



**LAPORAN AKTUALISASI**

**NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**JUDUL**

**OPTIMALISASI TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP BERKAS SEKSI  
PENGADAAN TANAH SECARA DIGITAL MELALUI CLOUDS STORAGE**

**KABUPATEN BULUNGAN**

**Disusun Oleh:**

Nama : Hajat Iman Nugroho  
NIP : 19971006 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3A ANGKATAN IV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

### JUDUL

# **“Optimalisasi Tempat Penyimpanan Arsip Berkas Seksi Pengadaan Tanah Secara Digital Melalui Clouds Storage Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan”**

Oleh:

Nama : Hajat Iman Nugroho  
NIP : 19971006 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan

Disetujui

Oleh:

COACH

Drs. Moch. Aminudin Maliki, M.Ed.  
NIP. 19640925 199303 1 001

MENTOR

Saipul, S.E  
NIP 19691005 199303 1 007

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wa ta'ala atas nikmat dan rahmat serta ridhonya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul "OPTIMALISASI TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP BERKAS SEKSI PENGADAAN TANAH SECARA DIGITAL MELALUI CLOUDS STORAGE" dengan lancar. Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Golongan III/A Gelombang I Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian Laporan Aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Subhanahu wa ta'ala atas rahmat dan ridhonya, sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
2. Kedua Orang Tua, yang memberikan dukungan kepada penulis selama ini.
3. Bapak Wahyu Setyoko, S.SiT., M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.
4. Bapak Saipul, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan serta Mentor yang berkenan membimbing dan memberikan arahan kepada penulis.
5. Bapak Elvyn Bina Eka Kusuma, S.Si. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan kritik yang membangun bagi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.
6. Rekan-rekan kerja pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan, atas segala bentuk support kepada penulis.
7. Rekan-rekan Golongan III dan Angkatan IV terimakasih atas kekompakan dan kerja samanya selama mengikuti Latsar CPNS dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran penulisan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih belum sempurna, sehingga penulis membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan Laporan Aktualisasi ini

Bulungan, Agustus 2022

Penulis,



Hajat Iman Nugroho  
NIP. 199710062022 04 1 001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	Error! Bookmark not defined.
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	14
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN</b>	
<b>AKTUALISASI.....</b>	<b>24</b>
A. Role Model.....	25
B. Realisasi Aktualisasi.....	26
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisas.....	42
D. Tindak Lanjut.....	43
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>44</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Matriks Identifikasi Isu .....	12
Tabel 2.2 Tabel Pemilihan Isu.....	13
Tabel 2.3 Tabel Gagasan Pemecahan Isu.....	15
Tabel 2.4 Rancangan kegiatan Aktualisasi.....	17
Tabel 2.5 Jadwal kegiatan Aktualisasi .....	22
Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana/ Implementasi Habitulasi.....	24
Tabel 3.1 Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap Penguatan Nilai – Nilai Organisasi.....	36

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penyimpanan Arsip .....	8
Gambar 2.2 Ruang seksi Pengadaan tanah.....	13
Gambar 2.3 Perangkat Keras .....	15

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi.....	6
Bagan 2.1 Diagram Fishbone.....	12





## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penyelenggara pelayanan dituntut mampu untuk bekerja secara profesional dan berintegritas sehingga tugas dan peranannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik dan perekat dan pemersatu bangsa dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yang berupa Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Latsar CPNS ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul, bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Berdasarkan Peraturan Kepala LAN-RI Nomor 38 Tahun 2014 serta Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS mengamanatkan CPNS diwajibkan melaksanakan Latsar untuk mewujudkan fungsi ASN. Peserta latsar diharapkan mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS dengan cara melaksanakan kegiatan penerapan dan aktualisasi pada tempat tugas sehingga dapat merasakan manfaatnya secara langsung. Nilai-nilai dasar tersebut diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta Kedudukan dan Peran PNS. Dalam hal ini, nilai-nilai dasar ASN merupakan tolak ukur peserta untuk diangkat menjadi PNS.

Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah, serta fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah. Salah satu fungsi yang di selenggarakan di seksi pengadaan tanah yaitu pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria. Zona Nilai Tanah (ZNT) yang dikeluarkan Kementerian ATR/BPN adalah poligon yang menggambarkan nilai tanah yang relative sama dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah. Tujuan penyediaan informasi nilai tanah yaitu agar dapat dimanfaatkan untuk layanan pertanahan dan

sebagai referensi kebijakan yang berkaitan dengan nilai tanah, seperti jual beli, dan investasi.

Adapun isu yang penulis angkat yaitu “Kurang Optimalnya Tempat Penyimpanan dan Penataan Arsip berkas Seksi Pengadaan Tanah secara Digital melalui Clouds Storage”. Keterkaitan isu tersebut juga memiliki relevansi dengan mata pelatihan Agenda ke-3 yaitu SMART ASN dalam pengetahuan dasar mengenai lanskap digital yang didalamnya meliputi berbagai perangkat keras dan perangkat lunak serta kecakapan literasi digital terkait penguasaan teknologi, dengan adanya hal tersebut penulis ingin mengkaji dan mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan terhadap tempat penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas yaitu dengan melakukan perubahan yang menitik beratkan kepada peran digitalisasi sebagai alternatif tempat penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas dari seksi Pengadaan tanah

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. Visi Kementerian ATR/BPN**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang”.

### **2. Misi Kementerian ATR/BPN**

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

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek- aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

### **3. Tujuan Kementerian ATR/BPN**

- a. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan, yaitu :
  - Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
  - Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan;

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

Tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

#### **a. Ikhtisar Jabatan:**

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

#### **b. Uraian Tugas:**

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

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

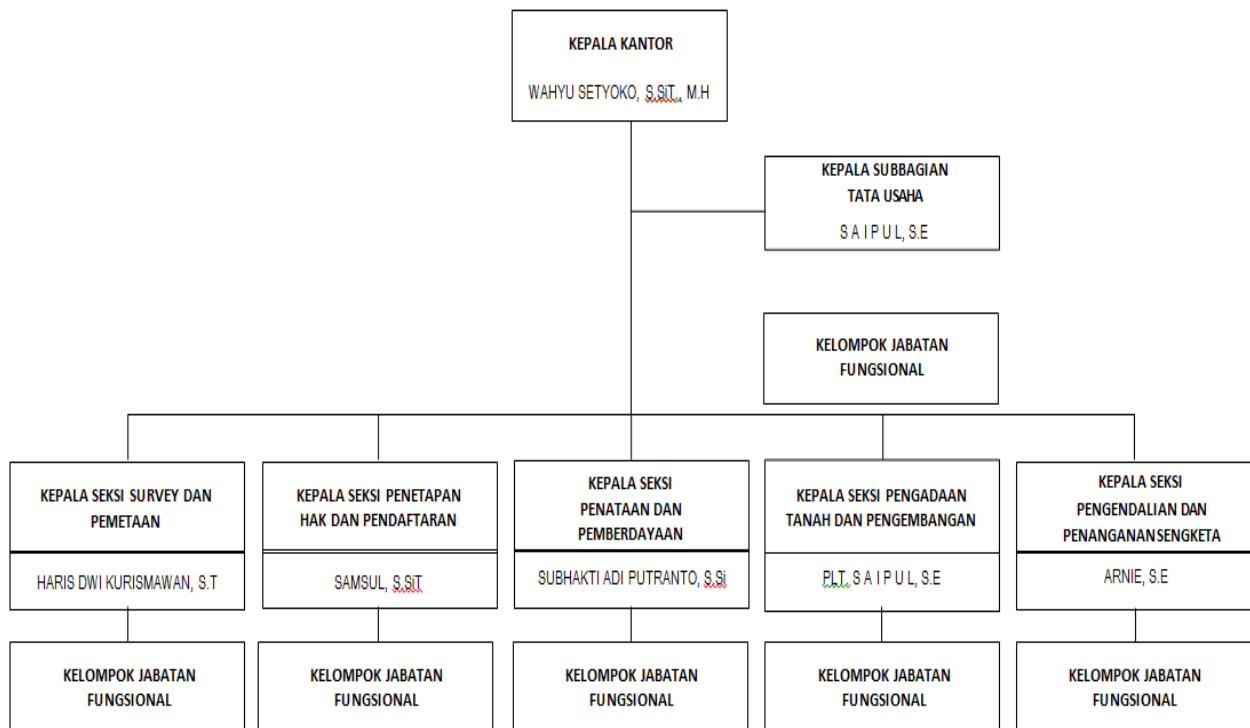
#### D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala dan membawahi:

