

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen
Penanganan Sengketa dan Perkara Berbasis Digital
pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur



Nama : Slamet Joko Nugroho, A.Md
NIP : 197904172003121005
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2023

LEMBAR PENGESAHAN

Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen
Penanganan Sengketa dan Perkara Berbasis Digital
pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Di sahkan di Bogor, Agustus 2023
Coach

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., QRMO
NIP. 19651213 199003 1 002

Mentor
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Cianjur

Sitti Hafsiah, S.H., M.H., C.Med
NIP. 19661221 199203 2 003

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Aksi Perubahan ini di ajukan oleh :

Nama : Slamet Joko Nugroho, A.Md
NIP : 197904172003121005
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Pelatihan : Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan : IV (empat)
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Judul Aksi Perubahan :

Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen
Penanganan Sengketa dan Perkara Berbasis Digital
pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Untuk selanjutnya dimplementasikan aksi perubahan pada saat off class mulai tanggal 04 Agustus s/d 02 Oktober 2023

Di sahkan di Bogor, Agustus 2023
Coach

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., QRMO
NIP. 19651213 199003 1 002

Mentor
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Cianjur

Sitti Hafsiyah, S.H, M.H., C.Med
NIP. 19661221 199203 2 003

KATA PENGANTAR

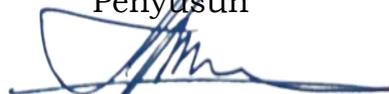
Puji dan syukur penyusun panjatkan ke hadirat Allah SWT ata segala nikmat dan KaruniaNya sehingga Laporan Aksi Perubahan dengan Judul “Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen Penanganan Sengketa dan Perkara Berbasis Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur” dapat diselesaikan tepat pada waktunya

Pada kesempatan ini kami menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., QRMO selaku coach yang selalu menyediakan waktunya dalam memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan Aksi Perubahan ini;
2. Ibu Sitti Hafsiyah, S.H, M.H., C.Med selaku Mentor dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang telah memberikan arahan dan semangat dan dorongan;
3. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dan rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2023 yang selalu memberikan dan meluangkan waktunya untuk bisa berdiskusi serta memberikan masukan kepada penyusun;
4. Semua pihak yang tidak bisa penyusun sebutkan satu persatu yang telah membantu penyusun hingga terselesaikannya Rancangan Aksi Perubahan ini.

Dalam Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini, penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak disengaja, untuk itu penyusun mohon saran, kritik dan masukan yang bersifat konstruktif untuk perbaikan kedepannya dan semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat membawa manfaat.

Cianjur, 02 Oktober 2023
Penyusun



Slamet Joko Nugroho, A.Md
NIP.197904172003121005

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan Seminar

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

BAB I Deskripsi Proses Kepemimpinan

- A. Membangun Integritas
- B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)
- C. Pengelolaan Tim

BAB II Deskripsi Hasil Kepemimpinan

- A. Capaian Dalam Perbaikan
- B. Manfaat Aksi Perubahan
- C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

BAB III Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

BAB IV Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

- A. Penerapan Strategi Komunikasi
- B. Keberhasilan mendapat dukungan Adopsi/Replikan Aksi Perubahan

BAB V Keberlanjutan Aksi Perubahan

BAB VI Pelaksanaan Pengembangan Diri

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur merupakan lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam mengelola dan mengatur berbagai aspek terkait pertanahan di wilayah Kabupaten Cianjur. Salah satu tugas penting Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota melalui Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah menangani sengketa dan perkara yang berkaitan dengan tanah yang berpedoman kepada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Ka.BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Selama ini, pengelolaan dan penataan dokumen penanganan sengketa dan perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dilakukan secara konvensional dengan menggunakan dokumen fisik berupa surat-surat, laporan, dan berkas-berkas terkait. Metode ini mengakibatkan beberapa masalah dan tantangan dalam pengelolaan dokumen, antara lain:

