gagasan .....	22
Tabel 6. Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	24
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	39
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Foto Buku Manual Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo..... 15

Gambar 2 Foto Ruang Arsip Warkah PTSL ..... 16

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ..... 14

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang tetap setia menuntun langkah Penulis dan memampukan Penulis untuk dapat membuat laporan rancangan aktualisasi yang berjudul “**Digitalisasi Buku Peminjaman Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.**” dengan baik.

Laporan Rancangan Aktualisasi merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Cikeas, Bogor, Jawa Barat. Penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. Hadi Tjahjanto, S.I.P. selaku Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Askani, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Utara.
4. Bapak Drs. Rasmon Sinamo, M.A.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
5. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si. selaku Penguji Penulis.
6. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku *Coach* yang telah membimbing dan memberikan kritik serta saran yang berguna bagi penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi ini berlangsung.
7. Bapak Sutrisno Ginting, SH selaku Mentor yang telah memberikan dukungan dan memberikan kritik serta saran bagi Penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi ini berlangsung.

8. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, terkhususnya Subbagian Tata Usaha
9. Seluruh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022, terkhusus teman-teman seperjuangan Gelombang VIII Angkatan XVI yang telah berjuang bersama dan bekerjasama selama mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

Dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini penulis menyadari masih ada berbagai kekurangan. Oleh karena itu, dengan besar hati penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan. Semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan kebermanfaatan bagi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Kabanjahe, 21 Oktober 2022

Penulis,



Franstito Siahaan A.Md

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pasal 33 ayat (3) Undang-undang Dasar 1945 menyebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Dari pengaturan tersebut dapat diketahui bahwa Negara memiliki peran penting dalam mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan, dan pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran rakyat Indonesia. Kemakmuran rakyat atas tanah dapat diwujudkan dengan adanya kepastian hukum hak atas tanah yang dimilikinya.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas:

1. Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data, dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang.
2. Pendaftaran tanah dan ruang;
3. Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;
4. Penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal;
5. Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah;
6. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT;

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Hal ini pun sejalan dengan fungsi dan peran ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Layanan yang dimaksud dapat berupa layanan pemberian informasi pertanahan kepada

masyarakat. Kelancaran dan keberhasilan layanan pemberian informasi tersebut tidak terlepas dari pengelolaan arsip yang baik dan benar. Arsip merupakan dokumen yang perlu disimpan karena dapat dijadikan sebagai sumber informasi, sumber perumusan kebijakan dan sumber penyelesaian masalah. Selain berpengaruh terhadap pelayanan, pengelolaan arsip yang tepat akan berpengaruh positif terhadap kemudahan dalam kegiatan administrasi.

Buku tanah merupakan arsip vital bagi Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota maupun bagi Kantor Wilayah di Provinsi . Buku tanah biasanya dijadikan bukti penguasaan fisik atau alas hak yang memuat informasi mengenai data fisik tanah, data yuridis maupun data lainnya saat melakukan klaim penguasaan dan/atau kepemilikan tanah diperlukan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip Buku tanah perlu dijalankan sebaik mungkin untuk menunjang ketersediaan informasi bagi pelayanan pertanahan, terlebih Buku tanah memuat informasi penting yang berkaitan status dan aspek hukum suatu tanah.

Kegiatan penyimpanan dan peminjaman dokumen khususnya Buku Tanah dan Surat Ukur selama ini masih belum dikelola dengan baik dalam satu ruangan penyimpanan. Dokumen arsip pertanahan semakin lama akan terus bertambah sejalan dengan banyaknya kegiatan pendaftaran tanah yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan. Permasalahan yang ditemui di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo terkait arsip pertanahan adalah peminjaman buku tanah yang saat ini menggunakan buku manual sehingga data peminjam dan kegunaan tidak tercatat dengan baik, sehingga terkadang buku tanah tersebut tidak tahu siapa yang meminjam sehingga akan terjadi buku tanah yang hilang atau tercecer, sehingga perlu buku berbentuk *digital*, sehingga aplikasi yang dibuat dapat tersimpan dengan baik dan buku tanah yang di pinjam dapat dengan mudah terdeteksi. Pembuatan buku peminjaman buku tanah secara digital juga merupakan bentuk *berorientasi pelayanan* dengan melakukan perbaikan tiada henti, untuk kepentingan bersama karena apabila buku manual peminjaman buku tanah tidak di digitalisasi maka akan terjadi kehilangan atau rusaknya buku peminjaman tersebut, sehingga buku tanah yang sudah di pinjam dapat tercecer

## **B. Tujuan Organisasi**

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 tahun 2020 s.d 2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Dalam mewujudkan visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan beberapa misi yaitu :

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

Untuk mengimplementasikan misi tersebut, disusun suatu tujuan yang mempunyai target yang spesifik, dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan antara lain:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Terkait dengan kegiatan-kegiatan yang akan direncanakan dalam rancangan aktualisasi ini merujuk pada misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.” Pengelolaan Buku tanah yang baik akan meningkatkan mutu layanan karena Buku tanah merupakan salah satu informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan. Selain itu juga dapat membantu tata kelola pemerintahan karena Buku tanah merupakan dokumen yang memuat informasi hukum yang juga diperlukan instansi lain khususnya pengadilan untuk memeriksa kebenaran data fisik dan yuridis tanah berdasarkan Buku tanah.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi pengolah data yuridis pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota/provinsi adalah sebagai berikut:

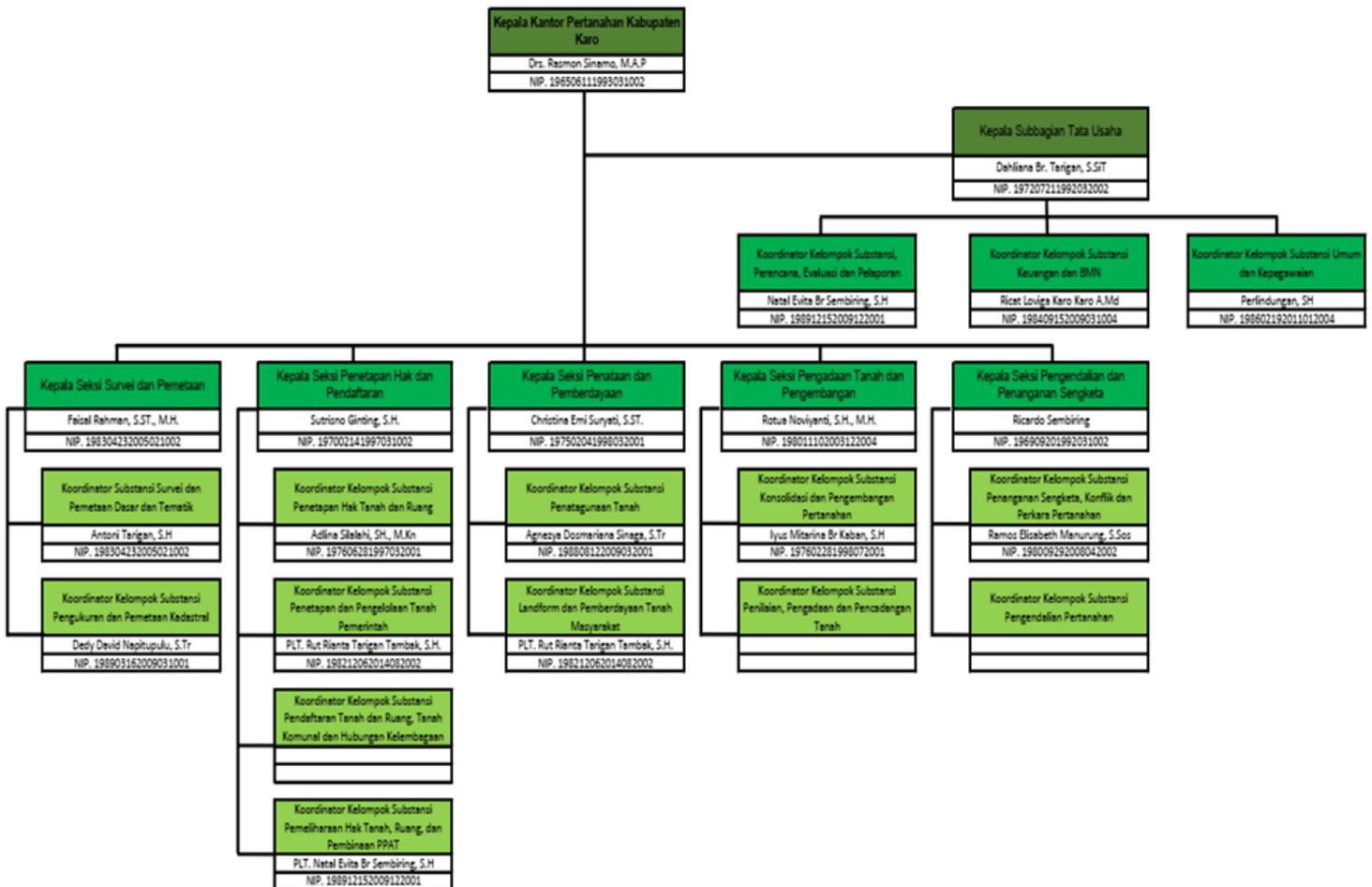
1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran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

#### D. Struktur Organisasi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



**Bagan 1.** Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Daerah
2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
4. Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
5. Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah
6. Layanan Pemecahan Sertipikat Hak Atas Tanah
7. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi

Berdasarkan uraian program dan kegiatan di atas, rancangan aktualisasi ini merujuk pada kegiatan penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah, yaitu pengelolaan kearsipan/Buku tanah. Digitalisasi buku Buku tanah diharapkan dapat menjadi percontohan pengelolaan arsip digital pada tahun-tahun selanjutnya sehingga seluruh Buku tanah dapat tersimpan dengan baik. Digitalisasi buku buku tanah juga berfungsi untuk memudahkan dalam pencarian dokumen buku tanah dikemudian hari. Didalam digitalisasi buku peminjaman buku tanah, ada nilai *adaptif* yaitu dengan bertindak secara *kreatif dan inovatif*

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Untuk mendapatkan sebuah isu, penulis menggunakan teknik *environmental scanning*. *Environmental scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisa hubungan kausalitas dari isu tersebut. Isu yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah isu yang berhubungan dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, antara lain:

#### **1. Kurang Optimalnya Monitoring Keluar Masuk Buku Tanah Pada Arsip Kantor**

##### *1.1 Identifikasi isu*

Buku tanah dan sertifikat tanah merupakan kedua hal yang berbeda. Keduanya merupakan dokumen yang sangat penting dalam proses pendaftaran tanah. Menurut PPNo. 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. Maka dengan pentingnya buku tanah yang ada perlu dilakukan perawatan serta monitoring keluar masuknya buku tanah pada arsip kantor.

Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dalam suatu kearsipan yang tepat. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan/aktifitas pertanahan sangat bergantung pada buku tanah. Dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

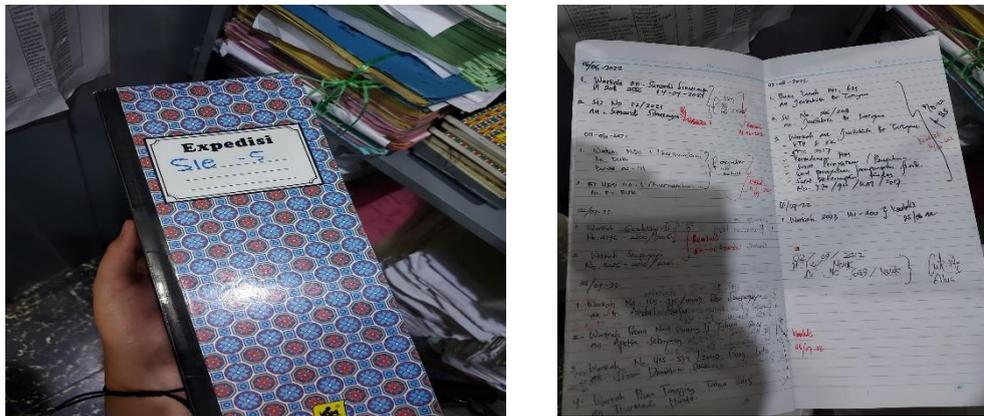
Pada proses saat ini monitoring yang dilakukan pegawai yaitu menggunakan kertas, yang nantinya ditulis sesuai kebutuhan. Di era digitalisasi seperti ini saya rasa software dapat membantu monitoring pergerakan buku tanah. Melalui spreadsheet excel yang dapat diubah setiap saatnya oleh beberapa user.

### 1.2 Dampak

Dalam pencarian buku tanah akan sulit, karna apabila buku atau lambaran tempat dituliskannya keterangan peminjaman buku tanah rusak atau hilang akan sulit untuk mencari kembali dan buku tanah akan bertebaran dimana mana sehingga ketika buku tanah tersebut diperlukan kembali akan sulit mencarinya, sehingga memperlambat proses yang ada.

### 1.3 Keterkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN

Keterkaitan Isu ini berdasarkan nilai profesionalitas dan adaptif pada SMART ASN, yaitu kemampuan ASN dalam menggunakan teknologi untuk mempermudah kegiatan sehari hari kantor pertanahan Kabupaten Karo



**Gambar 1.** Foto Buku Manual di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

## 2. Kurang Optimalnya Penataan Arsip PTSL

### 2.1 Identifikasi Isu

Dengan adanya program PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, sehingga menghasilkan arsip warkah yang sangat banyak. Sedangkan sumber daya manusia yang ditugaskan pada arsip warkah tidak mencukupi. Selain itu rak penyimpanan arsip tersebut masih terbatas untuk menyimpan berkas berkas

terebut dan rawan akan kehilangan berkas atau tercecer

### *2.2 Dampak*

Yang akan terjadi apabila hal tersebut tidak diatasi maka kesemerawutan di ruang warkah akan menjadi lebih parah kedepannya, sehingga menyebabkan kesusahan dalam mencari berkas berkas warkah PTSL , tercecer, rusak bahkan hilang yang harus di waspadai.

### *2.3 Keterkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN*

Keterkaitan isu ini yaitu kompeten dan adaptif sehingga kedepannya warkah warkah yang ada dapat tersimpan dengan baik dan kedepannya dapat di digitalisasi



*Gambar 2. Foto ruang arsip warkah PTSL*

## **3. Kurangnya Penyuluhan dan Informasi Tentang Syarat Dan Alur Pendaftaran Tanah**

### *3.1 Identifikasi isu*

Pertanyaan yang sering dijumpai adalah tentang alur dan jangka waktu tentang pendaftaran tanah. Kasus yang sering terjadi adalah berkas yang dimohonkan masih kurang lengkap sehingga memperlambat proses pendaftaran.

### *3.2 Dampak*

Akan terjadinya keterlambatan dalam permohonan kepemilikan sertifikat karna

masyarakat harus melengkapi berkas yang tidak terpenuhi. Sehingga akan menjadi tunggakan kantor pertanahan kemudian harinya.

### *3.3 Keterkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN*

Keterkaitan isu yaitu materi pelayanan publik, akan mengurangi kepuasan masyarakat dalam pelayanan kantor pertanahan, dan prosedur yang sudah ada untuk waktu penyelesaian akan dipertanyakan

## B. Pemilihan Isu

Adapun pada tahap menapis isu saya menggunakan teknik APKL, adapun sebagai berikut:

No	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
Isu	(Aktual)	(Problematis)	(Kekhalayakan)	(Kelayakan)		
1	5	4	4	4	19	I
2	4	3	3	3	13	III
3	4	4	4	4	16	II

*Tabel 1. Tabel APKL*

Keterangan:

Angka 1 : Sangat tidak mendesak

Angka 2 : Tidak mendesak

Angka 3 : Cukup mendesak

Angka 4 : Mendesak

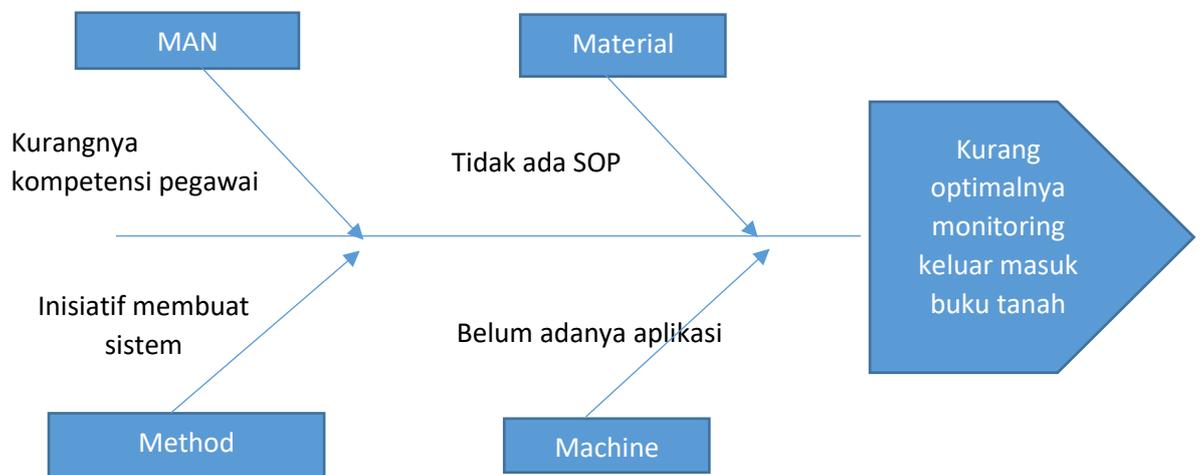
Angka 5 : Sangat mendesak

Berdasarkan analisis penilaian kualitas isu dengan kriteria APKL, maka isu yang terpilih adalah isu 1 yaitu Kurang optimal monitoring keluar masuknya buku tanah pada arsip kantor.

### C. Identifikasi Alternatif Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menentukan isu utama, maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi alternatif gagasan pemecahan isu menggunakan metode *fishbone diagram* untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya suatu masalah. *Fishbone diagram* lebih menekankan pada adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut. Berikut merupakan hasil analisa menggunakan metode *fishbone diagram*.

**Tabel 2.** diagram Fishbone



**Tabel 3.** indikator diagram Fishbone

Faktor penentu	Keterangan
MAN	Kuranginya kompetensi pegawai
MATERIAL	Tidak ada SOP
MACHINE	Belum adanya aplikasi
METHOD	Inisiatif membuat sistem

Selanjutnya adalah menentukan gagasan pemecahan isu utama dengan menggunakan metode tapisan McNamara. . Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas, tingkat biaya, dan tingkat kemudahan. Tujuan penggunaan metode tapisan adalah untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat yang dapat digunakan dalam mengatasi isu.

*Tabel 4. Analisis Penentuan Gagasan Menggunakan Tapisan McNamara*

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Biaya	Kemudahan	Total
1	Menyimpan data yang telah di <i>ketik</i> kedalam komputer kantor	4	5	3	12
2	Menyusun daftar peminjaman buku tanah kedalam <i>microsoft excel</i>	4	5	5	13
3	<b>Melakukan digitalisasi serah terima dokumen buku tanah melalui aplikasi zoho</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>14</b>

*Tabel 5. Matriks pembobotan penilaian gagasan*

Nilai	Keterangan
5	Sangat Efektif, Sangat Efisien, dan Sangat Mudah
4	Efektif, Efisien, dan Mudah
3	Cukup Efektif, Cukup Efisien, Cukup Mudah
2	Kurang Efektif, Kurang Efisien, Kurang Mudah
1	Tidak Efektif, Tidak Efisien, Tidak Mudah

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode McNamara, maka gagasan yang paling layak untuk dilaksanakan adalah Memindai dokumen buku tanah dan mengupload ke dalam penyimpanan digital. Karena gagasan tersebut merupakan gagasan yang paling layak, efektif dan efisien untuk dilakukan dalam aktualisasi ini.

Berdasarkan analisis terhadap isu utama yang akan dibahas, berikut kegiatankegiatan yang akan dilakukan untuk mengimplementasikan gagasan kreatif pemecah isu, yaitu:

1. Berkonsultasi dengan Mentor dan berkoordinasi dengan rekan kerja terkait pembuatan digitalisasi buku data peminjaman buku tanah
2. Menata ulang penyusunan buku tanah;
3. Pembuatan aplikasi digitalisasi buku peminjaman buku tanah ;
4. Membuat tindak lanjut terhadap aplikasi yang dibuat;

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi

#### Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

<b>Unit Kerja</b>	: Pengolah Data Yuridis Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Kurang optimalnya monitoring keluar masuknya buku tanah pada arsip kantor 2. Kurang optimalnya penataan arsip PTSL 3. Kurangnya penyuluhan dan informasi tentang syarat dan alur pendaftaran tanah
<b>Isu Yang Diangkat</b>	: Kurang optimalnya monitoring keluar masuknya buku tanah pada arsip kantor
<b>Gagasan Pemecah Isu</b>	: Perlu adanya Pembuatan <i>Digitalisasi serah terima dokumen buku tanah melalui aplikasi ZOHO</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, gagasan tersebut berkaitan dengan Materi Pembelajaran Manajemen ASN dan Smart ASN.