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.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan dibuat untuk menunjang segala kegiatan dan program kerja di lingkungan kerja tersebut. Berdasarkan hal tersebut maka struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terdiri dari:

Bagan 1.1 Struktur Organisasi



#### **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan dalam menjalankan program kegiatan berpedoman pada DIPA dan POK. Program kegiatan yang sedang berjalan pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan
2. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah

Dalam pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah dan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah, menggunakan berkas dokumen fisik diperlukan untuk dapat dilaksanakan dan menjadi bukti fisik terkait pelaksanaannya tersebut. Berkas – berkas fisik tersebut diperlukan adanya penataan dan pengarsipan berkas dokumen agar mudah ditemukan dan lebih aman dari kasus hilangnya berkas dokumen fisik tersebut apabila tidak disimpan secara baik.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Selama penulis berada pada masa orientasi dan proses observasi (mengamati) dalam pelaksanaan tugas di kantor diperoleh kondisi aktual dan yang dialami merupakan sebuah isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan, Adapun beberapa isu tersebut dijabarkan sebagai berikut:

#### 1. **Belum Optimalnya Tempat Penyimpanan berkas Seksi Pengadaan Tanah secara Digital melalui *Clouds Storage***

Kegiatan penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas seksi Pengadaan tanah masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan lemari arsip yang memiliki ukuran dan kapasitas penyimpanannya terbatas dan juga belum semuanya terdigitalisasi dipadukan dengan kondisi ruang warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan yang sangat minim dan juga terbatas. Adanya hal tersebut memiliki akibat yang ditimbulkan sebagai berikut:

- a. Data/berkas dapat tercecer dan sulit untuk ditemukan;
- b. Data/berkas dapat terjadi kehilangan;
- c. Data/berkas dapat mengalami degradasi kualitas pada waktu mendatang



**Gambar 2.1** Tempat penyimpanan/arsip data-data atau berkas seksi Pengadaan tanah yang belum semuanya disimpan melalui *Clouds Storage*



Keterkaitan isu tersebut juga memiliki relevansi dengan mata pelatihan Agenda ke-3 yaitu SMART ASN dalam pengetahuan dasar mengenai lanskap digital yang didalamnya meliputi berbagai perangkat keras dan perangkat lunak serta kecakapan literasi digital terkait penguasaan teknologi, dengan adanya hal tersebut penulis ingin mengkaji dan mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan terhadap tempat penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas yaitu dengan melakukan perubahan yang menitik beratkan kepada peran digitalisasi sebagai alternatif tempat penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas dari seksi Pengadaan tanah.

## **2. Minimnya informasi mengenai alur proses permohonan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan**

Permohonan informasi nilai tanah yang dilaksanakan sebagai bagian dari kegiatan seksi Pengadaan tanah perlu dilaksanakan secara terstruktur dan sistematis dan jelas, belum maksimalnya informasi nilai tanah. Adanya hal tersebut memiliki akibat yang ditimbulkan sebagai berikut:

- a. menyebabkan masyarakat sering kali meminta informasi terkait;
- b. Ketidaktahuan terhadap persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan sehingga harus berkali – kali pulang dan datang untuk melengkapi berkas permohonan informasi nilai tanah.



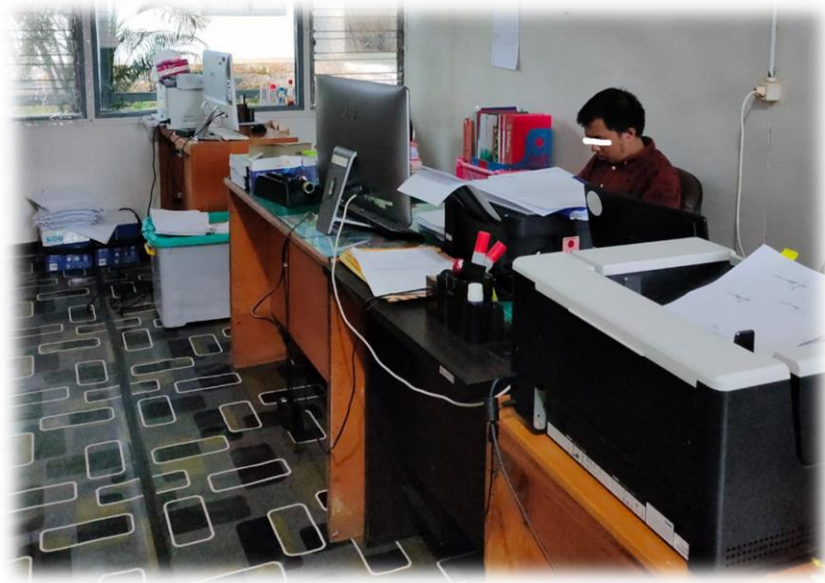
**Gambar 2.2** Tidak tersedia standing banner serta brosur informasi alur prosedural permohonan informasi nilai tanah pada ruangan seksi Pengadaan tanah

Keterkaitan isu tersebut juga memiliki relevansi dengan mata pelatihan Agenda ke-3 yaitu (Manajemen ASN) implementasi dari bentuk pelayanan publik yang berkualitas dan professional, dengan adanya hal tersebut penulis ingin mengkaji dan mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan terhadap tersedianya prosedur alur permohonan informasi nilai tanah dalam rangka kegiatan pada seksi pengadaan tanah dengan melakukan manajemen dan mewujudkan tata pelaksanaan terhadap alur prosedural pelaksanaan kegiatan secara sistematis serta implikasi yang baik terhadap pelayanan publik.

### **3. Kurang optimalnya kinerja perangkat keras (Komputer dan scanner serta printer) pada seksi Pengadaan Tanah**

Belum maksimalnya kinerja perangkat keras dalam hal ini PC (*Personal Computer*), *Scanner* dan juga Printer dalam pelaksanaan kerja seksi pengadaan tanah, hal ini disebabkan karena terbatasnya jumlah printer dan juga *scanner*, karena hanya ada dua alat yang berfungsi, yaitu 1 buah printer dan 1 buah hal tersebut tentu memperlambat pegawai dalam mengerjakan tugas kantor sehari-hari, karena harus bergantian dalam menggunakan alat-alat tersebut, apalagi jika pegawai harus mencetak atau menscan dokumen dalam jumlah besar. Adanya hal tersebut memiliki akibat yang ditimbulkan sebagai berikut:

- a. Kinerja kurang maksimal diakibatkan terbatasnya perangkat keras tersebut sehingga perlu bergantian dalam menggunakan akan berakibat pada menurunnya produktivitas kerja .
- b. Kondisi perangkat keras yang tidak sesuai perkembangan jaman sangat rentan terhadap serangan virus, karena penggunaan sistem operasi yang sudah tidak kompatibel, sehingga terkadang mengalami macet pada komputer dalam penggunaannya.



**Gambar 2.3** Perangkat keras (Komputer, Printer dan *Scanner*) pada seksi Pengadaan tanah yang kurang memadai dari segi keadaan serta spesifikasinya.

Keterkaitan isu tersebut juga memiliki relevansi dengan mata pelatihan Agenda ke-3 yaitu (Manajemen ASN dan Smart ASN), dengan adanya hal tersebut penulis ingin mengkaji dan mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan ketersediaan serta maksimalnya terhadap kinerja perangkat keras dalam hal ini PC (*Personal Computer*) dan Printer juga Scanner dalam pelaksanaan kerja seksi pengadaan tanah, sebagai bentuk wujud pengetahuan digital serta implementasi dari bentuk pelayanan publik yang berkualitas dan professional (Manajemen ASN dan Smart ASN).