1. Kerumitan dalam pencarian informasi: Dokumen fisik seringkali tersebar di berbagai tempat penyimpanan, sehingga mencari dan mendapatkan informasi yang diperlukan membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak. Hal ini dapat memperlambat proses penanganan sengketa dan perkara.
2. Kerentanan terhadap kerusakan atau kehilangan: Dokumen fisik rentan terhadap risiko kerusakan akibat kelembaban, kebakaran, atau bencana alam. Selain itu, dokumen juga dapat hilang atau dicuri, yang dapat menyebabkan kehilangan data yang penting dan sulit untuk dipulihkan.
3. Terbatasnya ruang penyimpanan: Dokumen fisik memerlukan ruang penyimpanan yang cukup besar. Dalam kondisi ruang penyimpanan yang terbatas, sulit untuk mengatur dan menyimpan dokumen dengan rapi dan efisien.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen penanganan sengketa dan perkara, Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur perlu melakukan transformasi digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Aksi Perubahan ini mempunyai tiga tahapan yaitu : Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Jangka Pendek (< 2 bulan)
 - Tersusunnya dokumen penanganan sengketa dan perkara berbasis digital
 - Membentuk Tim Efektif
 - Membuat Rencana Kegiatan (Time Schedule)
 - Melaksanakan Rapat Koordinasi Tim Efektif
 - Melaksanakan Pengelolaan hasil digitalisasi :

- ❖ Proses alih format dari dokumen manual ke digital elektronik
- ❖ Penyimpanan hasil scanning melalui media Hardisk/Komputer

2. Jangka Menengah (2 – 6 bulan)

- Tersusunnya tata kelola dokumen penanganan sengketa dan perkara yang efektif dan efisien
 - Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen penanganan sengketa dan perkara. Dengan adopsi sistem berbasis digital, proses pencarian, penyimpanan, dan pemrosesan dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Hal ini akan mengurangi waktu dan usaha yang diperlukan untuk mengelola dokumen, meningkatkan produktivitas dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.
 - Mempercepat penanganan sengketa dan perkara pertanahan. Dengan sistem digital yang efisien, dokumen dapat dengan mudah diakses dan diproses. Informasi yang relevan dapat ditemukan dengan cepat, memungkinkan petugas pertanahan untuk mengambil keputusan yang tepat waktu. Hal ini akan mengurangi waktu tunggu bagi pihak-pihak yang terlibat dalam sengketa dan perkara, serta meningkatkan kepuasan pengguna layanan.

3. Jangka Panjang (> 6 bulan)

- Tersedianya media penyimpanan dokumen penanganan sengketa dan perkara secara digital
 - Meningkatkan keamanan dan integritas dokumen penanganan sengketa dan perkara. Dalam sistem digital, dapat diterapkan tindakan keamanan seperti enkripsi data, otentikasi pengguna, dan kontrol akses. Ini akan melindungi dokumen dari akses yang tidak sah atau perubahan yang tidak sah, menjaga kerahasiaan dan keaslian informasi yang terkandung dalam dokumen.
 - Meminimalkan ketergantungan pada dokumen fisik dan mendorong penggunaan dokumen digital. Dengan mengadopsi sistem berbasis digital, kantor pertanahan dapat mengurangi ketergantungan pada ruang penyimpanan fisik yang mahal dan rentan terhadap kerusakan atau kehilangan. Selain itu, penggunaan dokumen digital akan memudahkan pertukaran informasi antarinstansi dan memfasilitasi kolaborasi yang efisien.

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Dalam aksi perubahan ini, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa selaku Project Leader memberikan arahan dan petunjuk kepada Koorsub, Pejabat Fungsional dan PPNPN dalam Pelaksanaan Kegiatan ini. Integritas bagi aparat pemerintahan adalah suatu hal yang fundamental. Aparat yang memiliki integritas akan mengutamakan pengabdian kepada negara, mengesampingkan kepentingan pribadi serta mampu menahan diri dari melakukan praktek-praktek korupsi. Dalam mewujudkan *good goverance*, maka faktor sumber daya manusia yaitu para aparatur sipil negara dalam menjalankan tugasnya adalah seberapa baik aparatur negara dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai integritas di dalam diri mereka masing-masing. Integritas dalam diri aparat pemerintahan akan menyebar ke seluruh lingkungan instansi pemerintah sehingga nilai-nilai integritas akan dapat menjadi budaya organisasi di dalam instansi tersebut.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Menurut Edward Burnett Tylor dalam bukunya “Primitive Culture” dijelaskan bahwa pengertian budaya merupakan keseluruhan yang kompleks dan rumit, dimana didalamnya terkandung ilmu pengetahuan, kepercayaan, kesenian, hukum, moral, adat istiadat maupun kemampuan lainnya serta kebiasaan-kebiasaan yang diperoleh dari manusia dalam kehidupan dan posisinya sebagai anggota masyarakat.

