



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

### **JUDUL**

**Digitalisasi Manajemen Peta Bidang Tanah Terintegrasi  
Kantor Wilayah Provinsi Banten**

#### **Disusun Oleh :**

Nama : Nur Aida Suheri, S.P.  
NIP : 199604262022042002  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Digitalisasi Manajemen Peta Bidang Tanah Terintegrasi

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VII :

Nama : Nur Aida Suheri, S.P.  
NIP : 199604262022042002  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Wilayah Provinsi Banten

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui :

Bogor, 12 Agustus 2022

COACH

(Syam Wahidin, S.Sos., M.AP.)  
NIP 196606271989031001

Serang, 12 Agustus 2022

MENTOR

(Diah Dzihrina, S.T., M.Sc.)  
NIP. 198511132009032005

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah* *rabbil'alam*, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* atas segala rahmat, nikmat dan karunia-Nya sehingga dapat terselesaikan Rancangan Aktualisasi, Latihan Dasar Golongan III Angkatan VII dengan judul “Digitalisasi Manajemen Peta Bidang Tanah Terintegrasi”. Adapun tujuan dari Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, yaitu :

1. Ibu Diah Dzihrina, S.T., M.Sc. selaku mentor yang selalu memberi bimbingan kepada penulis dalam menjalankan kegiatan dan mengerjakan rancangan aktualisasi
2. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., M.AP. selaku *coach* yang telah memberikan arahan selama penulisan rancangan aktualisasi
3. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki, M.Ed. sebagai penguji dalam seminar realisasi aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran
4. Seluruh Pegawai Kantor Wilayah Provinsi Banten yang telah membantu dan terlibat dalam melaksanakan setiap kegiatan Aktualisasi Latsar Golongan III Angkatan VII;
5. Keluarga penulis yang selalu memberikan doa dan dukungannya
6. Seluruh teman-teman CPNS ATR/BPN yang saling memberi semangat, dukungan, bantuan, dan bertukar pikiran;
7. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan ini.

Tidak lain keterbatasanlah yang membuat penulis sadar bahwa rancangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu perlu adanya kritik, masukan, dan saran yang membangun demi perbaikan dan kemajuan di masa yang akan datang. Akhir kata, Semoga rancangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Serang, 12 Agustus 2022

Nur Aida Suheri, S.P.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR BAGAN .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	3
E. Program dan Kegiatan Saat ini .....	4
BAB II.....	5
RANCANGAN AKTUALISASI.....	5
A. Identifikasi Isu .....	5
B. Pemilihan Isu .....	8
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	9
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	10
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	16
BAB III .....	17
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	17
A. Role Model .....	17
B. Realisasi Aktualisasi .....	17
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	35
D. Tindak Lanjut .....	36
BAB IV .....	37
KESIMPULAN .....	38
A. Kesimpulan .....	38
B. Rekomendasi .....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Data Jumlah Berkas Fisik Peta Bidang Tanah .....	6
Tabel 2.2. Pegawai yang Familiar dengan Aplikasi QGIS .....	8
Tabel 2.3. Hasil Pemilihan Isu dengan Metode USG .....	8
Tabel 2.4. Analisa <i>Fishbone</i> dengan menggunakan 4M .....	9
Tabel 2.5. Matriks Rancangan Aktualisasi .....	11
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	16
Tabel 3.1. Hasil Scan Peta Bidang Tanah 2017-2021 .....	22