**Table 2.1 : Matriks Identifikasi Isu**

<b>No.</b>	<b>Kondisi/Data</b>	<b>Isu</b>	<b>Keterkaitan dengan Agenda 2 &amp; 3</b>	<b>Kondisi yang diharapkan</b>
1.	Komputer 2 buah, Printer 1 buah dan alat scanner 1 buah.	Kurang fasilitas sarana dan prasarana	<p><b>Nilai – nilai Dasar PNS :</b> Tidak dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Literasi Digital :</b> Menghambat percepatan Transformasi Digital.</p>	Penambahan sarana dan prasarana agar terjadinya percepatan digitalisasi
2.	Tempat Penyimpanan arsip berkas seksi pengadaan tanah dilakukan secara manual dan hanya disimpan didalam hardisk komputer kantor.	Belum Optimalnya Tempat Penyimpanan berkas Seksi Pengadaan Tanah secara Digital melalui Clouds Storage	<p><b>Nilai – Nilai Dasar PNS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kualitas Data Pertanahan menjadi tidak optimal.</li> <li>• Lambat dalam memberikan pelayanan terkait data</li> </ul> <p><b>Literasi Digital :</b> Menghambat percepatan Transformasi Digital.</p>	Tersedianya media penyimpanan data yang dapat diakses secara online
3.	Tidak tersedia informasi terkait alur permohonan informasi nilai tanah terkait syarat syarat dan prosesnya	Minimnya informasi mengenai alur proses permohonan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan	<p><b>Nilai – nilai Dasar PNS :</b> Tidak memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p><b>Literasi Digital :</b> Menghambat percepatan Transformasi Digital.</p>	Tersedianya alur mengenai proses dan syarat permohonan informasi nilai tanah

## B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) merupakan salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu untuk diselesaikan. Terdapat tiga komponen dalam penilaian yaitu :

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Metode penilaian dengan menggunakan rentang skor 1-5

**Tabel 2.2 Pemilihan Isu**

No.	Isu/Masalah	Nilai			Total	Peringkat/Prioritas
		U	S	G		
1.	Kurang Optimalnya Tempat Penyimpanan Arsip berkas Seksi Pengadaan Tanah secara Digital melalui <i>Clouds Storage</i>	3	4	4	11	1
2.	Minimnya informasi mengenai alur proses permohonan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan	3	3	3	9	3
3.	Kurang optimalnya kinerja perangkat keras (Komputer dan scanner serta printer) pada seksi Pengadaan Tanah	4	3	3	10	2

Berdasarkan skala 1-5 ( 5-sangat penting, 4-penting, 3-cukup, 2-kecil, 1-sangat kecil )

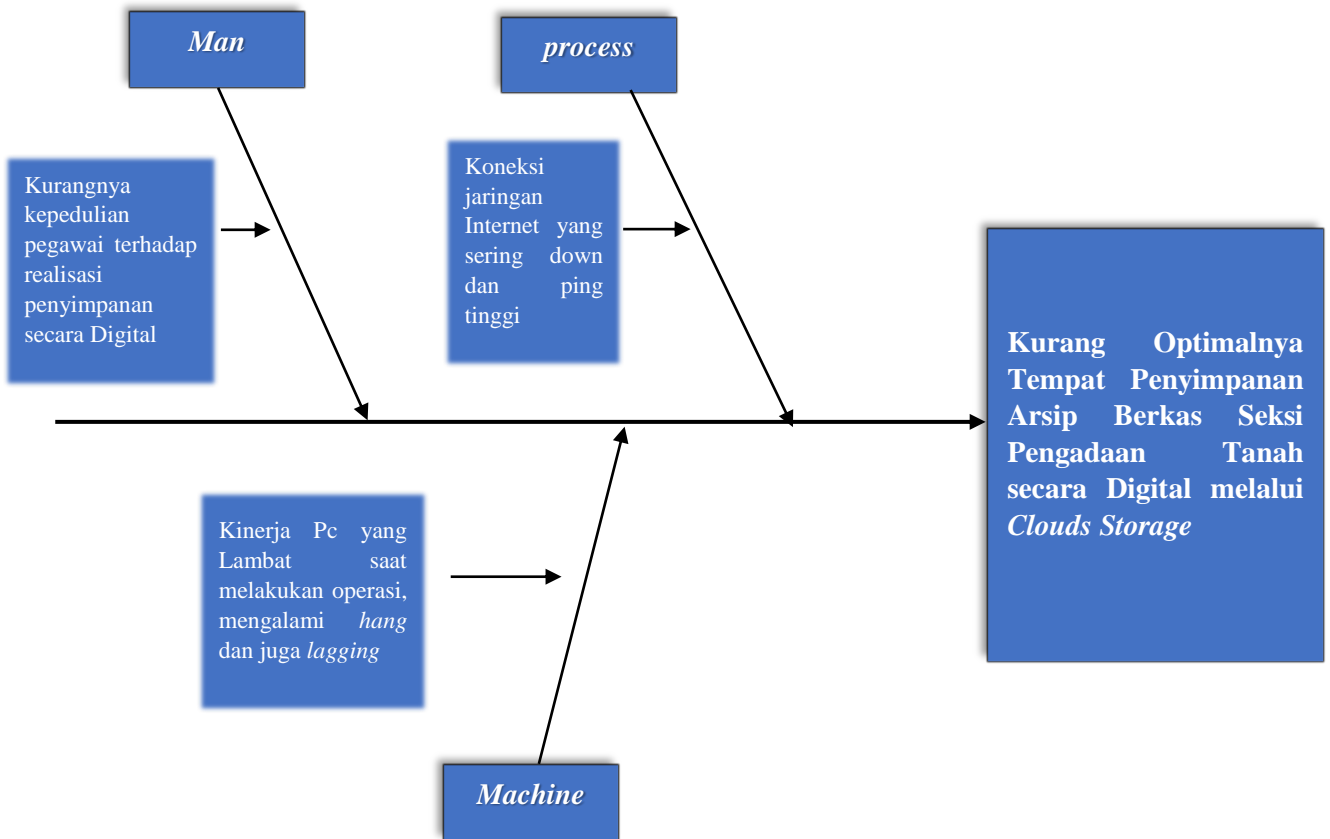
Keterangan :

- Angka total tertinggi menjadi isu utama yang diangkat dalam laporan aktualisasi
- Semakin tinggi nilai maka semakin penting / serius untuk ditangani.

Berdasarkan hasil dari analisis USG (Urgent, Serious, Growth) terpilih isu utama yaitu **“Kurang Optimalnya Tempat Penyimpanan Arsip berkas Seksi Pengadaan Tanah secara Digital melalui *Clouds Storage*”**.

**C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu**

**Bagan 2.1**  
**Metode Analisis Diagram *Fishbone***



Berikut penjelasan mengenai metode analisis diagram *fishbone* diatas :

**A. *Man***

Kurangnya kepedulian pegawai terhadap realisasi penyimpanan secara Digital pada seksi Pengadaan tanah.

**B. *Process***

Koneksi jaringan Internet yang sering down dan ping tinggi pada seksi Pengadaan tanah.

**C. *Machine***

Kinerja PC (*Personal Computer*) yang Lambat saat melakukan operasi, mengalami *hang* dan juga *lagging* pada .

Untuk menentukan penyelesaian masalah di atas, penulis menggunakan metode tapisan Mc Namara. Analisis tapisan ini menggunakan tiga kriteria dan dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan.

**Tabel 2.3**

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pemberian Kode Unik pada setiap bundle arsip berkas dokumen pada seksi pengadaan tanah secara manual dan kemudian disimpan menggunakan Ms. Excel	3	3	3	9
2	Digitalisasi setiap bundle arsip dokumen pada seksi pengadaan tanah.	4	3	4	11
3	Optimalisasi Tempat Penyimpanan Arsip Berkas Seksi Pengadaan Tanah Secara Digital Melalui <i>Clouds Storage</i>	4	4	4	12

Berdasarkan analisis prioritas gagasan pemecahan isu pada tabel tapisan mc. Namara diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu yaitu dengan “Optimalisasi Tempat Penyimpanan Arsip Berkas Seksi Pengadaan Tanah Secara Digital Melalui *Clouds Storage*”.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan

Identifikasi Isu :

1. Kurang Optimalnya Tempat Penyimpanan Arsip berkas Seksi Pengadaan Tanah secara Digital melalui *Clouds Storage*
2. Minimnya informasi mengenai alur proses permohonan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan Kurangnya keseragaman data pengukuran dengan data yuridis

3. Kurang optimalnya kinerja perangkat keras (Komputer dan scanner serta printer) pada seksi Pengadaan Tanah

Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya Tempat Penyimpanan Arsip berkas Seksi Pengadaan Tanah secara Digital melalui Clouds Storage

Gagasan pemecah isu : Optimalisasi Tempat Penyimpanan Arsip Berkas Seksi Pengadaan Tanah Secara Digital Melalui Clouds Storage

Setelah menemukan masalah utama dan juga gagasan alternatif penyelesaiannya, maka berikut ini adalah rencana kegiatan sebagai lanjutan dari gagasan pemecahan isu.