Bentuk dari pada kecerdasan budaya yang tinggi antara lain mampu memiliki sikap, perilaku, penampilan dan perbuatan yang baik serta harmonis dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Saat ini paradigma budaya pelayanan tentunya sudah mulai berkembang dari budaya pelayanan yang sifatnya hanya dalam kaitan interaksi sosial secara langsung menjadi budaya yang berlandaskan teknologi informasi, sebagai contoh dulu budaya kerja dibawah tahun 2017 selalu melaksanakan kegiatan rapat melalui interaksi bertatap muka

langsung namun saat ini rapat dapat dilaksanakan dimana saja tanpa harus adanya interaksi secara langsung tentu dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi.

C. Pengelolaan Tim

Selaku pemimpin aksi perubahan project leader selalu berkoordinasi dengan Kepala Kantor selaku mentor dan jajaran seksi terkait lainnya dalam membentuk tim kerja. Susunan tim kerja dalam aksi perubahan ini ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Nomor 209/SK - 32 . 03. UP.02.01/VIII/2023 tanggal 28 Agustus 2023 tentang Pembentukan Tim Efektif kegiatan peningkatan pengelolaan penataan dokumen penanganan sengketa dan perkara berbasis digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Tahun 2023, Adapun susunan tim efektif tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama / NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
1	Sitti Hafsiyah, S.H, M.H. C.Med NIP.196612211992032003	Kepala Kantor Pertanahan	Pembina
2	Slamet Joko Nugroho, A.Md NIP.197904172003121005	Kasi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Ketua
3	Dendy Yogaswara NIP. 198309022014081001	Pengadministrasi Pertanahan	Sekretaris
4	Lisye Yunarti Amalia NIP. 196607141992032003	Pengadministrasi Pertanahan	Anggota
5	Regina Evanti, SH NIP. 199404092022042003	Analisis Hukum Pertanahan	Anggota
6	Agung Reza Agustia, SH PPNPN	Asisten Pengadministrasian Umum	Anggota
7	Bagas Naviar, S.Kom PPNPN	Pengelola Aplikasi	Anggota
8	Sealvy Ariyanti Suryana PPNPN	Operator Komputer	Anggota

BAB II
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DALAM PERBAIKAN

Implementasi dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan dapat dilihat dalam tabel berikut :

No	Tahapan Akper	Jadwal Akper	Tanggal Akper	Output
1	Koordinasi dengan Mentor	M. 1	7 – 11 Agustus	Dukungan dan arahan terhadap kegiatan Aksi Perubahan
2	Pembentukan Tim Efektif	M. 2	14 – 18 Agustus	Koordinasi dengan para Koorsub, ASN dan PPNPN di seksi PPS
3	Pembuatan SK Tim Efektif	M. 3	21 – 25 Agustus	Penetapan dan Pembuatan SK Tim Efektif
4	Koordinasi dengan Pejabat Pengawas	M. 4	28 Agustus – 01 Sept	Dukungan dan arahan terhadap kegiatan Aksi Perubahan
5	Pengumpulan Dokumen	M. 5	04 – 08 September	Mengumpulkan dokumen sengketa, konflik dan perkara
6	Pengkategorian Dokumen	M. 6	11 – 15 September	Membuat dan mengikuti kegiatan Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara pertanahan
7	Digitalisasi dan Penyimpanan	M. 7	18 – 22 September	Mulai mengkategorikan per tahun
8	Evaluasi Kegiatan	M. 8	25 – 29 September	Melakukan Scaning dan digitalisasi

