



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
JUDUL
DIGITALISASI ARSIP SURAT PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN
PENGEMBANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG

Disusun Oleh:

Nama : Iqbal Pasha, S.H.
NIP : 199804032022041001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN IV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Digitalisasi Arsip Surat pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di
Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan 4:

Nama : Iqbal Pasha, S.H.
NIP : 199804032022041001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 16 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Agustus 2022
COACH

(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.)
NIP. 19700214 199503 1 002

Bandar Lampung, 5 Agustus 2022
MENTOR

(Truedy Aritonang, S.H., M.H.)
NIP. 19670716 199303 1 004

KATA PENGANTAR

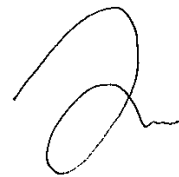
Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam senantiasa penulis haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Sehingga pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul: “Digitalisasi Arsip Surat Pada Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung” dapat selesai dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis dibantu oleh banyak pihak baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Bapak, Ibu dan Keluarga yang selalu memberikan doa selama penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak Truedy Aritonang, S.H., M.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang selalu memberikan pengarahan dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;
4. Ibu Renggalita Putri Perdana, S.Tr selaku Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang selalu memberikan saran dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;
5. Bapak Arya Rizky Hutama, S.H., M.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan, Penilaian dan Pencadangan Tanah Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang selalu memberikan saran dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;
6. Bapak Ir, Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
7. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah mendidik dan mengajarkan berbagai mata pelatihan kepada Penulis;

Penulis menyadari, bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini, masih banyak kekurangan dan jauh dari istilah sempurna. Namun, penulis

mengerahkan segala daya dan upaya secara sungguh-sungguh dengan berusaha semaksimal mungkin dengan memberikan seluruh kemampuan agar penulisan ini dapat tersusun dan terselesaikan dengan baik. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi acuan dalam mengimplementasikan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar ASN, peran dan kedudukan ASN pada Satuan Kerja tempat penulis bertugas dan berguna bagi kepentingan Instansi dalam memberikan pelayanan pertanahan secara profesional dan prima kepada masyarakat.

Bandar lampung 27 Juni 2022



Iqbal Pasha

NIP:199804032022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR TABEL.....	8
BAB I.....	9
PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi	11
C. Tugas dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi.....	13
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	14
BAB II.....	16
RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu.....	20
C. Analisis Penyebab Isu	23
D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	26
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	55
G. REKAPITULASI RENCANA NILAI BerAKHLAK	57
BAB III.....	58
A. Role Model	58
B. Realisasi Kegiatan.....	59
1. Realisasi Kegiatan.....	59
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda.....	73
3. Manfaat Aktualisasi dan testimoni.....	87
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	88
D. Tindak Lanjut	89
BAB IV	92

PENUTUP	92
DAFTAR PUSTAKA	94
LAMPIRAN	95
1. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor.....	95
2. Lembar Konsultasi Peserta terhadap <i>Coach</i>	109
3. Lampiran Surat Pernyataan.....	121
BIODATA PENULIS	122

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung	14
Gambar 2.1. Penyimpanan Arsip Surat.....	18
Gambar 2.2. Bagan <i>Fishbone</i> identifikasi masalah.....	23
Gambar 3.1. Gambar Role Model	58
Gambar 3. 2 Pembuatan rancangan kegiatan.....	60
Gambar 3. 3 Diskusi dengan Mentor.....	60
Gambar 3. 4 Penghimpunan saran dan masukan dari Mentor.....	61
Gambar 3. 5 Hasil rancangan kegiatan yang sudah dilengkapi.....	62
Gambar 3. 6 Konsultasi dengan senior.....	63
Gambar 3. 7 Rencana pelaksanaan waktu kegiatan.....	63
Gambar 3. 8 Alat penunjang kegiatan.....	64
Gambar 3. 9 Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi.....	65
Gambar 3. 10 persiapan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi....	66
Gambar 3. 11 sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat.....	67
Gambar 3. 12 Mengumpulkan arsip surat yang belum digitalisasi.....	68
Gambar 3. 13 Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.....	69
Gambar 3. 14 Melakukan scan terhadap arsip surat.....	69
Gambar 3. 15 Melakukan input data arsip surat.....	70
Gambar 3. 16 konsultasi dengan mentor.....	71
Gambar 3. 17 Laporan hasil kegiatan.....	72
Gambar 3. 18 Persetujuan mentor atas hasil laporan.....	72
Gambar 3. 19 Testimoni Aktualisasi.....	87

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Progres Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung.....	17
Tabel 2.2. Penetapan Isu	22
Tabel 2.3. Tapisan Alternatif Mc Namara	26
Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50
Tabel 3.1. Aktualisasi yang berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK.....	73
Tabel 3. 2 Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi.....	84
Tabel 3. 3 Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.....	85
Tabel 3. 4 Tindak Lanjut.....	89

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara hadir untuk memantapkan aparatur sebagai seorang abdi negara melayani kepentingan publik. Sekaligus menjadi pedoman bagi aparatur menjadi sosok yang profesional dan memiliki integritas serta memiliki kompetensi di bidangnya. Menurut Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayan publik; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

Menjadi seorang ASN yang baik harus mampu menjalankan tugas dan fungsi tersebut dengan baik dan profesional. Salah satu caranya adalah dengan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai salah satu amanat dari Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Hal ini sejalan dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun

2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang memberikan tugas kepada PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan sebagai Lembaga Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS dengan menentukan Kurikulum, Mata Pelatihan, Kode Sikap Perilaku, dan Jam Pelajaran.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter, yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat, dengan begitu akan membentuk dan membangun ASN yang profesional dan berkarakter.

Untuk menjadi ASN yang profesional dan berkarakter melalui pelatihan dasar diperlukan penerapan sikap dan nilai-nilai yang diperoleh dari mata pelatihan yang diajarkan mulai dari kesiapsiagaan bela negara, analisis isu kontemporer, sikap perilaku bela negara, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif, Kolaboratif), Manajemen ASN dan Smart ASN serta habituasi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga Pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai instansi yang mengurus perihal layanan pertanahan di Indonesia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus menjadi Kementerian yang adaktif ditengah era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi, salah satunya inovatif dalam pengelolaan arsip.

Arsip perlu dijaga agar tidak hilang atau rusak. Untuk itu perlu adanya penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang baik dan benar. Pengelolaan Arsip ditengah era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi dituntut untuk lebih modern dengan cara digitalisasi arsip. Dalam pengelolaan dan akses arsip sistem kearsipan digital memiliki kelebihan yaitu dapat terjaga dengan lebih baik dan juga dapat diakses kapan dan dimana saja.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama menjadi CPNS di Kantor Pertanahan Kota bandar lampung belum menerapkan arsip digital untuk arsip surat tugas maupun surat perintah perjalanan dinas dan arsip lainnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Kurang baiknya pengelolaan arsip dapat menyebabkan arsip menjadi rusak dan hilang, maka sudah semestinya arsip surat tugas maupun surat perintah perjalanan dinas dan arsip lainnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dilakukan digitalisasi agar dapat mempercepat proses kinerja ASN yang menyangkut dengan kearsipan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengetahui langkah apa yang dapat diambil dalam menyikapi isu tersebut dalam rangka peningkatan kinerja pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Untuk itu, Penulis mengajukan sebuah Rancangan Laporan Aktualisasi yang berjudul “DIGITALISASI ARSIP SURAT PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG”

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, Rencana strategis tersebut terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Visi, Misi, dan Tujuan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2021-2024 adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**”.

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 Misi , yaitu:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Pemanggilan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor KP.03.01/3854-100.2/IV/2022 Tentang Pelaksanaan Tugas pada Unit Kerja Penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021, penulis ditempatkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

Adapun tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran pengadaan tanah;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan tanah;

- d. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk penyiapan pemberian izin pelepasan hak;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyediaan pengadaan tanah;
- g. Menyusun dan menganalisis bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
- i. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan tanah;
- j. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengadaan tanah dan;
- k. Menyusun naskah kedinasan di bidang pengadaan tanah.

D. Struktur Organisasi

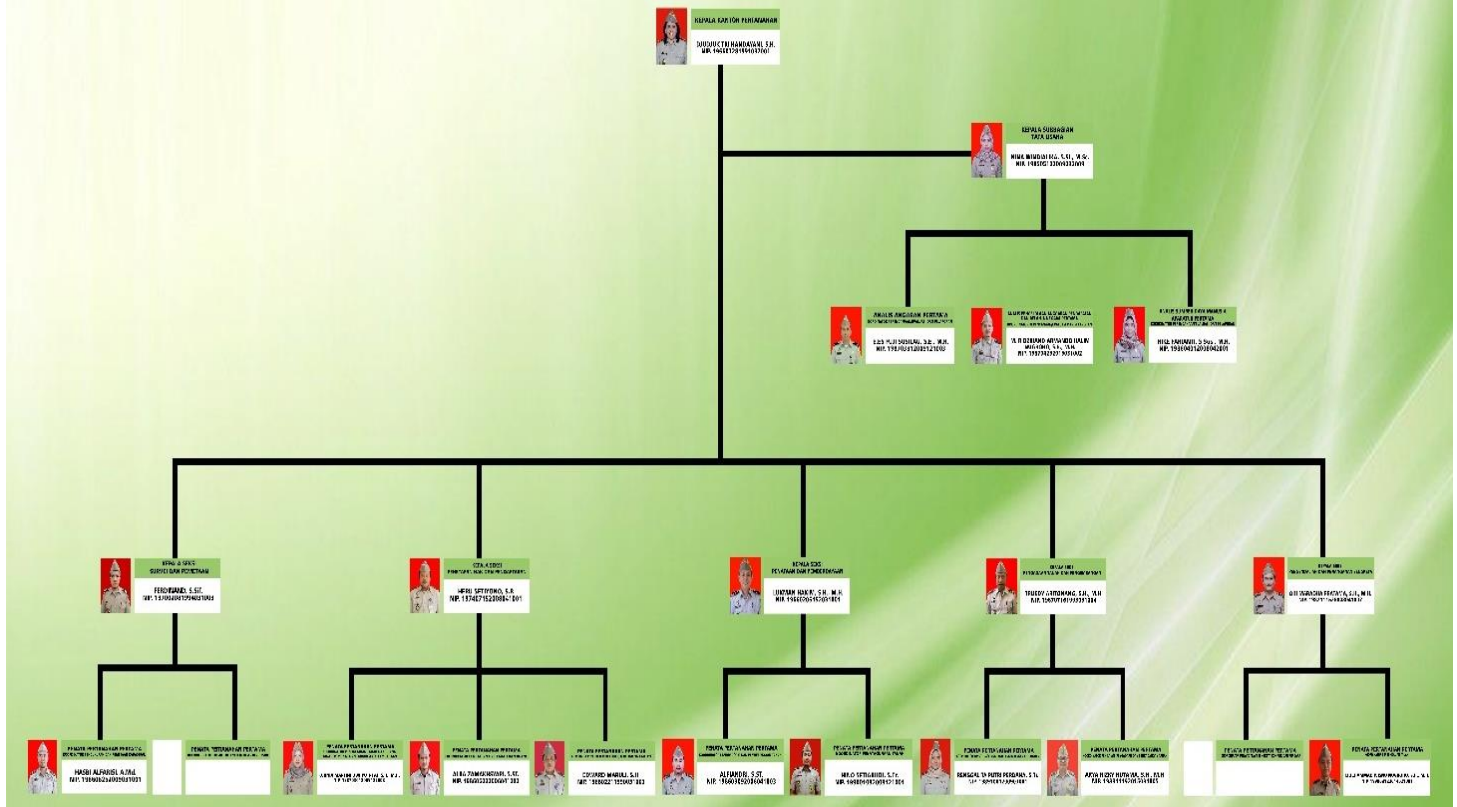
Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor wilayah terdiri dari :

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

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Badar Lampung adalah seperti gambar di bawah ini :



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG
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**



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan adalah salah satu dari pelaksana teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

Sesuai tugas yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung melaksanakan program antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- c. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.