*Tabel 6. Rencana Kegiatan Aktualisasi*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Berkonsultasi dengan Mentor dan berkoordinasi dengan rekan kerja terkait pembuatan digitalisasi buku peminjaman buku tanah.	1. Berkonsultasi dengan mentor untuk jadwal konsultasi	Bentuk aplikasi dan kegunaan dari aplikasi tersebut	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Didalam kegiatan ini saya berkonsultasi dengan mentor saya untuk mendapat hasil yang bagus di kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Ber konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan bertanya dengan sopan terkait hal yang ingin ditanyakan dan disampaikan</p> <p><b>(HARMONIS)</b></p> <p>Berkoordinasi dan “menjemput bola” agar tidak selalu menunggu demi tercapainya hal yang diinginkan dan dapat diterapkan dengan waktu yang ditetapkan dengan hasil yang baik</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor dan coach meminta perbaikan dan pemahaman agar pekerjaan yang di laksanakan tidak asal asalan</p> <p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p>Berkonsultasi dengan baik dan memberi hasil yang baik kepada mentor dan coach agar coach dan</p>	berkonsultasi dengan mentor diharapkan dapat memberi hasil yang maksimal dan meningkatkan pelayanan pertanahan di kantor pertanahan demi terwujudnya penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan baik dan bekerja dengan penuh tanggung jawab di dalam melaksanakan tugas yang akan di buat maka pekerjaan yang di kerjakan pun dapat memberi hasil yang baik dan maksimal demi kepentingan umum dan mewujudkan nilai <b>MELAYANI dan PROFESIONAL</b>

			<p>mentor merasa puas setelah berkoordinasi selama masa pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>(LOYAL)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		<p><sup>2</sup> Berkonsultasi dengan mentor untuk pembuatan fungsi dari aplikasi yang akan di buat</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor terkait fungsi dari aplikasi yang akan di buat</p> <p><b>(HARMONIS)</b></p> <p>Lalu bertanya kepada mentor terkait kegunaan aplikasi yang akan dibuat agar aplikasi tersebut dapat berguna kepada penggunanya di kantor</p> <p><b>(ADAPTIF)</b></p> <p>Setelah itu saya bertanya terkait waktu oleh mentor apakah mengganggu dalam berkonsultasi terkait persiapan pembuatan aplikasi</p> <p><b>(AKUNTABEL)</b></p> <p>Mempelajari perturan terkait penggunaan buku tanah dan fungsi buku tanah</p>		

				<p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>AGENDA 3</p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		<p><sup>3</sup> berkonsultasi dengan mentor dalam pembuatan isi dari aplikasi yang akan dibuat</p>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Merencanakan dengan matang terkait persiapan pembuatan isi dari aplikasi</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Tujuan pembeuatan aplikasi ini yaitu untuk kepentingan bersama agar data yang ada tetap dapat dimonitor</p> <p><b>(AKUNTABEL)</b></p> <p>Konsep isi yang ada di dalam aplikasi harus di diskusi kan dengan atasan agar dapat dipergunakan maksimal</p> <p><b>(ADAPTIF)</b></p> <p>Perencanaan pembuatan isi dari apliakasi ini dibuat secara transparan dengan atasan agar dapat efektif dipergunakan</p>		

				<p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		<p>4 Memberi gambaran terkait aplikasi yang akan di gunakan</p>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Memberikan bentuk aplikasi yang akan digunakan agar atasan dapat memberi pandangan atas aplikasi yang akan dibuat</p> <p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p>Keritik dan saran dari atasan di pergunakan dengan baik demi kepenitngan penggunaan aplikasi tersebut</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Mengerjakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab dan mmeperhatikan segala hal yang diperlukan</p> <p><b>(LOYAL)</b></p> <p>Melaporkan bentuk aplikasi yang akan di buat kepada atasan</p>		

				<p>(AKUNTABEL)</p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
2.	Menata ulang buku buku tanah	1. Memeriksa Ekpedisi manual buku tanah	<p>1. Eviden terkait buku buku manual dan aplikasi yang akan di buat</p> <p>2. mendata buku tanah yang ada</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Di tahap ini kegiatan saya adalah memeriksa buku manual yang ada, melihat, mencerna dengan, memahami apa yang ada didalam buku tersebut</p> <p>(BERORIENTASI PELAYANAN)</p> <p>Mencari dan menyusun buku tanah yang ada agar dapat terkoordinir dan dapat termonitor dengan baik</p> <p>(AKUNTABEL)</p> <p>Meminta izin kepada atasan dan rekan kerja yang menanggung jawabi buku tanah</p> <p>(HARMONIS)</p> <p>Menata dengan baik buku tanah dan memperbaiki buku tanah yang sudah rusak agar dapat dipergunakan dengan kembali</p> <p>(ADAPTIF)</p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>	Menyusun dan menata kembali buku tanah agar buku tanah tersebut dapat dengan mudah di monitoring dan ketika diperlukan untuk kepentingan masyarakat dapat dicari dengan mudah demi pelayanan prima kepada masyarakat dan demi terwujudnya penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	<p>Didalam melakukan kegiatan menata ulang buku tanah perlu memiliki sifat tanggung jawab dan mengerjakan dengan baik agar arahan yang disampaikan oleh mentor dapat terlaksana dengan baik dan dapat memperoleh hasil yang baik, dan agar mentor kita yakin dalam memberikan tugas kepada kita sesuai arahan yang beliau sampaikan</p> <p>Disini mengandung nilai <b>MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA</b></p>

		<p>2. Melihat isi dari buku manual buku tanah</p>		<p><b>AGENDA 2</b>          Buku tanah manual yang ada dilihat dan dicermati untuk dapat diterapkan di aplikasi  <b>(KOMPETEN)</b>          Mempelajari hal apa saja yang penting dimasukkan di aplikasi agar berkesinambungan dengan aplikasi  <b>(AKUNTABEL)</b>          Meminta izin kepada atasan dan rekan kerja untuk melihat buku manual  <b>(HARMONIS)</b>          Bekerjasama dengan rekan yang di tugaskan untuk memonitor buku tanah  <b>(KOLABORATIF)</b>  <b>AGENDA 3</b>          Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		<p>3. Melakukan diskusi dengan atasan terkait buku buku tanah digitalisasi</p>		<p><b>AGENDA 2</b>          Meminta izin kepada atasan untuk melakukan diskusi setelah memeriksa dan membaca buku manual  <b>(HARMONIS)</b>          Berbicara dengan baik dan rendah hati dalam meminta pendapat terkait aplikasi yang akan dibuat kepada atasan  <b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b>          Melaksanakan arahan terkait kritik dan saran yang diberikan atasan</p>		

			<p>dengan baik  <b>(KOMPETEN)</b>          Bertindak proaktif terkait pembuatan aplikasi dengan langsung mengerjakan arahan dan tidak menunggu perintah  <b>(ADAPTIF)</b>  <b>AGENDA 3</b>          Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		4. Memeriksa buku tanah yang sudah dipinjam	<p><b>AGENDA 2</b>          Meminta izin kepada atasan untuk memeriksa buku tanah yang sudah dipinjam agar dapat termonitor dengan baik  <b>(HARMONIS)</b>          Meminta tolong dengan rekan kerja untuk membantu pemeriksaan buku tanah  <b>(KOLABORATIF)</b>          Bertanggung jawab atas buku tanah yang sudah di periksa dengan mendata kembali posisi buku tanah dan kegunaannya  <b>(AKUNTABEL)</b>          Bekerja secara transparan dengan melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan  <b>(LOYAL)</b>  <b>AGENDA 3</b>          Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		

3.	Pembuatan aplikasi digitalisasi buku tanah	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi dari aplikasi yang akan di buat	Aplikasi yang di buat telah selesai dan izin nya sudah di lakukan	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Meminta izin kepada mentor untuk meminta waktu berkonsultasi didalam pembuatan aplikasi</p> <p><b>(HARMONIS)</b></p> <p>Melihat agenda jadwal yang telah dibuat untuk aktualisasi agar sesuai dengan yang sudah dijadwal</p> <p><b>(AKUNTABEL)</b></p> <p>Mendengar dan memahami secara cermat yang disampaikan oleh mentor agar tidak ada hal yang dilewatkan</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan aplikasi untuk menambah hal yang sebelumnya belum saya ketahui</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Bekerja dengan baik, dan bertanggung jawab di dalam pengerjaan aplikasi agar mempermudah pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b> <b>MANAJEMEN ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b></p>	<p>Dengan pembuatan aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah memonitor keluar masuknya buku tanah agar buku tanah yang ada tidak tercecer dimana mana dan ketika diperlukan untuk kepentingan dapat dicari dengan mudah demi mendukung kerja yang efisien dan pelayanan prima dan demi terwujudnya penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	<p>Didalam kegiatan ini perlu persiapan matang mulai dari bentuk aplikasinya dan isinya seperti apa sehingga pemanfaatannya dapat maksimal, dan didalam pengerjaan tersebut harus dengan kehati hatian agar data yang dimasukkan dapat terjaga dengan baik demi pelayanan kepada masyarakat kedepannya karna data tersebut akan sangat berguna sebagai data pendukung di kantor pertanahan Di kegiatan kali ini mengandung nilai <b>MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA</b></p>
----	--	--	---	---	--	--

				<p>Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>	
		<p>2. Menyusun isi dari aplikasi yang akan dibuat terkait fungsi</p>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Meminta izin kepada atasan untuk tetap dipantau didalam perkembangan pembuatan aplikasi <b>(HARMONIS)</b></p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja yang ditugaskan untuk memonitor buku tanah, untuk memaksimalkan hasil yang ingin di capai <b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Saya sebagai pembuat aktualisasi harus sering bertanya jangan menunggu ditanya oleh mentor atau rekan kerja untuk mematangkan isi dari aplikasi <b>(ADAPTIF)</b></p> <p>Bekerja secara bertanggungjawab dan memberikan hasil yang terbaik terhadap waktu dan hasil yang dijanjikan didalam penyusunan isi aplikasi <b>(KOMPETEN)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b> <b>MANAJEMEN ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>	