Tabel 2.4

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bertemu dan melakukan konsultasi menyampaikan mengenai rancangan aktualisasi dengan mentor;</li> <li>Menyampaikan rencana jadwal pengerjaan aktualisasi;</li> <li>Meminta persetujuan</li> </ol>	<p>Hasil Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Loyal: ( Memegang Teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 dan Peraturan Terkait patuh dan taat terhadap masukan dan saran yang diberika oleh atasan)</p> <p>Kolaboratif: (Sinergis untuk hasil yang lebih baik dengan Melakukan diskusi/musyawarah</p>	<p>Hasil Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Berkaitan dengan Visi Organisasi Yaitu <b>“Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</b>, Secara Bersama-</p>	<p>Hasil Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan Bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkonsultasi dengan mentor dan mencerminkan nilai organisasi <b>Melayani</b> Hasil Konsultasi dengan mentor</p>

		untuk melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi.		dengan mentor)  Adaptif: (Bertindak Proaktif saat konsultasi dengan mentor)	Sama Berinovasi Untuk Memberikan Pelayanan Di Bidang Pertanahan Yang Lebih Bai	terkait pelaksanaan aktualisasi dengan Membaca literatur-literatur yang ada guna meningkatkan kualitas diri mencerminkan nilai organisasi <b>Profesional</b>
2.	Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive	1. Menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor;  2. Membuat Email baru khusus untuk	Akun Email Seksi Pengadaan Tanah	Kolaboratif: (Sinergi untuk hasil lebih baik dengan Melakukan diskusi/musyawarah dengan mentor)  Adaptif : (Bertindak Proaktif saat berkonsultasi dengan mentor)	Akun Email Seksi Pengadaan Tanah yang dibuat Berkaitan Dengan Visi Dan Misi Organisasi Yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia”, ASN Tidak	Akun Email Seksi Pengadaan Tanah Sebagai ASN Berinovasi Untuk Efisiensi Pekerjaan mencerminkan sikap <b>Profesional</b>  Akun Email Seksi Pengadaan Tanah dibuat dengan integritas

		<p>penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah</p> <p>3. Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan pnpn di seksi pengadaan tanah</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan)</p> <p>Harmonis : (Membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada sesama pegawai)</p>	<p>Lagi Mengadopsi Metode Pekerjaan Dengan Manual, Namun Mulai Bisa Membudayakan Teknologi- Teknologi Sederhana Untuk Efisiensi Pekerjaan</p>	<p>dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi <b>Terpercaya</b></p>
3.	Mengumpulkan data yang akan diarsipkan di penyimpanan Google Drive	<p>1. Menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah</p> <p>2. Menginventarisir berkas yang akan diarsip berdasarkan jenis dokumen</p>	Berkas dokumen pengadaan tanah yang sudah terscan dengan penamaan file yang sesuai	<p>Akuntabilitas : (melaksanakan tugas dengan jujur ,tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p>Berkas dokumen pengadaan tanah yang sudah terscan dengan penamaan file yang sesuai dengan visi dan misi Organisasi Yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Penataan Ruang</p>	<p>Berkas dokumen pengadaan tanah yang sudah terscan dengan penamaan file yang sesuai Mencerminkan sikap <b>Profesional</b>”, yaitu ASN Berinovasi Untuk Efisiensi Pekerjaan</p>

		3. Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input		(Sinergi untuk hasil lebih baik Melakukan diskusi/musyawarah dengan senior dan mentor)	Yang Berstandar Dunia”, ASN Tidak Lagi Mengadopsi Metode Pekerjaan Dengan Manual, Namun Mulai Bisa Membudayakan Teknologi- Teknologi Sederhana Untuk Efisiensi Pekerjaan	
4.	Melakukan unggah berkas dokumen pengadaan tanah di Google Drive	<p>1. Membuat Shorten link agar mudah di ingat;</p> <p>2. Membuat Folder terkait jenis berkas agar mudah ditemukan;</p> <p>3. Unggah file</p>	Berkas yang sudah masuk di Google Drive	Akuntabilitas : ( melaksanakan tugas dengan jujur ,tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi )	Berkas yang sudah masuk di Google Drive terkait dengan visi dan misi Organisasi Yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia”, ASN Tidak	Berkas yang sudah masuk di Google Drive sehingga memudahkan dalam melakukan pencarian data mencerminkan sikap <b>Profesional</b> ASN Berinovasi

		sesuai jenis berkas dokumen.			Lagi Mengadopsi Metode Pekerjaan Dengan Manual, Namun Mulai Bisa Membudayakan Teknologi- Teknologi Sederhana Untuk Efisiensi Pekerjaan	Untuk Efisiensi Pekerjaan
5.	Membuat konsep database untuk inventarisir arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep database rekapan arsip berkas yang disimpan di Google Drive</li> <li>2. Copy link Google Drive Sesuai jenis berkas dokumen</li> </ol>	Pengelolaan arsip menggunakan Google Drive dan Spreadsheets	<p>Akuntabilitas : ( melaksanakan tugas dengan jujur ,tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi )</p> <p>Kompeten: (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab</p>	Pengelolaan arsip menggunakan Google Drive dan Spreadsheets terkait dengan visi dan misi Organisasi Yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Penataan Ruang Yang Berstandar	Pengelolaan arsip menggunakan Google Drive dan Spreadsheets dibuat dengan integritas dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi <b>Terpercaya</b>





Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana/ Implementasi Habitiasi Nilai Bera

NO	MATA PELATIHAN	KEGIATAN				JUMLAH AKTUALISASI Per MP
		KE-1	KE- 2	KE -3	KE- 4	
1	Berorintasi Pelayanan	0	1	1	1	3
2	Akuntabel	2	2	1	1	6
3	Kompeten	2	1	1	1	5
4	Harmonis	1	0	1	1	3
5	Loyal	1	1	1	1	4
6	Adaptif	2	1	2	1	6
7	Kolaboratif	2	2	2	2	8
JUMLAH MP YANG DIAKTUALISASIKAN Per KEGIATAN		6	6	7	7	35



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Role Model merupakan orang yang perilaku, contoh, atau keberhasilannya dapat atau dapat dicontoh oleh orang lain. Dalam kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan. Penulis menjadikan Bapak Saipul, S.E. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan. Sebagai sosok yang telah mengabdikan di Kementerian Agraria dan Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) mulai tahun 1993, maka beliau memiliki integritas dan wawasan luas karena telah lama mengabdikan pada kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan. Pada kesehariannya dalam bekerja beliau menerapkan nilai – nilai berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Nilai Berorientasi Pelayanan yang beliau terapkan yaitu setiap menemui tamu maupun bawahan, beliau selalu mengedepankan tata karma dan juga murah senyum untuk menjalin komunikasi yang baik, kemudian nilai akuntabilitas yang diterapkan yaitu bertanggungjawab untuk melakukan koreksi dan menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang telah ditetapkan, kemudian nilai Akuntabilitas yang diterapkan yaitu bertanggungjawab untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang telah ditetapkan. Setiap rapat beliau selalu menjelaskan setiap permasalahan dan solusi yang akan diberikan dengan sangat jelas dan rinci, hal ini mencerminkan nilai Kompeten yang diterapkan oleh beliau. Dalam kegiatan sehari-hari di kantor maupun diluar kantor, beliau selalu mengedepankan sikap saling menghormati dan menghargai perbedaan untuk menjalin silaturahmi yang baik, yang mencerminkan nilai harmonis. Untuk nilai Loyal yang beliau terapkan yaitu beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Beliau juga selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta mendorong para pegawai untuk selalu berinovasi yang mana hal tersebut merupakan penerapan nilai Adaptif yang diterapkan oleh beliau, Sedangkan nilai Kolaboratif yang beliau terapkan salah satunya yaitu sangat membuka kesempatan untuk berdiskusi dengan pegawainya dan juga terbuka dalam melakukan Kerjasama dengan berbagai pihak yang memiliki keterkaitan dengan pengerjaan tugas untuk menghasilkan nilai tambah.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk menyimpan arsip secara online melalui google drive yang di susun oleh penulis di bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan agar dapat menunjang sistem kerja yang lebih baik. Berikut ini penulis paparkan hasil realisasi rencana sebelumnya dan output kegiatannya:

#### **a. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi**

Tahapan kegiatan:

- 1.1. Bertemu dan melakukan konsultasi menyampaikan mengenai rancangan aktualisasi dengan mentor
- 1.2. Menyampaikan rencana jadwal pengerjaan aktualisasi
- 1.3. Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi

Dengan melakukan Konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan menyampaikan rencana jadwal terkait pengerjaan aktualisasi kepada mentor selaku atasan penulis sekaligus meminta persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi. Pada ketiga tahapan yang dilakukan oleh penulis dilakukan selama 1 (satu) hari. mengetahui masukan dan saran dari mentor terkait bagaimana menerapkan nilai – nilai dasar ASN dalam melakukan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.