Berdasarkan program yang sedang dilaksanakan oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar, kegiatan yang dilaksanakan diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Koordinasi Hambatan dan Kendala Kegiatan Pengadaan Tanah di Kota Bandar Lampung;
- b. Koordinasi tentang Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah;
- c. Koordinasi Hambatan dan Kendala Kegiatan Konsolidasi Tanah di Kota Bandar Lampung;
- d. Pembaharuan Zona Nilai Tanah;
- e. Pembuatan Peta Zona Nilai Tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu merupakan suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi itu sendiri. Isu di suatu tempat dapat terdiri dari beberapa macam dan beberapa faktor penyebabnya. Oleh karena itu, identifikasi isu perlu dilakukan untuk mengetahui isu-isu penting berdasarkan skala prioritas untuk diselesaikan.

Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan berkomitmen untuk melayani secara profesional dan terpercaya. Namun, dalam pelaksanaannya tidak terlepas dengan adanya kendala atau isu-isu yang terjadi. Sebagaimana latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, terdapat beberapa isu atau potensi masalah yang ditemukan/teridentifikasi dan dapat dikaitkan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN. Potensi masalah dapat ditentukan dengan melakukan identifikasi isu terlebih dahulu. Adapun isu tersebut yaitu :

1. Belum optimalnya Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung

Isu pertama yang penulis dapatkan selama ditempatkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor pertanahan Kota bandar Lampung yaitu dalam pelaksanaan Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung belum optimal, dalam pelaksanaannya pendataan dan penilaian tersebut belum optimal disebabkan beberapa faktor, salah satu faktor penyebab kurang optimalnya pelaksanaannya pendataan dan penilaian yaitu kurang baiknya pengambilan foto sampel tanah sehingga saat akan melakukan proses pengimputan data foto sampel tersebut tidak terbaca/terlihat faktor lain juga disebabkan kurang memadainya

informasi yang didapat dari responden atau pemilik bangunan atau tanah yang akan dijual.

Tabel 2.1. Progres Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung

Rekap Progres Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung			
NO	Kecamatan	Data Lengkap	Data Belum Lengkap
1	Teluk Betung Barat	✓	
2	Teluk Betung Timur	✓	
3	Teluk Betung Selatan	✓	
4	Teluk Betung Utara	✓	
5	Bumi Waras	✓	
6	Panjang	✓	
7	Tanjung Karang Barat		✓
8	Tanjung Karang Timur	✓	
9	Tanjung Karang Pusat	✓	
10	Kedamaian	✓	
11	Labuhan Ratu	✓	
12	Enggal	✓	
13	Kemiling	✓	
14	Langkapura	✓	
15	Sukabumi		✓
16	Way Halim	✓	
17	Rajabasa		✓
18	Tanjung Senang	✓	
19	Sukarame		✓
20	Kedaton	✓	

Pada isu pertama sangat erat kaitannya dengan kedudukan dan peran ASN dalam Manajemen ASN. Belum optimalnya Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian dalam rangka

Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung disebabkan petugas yang melaksanakan tugasnya tidak secara maksimal sehingga hasil data yang didapatkan tidak maksimal.

2. Belum optimalnya Digitalisasi Arsip Surat di Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Arsip adalah kumpulan dokumen bersejarah dalam format apapun atau fasilitas fisik tempat mereka disimpan sedangkan surat adalah surat resmi yang dibuat yang dikeluarkan oleh seorang pejabat yang berkuasa di instansi atau lembaga tertentu yang mana isinya menugaskan seorang pegawai atau staf guna melakukan suatu pekerjaan. Terkait penyimpanan arsip surat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung masih dilakukan pengumpulan berkas secara fisik berupa *fotocopy* dan belum dilakukan digitalisasi arsip dalam sebuah database yang dapat memudahkan dalam pencarian arsip lama maupun saat memasukkan arsip baru.



Gambar 2.1. Penyimpanan Arsip Surat

Kaitan isu kedua dengan kedudukan dan peran ASN adalah substansi Smart ASN, dikarenakan berkas arsip surat yang disimpan

di kantor menyebabkan penyimpanan kurang efektif karena membutuhkan tempat penyimpanan yang luas. Dalam Smart ASN diharapkan dapat membentuk ASN yang profesional dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi salah satunya yaitu prngelolaan arsip digital.

3. Tingkat Kedisiplinan ASN dilingkungan Satuan Kerja yang Masih Rendah

Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban. Karena sudah menyatu dengannya, maka sikap atauperbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya.

Untuk menjadi Sosok ASN yang profesional dan berintegritas diperlukan sikap kedisiplinan dalam diri. Hal ini merupakan sikap yang harus dimiliki dan juga salah satu perwujudan dari Nilai-Nilai Dasar sebagai seorang ASN. Dari kedisiplinan yang dibangun, akan menciptakan budaya kerja yang baik. Tingkat kedisiplinan ASN yang rendah ini ditunjukkan dengan perilaku tidak datang tepat waktu, tidak menggunakan atribut dengan lengkap, serta penerapan protokol kesehatan yang masih belum maksimal di lakukan. Padahal, sebagai seorang ASN, didalamnya terdapat salah satu fungsi sebagai pelayan publik. Jika hal ini terus berlanjut, maka akan mengakibatkan lingkungan dan budaya kerja yang buruk.

Kaitan isu ketiga dengan kedudukan dan peran ASN adalah substansi Manajemen ASN. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intrevensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu

tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul, selaras dengan perkembangan zaman.

Berdasarkan uraian isu di atas, selanjutnya perlu dilakukan analisis pemecahan permasalahan. Pemecahan permasalahan dilakukan dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai - nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif, Kolaboratif), Selain itu perlu digunakan juga prinsip Manajemen ASN.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu yang ada pada lingkungan kerja, langkah berikutnya yaitu penetapan isu yang berkualitas atau isu yang bersifat aktual dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Dari isu-isu yang ada dan berkembang pada Satuan Kerja penulis, Penulis memilih satu isu untuk dapat dibahas dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi. Penulis menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk dapat menentukan isu utama (*core issue*) dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi. Metode *USG* merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu dengan memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun pengertian dari Metode *USG* ini adalah seperti berikut :

a. Urgency

Berkaitan dengan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Berkaitan pula dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi urgensi masalah tersebut.

b. Seriousness

Berkaitan dengan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak

masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin serius masalah tersebut.

c. Growth

Berkaitan dengan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berkaitan pula dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya permasalahan tersebut menjadi prioritas untuk diatasi.

Dari beberapa isu yang telah teridentifikasi diatas, kemudian dilakukan analisis USG untuk memperoleh isu yang menjadi isu utama (*core issue*) untuk dapat segera diselesaikan. Teknik analisis USG dilakukan dengan memberikan penilaian untuk setiap isu yang ada sehingga diperoleh sebuah isu yang menjadi isu utama. Setiap unsur pada setiap isu diberikan nilai angka dengan rentang nilai 1 hingga 5. Semakin tinggi skor yang diberikan pada isu yang ada, maka isu tersebut menjadi prioritas untuk segera diselesaikan.

Tabel 2.2. Penetapan Isu

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U <i>Urgency</i>	S <i>Seriousness</i>	G <i>Growth</i>		
1	Belum optimalnya Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung	4	4	3	11	II

2	Belum optimanya digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung	4	4	4	12	I
3	Tingkat Kedisiplinan ASN dilingkungan Satuan Kerja yang Masih Rendah	3	3	3	9	III

Keterangan (Skala *Likert*) :

- 5 : sangat besar
- 4 : besar
- 3 : sedang
- 2 : kecil
- 1 : sangat kecil

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG*, maka isu utama yang diangkat adalah:

“Belum optimalnya digitalisasi Arsip Surat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.”

Dengan total nilai 12 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor yang juga sekaligus Kasi dan masukan dari Kasubsi dan beberapa senior, penulis memilih isu tersebut karena pentingnya digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang berdampak jika tidak segera dilakukan digitalisasi arsip surat dapat terjadi hal buruk seperti hilangnya arsip surat. Berikut merupakan keterangan terpilihnya isu utama tersebut ditinjau dari unsur-unsur pada metode *USG* (*Urgency, Seriuosness, Growth*):

1. *Urgency*

Pengelolaan arsip surat merupakan aspek penting dalam suatu organisasi pemerintahan. Bertambahnya volume pekerjaan suatu organisasi, menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar, risiko kerusakan arsip akibat bencana, dan waktu pencarian yang lama.

2. *Seriousness*

Tingkat keseriusan isu ini juga dapat dirasakan apabila tidak segera di tindaklanjuti akan mendatangkan risiko tidak dapat dibuktikan dan dipertanggungjawabkan saat pelaksanaan laporan kegiatan pada akhir tahun

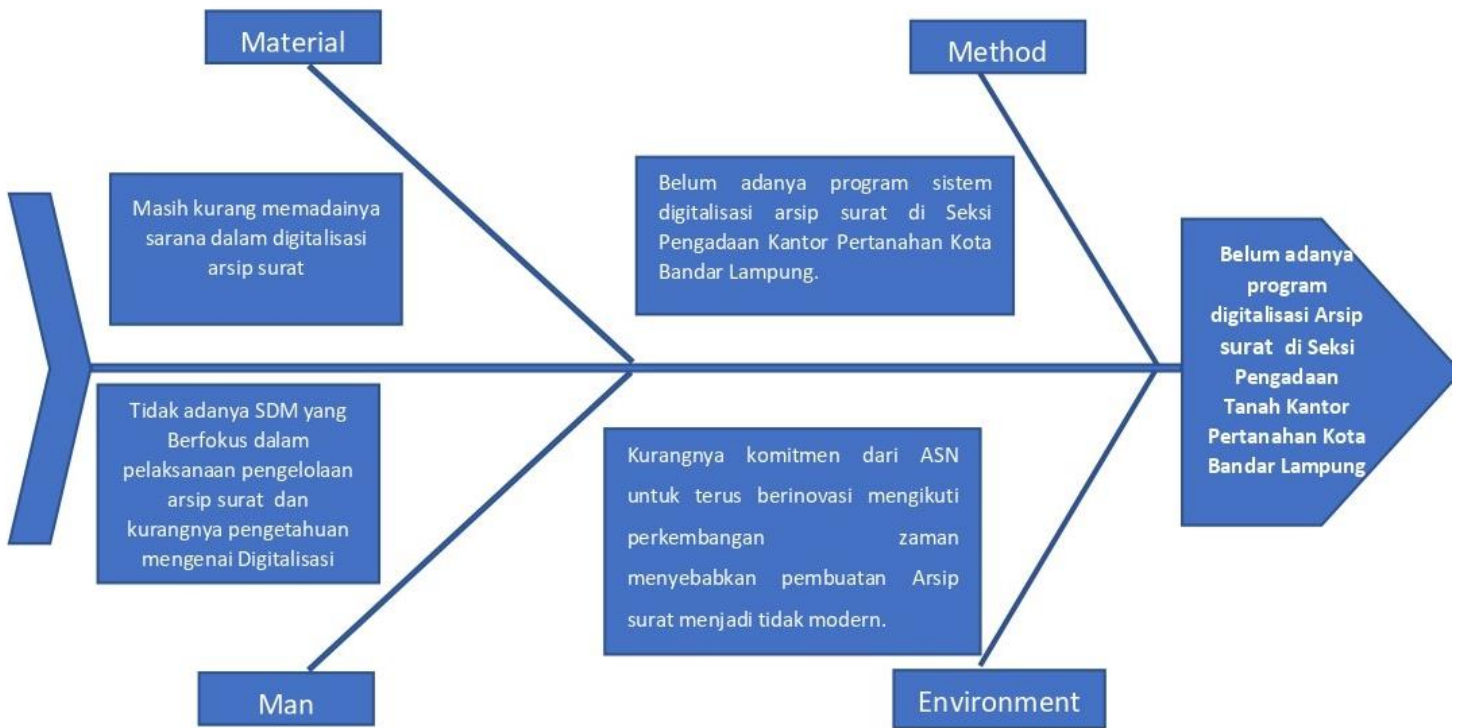
3. *Growth*

Tingkat pertumbuhan isu ini sangat besar apabila tidak segera diatasi, karena akan mengakibatkan kesulitan dalam menjalankan setiap kegiatan pertanahan yang melibatkan masyarakat dalam skala besar.