				<p><b>SMART ASN</b>  Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>	
		<p>3. Menyusun data yang sudah ada di buku lama dan dimasukkan keaplikasi</p>		<p><b>AGENDA 2</b>  Meminta izin kepada mentor melihat isi dari buku manual untuk menyesuaikan dengan aplikasi  <b>(HARMONIS)</b>  Bekerjasama dengan rekan kerja yang ditugaskan untuk memonitoring keluar masuknya buku tanah  <b>(KOLABORATIF)</b>  Bekerja sesuai dengan jadwal yang telah dibuat secara maksimal  <b>(AKUNTABEL)</b>  Mendengar arahan dari mentor dan rekan kerja demi perbaikan diri dan hasil yang terbaik  <b>(KOMPETEN)</b>  Menyusun dengan rapi dan memudahkan rekan kerja didalam pengisian dan pencarian data yang sudah ada agar memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat  <b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b>  <b>MANAJEMEN ASN:</b></p>	

				<p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b> Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>	
		4. Berkonsultasi dengan atasan terkait izin penggunaan gmail kantor untuk integrasi dengan aplikasi yang di buat		<p><b>AGENDA 2</b> Bertanya kepada atasan untuk jadwal konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan beliau <b>(HARMONIS)</b> Meminta izin kepada seksi terkait didalam perizinan untuk satu data penyimpanan di GMAIL <b>(KOLABORATIF)</b> Bekerja dengan jadwal yang sudah ditentukan untuk melatih diri di dalam pertanggung jawaban dan integritas <b>(AKUNTABEL)</b> Bekerja dengan baik di dalam pembuatan aplikasi agar mentor merasa puas dengan hasil yang sudah dikerjakan <b>(LOYAL)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b> <b>MANAJEMEN ASN:</b> Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b></p>	<p>Didalam kegiatan kali ini penulis menyelesaikan digitalisasi buku buku tanah dengan penuh tanggung jawab dan disiplin terhadap waktu</p>

				Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b> .		yang sudah di buat, setelah melakukan konsultasi dengan baik terhadap mentor dan coaching, hasil yang diharapkan dapat berguna di kantor
4.	Membuat Tindak lanjut terhadap aplikasi yang di buat	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan kembali buku tanah	Membagikan Link Aplikasi yang sudah dibuat untuk di pergunakan	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Meminta izin kepada mentor untuk jadwal beliau di hari yang di tentukan agar tidak mengganggu kerja beliau</p> <p><b>(HARMONIS)</b></p> <p>Bekerja dengan tanggung jawab didalam menyusun buku tanah agar tidak tercecer</p> <p><b>(AKUNTABEL)</b></p> <p>Menyusun dengan rapih dan tertata agar mudah memonitor buku tanah tersebut</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja didalam menyusun buku tanah</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Bekerja dengan professional di dalam pembuatan aplikasi, agar tidak dipersalah gunakan dan dapat menjadi aplikasi yang mempermudah masyarakat dalam keperluan pencarian berkas</p> <p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>	Memberi hasil yang terbaik ditempat kita bekerja adalah suatu hal yang mulia karna akan berdampak sangat luas di dalam pekerjaan dan pelayanan kita dimasyarakat dan demi terwujudnya penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	pertanahan di dalam memonitoring keluar masuknya buku tanah sehingga memaksimalkan pelayanan ei kantor pertanahan Di kegiatan ini mengandung nilai <b>MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA</b>

				<p><b>SMART ASN</b> Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>	
		<p>2. Penyusunan Buku tanah di tempat yang disediakan agar lebih mudah memonitoring buku tanah</p>		<p><b>AGENDA 2</b> Bekerja sama dengan rekan kerja dalam merapihkan buku tanah dan memperbaiki <b>(KOLABORATIF)</b> Bekerja sesuai jadwal yang telah di buat dengan mentor agar tidak terjadi keterlambatan hasil yang diinginkan <b>(AKUNTABEL)</b> Menyusun buku tanah dengan bagus dan rapih agar mudah memonitoring buku tanah tersebut <b>(ADAPTIF)</b></p> <p>Memberi hasil yang terbaik didalam bertugas <b>(KOMPETEN)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b> <b>MANAJEMEN ASN:</b> Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b> Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital</b></p>	

				<b>Skill dan Digital Culture.</b>		
		3. Membuat batasan hak akses edit agar yang berkepentingan saja yang dapat mengendalikan		<p><b>AGENDA 2</b>  Bekerja dengan bertanggung jawab agar melatih diri untuk disiplin (<b>AKUNTABEL</b>)  Memberi arahan kepada teman agar tetap ada batasan di dalam pengisian data, agar data yang di sampaikan tetap terjaga (<b>HARMONIS</b>)  Bekerjasama dengan rekan kerja yang di seksi terkait di dalam pemakaian akun google drive kantor (<b>KOLABORATIF</b>)  Memberi hasil yang terbaik dan melaporkan hal hal yang di anggap perlu kepada mentor agar menjaga nama baik beliau (<b>LOYAL</b>)</p> <p><b>AGENDA 3</b>  <b>MANAJEMEN ASN:</b>  Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b>  Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill dan Digital Culture.</b></p>		

		<p>4. Membagikan Link Aplikasi kepada Atasan dan rekan kerja</p>	<p><b>AGENDA 2</b>          Memberikan hasil yang terbaik yang sudah dikerjakan kepada mentor dan atasan  <b>(KOMPETEN)</b>          Memberikan hasil yang terbaik yang sudah dikerjakan merupakan hasil yang sudah dikonsultasikan mentor dan coach  <b>(LOYAL)</b>          Bekerja sama dengan seksi terkait didalam pembagian link agar data yang sudah masuk di email kantor dapat di akses dengan baik  <b>(KOLABORATIF)</b>          Berterimakasih kepada mentor dan atasan terkait arahan dan bimbingannya selama proses aktualisasi  <b>(HARMONIS)</b>  <b>AGENDA 3</b>  <b>MANAJEMEN ASN:</b>          Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.  <b>SMART ASN</b>          Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>		
--	--	--	--	--	--

### E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu 30 hari kerja dari tanggal 4 November 2022 s.d 3 Desember 2022. Berikut rincian jadwal pelaksanaan aktualisasi:

**Tabel 7 . Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

NO	KEGIATAN	NOVEMBER															DESEMBER								
		4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	3		
1	Berkoordinasi dengan Mentor dan rekan kerja terkait pembuatan digitalisasi buku buku tanah secara	■	■	■	■	■																			
2	Menata ulang buku buku tanah						■	■	■	■	■	■													
3	Pembuatan aplikasi digitalisasi buku tanah											■	■	■	■	■	■	■	■						
4	Membuat Tindak lanjut terhadap aplikasi yang di buat																			■	■	■	■		

## Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

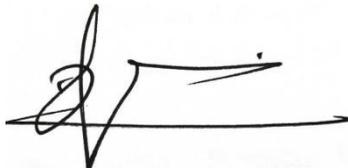
Tabel 2.10 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
1.	Berorientasi Pelayanan	3	2	2	1	8
2.	Akuntabel	2	3	3	3	11
3.	Kompeten	3	2	3	3	11
4.	Harmonis	2	4	4	3	13
5.	Loyal	2	1	1	2	6
6.	Adaptif	2	2	1	1	6
7.	Kolaboratif	2	2	4	4	12
<b>Jumlah</b>		<b>14</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>67</b>

Kabanjahe, 28 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Sutrisno Ginting, SH

NIP. 197002141997031002

Peserta Pelatihan



Franstito Siahaan, A.Md

NIP. 199705292022041001

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Menurut KBBI, *role model* adalah sama halnya dengan teladan yang berarti sesuatu yang patut ditiru atau baik untuk di contoh (tentang kelakuan, sifat dan sebagainya). Pada pengertian yang lebih khusus *Role model* adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh

pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Pemilihan *Role Model* ini disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Penulis melihat seorang pribadi yang patut untuk dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Sutrisno Ginting, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sekaligus sebagai mentor Penulis. Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penulis melihat bahwa Bapak Sutrisno Ginting,

S.H dapat penulis jadikan sebagai panutan yang dapat dicontoh dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan *Smart Governance*.

Penulis memilih Bapak Sutrisno Ginting, S.H. sebagai *role model* tentunya dengan alasan. Beliau adalah seseorang yang **Loyal dan Kompeten**serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap staff dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar yang dapat meningkatkan kualitas layanan dan senantiasa mendapatkan hasil yang optimal dalam setiap pekerjaan. Selain itu, Beliau sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap staff dalam melaksanakan kegiatan masing-masing. Beliau adalah sosok pemimpin yang menerapkan sikap disiplin terhadap waktu dan pekerjaan, sehingga dapat menularkannya kepada staff nya (RABN)

Beliau adalah seseorang yang **Adaptif** selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan. Disamping itu Beliau juga selalu berkolaborasi dengan setiap pihak, baik rekan kerja maupun *staff* dan atasannya, tidak hanya di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo tetapi instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam menyelesaikan permasalahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun dalam meningkatkan mutu bekerja di dalam kantor.

salah satu yang penulis kagumi juga dari sosok beliau adalah bahwa beliau adalah pribadi yang **Harmonis**. Beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau juga

bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **a. Berkonsultasi dengan mentor dan penyusunan rencana**

Pembuatan rencana kegiatan diawali dengan konsultasi bersama mentor. Konsultasi ini untuk menentukan konsep isi dari buku peminjaman buku tanah secara digital. Mentor memberikan saran, masukan dan perbaikan terhadap konsep yang sudah Penulis paparkan. Dari konsep yang telah dibahas, selanjutnya Penulis membuat konsep tersebut menjadi lebih sempurna sehingga mudah untuk dipahami. Melalui konsep yang telah dibuat secara sistematis tersebut, kemudian Penulis membuat perencanaan kerja dan jadwal rencana kegiatan yang disesuaikan dengan jadwal keseluruhan kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dan menyesuaikan juga dengan waktu rekan kerja yang akan membantu Penulis.

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah aplikasi yang terintegrasi dengan Gmail kantor untuk memonitoring keluar masuknya peminjaman buku tanah. *Output* berupa Konsep tersebut selanjutnya Penulis laporkan kepada Mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab yang telah Penulis kerjakan.