Tabel Kegiatan Aksi Perubahan

Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan seperti yang terlihat pada tabel di atas dilakukan dalam rangka mengimplementasikan aksi perubahan dimaksud dalam jangka pendek (< 2bulan) dengan penjelasan sebagai berikut

1. Koordinasi dan Konsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur beserta dengan para Pejabat pengawas, Koorsub dan pejabat fungsional sebagai pedoman pelaksanaan Aksi Perubahan



Gambar. Koordinasi dan Konsultasi

2. Penetapan dan Pembuatan SK Tim Efektif guna mendukung Kegiatan Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen Penanganan Sengketa dan Perkara berbasis digital di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur



Menyatakan

Pertama

Kedua

Tiga

Empat

Lima

Enam

Tujuh

Delapan

Sembilan

Dasar

Menyatakan

Pertama

Kedua

Tiga

Empat

Lima

Enam

Tujuh

Delapan

Sembilan

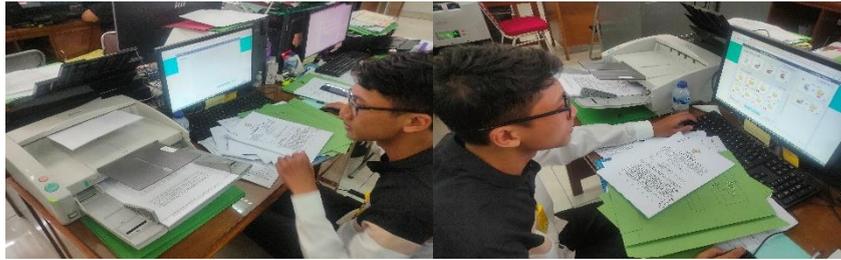
Dasar

No	Nama	Jabatan	Instansi
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Gambar. Penetapan, pembentukan dan SK Tim Efektif

3. Mulai mengumpulkan dan mengkategorikan dokumen-dokumen Sengketa dan Perkara serta melakukan Scaning dan digitalisasi terhadap dokumen yang dimaksud





Gambar. Pengumpulan, Pengkategorian dan Penyecanan

4. Membuat dan mengikuti Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan baik yang dibuat di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.



Gambar Pelaksanaan Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan Kantor Kab. Cianjur Tahun 2023



Gambar Pelaksanaan Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan Kanwil BPN Provinsi Jawa Barat Tahun 2023

B. Manfaat Aksi Perubahan

Dengan Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Peningkatan Efisiensi Operasional: Implementasi sistem pengelolaan dokumen berbasis digital akan meningkatkan efisiensi operasional kantor pertanahan. Proses pencarian, penyimpanan, dan pemrosesan dokumen akan menjadi lebih cepat dan akurat, mengurangi waktu dan usaha yang

diperlukan untuk menangani sengketa dan perkara. Ini akan memungkinkan petugas untuk fokus pada tugas-tugas inti dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.

2. Penyediaan Informasi yang Cepat dan Akurat: Sistem berbasis digital akan memungkinkan penyediaan informasi yang cepat dan akurat kepada pihak-pihak yang terlibat dalam sengketa dan perkara. Informasi yang relevan dapat diakses dengan mudah dan transparan, mengurangi ketidakpastian dan ketidakjelasan dalam proses penanganan.
3. Peningkatan Keamanan Dokumen: Sistem digital dapat memberikan tingkat keamanan yang lebih tinggi dibandingkan dengan dokumen fisik. Dilengkapi dengan fitur keamanan seperti enkripsi data, otentikasi pengguna, dan kontrol akses, dokumen akan dilindungi dari akses yang tidak sah atau perubahan yang tidak sah. Ini akan menjaga kerahasiaan dan integritas dokumen yang terkait dengan sengketa dan perkara pertanahan.
4. Penghematan Biaya: Dengan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan mengoptimalkan proses pengelolaan dokumen, kantor pertanahan dapat menghemat biaya penyimpanan dan administrasi. Investasi awal untuk sistem digital mungkin diperlukan, tetapi dalam jangka panjang, manfaat penghematan biaya akan lebih besar.
5. Pengurangan Resiko Dokumen Hilang atau Rusak: Dengan menggunakan dokumen digital, risiko hilang atau rusaknya dokumen fisik dapat diminimalkan. Dokumen digital dapat dengan mudah disimpan dalam berbagai salinan cadangan (backup), sehingga apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada salinan utama, dokumen tersebut masih dapat dipulihkan dengan cepat.