C. Analisis Penyebab Isu

Setelah menetapkan isu prioritas dilanjutkan tahap penentuan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Penentuan alternatif penyelesaian isu terpilih dilakukan dengan mengidentifikasi penyebab dari isu tersebut terlebih dahulu. Untuk mengidentifikasi penyebab isu, dapat dilakukan menggunakan Diagram Tulang Ikan atau *Fishbone* Diagram. *Fishbone* Diagram merupakan salah satu teknik analisis isu dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat atau sering disebut *Cause-and-Effect* Diagram. *Fishbone* Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab

potensial dari masalah dan menganalisis sebab-sebab masalah tersebut pada masing-masing kategori. Melalui diagram *fishbone* masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut adalah *fishbone diagram* penyebab potensial terjadinya isu :



Gambar 2.2. Bagan *Fishbone* identifikasi masalah

Adapun penjelasan dari diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut:

a. *Man*

Dimana faktor ini berasal dari manusia, tidak adanya SDM yang fokus dalam pelaksanaan pengelolaan arsip surat dan Masih masih kurangnya pengetahuan SDM pelaksanaan pengelolaan arsip surat mengenai Digitalisasi Arsip .

b. *Material*

Masih kurang memadainya sarana dalam digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

c. *Method*

Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

d. *Environment/ Mother nature*

Kurangnya komitmen dari ASN untuk terus berinovasi mengikuti perkembangan zaman menyebabkan pengelolaan arsip surat menjadi tidak modern.

Dengan adanya analisis penyebab menggunakan *Fishbone Diagram*, penulis dapat menentukan dan mengidentifikasi solusi untuk penyebab terjadinya isu. Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan Senior, penulis menyimpulkan ada beberapa solusi atau langkah penyelesaian dari penyebab terjadinya isu, yaitu sebagai berikut :

a. *Man:*

1. Penambahan jumlah Sumber Daya Manusia dalam kegiatan pelaksanaan pengelolaan arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;
2. Membentuk SK tim pelaksanaan pengelolaan arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;
3. Melakukan Pelatihan terhadap SDM pelaksanaan pengelolaan arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

b. *Material*

1. Melakukan pengadaan baru guna menambah sarana alat elektronik diseksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;
2. Melakukan peminjaman sarana alat elektronik dari Seksi lain.

c. *Method:*

1. Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;;
2. Membuat buku saku tata cara arsip digital untuk SDM pembuat arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung terkait pengelolaan arsip surat.

d. *Environment/Mother nature :*

1. Melakukan koordinasi secara berkala dengan pembuat arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung terkait pengelolaan arsip surat.

D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menentukan gagasan-gagasan kreatif yang untuk memecahkan isu, selanjutnya dilakukan penentuan satu gagasan kreatif yang nantinya akan diaplikasikan untuk menyelesaikan isu. Satu gagasan terpilih ditentukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara yang mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan pelaksanaan gagasan. Tapisan Mc Namara dilakukan menggunakan rentang nilai seperti pada Metode APKL dan USG, yaitu menggunakan skor 1-5. Berikut merupakan tabel penentuan gagasan terpilih menggunakan tapisan Mc Namara:

Tabel 2.3. Tapisan Alternatif Mc Namara

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Penambahan jumlah Sumber Daya Manusia dalam kegiatan pelaksanaan pengelolaan arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;	3	4	4	11
2	Membentuk SK tim pelaksanaan pengelolaan arsip surat di Seksi	4	3	3	10

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
	Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;				
3	Melakukan Pelatihan terhadap SDM pelaksanaan pengelolaan arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung	3	3	3	9
4	Melakukan pengadaan baru guna menambah sarana alat elektronik diseksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;	4	3	2	9
5	Melakukan peminjaman sarana alat elektronik di Seksi lain.	3	4	4	11
6	Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;	5	4	4	13
7	Membuat buku saku tata cara arsip digital untuk SDM pembuat arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung terkait pengelolaan arsip surat.	3	4	4	11
8	Melakukan koordinasi secara berkala dengan pembuat arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung terkait pengelolaan arsip surat;	3	4	4	11

Keterangan (skala *likert* 1-5) :

5: sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah

4: lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah

3: efektif, mudah, biaya murah

2: kurang efektif, kurang mudah, biaya lebih mahal

1: tidak efektif, sulit, biaya mahal

Berdasarkan analisis dengan metode Tapisan Alternatif Mc Namara di atas mempertimbangkan besarnya biaya dan manfaat yang dihasilkan maka gagasan kreatif yang dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah gagasan pemecah isu yang diambil yaitu: “ Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung”. Penulis memilih gagasan tersebut disebabkan pembuatan sistem digitalisasi arsip surat secara efisiensi (biaya) sangat ekonomis karena tidak perlu lagi memuat baru sebab sudah banyak yang dapat digunakan untuk digitalisasi arsip surat selain itu pembuatan sistem digitalisasi arsip surat merupakan salah satu faktor pendukung terciptanya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BPN Untuk menuju instansi yang berkelas dunia. Gagasan Pemecah Isu Terpilih ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN, dan Smart ASN.

E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja:	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.
Identifikasi Isu :	<ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung;2. Belum optimalnya digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;3. Tingkat Kedisiplinan ASN dilingkungan Satuan Kerja yang Masih Rendah.
Isu yang diangkat:	Belum optimalnya digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.
Gagasan Pemecah Isu:	Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;

Tabel 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan Kegiatan	1. Menyusun rancangan kegiatan.	Persetujuan rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor dan Coach.	<p>Adaptif Berpikir inovatif dalam menyusun rancangan kegiatan yang akan diambil.</p> <p>Akuntabel Menyusun rancangan dengan cermat.</p> <p>Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari teman kerja terkait isu yang akan di ambil.</p> <p>Loyal Membuat rancangan yang tidak mengandung rahasia jabatan dan negara.</p>	Hasil pengajuan rancangan kegiatan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	<p>Profesional : Mengajukan rancangan kegiatan untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Melayani: Melakukan pekerjaan dengan ramah, cekatan dan solutif. Dan melakukan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor.		<p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Harmonis Menyusun rancangan kegiatan dengan kondusif tanpa mengganggu orang lain.</p> <p>Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diskusi dengan mentor.</p> <p>Akuntabel Mengajukan rancangan kepada mentor sebagai</p>		perbaikan tiada henti.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>bentuk penyampaian atas hasil gagasan.</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor agar agar tercapai rancangan aktualisasi yang baik.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan rancangan.</p> <p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif Bertindak proaktif saat mengajukan rancangan.</p>		
		3. Menghimpun saran dan masukan dari mentor		<p>Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan dari kerja sama.</p> <p>Adaptif Bersikap Proaktif terhadap usulan dan saran dari mentor.</p> <p>Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh mentor</p> <p>Kompeten Melaksanakan perbaikan rancangan dengan kualitas terbaik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela masukan dari pimpinan yang sekaligus sebagai mentor.</p>		
		4. Memperbaiki rancangan kegiatan		<p>Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas perbikan rancangan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor agar agar tercapai rancangan aktualisasi yang baik.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Adaptif Bertindak pro aktif terhadap perbaikan dari mentor</p> <p>Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela masukan dari pimpinan yang sekaligus sebagai mentor.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Perencanaan terkait sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi dan dimasukkan di Google Drive.	1. Mengonsultasikan terkait sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi dan dimasukkan di aplikasi Google Drive.	Kesepakatan sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi dan dimasukkan di aplikasi Google Drive.	<p>Kolaboratif Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk menentukan sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan saran dan masukan dari mentor secara cermat.</p> <p>Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh senior</p>	Hasil perencanaan terkait digitalisasi arsip surat berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Profesional : Melakukan perencanaan lokasi kegiatan dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan pertanyaan.</p> <p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p>		
		2. Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan		<p>Kolaboratif Musyawarah dalam perencanaan waktu kegiatan supaya pekerjaan dapat tercapai dengan tepat waktu, sebagaimana pengamalan nilai pancasila.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh mentor.</p> <p>Adaptif Bertindak pro aktif terhadap saran yang diberikan mentor.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan pertanyaan.</p> <p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3. Menyiapkan peralatan yang digunakan selama kegiatan</p>		<p>Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan konsultasi dengan jujur.</p> <p>Adaptif Menyiapkan peralatan dengan baik supaya didapat hasil yang optimal.</p> <p>Akuntabel Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyiapan alat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pelaksanaan digitalisasi arsip Surat</p> <p>Kompeten Menyiapkan peralatan yang akan digunakan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi dengan cara merawat barang milik negara</p> <p>Harmonis Mempersiapkan barang yang akan digunakan secara kondusif.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat.	1. Melakukan Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi digitalisasi arsip surat.	Tersedianya SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat yang dapat melakukan digitalisasi arsip Surat.	<p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mewujudkan pelaksanaan digitalisasi arsip surat</p> <p>Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara terhadap rekan kerja.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan dalam menjawab semua pertanyaan yang diajukan.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama asn dengan tidak mencela dan memaki saat mengajukan pertanyaan.</p>	Tersedianya SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat yang dapat melakukan digitalisasi arsip surat berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	<p>Profesional: Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Melayani: Melakukan pekerjaan dengan ramah, cekatan dan solutif. Dan melakukan perbaikan tiada henti.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p>		
		2. Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat.		<p>Kompeten Melakukan persiapan sebelum dilakukan sosialisasi agar dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam melakukan persiapan.</p> <p>Akuntabel Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				persiapan bahan sosialisasi Harmonis Saling tolong menolong dalam mempersiapkan bahan sosialisasi. Loyal Menjaga nama baik instansi saat menggunakan dan juga menjaga barang milik negara		
		3. Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat.		Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dan juga membantu orang lain untuk terus belajar. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan terus berinovasi meningkatkan kreatifitas.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan terhadap pertanyaan yang diberikan dalam sosialisasi.</p> <p>Loyal Tidak melakukan sosialisasi yang menyangkut rahasia jabatan dan negara.</p>		
4	Pembuatan digitalisasi arsip surat.	1. Mengumpulkan arsip surat yang masih belum digitalisasi.	arsip surat digital didalam sebuah google drive.	Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi meningkatkan kreativitas.	arsip surat digital didalam sebuah google drive. berkontribusi terhadap visi organisasi	Profesional : Melakukan pengolahan data dengan cermat dan teliti, dan semangat meningkatkan kompetensi untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif Koordinasi dengan rekan terkait data arsip yang akan dilakukan digitalisasi.</p> <p>Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pengumpulan arsip.</p> <p>Loyal Menjaga arsip yang bersifat rahasia.</p> <p>Harmonis Tolong menolong dalam mengumpulkan arsip.</p> <p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya : Melakukan cara yang terbaik dalam bekerja, berpikir, dan bertindak, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.		<p>Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pembuatan Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.</p> <p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi mengikuti perubahan.</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan dalam membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penyimpanan arsip surat.</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti ketika menemukan kekurangan dalam penyimpanan arsip.</p> <p>Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pembuatan Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.</p> <p>Harmonis Menolong rekan yang kesulitan saat melakukan scan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Melakukan scan terhadap arsip surat.		<p>Kolaboratif Koordinasi dengan rekan dalam membantu proses scan arsip.</p> <p>Loyal Menjaga arsip yang bersifat rahasia.</p> <p>Kompeten Melakukan scan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan adanya kemajuan teknologi.</p> <p>Akuntabel Menjaga hasil scan dengan bertanggung jawab.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4. Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive.		<p>Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive .</p> <p>Kolaboratif Koordinasi dengan rekan terkait Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive.</p> <p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Tidak menginput arsip yang bersifat rahasia jabatan maupun negara.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Evaluasi dan pelaporan	1. Mengonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi	Laporan Kegiatan	<p>Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada orang lain</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dalam mengonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi</p> <p>Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak</p>	Hasil evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	<p>Profesional : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mencela saat melakukan konsultasi.</p> <p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p>		
		2. Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan		<p>Akuntabel Pembuatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas capaian hasil kinerja kepada atasan.</p> <p>Kompeten Menyusun laporan dengan tepat dan cermat sesuai dengan arahan mentor dan <i>coach</i>.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada orang lain.</p> <p>Loyal Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan yang tidak mengandung rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Adaptif Mengembangkan kreativitas saat menyusun laporan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan		<p>Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>Akuntabel Melakukan pembuatan laporan aktualisasi dengan cermat dan teliti.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif Bertindak proaktif saat meminta persetujuan dengan mentor.</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik mentor dengan tidak mencela saat meminta persetujuan</p>		

3	Sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat; 2. Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat; 3. Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat. 																																		
4	Pembuatan digitalisasi arsip surat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan arsip surat yang masih belum digitalisasi; 2. Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat. 3. Melakukan scan terhadap arsip surat; 4. Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive. 																																		
5	Evaluasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi; 2. Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan 3. Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan. 																																		