*1.1 Mentoring dengan Mentor*

b. Menata ulang buku tanah

Kegiatan menata ulang buku tanah ini sekaligus pengecekan buku manual dan data yang ada untuk memastikan pengoptimalisasian aplikasi yang akan di buat sehingga data yang akan dimasukkan ke aplikasi sesuai dengan buku banual terdahulu, berkoordinasi dengan petugas yang memonitor keluar masuknya buku tanah sehingga hasil yang akan dicapai dapat maksimal dan berguna bagi kantor kedepannya

Penulis memeriksa buku tanah yang sudah dipinjam dan menyesuaikan dengan dibuku peminjaman manual yang ada untuk memastikan kejelasan peminjaman buku tanah tersebut, lalu berkoordinasi dengan yang bertugas dalam pengawasan buku tanah untuk memaksimalkan digitalisasi buku peminjaman ini sekaligus merapikan isi lemari buku tanah untuk memudahkan pengawasan dan pemeriksaan dan pencarian buku tanah



*1.2. Pengumpulan data berkas permohonan*

c. Pembuatan digitalisasi peminjaman buku tanah

Pada tahap ini, penulis mulai menyusun data yang akan dimasukkan di aplikasi ZOHO agar data yang di susun dapat memuat data secara akurat mulai dari nama peminjaman sampai nomor buku dan tanda tangan peminjam, dan aplikasi ZOHO tersebut terintegrasi dengan spreadsheet sehingga data nya dapat diperiksa oleh pegawai kantor yang membutuhkan dan terintegrasi juga dengan Gmail kantor untuk pengawasan dan integrase yang berkelanjutan

22.41 94%

forms.zoho.com/kant:

### BUKTI SERAH TERIMA BERKAS BUKU TANAH

Ini adalah form serah terima buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

**NAMA PEMINJAM**

SILAHKAN ISI NAMA ANDA.....

**SEKSI**

SEKSI 1  
 SEKSI 2  
 SEKSI 3  
 SEKSI 4  
 SEKSI 5

**BUKU TANAH**

ISI DENGAN NAMA DESA/TAHUN/NOMOR.....

**KEGUNAAN**

KEGUNAAN BUKU TANAH YANG DI PINJAM.....

**TANGGAL PEMINJAMAN**

dd-MMM-yyyy HH:MM

**TANGGAL PENGEMBALIAN**

*1.3 Laporan spreadsheet setelah pendataan berkas*



*1.4 Penyusunan aplikasi*



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Berkonsultasi dengan Mentor dan berkoordinasi dengan rekan kerja terkait pembuatan digitalisasi buku peminjaman buku tanah.	1. Berkonsultasi dengan mentor untuk jadwal konsultasi	Bentuk aplikasi dan kegunaan dari aplikasi tersebut	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Didalam kegiatan ini saya berkonsultasi dengan mentor saya untuk mendapat hasil yang bagus di kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Ber konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan rekan kerja dengan baik dan bertanya dengan sopan terkait hal yang ingin ditanyakan dan disampaikan</p> <p><b>(HARMONIS)</b></p> <p>Berkoordinasi dan “menjemput bola” agar tidak selalu menunggu demi tercapainya hal yang diinginkan dan dapat diterapkan dengan waktu yang ditetapkan dengan hasil yang baik</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor dan coach meminta perbaikan dan pemahaman agar pekerjaan yang di laksanakan tidak asal asalan</p> <p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p>Berkonsultasi dengan baik dan</p>	berkonsultasi dengan mentor diharapkan dapat memberi hasil yang maksimal dan meningkatkan pelayanan pertanahan di kantor pertanahan demi terwujudnya penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan baik dan bekerja dengan penuh tanggung jawab di dalam melaksanakan tugas yang akan di buat maka pekerjaan yang di kerjakan pun dapat memberi hasil yang baik dan maksimal demi kepentingan umum dan mewujudkan nilai <b>MELAYANI dan PROFESIONAL</b>

			<p>memberi hasil yang baik kepada mentor dan coach agar coach dan mentor merasa puas setelah berkoordinasi selama masa pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>(LOYAL)</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor atau rekan kerja terkait aplikasi yang akan di buat dengan memaparkan inovasi yang baru untuk perkembangan kantor</p> <p><b>(ADAPTIF)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		<p><sup>2</sup> Berkonsultasi dengan mentor untuk pembuatan fungsi dari aplikasi yang akan di buat</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor terkait fungsi dari aplikasi yang akan di buat</p> <p><b>(HARMONIS)</b></p> <p>Lalu bertanya kepada mentor terkait kegunaan aplikasi yang akan dibuat agar aplikasi tersebut dapat berguna kepada penggunanya di kantor</p> <p><b>(ADAPTIF)</b></p> <p>Setelah itu saya bertanya terkait waktu oleh mentor apakah mengganggu dalam</p>		

				<p>berkonsultasi terkait persiapan pembuatan aplikasi</p> <p><b>(AKUNTABEL)</b></p> <p>Mempelajari peraturan terkait penggunaan buku tanah dan fungsi buku tanah</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk menerima kritik dan saran untuk pengembangan aplikasi yang lebih baik</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>AGENDA 3</p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3 berkonsultasi dengan mentor dalam pembuatan isi dari aplikasi yang akan dibuat</p>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Merencanakan dengan matang terkait persiapan pembuatan isi dari aplikasi</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Tujuan pembeuatan aplikasi ini yaitu untuk kepentingan bersama agar data yang ada tetap dapat dimonitor</p> <p><b>(AKUNTABEL)</b></p> <p>Konsep isi yang ada di dalam aplikasi harus di diskusi kan dengan atasan agar dapat dipergunakan maksimal</p> <p><b>(ADAPTIF)</b></p> <p>Perencanaan pembuatan isi dari aplikasi ini dibuat secara transparan dengan atasan agar dapat efektif dipergunakan</p> <p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk menerima kritik dan saran untuk pengembangan aplikasi</p>		

			<p>yang lebih baik</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		<p>4 Memberi gambaran terkait aplikasi yang akan di gunakan</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Memberikan bentuk aplikasi yang akan digunakan agar atasan dapat memberi pandangan atas aplikasi yang akan dibuat</p> <p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p>Keritik dan saran dari atasan di pergunakan dengan baik demi kepenitngan penggunaan aplikasi tersebut</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Mengerjakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab dan mmeperhatikan segala hal yang diperlukan</p> <p><b>(LOYAL)</b></p> <p>Melaporkan bentuk aplikasi yang akan di buat kepada atasan</p>		

				<p>(AKUNTABEL)</p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
2.	Menata ulang buku buku tanah	1 Memeriksa Ekpedisi manual buku tanah	<p>1. Eviden terkait buku buku manual dan aplikasi yang akan di buat</p> <p>2. mendata buku tanah yang ada</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Ditahap ini kegiatan saya adalah memeriksa buku buku manual yang ada, melihat, mencerna dengan, memahami apa yang ada didalam buku tersebut</p> <p>(BERORIENTASI PELAYANAN)</p> <p>Mencari dan menyusun buku tanah yang ada agar dapat terkoordinir dan dapat termonitor dengan baik</p> <p>(AKUNTABEL)</p> <p>Meminta izin kepada atasan dan rekan kerja yang menanggung jawabi buku tanah</p> <p>(HARMONIS)</p> <p>Menata dengan baik buku tanah dan memperbaiki buku tanah yang sudah rusak agar dapat dipergunakan dengan kembali</p> <p>(ADAPTIF)</p>	Menyusun dan menata kembali buku tanah agar buku tanah tersebut dpaat dengan mudah di monitoring dan ketika diperlukan untuk kepentingan masyarakat dapat dicari dengan mudah demi pelayanan prma kepada masyarakat dan demi terwujudnya penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	<p>Didalam melakukan kegiatan menata ulang buku buku tanah perlu memiliki sifat tanggung jawab dan mengerjakan dengan baik agar arahan yang disampaikan oleh mentor dapat terlaksana dengan baik dan dapat memperoleh hasil yang baik, dan agar mentor kita yakin dalam memberikan tugas kepada kita sesuai arahan yang beliau sampaikan</p> <p>Disini mengandung nilai <b>MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA</b></p>

				<p>Mengerjakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab dan memperhatikan segala hal yang diperlukan</p> <p><b>(LOYAL)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		<p>2. Melihat isi dari buku manual buku tanah</p>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Buku tanah manual yang ada dilihat dan dicermati untuk dapat diterapkan di aplikasi</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Mempelajari hal apa saja yang penting dimasukkan di aplikasi agar berkesinambungan dengan aplikasi</p> <p><b>(AKUNTABEL)</b></p> <p>Meminta izin kepada atasan dan rekan kerja untuk melihat buku manual</p> <p><b>(HARMONIS)</b></p> <p>Bekerjasama dengan rekan yang ditugaskan untuk memonitor buku tanah</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Ditahap ini kegiatan saya adalah memeriksa buku manual yang ada, melihat, mencerna dengan, memahami apa yang ada didalam buku tersebut</p>		

			<p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>	
		<p>3. Melakukan diskusi dengan atasan terkait buku buku tanah digitalisasi</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Meminta izin kepada atasan untuk melakukan diskusi setelah memeriksa dan membaca buku manual</p> <p><b>(HARMONIS)</b></p> <p>Berbicara dengan baik dan rendah hati dalam meminta pendapat terkait aplikasi yang akan dibuat kepada atasan</p> <p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p>Melaksanakan arahan terkait kritik dan saran yang diberikan atasan dengan baik</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Bertindak proaktif terkait pembuatan aplikasi dengan langsung mengerjakan arahan dan tidak menunggu perintah</p> <p><b>(ADAPTIF)</b></p> <p>Berkonsultasi dengan atasan untuk aplikasi yang akan dibuat, dan nisi dari aplikasi agar sesuai dengan yang diharapkan oleh kantor</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta</p>	

				menjalankan kewajiban ASN.		
		4. Memeriksa buku tanah yang sudah dipinjam		<p><b>AGENDA 2</b> Meminta izin kepada atasan untuk memeriksa buku tanah yang sudah dipinjam agar dapat termonitor dengan baik <b>(HARMONIS)</b> Meminta tolong dengan rekan kerja untuk membantu pemeriksaan buku tanah <b>(KOLABORATIF)</b> Bertanggung jawab atas buku tanah yang sudah di periksa dengan mendata kembali posisi buku tanah dan kegunaannya <b>(AKUNTABEL)</b> Bekerja secara transparan dengan melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan <b>(LOYAL)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b> Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		<p>Didalam kegiatan ini perlu persiapan matang mulai dari bentuk aplikasinya dan isinya seperti apa sehingga pemanfaatannya dapat maksimal, dan didalam pengerjaan tersebut harus dengan kehati hatian agar data yang dimasukkan dapat terjaga dengan baik demi pelayanan kepada masyarakat kedepannya karna data tersebut akan sangat berguna sebagai data pendukung di kantor pertanahan Di kegiatan kali ini mengandung nilai <b>MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA</b></p>
3.	Pembuatan aplikasi digitalisasi buku tanah	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi dari aplikasi yang akan di buat	Aplikasi yang di buat telah selesai dan izin nya sudah di lakukan	<p><b>AGENDA 2</b> Meminta izin kepada mentor untuk meminta waktu berkonsultasi didalam pembuatan aplikasi <b>(HARMONIS)</b> Melihat agenda jadwal yang telah dibuat untuk aktualisasi agar sesuai dengan yang sudah dijadwal <b>(AKUNTABEL)</b></p>	Dengan pembuatan aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah memonitor keluar masuknya buku tanah agar buku tanah yang ada tidak tercecer dimana mana dan ketika diperlukan untuk kepentingan dapat dicari dengan mudah demi mendukung kerja yang efisien dan pelayanan prima dan demi terwujudnya penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	