C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Pengembangan kompetensi adalah cara atau usaha untuk mengembangkan kemampuan atau kinerja sumber daya manusia yang terdiri dari pengetahuan, keterampilan dan sikap saling terkait, serta berkorelasi dan diwujudkan dalam kinerja yang unggul. Untuk mengembangkan kompetensi dapat dilakukan melalui dua aspek yaitu aspek fisik dan aspek non fisik. Aspek

fisik berkaitan dengan peningkatan tingkat Kesehatan dan gizi, sementara aspek non fisik yaitu dengan cara peningkatan kemampuan berfikir, kemauan bekerja dan keterampilan-keterampilan lainnya

BAB III

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN



Apa saja hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan diagnose organisasi ?

- Dalam melakukan diagnosa organisasi, perlu diperhatikan hal-hal seperti analisis lingkungan eksternal organisasi untuk mengidentifikasi isu-isu serta dampaknya bagi organisasi jika isu-isu ini tidak diantisipasi, menentukan isu prioritas yang akan digunakan sebagai awalan menentukan gagasan perubahan, dan memahami kondisi internal organisasi untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan organisasi.

Bagaimana cara meningkatkan kualitas Sumber daya manusia di lingkungan kerja ?

- Modul ini tidak secara khusus membahas cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan kerja. Namun, sebagai contoh, salah satu sumber daya yang menjadi input dalam proses transformasi adalah sumber daya manusia. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan kualitas sumber daya manusia dalam organisasi. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah dengan memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan.



Apa saja hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan diagnose organisasi ?

- Dalam melakukan diagnosa organisasi, perlu diperhatikan hal-hal seperti analisis lingkungan eksternal organisasi untuk mengidentifikasi isu-isu serta dampaknya bagi organisasi jika isu-isu ini tidak diantisipasi, menentukan isu prioritas yang akan digunakan sebagai awalan menentukan gagasan perubahan, dan memahami kondisi internal organisasi untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan organisasi.

Bagaimana cara meningkatkan kualitas Sumber daya manusia di lingkungan kerja ?

- Modul ini tidak secara khusus membahas cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan kerja. Namun, sebagai contoh, salah satu sumber daya yang menjadi input dalam proses transformasi adalah sumber daya manusia. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan kualitas sumber daya manusia dalam organisasi. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah dengan memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan.



Apa saja prinsip dasar perizinan berusaha berbasis risiko?

Prinsip dasar perizinan berusaha berbasis risiko adalah memberikan kepercayaan kepada pelaku usaha dengan memberikan kemudahan dalam mendapatkan perizinan memulai kegiatan usaha (trust) dan diikuti dengan pelaksanaan pengawasan atas perizinan yang efektif berjalan (verify). Salah satu prinsip pengawasan berbasis risiko adalah prinsip "Trust but Verify", yang mengedepankan kepercayaan kepada pelaku usaha namun tetap dilakukan pengawasan secara efektif dan efisien.

Bagaimana pengawasan dapat dilakukan secara terintegrasi dan terkoordinasi?

Pengawasan Berbasis Risiko dilakukan secara terintegrasi dan terkoordinasi antar kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota, administrator KEK dan/atau badan pengusaha KPBPB melalui subsistem Pengawasan pada Sistem OSS. Dalam rangka melakukan pengawasan secara terintegrasi dan terkoordinasi, Pemerintah melakukan perencanaan pengawasan yang mencakup penyusunan waktu dalam pelaksanaan pengawasan, anggaran pelaksanaan pengawasan, dan sumber daya manusia pelaksana pengawasan. Pelaksanaan pengawasan dikoordinasikan oleh lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang koordinasi Penanaman Modal (Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal), atas pelaksanaan penerbitan perizinan berusaha melalui Sistem OSS