G. REKAPITULASI RENCANA NILAI BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	2	1	3	13
2	Akuntabel	3	1	1	5	2	12
3	Kompeten	4	3	3	4	3	17
4	Harmonis	3	3	2	2	2	12
5	Loyal	3	3	3	3	4	16
6	Adaptif	4	3	2	3	3	15
7	Kolaboratif	4	3	2	4	3	16
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		25	19	15	22	20	101

BAB III

A. Role Model



Gambar 3.1 Truedy Aritonang, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Role model sama halnya dengan teladan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, teladan adalah sesuatu yang patut ditiru atau baik untuk dicontoh. Dalam masa pelaksanaan aktualisasi ini, penulis meneladani sosok Bapak Truedy Aritonang, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

Bapak Truedy Aritonang, S.H., M.H. telah menjabat sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sejak tahun 2019. Sehingga, selama penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung, beliau membimbing penulis secara langsung.

Nilai Bela Negara yang dapat ditiru dari beliau adalah perilaku beliau yang selalu mempraktekan nilai-nilai pancasila seperti tidak membedakan orang lain apapun latar belakangnya dan nilai BerAKHLAK yang dapat ditiru yaitu nilai akuntabel, Kompeten, dan adaptif. Nilai akuntabel tercermin dari pribadi beliau yang selalu bertanggung jawab dan berintegritas dalam bekerja. Nilai kompeten tercermin dari sikap beliau yang mengedepankan kualitas terhadap hasil dari pekerjaan, sehingga beliau selalu dipercaya ketika mengemban amanah dalam tugas yang sifatnya strategis di kantor. Nilai adaptif juga sangat nyata terlihat dari sikap beliau yang selalu memberikan penugasan yang mengharuskan penulis untuk melakukan inovasi dan selalu mengembangkan kompetensi. Beliau juga selalu memberikan bimbingan dan masukan saat penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan setiap penugasan yang

diberikan. Beliau memiliki banyak wawasan, ilmu, gagasan, dan kesempatan mengembangkan diri yang selalu dibagi kepada penulis. Hal inilah yang menjadikan beliau sebagai *role model* penulis.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi Kegiatan Aktualisasi penulis yang berjudul “Digitalisasi Arsip Surat Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung” ini terdiri dari 5 Kegiatan Utama yang dilaksanakan selama 1 bulan yang berlangsung pada 20 Juni 2022 dan berakhir pada 28 Juli 2022. Dalam melaksanakan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan dengan penyesuaian terhadap rencana kegiatan yang telah dibuat. Realisasi kegiatan dan output yang dilakukan selama menjalani masa habituasi adalah sebagai berikut:

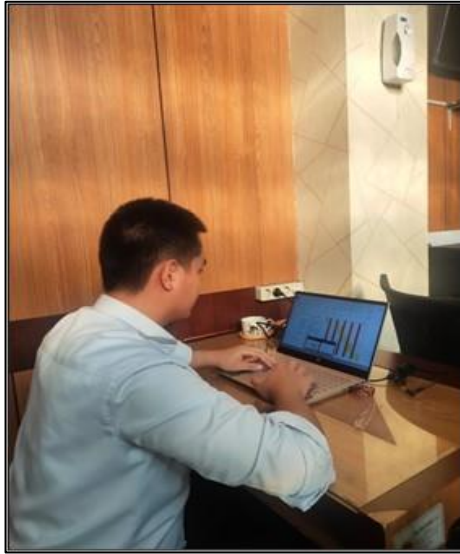
a. Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor.

Persiapan kegiatan merupakan awal dimulainya kegiatan aktualisasi. Dalam persiapan kegiatan dilakukan penyusunan rancangan kegiatan, pengajuan rancangan kegiatan, menghimpun saran dan masukan dari mentor, dan memperbaiki rancangan kegiatan. Output dari kegiatan ini adalah persetujuan rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor. Berikut merupakan penjelasan tahapan dari kegiatan pertama Aktualisasi ini:

1) Menyusun rancangan kegiatan

Pada tahapan pertama kegiatan persiapan kegiatan adalah menyusun rancangan kegiatan. serangkaian proses rancangan kegiatan berfungsi sebagai pendukung dalam mencapai tujuan dalam kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan. Adanya rancangan kegiatan akan menjadikan pekerjaan lebih terarah dan akan meminimalisir terjadinya

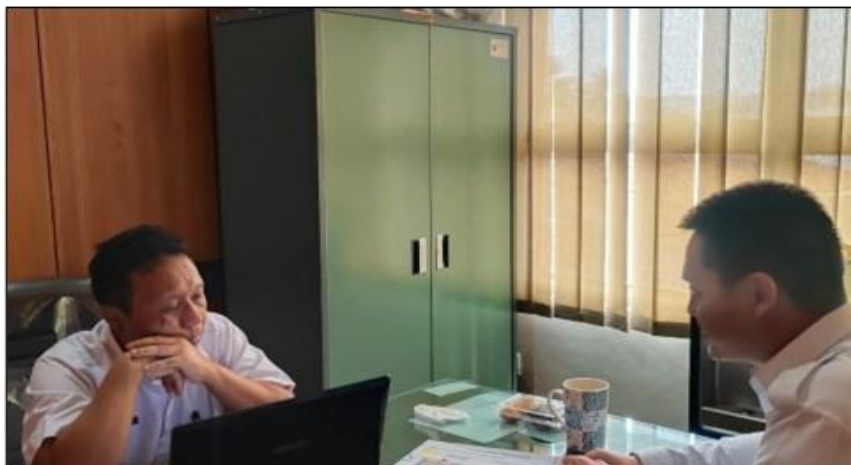
ketidakpastian atau pemborosan waktu. Pembuatan rancangan kegiatan dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut.



Gambar 3. 2 Pembuatan rancangan kegiatan

2) Mengajukan rancangan kegiatan

Pengajuan rancangan kegiatan kepada mentor dilakukan oleh penulis setelah rancangan kegiatan yang telah dilakukan pada tahap awal selesai dibuat. Pengajuan rancangan kegiatan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas hasil gagasan penulis untuk dilaporkan kepada mentor yang kemudian akan menjadi Aktualisasi yang penulis lakukan. Pengajuan rancangan juga dimaksudkan untuk mendapatkan saran dan masukan dari mentor. Pengajuan rancangan kegiatan dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut.



Gambar 3. 3 Diskusi dengan Mentor

3) Menghimpun saran dan masukan dari mentor

Setelah pengajuan rancangan kegiatan, selanjutnya mentor memberikan saran dan masukan kepada penulis. Saran dan masukan dari mentor terhadap rancangan kegiatan menjadi catatan bagi penulis dalam melakukan revisi. Penghimpunan saran dan masukan dari mentor dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut.



Gambar 3. 4 Penghimpunan saran dan masukan dari Mentor

4) Memperbaiki rancangan kegiatan

Tahapan selanjutnya yang juga menjadi tahapan terakhir pada kegiatan pertama Aktualisasi ini yaitu memperbaiki rancangan kegiatan setelah didapatkan saran dan masukan dari mentor, selanjutnya dilakukan perbaikan sesuai dengan saran dan masukan yang telah diberikan oleh mentor pada tahap pengajuan rancangan kegiatan aktualisasi. Hasil perbaikan rancangan kegiatan dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut.

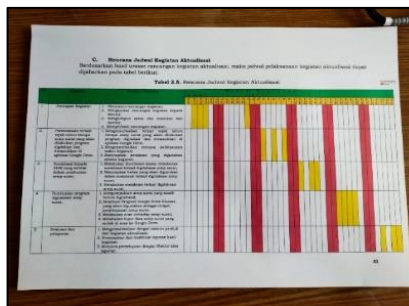
memperhatikan saran dan masukan dari seluruh pegawai di seksi pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung untuk menghasilkan kesepakatan dengan mentor. Konsultasi ini menghasilkan kesepakatan bahwa arsip yang akan digitalisasi mulai tahun 2022. Konsultasi terkait sejak kapan surat yang akan di Digitalisasi dapat dilihat pada gambar 3.6 berikut.



Gambar 3. 6 Konsultasi dengan senior

2) Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan

Kegiatan selanjutnya setelah meminta masukan dari mentor dan senior mengenai sejak tahun berapa arsip surat yang akan didigitalisasi adalah konsultasi rencana pelaksanaan waktu kegiatan dilakukan penulis dengan diskusi bersama mentor dan senior, perencanaan pelaksanaan waktu kegiatan dilakukan supaya pelaksanaan kegiatan lebih terstruktur dan efisien, serta meminimalisir terjadinya ketidakpastian atau pemborosan waktu. Hasil konsultasi rencana pelaksanaan waktu kegiatan dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut.



Gambar 3. 7 Rencana pelaksanaan waktu kegiatan

3) Menyiapkan peralatan yang digunakan selama kegiatan

Penyiapan alat yang digunakan selama kegiatan dilakukan untuk menunjang dalam pelaksanaan kegiatan. Alat yang digunakan penulis dalam kegiatan aktualisasi adalah 1 unit Laptop, 1 Printer, 1 alat Scan dan perangkat tambahan berupa *mouse*, dan *flashdisk*. Alat yang digunakan selama kegiatan dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut.



Gambar 3. 8 Alat penunjang kegiatan

c. Sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat.

Sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat merupakan tahapan aktualisasi yang selanjutnya, setelah dilakukan kegiatan pertama dan kedua yaitu persiapan dan perencanaan aktualisasi. Dalam kegiatan yang ketiga ini terdiri dari beberapa tahapan yaitu melakukan koordinasi kapan dimulainya sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat,

menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi, dan tahapan yang terakhir pada kegiatan ketiga ini adalah melakukan sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat. Output dari kegiatan ketiga ini adalah tersedianya SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat yang dapat melakukan digitalisasi arsip surat. Berikut merupakan penjelasan tahapan dari kegiatan ketiga Aktualisasi ini:

1) Melakukan Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat

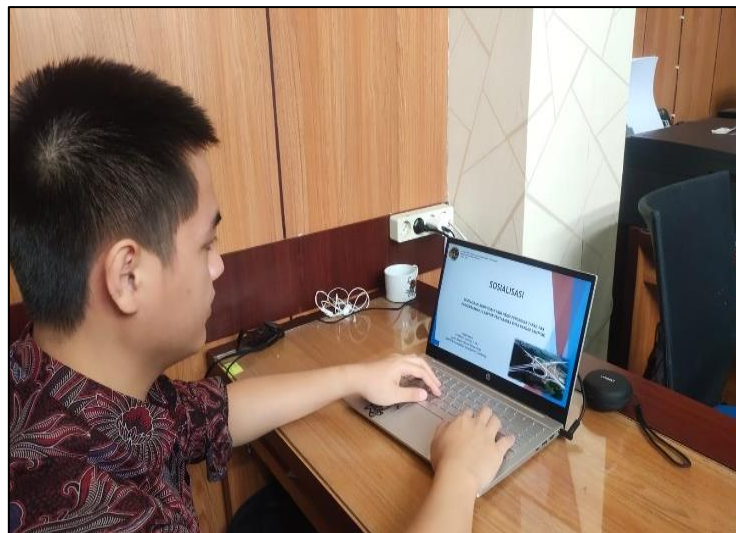
Pada tahapan pertama dalam kegiatan sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat adalah melakukan Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat melakukan Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat, koordinasi dilakukan agar tercapainya kesepakatan dan kesepakatan agar saat melakukan digitalisasi dan berjalan dengan sejalan. Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut.