*Gambar 3.1 melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan dan juga persetujuan kegiatan aktualisasi*

*Tabel III. 1 Laporan Minggu Ke-2*

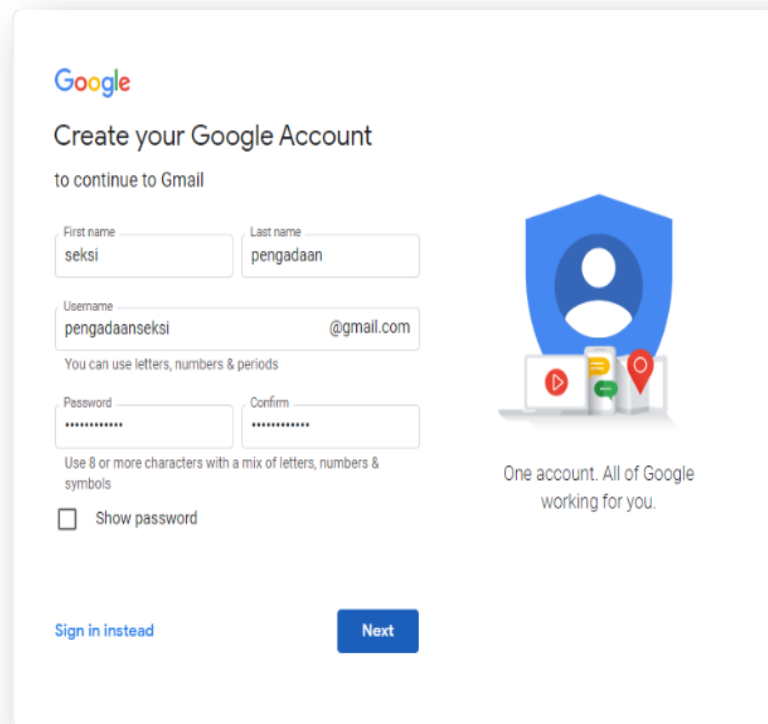
**b. Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive**

Tahapan Kegiatan:

- 2.1 Berkonsultasi dengan menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor
- 2.2 Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah
- 2.3 Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah

Pada tahapan 2.1, dengan melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan terkait konsep awal penyimpanan arsip berkas seksi pengadaan tanah melalui Google Drive. Dalam hal ini kegiatan dilakukan selama 1 (satu) hari pelaksanaan aktualisasi, setelahnya ditahapan 1.2 tersebut yang dilaksanakan pada hari yang sama juga yaitu melakukan tahapan kegiatan membuat email baru

khusus untuk seksi pengadaan tanah berikut ini adalah hasil dari pembuatan akun email penyimpanan arsip berkas seksi pengadaan tanah



*Gambar 3.2 pembuatan akun email*

Lalu selanjutnya pada tahapan 2.3 melakukan kegiatan untuk membagikan email di seksi Pengadaan Tanah kepada pegawai dan PPNPN yang dilakukan pada hari yang sama yaitu pada hari Senin, 11 Juli 2022.



*Gambar 3.3 pembagian email Pegawai*



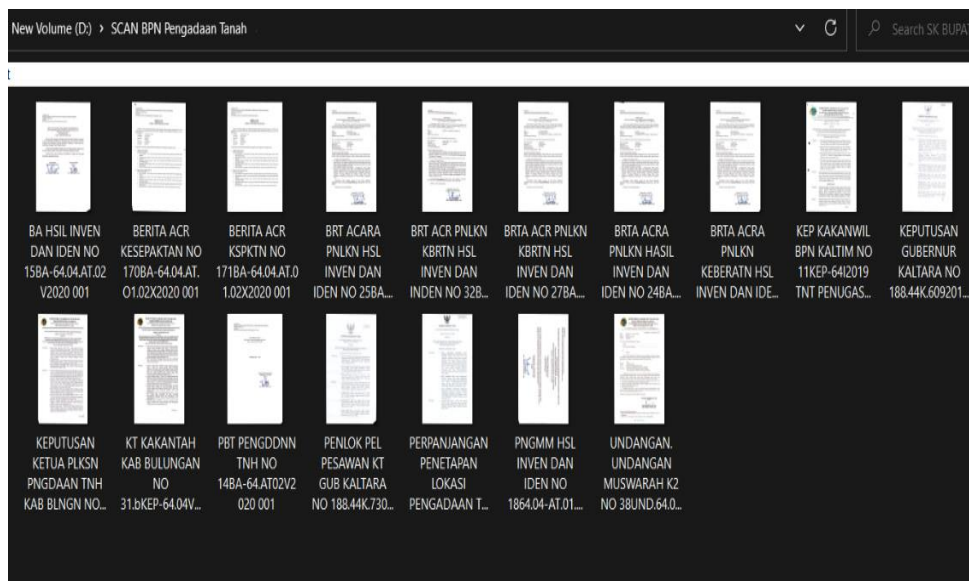
*Gambar 3.4 pembagian email PPNPN*

**c. Mengumpulkan data yang akan diarsipkan di penyimpanan Google Drive**

Tahapan Kegiatan:

- 3.1 Menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah
- 3.2 Menginventarisir berkas yang akan diarsip berdasarkan jenis dokumen
- 3.3 Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama file sesuai berkas yang di input

Dengan melakukan tahapan 3.1 dan 3.2 yang selanjutnya yaitu penulis menginventarisir berkas arsip seksi pengadaan tanah yang akan di scan dan di upload di google drive berdasarkan jenis dokumen yaitu berkas pengadaan tanah tahun 2020. Kedua tahapan ini dilakukan penulis selama 2 (dua) hari yaitu pada hari Selasa dan Rabu tanggal 12 dan 13 Juli 2022. Pada tahapan selanjutnya yaitu 3.3 dilakukan scan terhadap file berkas seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan Pertanahan, *scanning* dilakukan selama 2 (dua) hari yaitu pada hari Kamis dan Jumat, pada tanggal 14 dan 15 Juli 2022. Berikut ini adalah hasil Scanning file berkas seksi pengadaan tanah.



Gambar 3.5 Hasil Scanning Berkas Pengadaan tanah

**d. Melakukan unggah berkas dokumen pengadaan tanah di Google Drive**

Tahapan kegiatan:

- 4.1 Membuat Shorten link agar mudah di ingat;
- 4.2 Membuat Folder terkait jenis berkas agar mudah ditemukan
- 4.3 Unggah file sesuai jenis berkas dokumen.

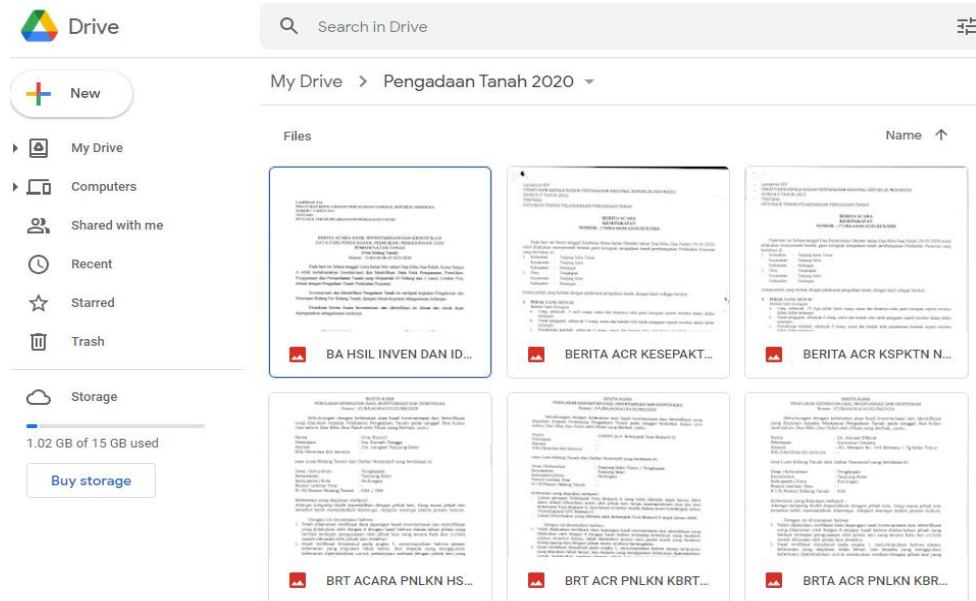
Dengan melakukan tahapan 4.1 yaitu pembuatan shorten link dengan aplikasi agar link tidak terlalu panjang sehingga bisa dengan mudah di ingat dan memudahkan ketika melakukan pencarian di *search engine*. pembuatan dilakukan 1(satu) hari pada hari Selasa tanggal 19 Juli 2022.