			<p>Mendengar dan memahami secara cermat yang disampaikan oleh mentor agar tidak ada hal yang dilewatkan</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan aplikasi untuk menambah hal yang sebelumnya belum saya ketahui</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Bekerja dengan baik, dan bertanggung jawab di dalam pengerjaan aplikasi agar mempermudah pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p>Mengerjakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab dan memperhatikan segala hal yang diperlukan</p> <p><b>(LOYAL)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b> <b>MANAJEMEN ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b> Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital</b></p>	
--	--	--	---	--

				<b>Culture.</b>	
		2. Menyusun isi dari aplikasi yang akan dibuat terkait fungsi		<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Meminta izin kepada atasan untuk tetap dipantau didalam perkembangan pembuatan aplikasi</p> <p><b>(HARMONIS)</b></p> <p>Berkoordinasi dengan rekan kerja yang ditugaskan untuk memonitor buku tanah, untuk memaksimalkan hasil yang ingin di capai</p> <p><b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Saya sebagai pembuat aktualisasi harus sering bertanya jangan menunggu ditanya oleh mentor atau rekan kerja untuk mematangkan isi dari aplikasi</p> <p><b>(ADAPTIF)</b></p> <p>Bekerja secara bertanggungjawab dan memberikan hasil yang terbaik terhadap waktu dan hasil yang dijanjikan didalam penyusunan isi aplikasi</p> <p><b>(KOMPETEN)</b></p> <p>Bekerja dengan baik sesuai hasil konsultasi dengan coach dan mentor, dan menuangkannya di aplikasi yang akan di buat</p> <p><b>(LOYAL)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>	

				<p><b>SMART ASN</b>  Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>	
		<p>3. Menyusun data yang sudah ada di buku lama dan dimasukkan keaplikasi</p>		<p><b>AGENDA 2</b>  Meminta izin kepada mentor melihat isi dari buku manual untuk menyesuaikan dengan aplikasi  <b>(HARMONIS)</b>  Bekerjasama dengan rekan kerja yang ditugaskan untuk memonitoring keluar masuknya buku tanah  <b>(KOLABORATIF)</b>  Bekerja sesuai dengan jadwal yang telah dibuat secara maksimal  <b>(AKUNTABEL)</b>  Mendengar arahan dari mentor dan rekan kerja demi perbaikan diri dan hasil yang terbaik  <b>(KOMPETEN)</b>  Menyusun dengan rapi dan memudahkan rekan kerja didalam pengisian dan pencarian data yang sudah ada agar memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat  <b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b>  Bekerja dengan baik sesuai hasil konsultasi dengan coach dan mentor, dan menuangkannya di aplikasi yang akan di buat</p>	

			<p>(LOYAL)</p> <p><b>AGENDA 3 MANAJEMEN ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b> Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture.</b></p>	
		<p>4. Berkonsultasi dengan atasan terkait izin penggunaan gmail kantor untuk integrasi dengan aplikasi yang dibuat</p>	<p>AGENDA 2</p> <p>Bertanya kepada atasan untuk jadwal konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan beliau</p> <p>(HARMONIS)</p> <p>Meminta izin kepada seksi terkait didalam perizinan untuk satu data penyimpanan di GMAIL</p> <p>(KOLABORATIF)</p> <p>Bekerja dengan jadwal yang sudah ditentukan untuk melatih diri di dalam pertanggung jawaban dan integritas</p> <p>(AKUNTABEL)</p> <p>Bekerja dengan baik di dalam pembuatan aplikasi agar mentor merasa puas dengan hasil yang sudah dikerjakan</p> <p>(LOYAL)</p> <p>Menyusun dengan rapi dan memudahkan rekan kerja didalam pengisian dan pencarian data yang sudah ada agar memberi pelayanan</p>	

				<p>yang baik kepada masyarakat  <b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b>          Bertindak proaktif terkait pembuatan aplikasi dengan langsung mengerjakan arahan dan tidak menunggu perintah  <b>(ADAPTIF)</b></p> <p><b>AGENDA 3          MANAJEMEN ASN:</b>          Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b>          Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture.</b></p>		<p>Didalam kegiatan kali ini penulis menyelesaikan digitalisasi buku buku tanah dengan penuh tanggung jawab dan disiplin terhadap waktu yang sudah di buat, setelah melakukan konsultasi dengan baik terhadap mentor dan coaching, hasil yang diharapkan dapat berguna di kantor pertanahan di dalam memonitoring keluar masuknya buku tanah sehingga memaksimalkan pelayanan di kantor pertanahan          Di kegiatan ini mengandung nilai <b>MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA</b></p>
4.	Membuat Tindak lanjut terhadap aplikasi yang di buat	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan kembali buku tanah	Membagikan Link Aplikasi yang sudah dibuat untuk di pergunakan	<p><b>AGENDA 2</b>          Meminta izin kepada mentor untuk jadwal beliau di hari yang di tentukan agar tidak mengganggu kerja beliau  <b>(HARMONIS)</b>          Bekerja dengan tanggung jawab didalam menyusun buku tanah agar tidak tercecer  <b>(AKUNTABEL)</b>          Menyusun dengan rapih dan tertata agar mudah memonitor buku tanah tersebut  <b>(KOMPETEN)</b></p>	Memberi hasil yang terbaik ditempat kita bekerja adalah suatu hal yang mulia karna akan berdampak sangat luas di dalam pekerjaan dan pelayanan kita dimasyarakat dan demi terwujudnya penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	

			<p>Bekerja sama dengan rekan kerja didalam menyusun buku tanah <b>(KOLABORATIF)</b></p> <p>Bekerja dengan professional di dalam pembuatan aplikasi, agar tidak dipersalah gunakan dan dapat menjadi aplikasi yang mempermudah masyarakat dalam keperluan pencarian berkas <b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p>Ketika nanti Menyusun buku tanah dengan bagus dan rapih agar mudah memonitoring buku tanah tersebut <b>(ADAPTIF)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b> <b>MANAJEMEN ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b> Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture.</b></p>		
		2. Penyusunan Buku tanah di tempat yang disediakan agar lebih mudah memonitoring buku tanah	<p><b>AGENDA 2</b></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja dalam merapihkan buku tanah dan memperbaiki</p>		

			<p><b>(KOLABORATIF)</b> Bekerja sesuai jadwal yang telah di buat dengan mentor agar tidak terjadi keterlambatan hasil yang diinginkan</p> <p><b>(AKUNTABEL)</b> Menyusun buku tanah dengan bagus dan rapih agar mudah memonitoring buku tanah tersebut</p> <p><b>(ADAPTIF)</b> Memberi hasil yang terbaik didalam bertugas</p> <p><b>(KOMPETEN)</b> Menyusun buku tanah dengan baik agar lebih mudah memonitoring buku tanah yang akan diperlukan nantinya, sehingga tidak memperlambat pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan</p> <p><b>(BERORIENTASI PELAYANAN)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b> <b>MANAJEMEN ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b> Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture.</b></p>	
--	--	--	---	--

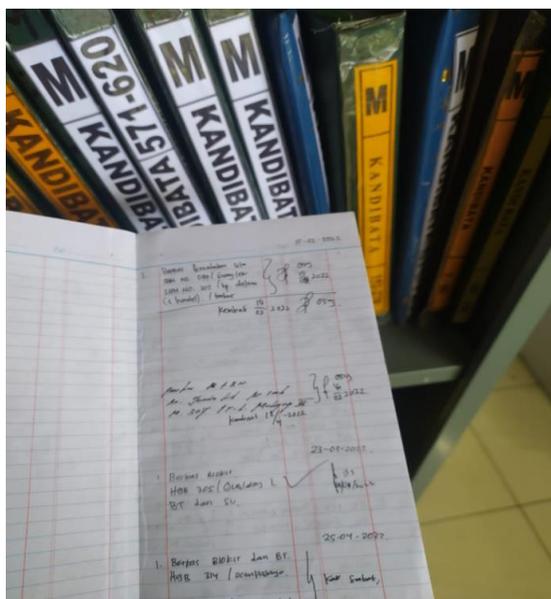
		<p>3. Membuat batasan hak akses edit agar yang berkepentingan saja yang dapat mengendalikan</p>		<p><b>AGENDA 2</b>  Bekerja dengan bertanggung jawab agar melatih diri untuk disiplin  <b>(AKUNTABEL)</b>  Memberi arahan kepada teman agar tetap ada batasan di dalam pengisian data, agar data yang di sampaikan tetap terjaga  <b>(HARMONIS)</b>  Bekerjasama dengan rekan kerja yang di seksi terkait di dalam pemakaian akun google drive kantor  <b>(KOLABORATIF)</b>  Memberi hasil yang terbaik dan melaporkan hal hal yang di anggap perlu kepada mentor agar menjaga nama baik beliau  <b>(LOYAL)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b>  <b>MANAJEMEN ASN:</b>  Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>SMART ASN</b>  Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture.</b></p>	

		<p>4. Membagikan Link Aplikasi kepada Atasan dan rekan kerja</p>	<p><b>AGENDA 2</b>          Memberikan hasil yang terbaik yang sudah dikerjakan kepada mentor dan atasan  <b>(KOMPETEN)</b>          Memberikan hasil yang terbaik yang sudah dikerjakan merupakan hasil yang sudah dikonsultasikan mentor dan coach  <b>(LOYAL)</b>          Bekerja sama dengan seksi terkait didalam pembagian link agar data yang sudah masuk di email kantor dapat di akses dengan baik  <b>(KOLABORATIF)</b>          Berterimakasih kepada mentor dan atasan terkait arahan dan bimbingannya selama proses aktualisasi  <b>(HARMONIS)</b>  <b>AGENDA 3</b>  <b>MANAJEMEN ASN:</b>          Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.  <b>SMART ASN</b>          Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture.</b></p>		
--	--	--	--	--	--

Tabel 2.10 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	12
2.	Akuntabel	2	3	3	3	11
3.	Kompeten	3	2	3	3	11
4.	Harmonis	2	4	4	3	13
5.	Loyal	2	1	3	2	11
6.	Adaptif	4	2	2	2	10
7.	Kolaboratif	3	3	4	4	14
<b>Jumlah</b>		<b>14</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>81</b>

Digitalisasi buku peminjaman buku tanah adalah upaya penulis dalam memudahkan dalam pencarian buku tanah yang dipinjam dan meminimalisir buku tanah yang hilang atau tercecer, upaya yang dilakukan ini karena buku manual yang selama ini dipakai sangat rentan untuk hilang dan rusak sehingga memungkinkan buku tanah yang sudah dipinjam akan hilang dan tercecer apabila buku tanahnya hilang dan rusak.