Gambar 3. 9 Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi

2) Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat;

Tahapan selanjutnya setelah melakukan Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi adalah menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat dilakukan oleh penulis setelah melakukan koordinasi dengan SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat. Persiapan bahan yang akan digunakan untuk sosialisasi dimaksudkan agar saat melakukan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar dan dapat dipahami dengan baik dan benar oleh SDM yang akan mengikuti sosialisasi tersebut. persiapan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut.



Gambar 3. 10 persiapan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi

3) Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat.

Setelah dilakukan tahapan persiapan bahan sosialisasi maka tahap selanjutnya yaitu tahapan sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat. Sosialisasi ini dimaksudkan agar SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat dapat mengetahui secara rinci bagaimana proses digitalisasi yang akan dilakukan dan juga diharapkan dapat

terus menjalankan digitalisasi arsip surat ini. sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut.



Gambar 3. 11 sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat

d. Pembuatan digitalisasi arsip surat.

Pembuatan digitalisasi arsip surat. merupakan tahapan aktualisasi yang selanjutnya. Dalam kegiatan yang ini terdiri dari beberapa tahapan yaitu mengumpulkan arsip surat yang masih belum digitalisasi, membuat google drive khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat, melakukan scan terhadap arsip surat dan tahapan yang terakhir pada kegiatan keempat ini adalah melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive. Output dari kegiatan keempat ini adalah arsip surat digital didalam sebuah google drive. Berikut merupakan penjelasan tahapan dari kegiatan ketiga Aktualisasi ini:

1) Mengumpulkan arsip surat yang masih belum digitalisasi

Pada tahapan pertama pembuatan digitalisasi arsip surat adalah mengumpulkan arsip surat yang masih belum

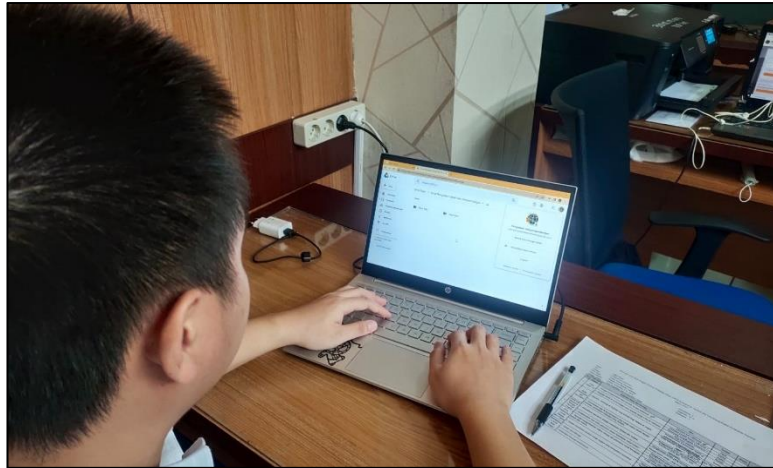
digitalisasi. kegiatan ini berfungsi sebagai pendukung dalam mencapai tujuan. Adanya pengumpulan arsip surat yang masih belum digitalisasi bertujuan untuk menjadikan pekerjaan lebih terarah dan akan meminimalisir terjadinya ketidakpastian atau pemborosan waktu. Mengumpulkan arsip surat yang masih belum digitalisasi dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut.



Gambar 3. 12 Mengumpulkan arsip surat yang belum digitalisasi.

2) Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat

Tahapan selanjutnya setelah mengumpulkan arsip surat yang masih belum digitalisasi adalah Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat, Google drive yang dipakai adalah Google drive Khusus untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Pembuatan Google drive khusus dimaksudkan agar tidak tercampurnya data pribadi dengan arsip surat tugas. Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut.



Gambar 3. 13 Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.

3) Melakukan scan terhadap arsip surat

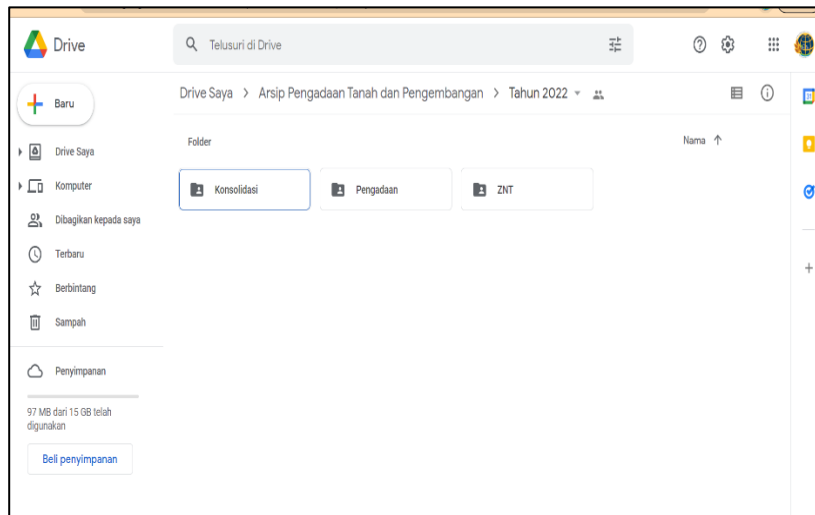
Setelah Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat, tahapan selanjutnya yaitu tahapan ketiga adalah melakukan scan terhadap arsip surat yang belum dilakukan digitalisasi, proses tahapan scan harus dilakukan dengan teliti dan hati-hati agar hasil yang didapat berupa scan yang jelas sekaligus dapat dibaca dengan baik. Melakukan scan terhadap arsip surat dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut.



Gambar 3. 14 Melakukan scan terhadap arsip surat.

4) Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive

Setelah mengumpulkan arsip surat yang masih belum digitalisasi, membuat Google Drive khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat dan melakukan scan terhadap arsip surat maka tahapan selanjutnya sekaligus menjadi tahapan terakhir yaitu melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive. Proses ini harus dilakukan dengan teliti agar tidak ada yang terlewatkan. Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut.



Gambar 3. 15 Melakukan input data arsip surat.

e. Evaluasi dan pelaporan

Evaluasi dan pelaporan adalah tahap akhir dalam kegiatan aktualisasi, dilakukan untuk melaporkan hasil dari kegiatan aktualisasi dan menghimpun saran dari mentor mengenai pelaksanaan kegiatan tersebut. Output dari kegiatan ini adalah laporan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Arsip Surat Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Tahapan dalam kegiatan evaluasi dan pelaporan adalah konsultasi dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi, menyiapkan dan

membuat laporan hasil kegiatan, meminta persetujuan dengan mentor atas laporan. Berikut merupakan penjelasan tahapan dari kegiatan ketiga Aktualisasi ini:

1) Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi

Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi adalah tahapan pertama dari kegiatan evaluasi dan pelaporan. Pada tahap ini penulis berdiskusi dengan mentor terkait produk dari rangkaian kegiatan aktualisasi. Selanjutnya, mentor memberikan saran dan masukan kepada penulis terhadap dari produk hasil kegiatan. Konsultasi dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut.

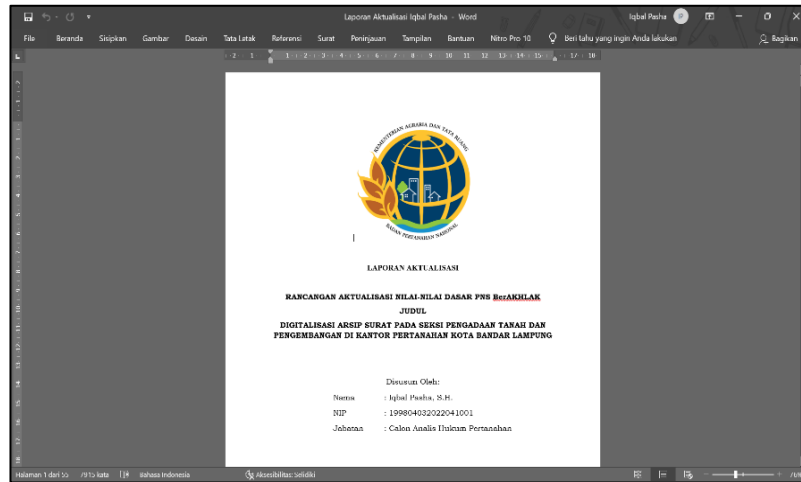


Gambar 3. 16 konsultasi dengan mentor

2) Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan

Setelah produk dari hasil kegiatan disetujui oleh mentor, selanjutnya penulis menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan. Pembuatan laporan dilaksanakan sesuai dengan format yang telah ditentukan. Pembuatan laporan dilaksanakan dalam rentang waktu 31 Juli – 7 Agustus 2022.

Penyusunan laporan hasil kegiatan dapat dilihat pada gambar 3. 17 berikut.



Gambar 3. 17 Laporan hasil kegiatan

3) Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan

Setelah laporan hasil kegiatan selesai dibuat, selanjutnya meminta persetujuan dengan mentor atas laporan kegiatan aktualisasi. Persetujuan dengan mentor atas laporan merupakan tahapan kegiatan terakhir pada serangkaian kegiatan aktualisasi ini. laporan Persetujuan mentor atas hasil laporan dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut.



Gambar 3. 18 Persetujuan mentor atas hasil laporan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi pada tahapan ini, penulis melakukannya dengan beberapa kegiatan dan tahapan kegiatan. Penulis akan menguraikan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda II yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan terakhir yaitu Kolaboratif), Sebagai berikut:

Tabel 3.5. Aktualisasi yang berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Uraian Nilai BerAKHLAK
1	Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor.	Menyusun rancangan kegiatan	Akuntabel Menyusun rancangan dengan cermat.	Mengidentifikasi isu yang ada pada satuan kerja serta mencari gagasan penyelesaian secara cermat.
			Adaptif Berpikir inovatif	Membuat rencana kegiatan dan tahapan, serta output tiap kegiatan dengan kreatif.
			Kolaboratif Bekerja sama	Mau mendengar saran dan masukan dari teman kerja terkait isu yang akan di ambil.
			Loyal Menjaga rahasia negara	Membuat rancangan yang tidak mengandung rahasia jabatan dan negara.
			Kompeten kualitas terbaik	Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.
			Berorientasi pelayanan perbaikan tiada henti	Melakukan perbaikan tiada henti.
			Harmonis kondusif	Menyusun rancangan kegiatan dengan kondusif

				tanpa mengganggu orang lain.
	Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor	Harmonis bersikap sopan		Berdiskusi dengan mentor dengan tutur kata yang sopan dan santun.
		Akuntabel Mengajukan rancangan dengan cermat		Mengajukan rancangan kegiatan kepada mentor serta menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan bertanggung jawab.
		Kolaboratif Bekerjasama		Bekerjasama dengan mentor agar agar tercapai rancangan aktualisasi yang baik.
		Loyal Menjaga nama baik atasan		Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan rancangan.
		Kompeten kualitas terbaik		Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.
		Berorientasi pelayanan perbaikan tiada henti		Melakukan perbaikan tiada henti.
		Adaptif Proaktif		Bertindak proaktif saat mengajukan rancangan.
		Menghimpun saran dan masukan dari mentor	Kolaboratif kerja sama.	
	Adaptif Bersikap Proaktif			Bersikap Proaktif terhadap usulan dan saran dari mentor.
	Harmonis bersikap sopan			Bersikap sopan saat diskusi, serta memperhatikan saran dan masukan dari mentor.
	Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik			Melaksanakan perbaikan rancangan dengan kualitas terbaik.