BAB IV

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI

Penerapan strategi komunikasi dalam diseminasi dan publikasi aksi perubahan adalah langkah penting untuk memastikan bahwa informasi tentang aksi perubahan Anda dapat mencapai khalayak yang tepat dan mendukung tujuan perubahan yang Anda ingin capai. Berikut adalah beberapa langkah yang dapat Anda ikuti untuk menerapkan strategi komunikasi dalam diseminasi dan publikasi aksi perubahan yaitu dengan cara sebagai berikut : Identifikasi Tujuan Komunikasi, Identifikasi Audiens Target, Pengembangan Pesan Utama, Pilih Media Komunikasi yang Tepat, Libatkan Mitra dan Stakeholder, Pertimbangkan Keberlanjutan.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini dan terus mengkaji dan mengadaptasi strategi komunikasi diharapkan dapat meningkatkan efektivitas diseminasi dan publikasi aksi perubahan yang dapat membantu mencapai tujuan perubahan yang di inginkan.

B. KEBERHASILAN MENDAPAT DUKUNGAN ADOPSI/REPLIKAN AKSI PERUBAHAN

Berbagai perubahan yang sifatnya transformatif mengubah paradigma manusia dalam berpikir, bertindak dan merasa dan tentunya akan memberikan dampak besar bagi pemerintahan dan administrasi negara. Aksi perubahan yang dilakukan oleh Project leader bersama dengan tim efektif tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya dukungan dari Kepala Kantor selaku Mentor yang selalu mendukung dan memberikan arahan ataupun masukan.



Gambar Koordinasi dan Komunikasi dengan para stakeholder

BAB V

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Dengan Aksi perubahan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Peningkatan Efisiensi Operasional: Implementasi sistem pengelolaan dokumen berbasis digital akan meningkatkan efisiensi operasional kantor pertanahan. Proses pencarian, penyimpanan, dan pemrosesan dokumen akan menjadi lebih cepat dan akurat, mengurangi waktu dan usaha yang diperlukan untuk menangani sengketa dan perkara. Ini akan memungkinkan petugas untuk fokus pada tugas-tugas inti dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.
2. Penyediaan Informasi yang Cepat dan Akurat: Sistem berbasis digital akan memungkinkan penyediaan informasi yang cepat dan akurat kepada pihak-pihak yang terlibat dalam sengketa dan perkara. Informasi yang relevan dapat diakses dengan mudah dan transparan, mengurangi ketidakpastian dan ketidakjelasan dalam proses penanganan.
3. Peningkatan Keamanan Dokumen: Sistem digital dapat memberikan tingkat keamanan yang lebih tinggi dibandingkan dengan dokumen fisik. Dilengkapi dengan fitur keamanan seperti enkripsi data, otentikasi pengguna, dan kontrol akses, dokumen akan dilindungi dari akses yang tidak sah atau perubahan yang tidak sah. Ini akan menjaga kerahasiaan dan integritas dokumen yang terkait dengan sengketa dan perkara pertanahan.
4. Penghematan Biaya: Dengan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan mengoptimalkan proses pengelolaan dokumen, kantor pertanahan dapat menghemat biaya penyimpanan dan administrasi. Investasi awal untuk sistem digital mungkin diperlukan, tetapi dalam jangka panjang, manfaat penghematan biaya akan lebih besar.
5. Meningkatkan Layanan Publik: Adopsi teknologi digital akan meningkatkan layanan publik yang diberikan oleh kantor pertanahan. Waktu penanganan sengketa dan perkara yang lebih singkat akan meningkatkan kepuasan masyarakat dalam mengakses layanan pertanahan. Penggunaan sistem berbasis digital juga akan memberikan

pengalaman yang lebih baik bagi masyarakat dalam berinteraksi dengan kantor pertanahan.