Before (Buku tanah manual)

22.41 94%

forms.zoho.com/kant:

**BUKTI SERAH TERIMA BERKAS BUKU TANAH**  
Ini adalah form serah terima buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

**NAMA PEMINJAM**  
BILAHKAN ISI NAMA ANDA.....

**SEKSI**  
 SEKSI 1  
 SEKSI 2  
 SEKSI 3  
 SEKSI 4  
 SEKSI 5

**BUKU TANAH**  
ISI DENGAN NAMA DESA/TAHUN/NOMOR.....

**KEGUNAAN**  
KEGUNAAN BUKU TANAH YANG DI PINJAM.....

**TANGGAL PEMINJAMAN**  
dd-MMM-yyyy HH:MM

**TANGGAL PENGEMBALIAN**

*After (Digitalisasi Buku Peminjaman)*

Terlihat dalam buku manual dan digitalisasi, penulis berharap aplikasi yang dibuat dapat berguna bagi kantor pertanah Kabupaten Karo, dan dapat meminimalisir kehilangan dan kerusakan buku manual tersebut.

## 2. Manfaat Aktualisasi

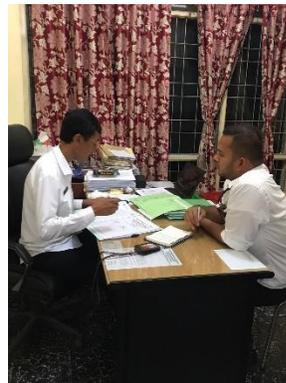
Adapun manfaat yang diperoleh dari digitalisasi buku penjaminan buku tanah ini adalah mempermudah akses terhadap buku penjaminan buku tanah dan mempermudah proses monitoring peminjaman buku di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantah Karo. Melalui digitalisasi ini, transparansi proses dan posisi berkas fisik akan mudah diketahui melalui keterangan di laporan penyusunan. Sebagai CPNS baru pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantah Karo melalui digitalisasi ini, Penulis menjadi paham akan pentingnya buku peminjaman buku tanah karena sebagai tempat penulisan data buku peminjaman. Digitalisasi ini menambah wawasan Penulis bukan hanya terkait dokumen-dokumen pendaftaran tanah, namun juga mengasah

kemampuan digital Penulis yang pastinya sangat dibutuhkan dalam menjalani profesi, tugas dan tanggung jawab Penulis. Melalui optimalisasi penyusunan berkas permohonan hak secara digital ini juga Penulis belajar mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Dari Kantah Karo, Penulis didukung oleh atasan Penulis yaitu Bapak Drs. Rasmon Sinamo, M.A.P., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dan Bapak Sutrisno Ginting, S.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang bersedia menjadi mentor senantiasa memberikan dukungan berupa saran, masukan dan data-data pendukung yang Penulis butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Pengerjaan Aktualisasi ini juga didukung oleh infrastruktur memadai yang sudah tersedia di Kantah Karo, seperti jaringan Wi-fi (Wireless Fidelity) yang sudah tersedia sehingga Penulis bisa melakukan *upload* data setiap minggunya ke dalam Sistem



*Gambar.Faktor pendukung (Internet/Wifi), dan bimbingan mentor*

#### 2. Faktor Penghambat

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah sulitnya menemukan semua data dikarenakan saat masa aktualisasi ini Kantah Karo sedang melakukan pengecekan lapang bersama panitia. Sehingga, kegiatan yang harusnya dapat dilakukan sesuai jadwal bisa berubah menjadi lebih lama ataupun lebih awal.

**Solusi :**

Dalam pelaksanaan aktualisasi, untuk jadwal pengecekan lapang dijadwalkan kepada rekan kerja di kantor, sehingga di dalam pembuatan jadwal aktualisasi, jadwal yang akan di susun atau telah di susun dapat terlaksana dengan baik.



Gambar. Faktor penghambat Pengecekan lapang

## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Keduduk dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

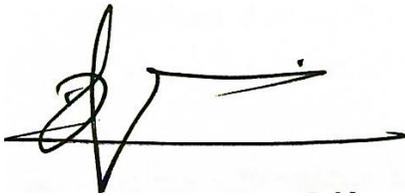
NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pengembangan aplikasi berdasarkan kritik dan saran:</p> <p>a) Mengidentifikasi data yang ada di buku manual dan perkembangannya</p> <p>b) Input semua informasi di berkas yang telah diperoleh</p> <p>c) Memonitoring buku tanah yang sudah dipinjam</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>3) Kompeten</p> <p>4) Harmonis</p> <p>5) Loyal</p> <p>6) Adaptif</p> <p>7) Kolaboratif</p>	<p>1) Menyusun dan mengurutkan data yang ada dibuku manual sesuai dengan urutan tanggal peminjaman (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Akuntabel, Adaptif, Harmonis)</p> <p>2) Memasukkan semua data yang telah terkumpul ke <i>aplikasi Zoho</i>(Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan)</p>
2	<p>Optimalisasi aplikasi dalam penggunaannya:</p> <p>a) Memastikan tidak ada informasi yang tertinggal</p> <p>b) Memastikan staf memahami aplikasi yang dibuat</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>3) Kompeten</p> <p>4) Harmonis</p> <p>5) Loyal</p> <p>6) Adaptif</p> <p>7) Kolaboratif</p>	<p>1) Memastikan semua data yang ada sudah diperiksa dan sudah dipahami oleh staf yang akan memakai aplikasi tersebut (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten, Adaptif dan Akuntabel)</p> <p>2) Bekerjasama dalam pengembangan aplikasi dan pemutahiran aplikasi demi penggunaan di kantor (Kolaboratif, Adaptif, Harmonis, Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayana, Kompeten)</p>
3	<p>Monitoring dan evaluasi:</p> <p>a) Berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait</p> <p>b) Berkoordinasi dengan pihak terkait jika terjadi perubahan</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>3) Kompeten</p> <p>4) Harmonis</p> <p>5) Loyal</p> <p>6) Adaptif</p> <p>7) Kolaboratif</p>	<p>1) Monitoring dan evaluasi terhadap hasil kerja agar setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik (Kolaboratif, Adaptif, Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2) Perbaikan dan koodinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mencapai</p>

			keberhasilan (Loyal, Kompeten, Adaptif, Akuntabel dan Kolaboratif)
--	--	--	--

*Tabel 3.1. rencana tindak lanjut*

Kabangahe, 17 November 2022

Menyetujui:  
Mentor



Sutrisno Ginting, S.H.  
NIP. 19700214 199703 1 002

Peserta Pelatihan



Franstito Siahaan A.Md  
NIP. 19970529 202204 1 001

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

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

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Karo khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran masih menggunakan buku peminjaman manual sehingga mudah untuk rusak atau hilang, sehingga membuat buku tanah tercecer atau hilang. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui digitalisasi buku peminjaman buku tanah yang telah direalisasikan dengan menggunakan aplikasi zoho. Dengan link <https://forms.zoho.com/kantahkabkaro/form/BUKTISERAHTERIMABERKAS>
2. Digitalisasi buku peminjaman buku tanah ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan.
3. Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah adanya dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Non-pegawai Negeri (PPNP) baik itu bantuan tenaga atau moril dan ketersediaan infrastruktur jaringan Wi-fi (*Wireless Fidelity*) yang mendukung realisasi aktualisasi ini.
4. Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi berupa kemudahan terhadap Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo khususnya di Sub Seksi Penetapan dalam menemukan buk tanah yang lagi di pinjam atau memudahkan dalam pendataan buku tana yang akan di pinjam.

#### B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat Penulis berikan kepada mentor dari aktualisasi ini adalah monitoring peminjaman buku tanah penting untuk dilaksanakan, terlebih dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang ada untuk mempermudah pelayanan di Kantah Karo. Selain itu, dengan perkembangan teknologi yang ada peningkatan kualitas penyusunan data sangat mungkin dilakukan. Selain itu pembentukan karakter ASN dari penulis perlu diwujudkan dalam sikap sehari-hari sesuai

dengan nilai-nilai yang terdapat dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai Ber-AKHLAK dan *Smart ASN*, sehingga dapat menjadi agent of change di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