			Berorientasi Pelayanan Perbaikan tiada henti	Melakukan perbaikan tiada henti.
			Loyal Menjaga nama baik pimpinan	Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela masukan dari pimpinan yang sekaligus sebagai mentor.
		Memperbaiki rancangan kegiatan	Akuntabel Bertanggung jawab	Memperbaiki rancangan kegiatan sesuai dengan saran dan masukan dari mentor sebagai sikap tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan.
			Kompeten Kualitas terbaik.	Langsung merespon saran dan masukan dari mentor dengan memperbaiki rancangan kegiatan, tanpa menunda pekerjaan.
			Kolaboratif Bekerjasama	Bekerjasama dengan mentor agar agar tercapai rancangan aktualisasi yang baik.
			Berorientasi Pelayanan perbaikan tiada henti.	Melakukan perbaikan tiada henti.
			Adaptif Bertindak pro aktif	Bertindak pro aktif terhadap perbaikan dari mentor
			Loyal Menjaga nama baik pimpinan	Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela masukan dari pimpinan yang sekaligus sebagai mentor.
2	Perencanaan terkait sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi	Mengonsultasikan terkait sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan	Kolaboratif Mengutamakan kerja sama	Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk menentukan sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi.

	dan dimasukkan di aplikasi Google Drive.	digitaliasi dan dimasukkan di aplikasi Google Drive.	Akuntabel cermat.	Melaksanakan saran dan masukan dari mentor secara cermat.
			Harmonis bersikap sopan	bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh senior
			Loyal Menjaga nama baik pimpinan	Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan pertanyaan.
			Kompeten kualitas terbaik	Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.
			Berorientasi pelayanan perbaikan tiada henti.	Melakukan perbaikan tiada henti.
	Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan	Kolaboratif Musyawarah	Musyawarah dalam perencanaan waktu kegiatan supaya pekerjaan dapat tercapai dengan tepat waktu, sebagaimana pengamalan nilai Kolaboratif.	
		Harmonis Sopan	bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh mentor.	
		Adaptif Bertindak pro aktif	Bertindak pro aktif terhadap saran yang diberikan mentor.	
		Loyal Menjaga nama baik pimpinan	Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan pertanyaan.	

			Kompeten kualitas terbaik	Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.	
			Berorientasi pelayanan perbaikan tiada henti.	Melakukan perbaikan tiada henti.	
			Akuntabel Jujur	Melaksanakan konsultasi dengan jujur.	
		Menyiapkan peralatan yang digunakan selama kegiatan	Kolaboratif Bekerja sama	Bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyiapan alat pelaksanaan digitalisasi arsip Surat	
			Adaptif optimal.	Menyiapkan peralatan dengan baik supaya didapat hasil yang optimal.	
			Kompeten kualitas terbaik	Menyiapkan peralatan yang akan digunakan dengan kualitas terbaik.	
			Berorientasi pelayanan perbaikan tiada henti.	Melakukan perbaikan tiada henti.	
			Loyal Menjaga nama baik instansi	Menjaga nama baik instansi dengan cara merawat barang milik negara	
			Harmonis Kondusif	Mempersiapkan barang yang akan digunakan secara kondusif.	
			Akuntabel Bertanggungjawab	Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab.	
3	Sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat.		Melakukan Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi terkait	Harmonis bersikap sopan	Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara terhadap rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi.

	digitalisasi arsip surat.	Kolaboratif Bekerja sama	Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mewujudkan pelaksanaan digitalisasi arsip surat
		Berorientasi Pelayanan Ramah	Ramah dan cekatan dalam menjawab semua pertanyaan.
		Loyal Menjaga nama baik sesama asn	Menjaga nama baik sesama asn dengan tidak mencela dan memaki saat mengajukan pertanyaan.
		Kompeten kualitas terbaik	Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.
	Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat.	Kompeten Cermat	Melakukan persiapan dengan cermat sebelum dilakukan sosialisasi agar dapat berjalan dengan lancar.
		Adaptif Bertindak proaktif	Bertindak proaktif dalam melakukan persiapan.
		Akuntabel Bertanggungjawab	Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab.
		Kolaboratif Bekerja sama	Bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyiapan bahan sosialisasi
		Harmonis tolong menolong	Saling tolong menolong dalam mempersiapkan bahan sosialisasi.
		Loyal Menjaga nama baik instansi	Menjaga nama baik instansi saat menggunakan dan juga menjaga barang milik negara

		Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat.	<p>Kompeten membantu orang lain</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan</p> <p>Adaptif Berinovasi</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan</p>	<p>Meningkatkan kompetensi diri dan juga membantu orang lain untuk terus belajar.</p> <p>Ramah, cekatan terhadap pertanyaan yang diberikan dalam sosialisasi.</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi meningkatkan kreatifitas.</p> <p>Tidak melakukan sosialisasi yang menyangkut rahasia jabatan dan negara.</p>
4	Pembuatan digitalisasi arsip surat.	Mengumpulkan arsip surat yang masih belum digitalisasi.	<p>Adaptif Berinovasi</p> <p>Kolaboratif Kerjasama</p> <p>Akuntabel Cermat</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan</p> <p>Harmonis Tolong menolong</p> <p>Kompeten kualitas terbaik</p>	<p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi meningkatkan kreativitas.</p> <p>Koordinasi dengan rekan terkait data arsip yang akan dilakukan digitalisasi.</p> <p>Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pengumpulan arsip.</p> <p>Menjaga arsip yang bersifat rahasia.</p> <p>Tolong menolong dalam mengumpulkan arsip.</p> <p>Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p>

		Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.	Akuntabel Cermat	Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pembuatan Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.
		Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik	Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik dengan membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.	
		Adaptif Berinovasi	Terus berinovasi mengikuti perubahan.	
		Kolaboratif Bekerjasama	Bekerjasama dengan rekan dalam membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.	
		Berorientasi pelayanan perbaikan tiada henti	Melakukan perbaikan tiada henti ketika menemukan kekurangan dalam penyimpanan arsip.	
		Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti	Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pembuatan Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.	
		Harmonis Menolong rekan	Menolong rekan yang kesulitan saat melakukan scan.	
		Melakukan scan terhadap arsip surat.	Loyal Menjaga rahasia negara	Menjaga arsip yang bersifat rahasia untuk umum.

			Kolaboratif Koordinasi	Koordinasi dengan rekan dalam membantu proses scan arsip.
			Kompeten kualitas terbaik	Melakukan scan dengan kualitas terbaik.
			Adaptif menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan adanya kemajuan teknologi.
			Akuntabel bertanggung jawab	Menjaga hasil scan dengan bertanggung jawab.
		Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive.	Akuntabel Cermat	Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive
			Kolaboratif Kerja sama	Koordinasi dengan rekan terkait Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive.
			Kompeten kualitas terbaik.	Melakukan scan terhadap arsip surat dengan kualitas terbaik.
			Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara	Tidak menginput arsip yang bersifat rahasia jabatan maupun negara.
5	Evaluasi dan pelaporan	Mengkonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi	Harmonis Sopan	bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor
			Kolaboratif memberikan kesempatan kepada orang lain	Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada orang lain

			Adaptif Bersikap proaktif	Bersikap proaktif dalam mengonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi
			Loyal Menjaga nama baik pimpinan	Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat melakukan konsultasi.
			Kompeten kualitas terbaik	Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik agar mendapatkan hasil yang maksimal.
			Berorientasi pelayanan perbaikan tiada henti.	Melakukan perbaikan tiada henti.
	Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan		Akuntabel Bertanggungjawab	Pembuatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas capaian hasil kinerja kepada atasan.
			Kompeten Cermat	Kompeten Menyusun laporan dengan tepat dan cermat sesuai dengan arahan mentor dan <i>coach</i> .
			Kolaboratif Kerja sama	Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada orang lain
			Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara	Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan yang tidak mengandung rahasia jabatan dan negara.
			Berorientasi pelayanan perbaikan tiada henti.	Melakukan perbaikan tiada henti.

			Adaptif Kreativitas	Mengembangkan kreativitas saat menyusun laporan.
		Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan	Harmonis Sopan	bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor dalam meminta persetujuan laporan aktualisasi.
			Akuntabel Cermat	Melakukan pembuatan laporan aktualisasi dengan cermat dan teliti.
			Adaptif Bertindak proaktif	Bertindak proaktif saat meminta persetujuan dengan mentor.
			Berorientasi pelayanan perbaikan tiada henti	Melakukan perbaikan tiada henti.
			Kompeten kualitas terbaik	Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.
			Loyal Menjaga nama baik mentor	Menjaga nama baik mentor dengan tidak mencela saat meminta persetujuan
			Kolaboratif memberikan kesempatan untuk berkontribusi.	Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Kegiatan aktualisasi ini juga memberi manfaat dan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi, yang tertuang pada tabel 3.2 berikut.

Tabel 3. 6 Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor.	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>
2	Perencanaan terkait sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi dan dimasukkan di aplikasi Google Drive.	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Kesepakatan sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi dan pelaksanaan waktu kegiatan dilakukan supaya pelaksanaan kegiatan lebih terstruktur dan efisien, serta meminimalisir terjadinya ketidakpastian atau pemborosan waktu.</p>
3	Sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat.	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Pengolahan data dilakukan dengan teliti sehingga data dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan dan merumuskan kebijakan berdasarkan fakta yang ada.</p>
4	Pembuatan digitalisasi arsip surat.	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Pembuatan digitalisasi arsip surat dilakukan dengan teliti sehingga data dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan dan merumuskan kebijakan berdasarkan fakta yang ada.</p>

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
5	Evaluasi dan pelaporan	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban, dan transparansi terhadap capaian hasil kegiatan.</p>

Selain itu, setiap kegiatan dalam aktualisasi ini juga memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Berikut ini tabel yang menunjukkan beberapa manfaat dari hasil kegiatan aktualisasi, dalam kontribusi terhadap visi misi organisasi :

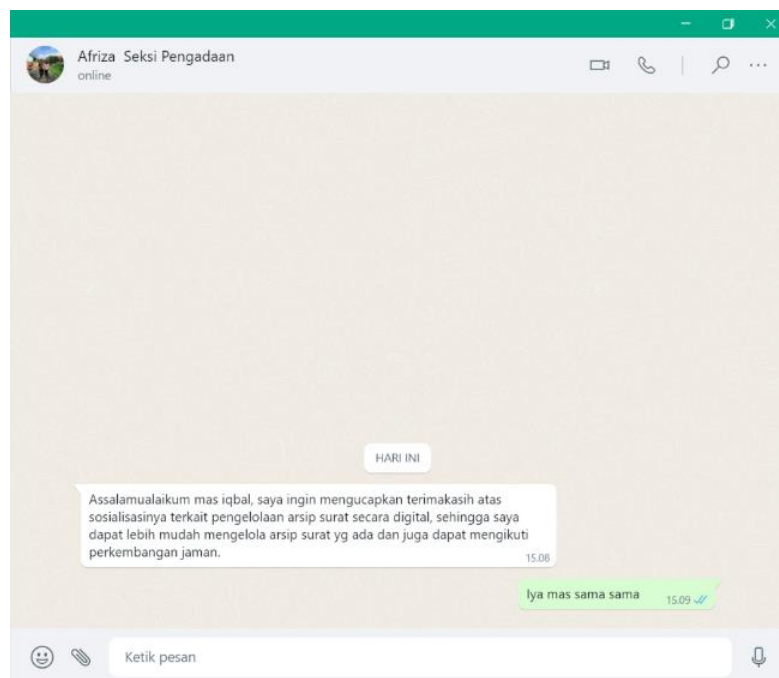
Tabel 3. 7 Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Mengajukan rancangan kegiatan kepada mentor	<p>Profesional :</p> <p>Melakukan pengajuan rancangan kegiatan, supaya kegiatan lebih terkontrol merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi.</p>
2	Perencanaan terkait sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi dan dimasukkan di Google Drive.	<p>Profesional :</p> <p>Melakukan perencanaan waktu kegiatan yang lebih terstruktur dan efisien, untuk meminimalisir terjadinya ketidakpastian atau pemborosan waktu, merupakan salah satu upaya dalam penguatan nilai profesional.</p>
3	Sosialisasi kepada SDM yang terlibat	<p>Profesional :</p> <p>Melakukan kegiatan Sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam</p>

	dalam pengelolaan arsip surat.	<p>pengelolaan arsip surat dengan semangat dan teliti sebagai bentuk profesionalisme dalam bekerja.</p> <p>Melayani:</p> <p>Melakukan pekerjaan dengan ramah, cekatan dan solutif.</p>
4	Pembuatan digitalisasi arsip surat.	<p>Profesional :</p> <p>Pembuatan digitalisasi arsip surat seinformatif mungkin sehingga dapat memudahkan pengguna dalam mencari arsip merupakan salah satu upaya dalam penguatan nilai profesional.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Pembuatan digitalisasi arsip surat dengan tetap memegang teguh kode etik, dan amanat jabatan dalam penguatan nilai terpercaya.</p>
5	Evaluasi dan pelaporan	<p>Profesional :</p> <p>Membuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>