*Gambar 3.6 Pembuatan Shorten Link*

Dengan melakukan tahapan 4.2 yaitu pembuatan folder berdasarkan jenis dokumen, dalam hal ini berkas dokumen pengadaan tanah 2020. Yang dilakukan selama 1(satu) hari pada hari Rabu tanggal 20 Juli 2022.

Lalu melakukan tahap 4.3 yaitu melakukan unggah berkas dokumen yang dilakukan selama 2 (dua) hari pada tanggal 21 dan 22 Juli 2022.



Gambar 3.7 melakukan unggah berkas

**e. Membuat konsep database untuk inventarisir arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets**

Tahapan kegiatan:

- 5.1 Membuat konsep database rekapan arsip berkas yang disimpan di Google Drive
- 5.2 Copy link Google Drive Sesuai jenis berkas dokumen

Dengan melakukan tahapan 5.1 membuat konsep database rekapan arsip berkas yang disimpan di *Google Drive*, pada kegiatan ini penulis mengupload berkas dokumen pengadaan tanah berupa berita acara, surat keputusan, penlok, PBT, dan pengumuman hasil. Lalu melakukan tahapan 5.2 yaitu melakukan copy link yang ada di *Google Drive* ke dalam *Spreadsheets*, pada tahapan ini penulis mendapatkan link dari tiap file yang diupload ke dalam *Google Drive* dan penulis rekap dispreadsheets dengan nama rekap berkas dokumen pengadaan tanah. pada kedua tahapan ini dilakukan selama 2 (dua) hari yaitu pada hari Senin dan Selasa pada tanggal 25 dan 26 Juli 2022.

2. Aktualisasi Nilai –Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis tidak terlepas dari Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang dapat menunjang segala kegiatan penulis selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kolaka Utara, antara lain:

- 1) Berorientasi Pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- 2) Akuntabel adalah bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
- 3) Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapasitas;
- 4) Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan;
- 5) Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- 6) Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
- 7) Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis.

Adapun beberapa kegiatan beserta tahapan kegiatan yang penulis tetapkan untuk dipaparkan yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan, antara lain:

- 1) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi
  - 1.1. Bertemu dan melakukan konsultasi menyampaikan mengenai rancangan aktualisasi dengan mentor dengan melaksanakan tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:
    - Harmonis, mentor menghargai dan tidak membeda – bedakan walaupun penulis bukan asli berasal dari Kalimantan tetapi mentor tetap ramah saat penulis melakukan konsultasi yang pada **intinya saling peduli dan menghargai perbedaan.**
    - Kolaboratif, penulis menyampaikan konsep tahapan kegiatan kepada mentor sekaligus atasan dengan berdasarkan **membangun kerja sama yang sinergis.**
  - 1.2. Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:
    - Kolaboratif, meminta persetujuan untuk melaksanakan rancangan aktualisasi berdasarkan **membangun kerja sama yang sinergis.**
    - Harmonis, meminta persetujuan untuk melaksanakan rancangan aktualisasi berdasarkan **saling peduli dan menghargai perbedaan.**



- 2) Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive dengan tahapan kegiatan:
- 2.1 Berkonsultasi dengan menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor dengan melaksanakan tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:
- Harmonis, Berkonsultasi dengan menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor **saling peduli dan menghargai perbedaan.**
  - Kolaboratif, Berkonsultasi dengan menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor atasan dengan berdasarkan **membangun kerja sama yang sinergis.**
- 2.2 Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:
- Akuntabel, penulis membuat email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah **tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan**
  - Adaptif, penulis membuat email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah tersebut dengan terus **berinovasi dan antusias menggerakkan perubahan.**
- 2.3 Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah, tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:
- Kolaboratif, Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah dengan berdasarkan **membangun kerja sama yang sinergis.**
  - Adaptif, penulis Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah tersebut dengan **terus berinovasi dan antusias menggerakkan perubahan.**
- 3) Mengumpulkan data yang akan diarsipkan di penyimpanan Google Drive dengan tahapan kegiatan:
- 3.1 Menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah, tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:
- Akuntabel, penulis menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah tersebut dengan rasa **penuh tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan**

- Adaptif, penulis menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah tersebut dengan berlandaskan pada terus **berinovasi dan antusias menggerakkan perubahan.**
- 3.2 Menginventarisir berkas yang akan diarsip berdasarkan jenis dokumen, dalam tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:
- Akuntabel, penulis menginventarisir berkas yang akan diarsip berdasarkan jenis dokumen tersebut dengan rasa **penuh tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan**
  - Adaptif, penulis menginventarisir berkas yang akan diarsip berdasarkan jenis dokumen tersebut dengan berlandaskan pada **terus berinovasi dan antusias menggerakkan perubahan.**
- 3.3 Melakukan *scanning* arsip dengan memberi nama file sesuai berkas yang di input dalam tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:
- Akuntabel, penulis melakukan *scanning* arsip dengan memberi nama file sesuai berkas yang di input tersebut dengan rasa **penuh tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan**
  - Adaptif, penulis melakukan *scanning* arsip dengan memberi nama file sesuai berkas yang di input tersebut dengan berlandaskan pada **terus berinovasi dan antusias menggerakkan perubahan.**
  - Kompeten, penulis melakukan *scanning* arsip dengan memberi nama file sesuai berkas yang di input tersebut dengan **terus belajar dan mengembangkan kapasitas,**
- 4) Melakukan unggah berkas dokumen pengadaan tanah di Google Drive dengan tahapan kegiatan:
- 4.1 Membuat Shorten link agar mudah di ingat dalam tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:
- Kolaboratif, Kolaboratif, dengan penulis membuat shorten link agar mudah di ingat atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan, maka ini **menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.**
  - Kompeten, penulis membuat shorten link agar mudah di ingat tersebut dengan **terus belajar dan mengembangkan kapasitas.**
- 4.2 Membuat Folder terkait jenis berkas agar mudah ditemukan dalam tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:

- Akuntabel, penulis membuat folder terkait jenis berkas agar mudah ditemukan **tersebut dengan rasa penuh tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.**
- Kompeten, penulis membuat folder terkait jenis berkas agar mudah ditemukan tersebut dengan **terus belajar dan mengembangkan kapasitas.**

4.3 Unggah file sesuai jenis berkas dokumen. dalam tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:

- Akuntabel, penulis Unggah file sesuai jenis berkas dokumen agar mudah ditemukan tersebut dengan **rasa penuh tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.**

5) Membuat konsep database untuk inventarisir arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets Drive dengan tahapan kegiatan:

5.1 Membuat konsep database rekapan arsip berkas yang disimpan di Google Drive selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:

- Kompeten, penulis Membuat konsep database rekapan arsip berkas yang disimpan di Google Drive tersebut dengan **terus belajar dan mengembangkan kapasitas**

5.2 Copy link Google Drive Sesuai jenis berkas dokumen selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain:

- Akuntabel, penulis Unggah file sesuai jenis berkas dokumen agar mudah ditemukan tersebut dengan **rasa penuh tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.**