6. Peningkatan Transparansi: Sistem digital dapat meningkatkan transparansi dalam penanganan sengketa dan perkara. Semua informasi terkait dengan proses penyelesaian dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang, termasuk masyarakat, advokat, atau notaris yang terlibat. Transparansi ini akan membantu membangun kepercayaan dan mengurangi potensi konflik atau ketidakpuasan.
7. Pengurangan Resiko Dokumen Hilang atau Rusak: Dengan menggunakan dokumen digital, risiko hilang atau rusaknya dokumen fisik dapat diminimalkan. Dokumen digital dapat dengan mudah disimpan dalam berbagai salinan cadangan (backup), sehingga apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada salinan utama, dokumen tersebut masih dapat dipulihkan dengan cepat.

BAB VI

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI

Pengembangan diri adalah suatu proses yang melibatkan usaha sadar untuk meningkatkan potensi, keterampilan, pengetahuan, dan keahlian individu. Ini melibatkan pengenalan diri, pengaturan tujuan, dan upaya berkelanjutan untuk mencapainya. Berikut adalah beberapa langkah untuk melaksanakan pengembangan diri:

1. Kenali Diri Anda:
 - Refleksi Diri: Evaluasilah kekuatan, kelemahan, minat, dan nilai-nilai Anda. Mengetahui diri sendiri adalah langkah pertama untuk pengembangan diri yang efektif.
 - Self-Assessment: Gunakan alat-alat penilaian diri atau ajukan pertanyaan kepada diri sendiri untuk memahami kemampuan dan minat Anda.
2. Tetapkan Tujuan:
 - Tujuan Jangka Pendek dan Panjang: Tetapkan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART goals) untuk memberikan arah pada pengembangan diri Anda.
 - Prioritaskan Tujuan: Identifikasi tujuan yang paling penting dan mulailah dengan fokus pada satu atau dua tujuan utama pada satu waktu.
3. Peningkatan Keterampilan:
 - Pendidikan dan Pelatihan: Ambillah kursus, ikuti pelatihan, dan peroleh sertifikasi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Anda di bidang yang diminati.
 - Pengalaman Praktis: Terapkan pengetahuan dan keterampilan baru Anda dalam situasi nyata untuk meningkatkan pemahaman dan keahlian praktis.
4. Pengaturan Waktu dan Prioritas:
 - Manajemen Waktu: Pelajari cara mengelola waktu Anda dengan efisien. Identifikasi tugas yang mendesak dan yang penting, dan lakukan yang penting terlebih dahulu.

- Hindari Prokrastinasi: Hindari menunda-nunda tugas-tugas penting. Mulailah dengan tugas yang sulit terlebih dahulu atau pecah tugas besar menjadi bagian-bagian kecil yang lebih mudah dikelola.
5. Belajar dari Pengalaman:
- Evaluasi Diri: Setelah mencapai tujuan atau menghadapi kegagalan, refleksikan pengalaman tersebut. Apa yang telah Anda pelajari? Apa yang dapat ditingkatkan?
 - Terbuka terhadap Umpan Balik: Terima umpan balik dari orang lain dengan terbuka. Gunakan kritik konstruktif untuk meningkatkan diri Anda.
6. Jaringan dan Komunitas:
- Bergabung dengan Komunitas: Temukan kelompok atau komunitas dengan minat yang sama. Ini tidak hanya memberi Anda peluang untuk belajar tetapi juga membangun jaringan yang berharga.
 - Mentorship: Temukan mentor yang dapat memberikan panduan dan dukungan dalam pengembangan diri Anda.
7. Penguatan Hubungan Sosial:
- Hubungan Positif: Jalin hubungan dengan orang-orang yang mendukung pertumbuhan Anda dan menghindari hubungan yang toksik atau negatif.
 - Kembangkan Kemampuan Komunikasi: Pelajari keterampilan komunikasi yang efektif, baik lisan maupun tulisan, untuk memperkuat hubungan Anda.

Ingatlah bahwa pengembangan diri adalah perjalanan yang berkesinambungan dan personal. Setiap individu memiliki kecepatan dan jalur pengembangan yang berbeda. Jadilah sabar dengan diri sendiri dan teruslah berkomitmen untuk pertumbuhan dan pembelajaran pribadi.



Gambar Potensi Pengembangan Diri