3. Manfaat Aktualisasi dan testimoni

Manfaat kegiatan aktualisasi bagi penulis adalah dapat memahami nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang diterapkan pada unit kerja. Laporan aktualisasi mengenai Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung akan membentuk pola pikir, budaya dan perilaku kerja yang lebih baik serta inovasi di lingkup Seksi Pengadaan Tanah Kota Bandar Lampung. Kegiatan aktualisasi Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat memberikan manfaat membentuk penulis dan rekan kerja menjadi agen perubahan atau contoh teladan pada lingkungan kerja. Selain itu Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat juga dapat membantu seluruh ASN yang ada di Seksi Pengadaan Kantah Bandar Lampung dalam mencari arsip surat. Testimoni atas hasil aktualisasi dapat dilihat pada gambar 3.19 berikut.



Gambar 3. 19 Testimoni Aktualisasi

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Koordinator Substansi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah yang juga selaku mentor selalu memberikan dukungan serta masukan yang bermanfaat untuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis.
- b. Dukungan dari rekan kerja berupa diskusi untuk bertukar pikiran serta membantu penulis dalam penyediaan data selama kegiatan dan Ketersediaan sarana dan prasarana, sehingga memudahkan penulis dalam melakukan Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat data yang dibutuhkan dalam kegiatan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak selalu berjalan dengan lancar, terkadang penulis menghadapi hambatan. Adapun hambatan-hambatan yang ditemui adalah sebagai berikut:

- a. Keterbatasan pengetahuan pengelola arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantah Bandar Lampung tentang arsip digital, Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala ini adalah rutin melakukan diskusi dengan rekan kerja, yang paham dalam arsip surat.
- b. Rekan kerja yang sibuk dengan tugas dan pekerjaan masing-masing sehingga terkadang terdapat kendala komunikasi untuk kepentingan proses realisasi aktualisasi. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah mencari celah waktu diskusi saat rekan kerja sedang istirahat atau tidak sibuk dalam pekerjaan.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance ditunjukkan pada tabel 3.4 berikut.

Tabel 3. 8 Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisas	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melanjutkan kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip	Berorientasi Pelayanan:	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam melakukan digitalisasi arsip
		Akuntabel:	Melaksanakan digitalisasi arsip dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
		Kompeten:	Melaksanakan digitalisasi arsip dengan kualitas terbaik.
		Harmonis:	Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
		Loyal:	Menjaga rahasia jabatan dan negara dalam melakukan digitalisasi arsip.
		Adaptif:	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

		Kolaboratif:	Bekerja sama dalam pembuatan digitalisasi arsip
2.	Melakukan rekap data arsip yang belum dilakukan digitalisasi.	Kompeten	Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab.
		Kolaboratif	Melakukan koordinasi pengumpulan data arsip yang belum di digitalisasi kepada rekan kerja yang bertugas mengelola arsip di Seksi Pengadaan.
		Akuntabel	Melakukan pengolahan rekap data dengan sikap tanggung jawab.
3	Melakukan digitalisasi terhadap semua arsip yang telah direkap dan belum dilakukan digitalisasi	Akuntabel	Melakukan tanggung jawab terhadap penyelesaian aktualisasi yang telah dilakukan.
		Kolaboratif	Bekerja sama dengan pengelola arsip di Seksi Pengadaan agar pelaksanaan digitalisasi data selesai dengan cepat.
		Loyal	Menjaga arsip yang bersifat rahasia.

4	Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan digitalisasi arsip	Kompeten	Melakukan bantuan terhadap rekan kerja pengelola arsip di Seksi Pengadaan yang masih belum dapat melakukan digitalisasi arsip.
		Kolaboratif	Koordinasi secara rutin dengan pengelola arsip terhadap kendala yang dihadapi.
		Akuntabel	Tidak menyebarluaskan arsip tanpa seijin atasan.

BAB IV PENUTUP

H. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan untuk Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan bentuk proses pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk seorang ASN yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar, yaitu nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Penerapan nilai dasar tersebut dilaksanakan melalui kegiatan aktualisasi, yang dalam hal ini kegiatan yang penulis laksanakan yaitu Digitalisasi arsip surat pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Pada kegiatan aktualisasi ini telah diselesaikan pembuatan digitalisasi arsip yang ada di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Arsip digital tersebut kedepannya digunakan dalam membantu seluruh pegawai yang ada di seksi tersebut, yaitu dengan memasukan seluruh arsip yang ada kedalam sebuah google drive dan kemudian membagi arsip kedalam folder Konsolidasi Tanah dan Pengembangan, Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah serta folder Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan. Dengan adanya pembuatan digitalisasi arsip di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung ini dapat membantu seluruh pegawai yang ada di seksi tersebut dalam hal menjalankan pekerjaan yang membutuhkan arsip, sehingga pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat, sebab pencarian arsip digital dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja.

I. Rekomendasi

Setelah kegiatan aktualisasi selama satu bulan telah dilaksanakan, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut setelahnya. Penulis memberikan saran supaya kegiatan pembuatan digitalisasi arsip ini dapat dilanjutkan untuk seluruh arsip yang

masih belum selesai progres digitalisasinya. Selain itu, penulis juga berharap mentor selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, memberikan dukungan penuh atas upaya tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini, dengan selalu mengkoordinir pelaksanaannya dan menggerakkan seluruh pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan agar kegiatan pembuatan digitalisasi arsip ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. Jakarta.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Jakarta.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2020. *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*. Jakarta

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2015. *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*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta.

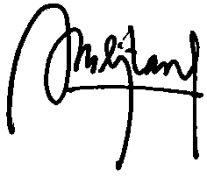
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia. 2022. *Pedoman Mentor, Coach, Penguji, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor.

LAMPIRAN

1. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Iqbal Pasha
 NIP : 199804032022041001
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor
 Pertanahan Kota Bandar Lampung
 Jabatan : Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi Arsip Surat Tugas di
 Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor
 Pertanahan Kota Bandar Lampung.
 Gagasan : Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat di Seksi
 Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;
 Kegiatan 1 : Mengajukan rancangan kegiatan kepada Mentor.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rancangan kegiatan - Mengajukan rancangan kegiatan - Menghimpun saran dan masukan dari mentor - Memperbaiki rancangan kegiatan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Hasil rancangan kegiatan yang sudah diperbaiki ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Berpikir inovatif dalam menyusun rancangan kegiatan yang akan diambil. - Akuntabel Menyusun rancangan dengan cermat. - Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari teman kerja terkait isu yang akan di ambil - Loyal Membuat rancangan yang tidak mengandung rahasia jabatan dan negara. 	Lengkapi dan lanjutkan	

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Harmonis Menyusun rancangan kegiatan dengan kondusif tanpa mengganggu orang lain. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diskusi dengan mentor. - Akuntabel Mengajukan rancangan kepada mentor sebagai bentuk penyampaian atas hasil gagasan. - Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor agar agar tercapai rancangan aktualisasi yang baik. - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan rancangan. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Adaptif Bertindak proaktif saat mengajukan rancangan. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan dari kerja sama. - Adaptif Bersikap Proaktif terhadap usulan dan saran dari mentor. - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh mentor 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melaksanakan perbaikan rancangan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela masukan dari pimpinan yang sekaligus sebagai mentor. <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor. - Kompeten Melaksanakan tugas perbikan rancangan kegiatan dengan kualitas terbaik. - Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor agar agar tercapai rancangan aktualisasi yang baik. - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Adaptif Bertindak pro aktif terhadap perbaikan dari mentor - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela masukan dari pimpinan yang sekaligus sebagai mentor. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengajuan rancangan kegiatan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. <p>√ Penguatan Nilai Organisasi; Profesional</p>		
---	--	--

Mengajukan rancangan kegiatan untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.		
---	--	--


Kegiatan 2 : Perencanaan terkait sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengonsultasikan terkait sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi dan dimasukkan di aplikasi Google Drive. - Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan - Menyiapkan peralatan yang digunakan selama kegiatan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesepakatan sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi dan dimasukkan di aplikasi Google Drive. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk menentukan sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi. - Akuntabel: Melaksanakan saran dan masukan dari mentor secara cermat. - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh senior - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan pertanyaan. 	Digitalisasi sejak tahun 2022.	

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Musyawarah dalam perencanaan waktu kegiatan supaya pekerjaan dapat tercapai dengan tepat waktu, sebagaimana pengamalan nilai pancasila. - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh mentor. - Adaptif Bertindak pro aktif terhadap saran yang diberikan mentor. - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan pertanyaan. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Akuntabel Melaksanakan konsultasi dengan jujur. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Menyiapkan peralatan dengan baik supaya didapat hasil yang optimal - Akuntabilitas Mempersiapkan peralatan yang digunakan dalam kegiatan dengan baik adalah salah satu sikap ASN yang profesional dalam bekerja. - Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyiapan alat pelaksanaan digitalisasi arsip Surat 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Menyiapkan peralatan yang akan digunakan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Loyal Menjaga nama baik instansi dengan cara merawat barang milik negara - Harmonis Mempersiapkan barang yang akan digunakan secara kondusif. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Hasil perencanaan terkait digitalisasi arsip surat berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Melakukan perencanaan lokasi kegiatan dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p>		
---	--	--


Kegiatan 3 : Sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat. - Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat. - Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat. 	<p>Lakukan sosialisasi kepada PPNNP setelah jam kerja usai dan lakukan di kantor.</p>	

<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat yang dapat melakukan digitalisasi arsip Surat. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mewujudkan pelaksanaan digitalisasi arsip surat - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara terhadap rekan kerja. - Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan dalam menjawab semua pertanyaan. - Loyal Menjaga nama baik sesama asn dengan tidak mencela dan memaki saat mengajukan pertanyaan. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melakukan persiapan sebelum dilakukan sosialisasi agar dapat berjalan dengan lancar. - Akuntabel Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab. - Adaptif Bertindak proaktif dalam melakukan persiapan. - Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan bahan sosialisasi - Harmonis Saling tolong menolong dalam mempersiapkan bahan sosialisasi. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal Menjaga nama baik instansi saat menggunakan dan juga menjaga barang milik negara. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dan juga membantu orang lain untuk terus belajar. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi meningkatkan kreatifitas. - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan terhadap pertanyaan yang diberikan dalam sosialisasi. - Loyal Tidak melakukan sosialisasi yang menyangkut rahasia jabatan dan negara. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Tersedianya SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat yang dapat melakukan digitalisasi arsip surat berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Melayani: Melakukan pekerjaan dengan ramah, cekatan dan solutif.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pembuatan digitalisasi arsip surat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan arsip surat yang masih belum digitalisasi. - Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat. - Melakukan scan terhadap arsip surat. - Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arsip surat digital didalam sebuah google drive. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi meningkatkan kreativitas. - Kolaboratif Koordinasi dengan rekan terkait data arsip yang akan dilakukan digitalisasi. - Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pengumpulan arsip. - Loyal Menjaga arsip yang bersifat rahasia. - Harmonis Tolong menolong dalam mengumpulkan arsip. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pembuatan Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai 	<p>Lakukan Digitalisasi dengan teliti.</p>	