Tabel 3.1 Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap Penguatan Nilai – Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi	<p>1. Bertemu dan melakukan konsultasi menyampaikan mengenai rancangan aktualisasi dengan mentor</p> <p>2. Menyampaikan rencana jadwal pengerjaan aktualisasi</p> <p>3. Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan rancangan</p>	Hasil konsultasi dengan mentor	<p>Dengan adanya hasil konsultasi dengan mentor untuk mendapat kejelasan terkait tata cara yang terstruktur dan sistematis sebagai wujud penguatan nilai <b>Melayani</b>.</p> <p>Adanya hasil konsultasi bertujuan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan tuntas serta menambah nilai tambah sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>professional</b>.</p> <p>Dengan adanya hasil</p>

				konsultasi sehingga apa yang akan dikerjakan sesuai tugas dan tanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Terpercaya</b> .
2	Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive	<p>1. Menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor</p> <p>2. Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah</p> <p>3. Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah</p>	Akun Email Seksi Pengadaan Tanah	<p>Dengan adanya Akun Email Seksi Pengadaan Tanah untuk mendapat kemudahan proses sebagai wujud penguatan nilai <b>Melayani</b>.</p> <p>Adanya Akun Email Seksi Pengadaan Tanah bertujuan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan tuntas serta menambah nilai tambah sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>professional</b>.</p> <p>Dengan adanya Akun Email Seksi Pengadaan Tanah sehingga apa yang akan</p>

				dikerjakan sesuai tugas dan tanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Terpercaya.</b>
3	Mengumpulkan data yang akan diarsipkan di penyimpanan Google Drive	<p>1. Menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah</p> <p>2. Menginventarisir berkas yang akan diarsip berdasarkan jenis dokumen</p> <p>3. Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input</p>	Berkas dokumen pengadaan tanah yang sudah terscan dengan penamaan file yang sesuai	<p>Dengan adanya Berkas dokumen pengadaan tanah yang sudah terscan dengan penamaan file yang sesuai untuk mendapat kemudahan proses sebagai wujud penguatan nilai <b>Melayani.</b></p> <p>Adanya Berkas dokumen pengadaan tanah yang sudah terscan dengan penamaan file yang sesuai bertujuan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan tuntas serta menambah nilai tambah sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>professional.</b></p>

				Dengan adanya Berkas dokumen pengadaan tanah yang sudah terscan dengan penamaan file yang sesuai sehingga apa yang akan dikerjakan sesuai tugas dan tanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Terpercaya</b> .
4	Melakukan unggah berkas dokumen pengadaan tanah di Google Drive	<p>1. Membuat Shorten link agar mudah di ingat;</p> <p>2. Membuat Folder terkait jenis berkas agar mudah ditemukan</p> <p>3. Unggah file sesuai jenis berkas dokumen</p>	Berkas yang sudah masuk di Google Drive	<p>Dengan Berkas yang sudah masuk di Google Drive untuk mendapat kemudahan proses sebagai wujud penguatan nilai <b>Melayani</b>.</p> <p>Adanya Berkas yang sudah masuk di Google Drive bertujuan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan tuntas serta menambah nilai tambah sebagai wujud penguatan terhadap nilai <b>professional</b>.</p>

				Dengan adanya Berkas yang sudah masuk di Google Drive sehingga apa yang akan dikerjakan sesuai tugas dan tanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Terpercaya.</b>
5	Membuat konsep database untuk inventarisir arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets	Membuat konsep database rekapan arsip berkas yang disimpan di Google Drive	Pengelolaan arsip menggunakan Google Drive dan Spreadsheets	<p>Dengan Pengelolaan arsip menggunakan Google Drive dan Spreadsheets untuk mendapat kemudahan proses sebagai wujud penguatan nilai <b>Melayani.</b></p> <p>Adanya Pengelolaan arsip menggunakan Google Drive dan Spreadsheets bertujuan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan tuntas serta menambah nilai tambah sebagai wujud penguatan</p>
		Copy link Google Drive Sesuai jenis berkas dokumen		



				<p>terhadap nilai <b>professional</b>.</p> <p>Dengan adanya Pengelolaan arsip menggunakan Google Drive dan Spreadsheets sehingga apa yang akan dikerjakan sesuai tugas dan tanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Terpercaya</b>.</p>
--	--	--	--	--

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Pelaksanaan masa aktualisasi (habitiasi) yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 29 Juli 2022 sudah selesai dilaksanakan dan terdapat beberapa manfaat dari pelaksanaan aktualisasi tersebut yaitu:

- 1) Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas dalam melaksanakan kegiatan;
- 2) Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri melakukan scan terhadap arsip berkas pengadaan tanah, karena ;
- 3) Mampu menerapkan perilaku nilai – nilai dasar harmonis dengan menghargai masukan dari berbagai pihak dan membangun lingkungan kerja kondusif;
- 4) Mampu menerapkan nilai-nilai dasar adaptif dengan berinovasi membuat database berkas arsip pengadaan tanah melalui spreadsheets;
- 5) Mampu menerapkan nilai-nilai kolaboratif berupa bersinergi dengan PPNPN dan, atasan/mentor/Kepala Seksi guna menghasilkan nilai tambah.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis alami dalam kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi:

#### **1. Faktor Pendukung**

- a. Adanya alat scanner yang mempermudah melakukan scanning berkas
- b. Pengumpulan data mudah karena berkas sudah di kelompokkan berdasarkan tahun.
- c. Dibantu oleh rekan kerja lain sehingga mempermudah proses scanning

#### **2. Faktor Penghambat**

- a. Kurangnya jumlah pegawai sehingga belum adanya pegawai khusus yang fokus untuk melakukan scanning berkas untuk di masukan ke dalam penyimpanan secara clouds storage melalui google drive
- b. Google drive gratis hanya berkapasitas 15 gb, sehingga apabila data yang akan di upload melebihi 15 gb maka harus membayarkan sejumlah uang untuk mendapatkan tempat penyimpanan yang lebih besar lagi.
- c. Adanya pekerjaan rutin, sehingga waktu pengerjaan aktualisasi kurang maksimal untuk dilaksanakan. Disini penulis mengatur waktu untuk pekerjaan rutin dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar keduanya berjalan dengan lancar.

#### **D. Tindak Lanjut**

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan diatas, sebagai tindak lanjut maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam optimalisasi tempat penyimpanan arsip berkas seksi pengadaan tanah secara digital melalui *clouds storage*, antara lain :

1. Meningkatkan kolaborasi dan kerjasama dengan Pegawai PPNNP agar digitalisasi ke dalam google drive tetap dilakukan oleh seluruh pegawai.
2. Merekomendasikan upgrade kapasitas penyimpanan google drive agar berkas dokumen bisa terus di upload.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

Kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan dengan baik dan lancar, sesuai dengan tahapan yang ditentukan. Kegiatan juga terlaksana dengan baik walaupun ada beberapa kendala. Kendala yang dihadapi terkait jumlah penyimpanan yang terbatas yang mungkin nantinya diperlukan penganggaran khusus untuk bisa menambah kapasitas penyimpanan didalam google drive. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan:

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi
2. Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive
3. Mengumpulkan data yang akan diarsipkan di penyimpanan Google Drive
4. Melakukan unggah berkas dokumen pengadaan tanah di Google Drive
5. Membuat konsep database untuk inventarisir arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets.

Kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut mengandung nilai berAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu kegiatan aktualisasi ini juga mendukung visi misi dari organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Harapan penulis bahwa kegiatan Digitalisasi arsip berkas seksi pengadaan tanah dan juga untuk menghasilkan nilai Kolaboratif dengan cara melibatkan banyak pihak dalam pelaksanaannya dan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk dapat berkontribusi.

## DAFTAR PUSTAKA

### Peraturan Perundang Undangan

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

### Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat : Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Akuntabilitas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat : Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat : Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat : Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat : Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat : Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat : Lembaga Administrasi Negara Republik

## Lampiran I

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Hajat Iman Nugroho, S.H.  
NIP : 19971006 202204 1 001  
Pangkat/Gol : III A  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III A Angkatan IV Tahun 2022

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.

Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Saipul, S.E.

NIP 19691005 199303 1 007

Kamis, 12 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Hajat Iman Nugroho, S.H.