## DAFTAR PUSTAKA

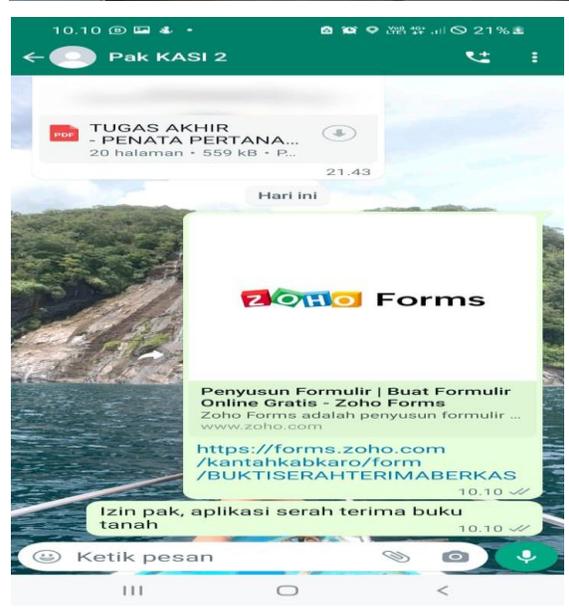
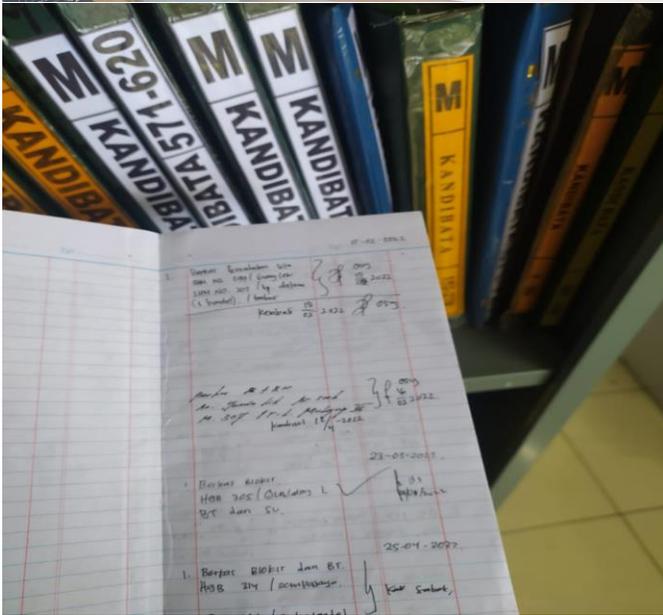
### Daftar Buku

- Amelia, Rizki. (2021). Modul SMART ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Andi Adiyat Mirdin, S. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Elly Fatimah, dan Erna Irawati. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pns Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris Irfan, dkk. (2019) Modul Analisa Isu Kontemporer Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, D. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Y. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Modul wawasan kebangsaan dan nilai-nilai Bela Negara, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

### Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Lampiran Kegiatan 1-4



### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**NAMA** : Franstito Siahaan, A.Md  
**NIP** : 199705292022041001  
**UNIT KERJA** : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
**JABATAN** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**ISU** : Kurang Optimalnya Monitoring Keluar Masuknya Buku Tanah Pada Arsip Kantor  
**GAGASAN** : Melakukan digitalisasi serah terima dokumen buku tanah melalui aplikasi zoho  
**KEGIATAN** : Berkonsultasi dengan Mentor dan berkoordinasi dengan rekan kerja terkait pembuatan digitalisasi buku peminjaman buku tanah.

No	PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	Media
<b>1</b>	<p><b>Tahapan Kegiatan</b>            Berkonsultasi dengan mentor untuk jadwal konsultasi            Berkonsultasi dengan mentor untuk pembuatan fungsi dari aplikasi yang akan di buat            berkonsultasi dengan mentor dalam pembuatan isi dari aplikasi yang akan dibuat            Memberi gambaran terkait aplikasi yang akan di gunakan</p> <p><b>Output Kegiatan Pemecahan Isu</b>            Bentuk aplikasi dan kegunaan dari aplikasi tersebut</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>            Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>            berkonsultasi dengan mentor diharapkan dapat memberi hasil yang maksimal dan meningkatkan pelayanan pertanahan di kantor pertanahan demi mewujudkan pelayanan pertanahan berstandard dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>            Dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan baik dan bekerja dengan penuh tanggung jawab di dalam melaksanakan tugas yang akan di buat maka pekerjaan yang di kerjakan pun dapat memberi hasil yang baik dan maksimal demi kepentingan umum dan mewujudkan nilai <b>MELAYANI dan PROFESIONAL</b></p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 12            -11 - 2022            via  <i>Whatsapp</i></p>

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**NAMA** : Franstito Siahaan, A.Md  
**NIP** : 199705292022041001  
**UNIT KERJA** : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
**JABATAN** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**ISU** : Kurang Optimalnya Monitoring Keluar Masuknya Buku Tanah Pada Arsip Kantor  
**GAGASAN** : Melakukan digitalisasi serah terima dokumen buku tanah melalui aplikasi zoho  
**KEGIATAN** : Menata ulang buku buku tanah

No	PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	PARAF COACH
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Memeriksa Ekpedisi manual buku tanah</li> <li>f. Melihat isi dari buku manual buku tanah</li> <li>g. Melakukan diskusi dengan atasan terkait buku buku tanah digitalisasi</li> <li>h. Memriksa buku tanah yang sudah dipinjam</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Output Kegiatan Pemecahan Isu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Eviden terkait buku buku manual dan aplikasi yang akan di buat</li> <li>b. mendata buku tanah yang ada</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></li> <li>✓ Menyusun dan menata kembali buku tanah agar buku tanah tersebut dpaat dengan mudah di monitoring dan ketika diperlukan untuk kepentingan masyarakat dapat dicari dengan mudah demi pelayanan prma kepada masyarakat dan mewujudkan pelayanan berstandrad dunia</li> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Didalam melakukan kegiatan menata ulang buku buku tanah perlu memiliki sifat tanggung jawab dan mengerjakan dengan baik agar arahan yang disampaikan oleh mentor dapat terlaksana dengan baik dan dapat memperoleh hasil yang baik, dan agar mentor kita yakin dalam memberikan tugas kepada kita sesuai arahan yang beliau sampaikan Disini mengandung nilai <b>MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA</b></li> </ul>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**NAMA** : Franstito Siahaan, A.Md  
**NIP** : 199705292022041001  
**UNIT KERJA** : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
**JABATAN** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**ISU** : Kurang Optimalnya Monitoring Keluar Masuknya Buku Tanah Pada Arsip Kantor  
**GAGASAN** : Melakukan digitalisasi serah terima dokumen buku tanah melalui aplikasi zoho  
**KEGIATAN** : Pembuatan aplikasi digitalisasi buku tanah

No	PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi dari aplikasi yang akan di buat</li> <li>j. Menyusun isi dari aplikasi yang akan dibuat terkait fungsi</li> <li>k. Menyusun data yang sudah ada di buku data penyimpanan peminjaman buku tanah</li> <li>l. Berkonsultasi dengan atasan terkait izin penggunaan gmail kantor untuk integrase dengan aplikasi yang di buat</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Output Kegiatan Pemecahan Isu</b> Aplikasi yang di buat telah selesai dan izin nya sudah di lakukan</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> Dengan pembuatan aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah memonitor keluar masuknya buku tanah agar buku tanah yang ada tidak tercecer dimana mana dan ketika diperlukan untuk kepentingan dapat dicari dengan mudah demi mendukung kerja yang efisien dan pelayanan prima untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</li> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Didalam kegiatan ini perlu persiapan matang mulai dari bentuk aplikasinya dan isinya seperti apa sehingga pemanfaatannya dapat maksimal, dan didalam pengerjaan tersebut harus dengan kehati hatian agar data yang dimasukkan dapat terjaga dengan baik demi pelayanan kepada masyarakat kedepannya karna data tersebut akan sangat berguna sebagai data pendukung di kantor pertanahan Di kegiatan kali ini mengandung nilai <b>MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA</b></li> </ul>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI

**NAMA** : Franstito Siahaan, A.Md  
**NIP** : 199705292022041001  
**UNIT KERJA** : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
**JABATAN** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**ISU** : Kurang Optimalnya Monitoring Keluar Masuknya Buku Tanah Pada Arsip Kantor  
**GAGASAN** : Melakukan digitalisasi serah terima dokumen buku tanah melalui aplikasi zoho  
**KEGIATAN** : Pembuatan aplikasi digitalisasi buku tanah

No	PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	MEDIA
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>m. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi dari aplikasi yang akan di buat</li> <li>n. Menyusun isi dari aplikasi yang akan dibuat terkait fungsi</li> <li>o. Menyusun data yang sudah ada di buku data penyimpanan peminjaman buku tanah</li> <li>p. Berkonsultasi dengan atasan terkait izin penggunaan gmail kantor untuk integrase dengan aplikasi yang di buat</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Output Kegiatan Pemecahan Isu</b> Aplikasi yang di buat telah selesai dan izin nya sudah di lakukan</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> Dengan pembuatan aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah memonitor keluar masuknya buku tanah agar buku tanah yang ada tidak tercecer dimana mana dan ketika diperlukan untuk kepentingan dapat dicari dengan mudah demi mendukung kerja yang efisien dan pelayanan prima untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</li> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Didalam kegiatan ini perlu persiapan matang mulai dari bentuk aplikasinya dan isinya seperti apa sehingga pemanfaatannya dapat maksimal, dan didalam pengerjaan tersebut harus dengan kehati hatian agar data yang dimasukkan dapat terjaga dengan baik demi pelayanan kepada masyarakat kedepannya karna data tersebut akan sangat berguna sebagai data pendukung di kantor pertanahan Di kegiatan kali ini mengandung nilai <b>MELAYANI, PROFESIONAL dan TERPERCAYA</b></li> </ul>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 26 - 11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

## LAMPIRAN

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Franstito Siahaan  
NIP : 199705292022041001  
Pangkat/Gol : Pengatur/2C  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

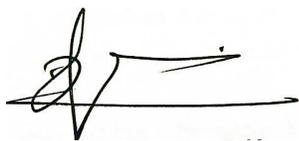
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLII Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kabangahe, 30 November 2022

Yang Menyatakan

Mengetahui



Sutrisno Ginting, S.H.  
NIP. 19700214 199703 1 002



Franstito Siahaan, A.Md  
NIP. 19970529 202204 1 001

## BIODATA PENULIS



Franstito Siahaan A.Md, Biasa dipanggil Tito, Lahir di Kabanjahe Tanggal 29 Mei 1997, Anak pertama dari 3 bersaudara dari Ayah Togu Siahaan dan ibu Rama Agustina Br Manik, Penulis menempuh pendidikan di Sekolah Dasar 040448 Kabanjahe tahun 2003 – 2009, SMP Santo Xaverius 1 Kabanjahe 2009 – 2012, SMA Negeri 1 Kabanjahe 2012 – 2015 setelah lulus SMA, Penulis lanjut ke perkuliahan di UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG di jurusan Ilmu Pertanahan, selama 3 tahun menempuh pendidikan di perkuliahan, penulis mengikuti organisasi eksternal dan internal kampus, seperti Persekutuan Mahasiswa Kristen, Paduan Suara kampus, Persatuan Mahasiswa Batak se semarang. Setelah menempuh pendidikan selama 3 tahun, penulis lanjut ujian surveyor di Jakarta dan menjadi Asisten Surveyor Kadaster Berlisensi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo selama 3 tahun, dan lulus ujian CPNS lalu menjadi CPNS di tahun 2022 dan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.