<p>tempat penyimpanan arsip surat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Adaptif Terus berinovasi mengikuti perubahan. - Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan dalam membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti ketika menemukan kekurangan dalam penyimpanan arsip. - Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pembuatan Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat. - Harmonis Menolong rekan yang kesulitan saat melakukan scan. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Koordinasi dengan rekan dalam membantu proses scan arsip. - Loyal Menjaga arsip yang bersifat rahasia. - Kompeten Melakukan scan dengan kualitas terbaik. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan adanya kemajuan teknologi. - Akuntabel Menjaga hasil scan dengan bertanggung jawab. 		
---	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive. - Kolaboratif Koordinasi dengan rekan terkait Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Loyal Tidak menginput arsip yang bersifat rahasia jabatan maupun negara. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arsip surat digital didalam sebuah google drive. berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. <p>√ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan pengolahan data dengan cermat dan teliti, dan semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Melakukan cara yang terbaik dalam bekerja, berpikir, dan bertindak, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi. - Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan. - Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor. - Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada orang lain. - Adaptif Bersikap proaktif dalam mengonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi. - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat melakukan konsultasi. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Pembuatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas capaian hasil kinerja kepada atasan. - Kompeten 		

<p>Menyusun laporan dengan tepat dan cermat sesuai dengan arahan mentor dan <i>coach</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada orang lain. - Loyal Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan yang tidak mengandung rahasia jabatan dan negara. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Adaptif Mengembangkan kreativitas saat menyusun laporan. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor. - Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. - Akuntabel Melakukan pembuatan laporan aktualisasi dengan cermat dan teliti. - Adaptif Bertindak proaktif saat meminta persetujuan dengan mentor. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Loyal Menjaga nama baik mentor dengan tidak mencela saat meminta persetujuan. 		
--	--	--

<p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Hasil evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>Profesional : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

2. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Iqbal Pasha
 NIP : 199804032022041001
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung
 Jabatan : Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi Arsip Surat Tugas di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.
 Gagasan : Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;
 Kegiatan 1 : Mengajukan rancangan kegiatan kepada Coach.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
√ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rancangan kegiatan - Mengajukan rancangan kegiatan - Menghimpun saran dan masukan dari mentor - Memperbaiki rancangan kegiatan √ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> - Hasil rancangan kegiatan yang sudah diperbaiki √ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Berpikir inovatif dalam menyusun rancangan kegiatan yang akan diambil. - Akuntabel Menyusun rancangan dengan cermat. - Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari teman kerja terkait isu yang akan di ambil - Loyal Membuat rancangan yang tidak mengandung rahasia jabatan dan negara. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. 	Tahapan Kegiatan persiapan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh data dan fakta	WA/12 Juli 2022

<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Harmonis Menyusun rancangan kegiatan dengan kondusif tanpa mengganggu orang lain. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diskusi dengan mentor. - Akuntabel Mengajukan rancangan kepada mentor sebagai bentuk penyampaian atas hasil gagasan. - Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor agar agar tercapai rancangan aktualisasi yang baik. - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan rancangan. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Adaptif Bertindak proaktif saat mengajukan rancangan. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan dari kerja sama. - Adaptif Bersikap Proaktif terhadap usulan dan saran dari mentor. - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh mentor. - Kompeten Melaksanakan perbaikan rancangan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Loyal 		
--	--	--

<p>Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela masukan dari pimpinan yang sekaligus sebagai mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor. - Kompeten Melaksanakan tugas perbikan rancangan kegiatan dengan kualitas terbaik. - Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor agar agar tercapai rancangan aktualisasi yang baik. - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Adaptif Bertindak pro aktif terhadap perbaikan dari mentor - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela masukan dari pimpinan yang sekaligus sebagai mentor. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengajuan rancangan kegiatan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. <p>√ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>Profesional Mengajukan rancangan kegiatan untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Perencanaan terkait sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengonsultasikan terkait sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi dan dimasukkan di Google Drive. - Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan - Menyiapkan peralatan yang digunakan selama kegiatan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesepakatan sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi dan dimasukkan di aplikasi Google Drive. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk menentukan sejak tahun berapa arsip surat yang akan dilakukan digitaliasi. - Akuntabel: Melaksanakan saran dan masukan dari mentor secara cermat. - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh senior. - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan pertanyaan. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Musyawarah dalam perencanaan waktu kegiatan supaya pekerjaan dapat tercapai dengan tepat 	<p>Tahapan Kegiatan 2 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh data dan fakta</p> <p>Sesuai</p> <p>Terealisasi</p> <p>Terealisasi</p>	<p>WA/15 Juli 2022</p>

<p>waktu, sebagaimana pengamalan nilai pancasila.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diberikan saran oleh mentor. - Adaptif Bertindak pro aktif terhadap saran yang diberikan mentor. - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat mengajukan pertanyaan. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Akuntabel Melaksanakan konsultasi dengan jujur. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Menyiapkan peralatan dengan baik supaya didapat hasil yang optimal - Akuntabel Mempersiapkan peralatan yang digunakan dalam kegiatan dengan baik adalah salah satu sikap ASN yang profesional dalam bekerja. - Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyiapan alat pelaksanaan digitalisasi arsip surat. - Kompeten Menyiapkan peralatan yang akan digunakan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Loyal Menjaga nama baik instansi dengan cara merawat barang milik negara - Harmonis Mempersiapkan barang yang akan digunakan secara kondusif. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p>	<p>Terealisasi</p> <p>Sesuai</p>	
--	----------------------------------	--

<p>Hasil perencanaan terkait digitalisasi arsip surat berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional : Melakukan perencanaan lokasi kegiatan dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p>	<p>Sesuai</p>	
---	---------------	--


Kegiatan 3 : Sosialisasi kepada SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Koordinasi kapan dimulainya sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat. - Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat. - Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi arsip surat. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat yang dapat melakukan digitalisasi arsip Surat. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mewujudkan pelaksanaan digitalisasi arsip surat - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika berbicara terhadap rekan kerja. - Berorientasi Pelayanan Ramah dan cekatan dalam menjawab semua pertanyaan. - Loyal Menjaga nama baik sesama asn dengan tidak mencela dan memaki saat mengajukan pertanyaan. - Kompeten 	<p>Tahapan Kegiatan 3 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh data dan fakta.</p>	<p>WA/22 Juli 2022</p>

<p>Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melakukan persiapan sebelum dilakukan sosialisasi agar dapat berjalan dengan lancar. - Akuntabel Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab. - Adaptif Bertindak proaktif dalam melakukan persiapan. - Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyiapan bahan sosialisasi - Harmonis Saling tolong menolong dalam mempersiapkan bahan sosialisasi. - Loyal Menjaga nama baik instansi saat menggunakan dan juga menjaga barang milik negara. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dan juga membantu orang lain untuk terus belajar. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi meningkatkan kreatifitas. - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan terhadap pertanyaan yang diberikan dalam sosialisasi. - Loyal Tidak melakukan sosialisasi yang menyangkut rahasia jabatan dan negara. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Tersedianya SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip surat yang dapat melakukan digitalisasi arsip surat berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
---	--	--

<p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Melayani: Melakukan pekerjaan dengan ramah, cekatan dan solutif.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pembuatan digitalisasi arsip surat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan arsip surat yang masih belum digitalisasi. - Membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat. - Melakukan scan terhadap arsip surat. - Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arsip surat digital didalam sebuah google drive. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan terus berinovasi meningkatkan kreativitas. - Kolaboratif Koordinasi dengan rekan terkait data arsip yang akan dilakukan digitalisasi. - Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pengumpulan arsip. - Loyal Menjaga arsip yang bersifat rahasia. - Harmonis 	<p>Kegiatan 4 sudah sesuai dengan tahapan kegiatan dengan evidence sebagaimana screenshot di bawah</p> 	<p>WA/29 Juli 2022</p>

<p>Tolong menolong dalam mengumpulkan arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pembuatan Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Adaptif Terus berinovasi mengikuti perubahan. - Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan dalam membuat Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti ketika menemukan kekurangan dalam penyimpanan arsip. - Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pembuatan Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat. - Harmonis Menolong rekan yang kesulitan saat melakukan scan. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam pembuatan Google Drive Khusus yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat. - Kolaboratif Koordinasi dengan rekan dalam membantu proses scan arsip. - Loyal Menjaga arsip yang bersifat rahasia untuk umum. - Adaptif 		
--	--	--

<p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan adanya kemajuan teknologi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Menjaga hasil scan dengan bertanggung jawab. <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bekerja dengan cermat, dan teliti dalam Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive. - Kolaboratif Koordinasi dengan rekan terkait Melakukan input data arsip surat yang sudah di scan ke Google Drive. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Loyal Tidak menginput arsip yang bersifat rahasia jabatan maupun negara. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arsip surat digital didalam sebuah google drive. berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. <p>√ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan pengolahan data dengan cermat dan teliti, dan semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Melakukan cara yang terbaik dalam bekerja, berpikir, dan bertindak, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi. - Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan. - Meminta persetujuan dengan Mentor atas laporan. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor. - Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada orang lain. - Adaptif Bersikap proaktif dalam mengonsultasikan dengan mentor produk dari kegiatan aktualisasi - Loyal Menjaga nama baik pimpinan dengan tidak mencela saat melakukan konsultasi. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Pembuatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas capaian hasil kinerja kepada atasan. - Kompeten Menyusun laporan dengan tepat dan cermat sesuai dengan arahan mentor dan <i>coach</i>. - Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada orang lain. - Loyal 		

<p>Menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan yang tidak mengandung rahasia jabatan dan negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Adaptif Mengembangkan kreativitas saat menyusun laporan. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis bersikap sopan dan menjaga etika saat konsultasi dengan mentor. - Kolaboratif Mau mendengar saran dan masukan dari mentor sebagaimana bentuk memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. - Akuntabel Melakukan pembuatan laporan aktualisasi dengan cermat dan teliti. - Adaptif Bertindak proaktif saat meminta persetujuan dengan mentor. - Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Loyal Menjaga nama baik mentor dengan tidak mencela saat meminta persetujuan. <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Hasil evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>Profesional : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

3. Lampiran Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Iqbal Pasha, S.H.

NIP : 199804032022041001

Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Instansi : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan IV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 4 Agustus 2022

Mengetahui
Mentor



Truedy Aritonang, S.H., M.H
NIP. 19840730 200912 2 002

Penulis



Iqbal Pasha, S.H.
NIP. 19980403 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Iqbal Pasha, biasa dipanggil Iqbal lahir di Kotabumi, 03 April 1998. Penulis merupakan anak ketiga dari 3 (tiga) bersaudara, dari pasangan A. Kohar dan Maria Harisman. Penulis mulai menempuh Pendidikan pertama di TK Among Putera (2004-2005), kemudian melanjutkan di SDN 01 Gyunung Sulah (2005-2011). Selanjutnya penulis bersekolah di SMPN 29 Bandar Lampung (2011-2014) dan melanjutkan ke SMAN 5 Bandar Lampung (2014-2017). Kemudian penulis melanjutkan studi di Universitas Lampung jurusan S-1 Fakultas Hukum (2017-2021).

Setelah menyelesaikan pendidikannya penulis mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memilih penempatan di Provinsi Lampung. Penulis saat ini menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Penulis berharap laporan kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat luas.