NIP 199710062022 04 1 001

Lampiran II

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bertemu dan melakukan konsultasi menyampaikan mengenai rancangan aktualisasi dengan mentor;</li> <li>Menyampaikan rencana jadwal pengerjaan aktualisasi;</li> <li>Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi</li> </ol>	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersikap solutif dalam kegiatan konsultasi terhadap saran/masukan dari atasan/mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi (<b>Responsivitas-Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan bertanggung jawab dan transparan (<b>Integritas-Akuntabel</b>)</li> <li>Untuk pencapaian target yang efektif dan efisien dibuatlah konsep tahapan kegiatan aktualisasi. (<b>Kinerja Terbaik-Kompeten</b>)</li> <li>Meminta pendapat atasan/mentor sebelum melakukan kegiatan merupakan wujud dari sikap peduli terhadap tahapan kegiatan aktualisasi guna mendapatkan hasil yang maksimal. (<b>Peduli-Harmonis</b>)</li> <li>Melakukan kegiatan konsultasi merupakan kontribusi nyata agar hasil kegiatan menjadi efektif dan terpadu hasil yang diharapkan melalui kerjasama antara peserta dan Mentor (<b>Kontribusi-loyal</b>)</li> <li>Selalu bertanya dalam kegiatan konsultasi kepada atasan/mentor dalam menyusun kegiatan Aktualisasi jika ada hal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>bertanggung jawab dalam mengerjakan rencana kegiatan yang telah disusun.</li> <li>bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan oleh atasan</li> <li>dalam melakukan pekerjaan mengutamakan pembuatan konsep untuk menjadi lebih baik</li> <li>selalu bertanya kepada atasan maupun rekan kerja dalam bekerja</li> <li>selalu memberikan kontribusi terhadap kantor</li> <li>bersikap proaktif dalam bekerja</li> <li>selalu melakukan kolaborasi kepada rekan kerja atau atasan terhdap pekerjaan yang sulit dipahami</li> <li>Selalu memperbarui diri untuk meningkatkan keterampilan.</li> </ol>

		<p>yang kurang jelas. (<b>Proaktif-adaptif</b>)</p> <p>7. Melakukan Kolaborasi saran/masukan dari atasan/mentor/rekan kerja untuk mencapai tujuan tahapan aktualisasi yang maksimal. (<b>Kesediaan Bekerja Sama-Kolaboratif</b>)</p> <p><b>Agenda III :</b></p> <p>8. Manajemen ASN: meningkatkan kompetensi diri sebagai ASN.</p>	
2	<p>Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui google drive</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor;</li> <li>2. Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah</li> <li>3. Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah</li> </ol>	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan menjelaskan tujuan pembuatan email kepada mentor/ atasan agar mendapat saran memperbaiki menjadi lebih dalam dalam bekerja; (<b>Responsivitas-Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan bertanggung jawab dan transparan (<b>Integritas-Akuntabel</b>)</li> <li>3. Melakukan inovasi dengan beralih ke pembuatan email untuk media penyimpanan . (<b>Inovasi-adaptif</b>)</li> <li>4. Membagikan email kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah dengan ramah dan bahasa indonesia yang sopan walaupun dari berbagai suku yang ada (<b>Selaras – Harmonis</b>)</li> </ol> <p><b>Agenda III :</b></p> <p>5. Manajemen ASN: meningkatkan keterampilan sebagai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam berkomunikasi dengan atasan dan dengan tidak lupa memberikan salam sebelum memulai kegiatan;</li> <li>2. Dalam melaksanakan kegiatan haruslah memiliki konsep atau jadwal guna hasil pekerjaan selesai tepat waktu yang telah d tentukan;</li> <li>3. Selalu berkoordinasi dengan teman kerja agar tujuan pekerjaan selaras dengan yang telah direncanakan;</li> <li>4. Selalu memperbarui diri untuk meningkatkan keterampilan.</li> </ol>



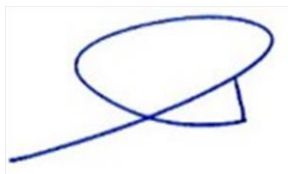
		ASN.	
3	<p>Mengumpulkan data yang akan diarsipkan di penyimpanan Google Drive.</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah</li> <li>2. Menginventarisir berkas yang akan diarsip berdasarkan jenis dokumen</li> <li>3. Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input</li> </ol>	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kegiatan inventarisir berkas dengan penuh tanggung jawab <b>(Integritas-Akuntabel)</b></li> <li>2. Melakukan kegiatan dengan berusaha bekerja dengan kinerja terbaik. <b>(Kinerja terbaik – Kompeten)</b></li> <li>3. Dalam melakukan scanning dengan saling membantu antar rekan kerja. <b>(peduli- Harmonis)</b></li> </ol> <p><b>Agenda III :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen ASN: meningkatkan keterampilan sebagai ASN.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu mau mendengarkan saran atau masukan dari rekan kerja/atasan;</li> <li>2. Selalu memperbarui diri untuk meningkatkan keterampilan</li> <li>3. Dalam melaksanakan kegiatan haruslah memiliki konsep atau jadwal guna hasil pekerjaan selesai tepat waktu yang telah d tentukan;</li> <li>4. Selalu bertanya dengan atasan dan rekan kerja dalam bekerja</li> </ol>
4	<p>Melakukan unggah berkas dokumen pengadaan tanah di Google Drive.</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Shorten link agar mudah di ingat;</li> <li>2. Membuat Folder terkait jenis berkas agar mudah ditemukan;</li> <li>3. Unggah file sesuai jenis berkas dokumen</li> </ol>	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pembuatan shorten link sebagai langkah mempermudah dalam mengingat link yang lebih sedikit. <b>(Responsifitas - Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>2. Melaksanakan pembuatan folder dengan rasa tanggung jawab guna mendapatkan hasil yang diharapkan.<b>(Integritas-Akuntabel)</b></li> <li>3. Melakukan unggah file dengan cermat dan teliti agar menghasilkan kinerja terbaik. <b>(Kinerja Terbaik-Kompeten)</b></li> </ol> <p><b>Agenda III :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Manajemen ASN:</b> meningkatkan keterampilan sebagai ASN.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cermat dalam melaksanakan pekerjaan.</li> <li>2. Bertanggungjawab dalam melakukan pekerjaan.</li> <li>3. Dalam bekerja mengupayakan dengan bantuan aplikasi agar memudahkan pekerjaan..</li> <li>4. Selalu memperbarui diri untuk meningkatkan keterampilan.</li> <li>5. Memperhatikan pengimplementasian 4 pilar literasi digital</li> </ol>

		5. <b>Smart Government:</b> mengimplementasikan 4 pilar literasi digital dalam melakukan unggah file kedalam google drive.	
5	Membuat konsep database untuk inventarisir arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets. Tahapan Kegiatan : 1. Membuat konsep database rekapan arsip berkas yang disimpan di Google Drive 2. Copy link Google Drive Sesuai jenis berkas dokumen	<b>Agenda II :</b> 1. Melaksanakan copy link tugas dengan penuh tanggung jawab. <b>(Integritas – Akuntabilitas)</b> 2. Membuat konsep database untuk inventarisir . <b>(Inovasi – Adaptif)</b> <b>Agenda III :</b> 1. <b>Manajemen ASN:</b> meningkatkan keterampilan sebagai ASN. 2. <b>SmartGovernment:</b> mengimplementasikan 4 pilar literasi digital dalam melakukan unggah file kedalam google drive	1. Cermat dalam melaksanakan pekerjaan. 2. Selalu memperbarui diri untuk meningkatkan keterampilan. 3. Selalu memperbarui diri untuk meningkatkan keterampilan. 4. Memperhatikan pengimplementasian 4 pilar literasi digital

Bogor, 13 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan langsung



Saipul, S.E.

NIP 19691005 199303 1 007

Peserta



Hajat Iman Nugroho S.H.

NIP 199710062022 04 1 001

Lampiran III

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

**Nama** : Hajat Iman Nugroho

**NIP** : 199710062022041001

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

No	Hari/Tanggal	kegiatan	Catatan	Hasil	Paraf
1	Selasa/ 5 Juli 2022	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi			
2	Senin / 11 Juli 2022	Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive			
3	Selasa- Jumat/12-15 Juli 2022	Mengumpulkan data yang akan diarsipkan di penyimpanan Google Drive			
4	Selasa- Jumat /19- 22 Juli 2022	Melakukan unggah berkas dokumen pengadaan tanah di Google Drive			
5	Senin- Selasa / 25-26 Juli	Membuat konsep database untuk inventarisir arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets			

## BIODATA PENULIS



Penulis Bernama Hajat Iman Nugroho, lahir di Purbalingga pada tanggal 06 Oktober 1997, anak kedua dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Hernawan M N dan Ibu Siti Supriyati. Penulis telah menempuh pendidikan formal di Sekolah Dasar Negeri 1 Bobotsari pada tahun 2002-2009, SMP Negeri 1 Bobotsari pada tahun 2009-2012, dan SMA Negeri 1 Bobotsari pada tahun 2012-2015.

Setelah lulus dan menyelesaikan Pendidikan ditingkat SMA, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Strata – 1 dengan Program Studi Ilmu Hukum; Fakultas Hukum; Universitas Negeri Jenderal Soedirman Purwokerto pada tahun 2015 – 2020. Saat ini penulis bertugas sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan, seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan di Wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan, Provinsi Kalimantan Utara.