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Kantor Wilayah Provinsi Banten .....	2
Gambar 2.1. Gudang Arsip Bidang Survei dan Pemetaan .....	5
Gambar 2.2. Loker Penyimpanan Peta Bidang Tanah .....	6
Gambar 2.3. Ruang <i>pantry</i> di Bidang Survei dan Pengukuran .....	7
Gambar 3.1. Bapak Rudi Rubijaya, S.P., M. Sc. ....	17
Gambar 3.2. Konsep Aplikasi Pengarsipan .....	19
Gambar 3.3. Konsultasi dengan Mentor .....	19
Gambar 3.4. Peta Bidang Tanah Yang Akan Di- <i>scan</i> .....	20
Gambar 3.5. Eviden Penulis Melakukan Proses <i>Scanning</i> Peta Bidang Tanah .....	21
Gambar 3.6. <i>Softfile</i> Peta Bidang Tanah Hasil <i>Scanning</i> .....	21
Gambar 3.7. <i>Softfile</i> Peta Bidang Tanah dengan Format Penulisan Nama <i>File</i> .....	22
Gambar 3.8. Folder Penyimpanan <i>Softfile</i> Peta Bidang Tanah Tahun 2017-2021 .....	23
Gambar 3.9. Microsoft SQL Server dan SQL Management Studio .....	24
Gambar 3.10. Tampilan Menu Login Aplikasi Pengarsipan Peta Bidang Tanah .....	24
Gambar 3.11. Tampilan Menu Home Aplikasi Pengarsipan Peta Bidang Tanah .....	25
Gambar 3.12. Tampilan Menu Create Aplikasi Pengarsipan Peta Bidang Tanah .....	25
Gambar 3.13. Akun Pengarsipan Bidang Survei dan Pemetaan .....	26
Gambar 3.14. <i>Folder</i> Tahun 2017-2021 pada Google Drive .....	26
Gambar 3.15. <i>Softfile</i> Peta Bidang Tanah Tahun 2017-2021 .....	27
Gambar 3.16. Proses Pengunggahan <i>File</i> Peta Bidang Tanah .....	28
Gambar 3.17. <i>Softfile</i> Peta Bidang Tanah yang Sudah Terunggah di <i>Google Drive</i> .....	28
Gambar 3.18. Tampilan Menu Login Aplikasi Pengarsipan Peta Bidang Tanah .....	29
Gambar 3.19. Tampilan Menu Home Aplikasi Pengarsipan Peta Bidang Tanah .....	29
Gambar 3.20. Tampilan Menu Create Aplikasi Pengarsipan Peta Bidang Tanah .....	30
Gambar 3.21. Proses Input Data Peta Bidang Tanah .....	30
Gambar 3.22. List <i>Database</i> Peta Bidang Tanah Pada Aplikasi Pengarsipan .....	31
Gambar 3.23. Kolom untuk Meletakkan <i>Link Drive</i> Peta Bidang Tanah .....	31
Gambar 3.24. Video Proses Pengarsipan Peta Bidang Tanah .....	32

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Provinsi Banten .....	3
Bagan 2.1. Analisis Isu Utama Metode <i>Fishbone</i> .....	9

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Lampiran 2. Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

Lampiran 3. Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

Lampiran 4. Laporan Mingguan Aktualisasi

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yang bergerak dalam pelayanan pertanahan bagi masyarakat diharuskan memiliki sumber daya Aparatur Sipil Negara yang menjiwai kode etik, kode perilaku, dan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam melaksanakan tugas dan pelayanan publik dengan penuh tanggung jawab. ASN memiliki peran vital dalam mengelola, mengarahkan, dan menentukan keberhasilan pembangunan serta pemerintahan negeri ini. ASN, khususnya PNS harus memiliki kompetensi yang diindikasikan dari sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan terhadap nusa dan bangsa, profesional, bermoral baik, bertanggung jawab sebagai pelayan dan pelaksana kebijakan publik serta mampu menjadi perekat dan pemersatu bangsa. Melalui kegiatan Pelatihan Dasar CPNS oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN, Calon PNS dilatih dan dididik agar mampu dalam menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS.

Di dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan membentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Dalam hal ini, Penulis bertugas di Kantor Wilayah Provinsi Banten di Bidang Survei dan Pemetaan. Salah satu tugas di Bidang Survei dan Pemetaan adalah pengukuran batas administrasi dan kawasan. Hasil dari pengukuran tersebut berupa peta bidang tanah. Dari semua peta-peta yang dihasilkan belum dilaksanakannya arsip untuk peta-peta tersebut, masih dalam bentuk fisik yang tersimpan di gudang Bidang Survei dan Pemetaan. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif. Sehingga dari isu tersebut maka penulis ingin mengajukan pelaksanaan Digitalisasi Manajemen Peta Bidang Tanah Terintegrasi.

## B. Tujuan Organisasi

Kantor Wilayah Provinsi Banten terletak di Kawasan Pusat Pemerintahan, Jalan Syekh Moh. Nawawi Albantani, Sukajaya, Kec. Curug, Kota Serang, Banten. Kewenangan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten adalah memberikan pelayanan pertanahan dengan syarat luas tanah antara 10 Ha hingga 1000 Ha di wilayah Provinsi Banten.



Gambar 1.1. Kantor Wilayah Provinsi Banten

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, dijalankan dua misi, yaitu :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Salah satu misi, yaitu “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

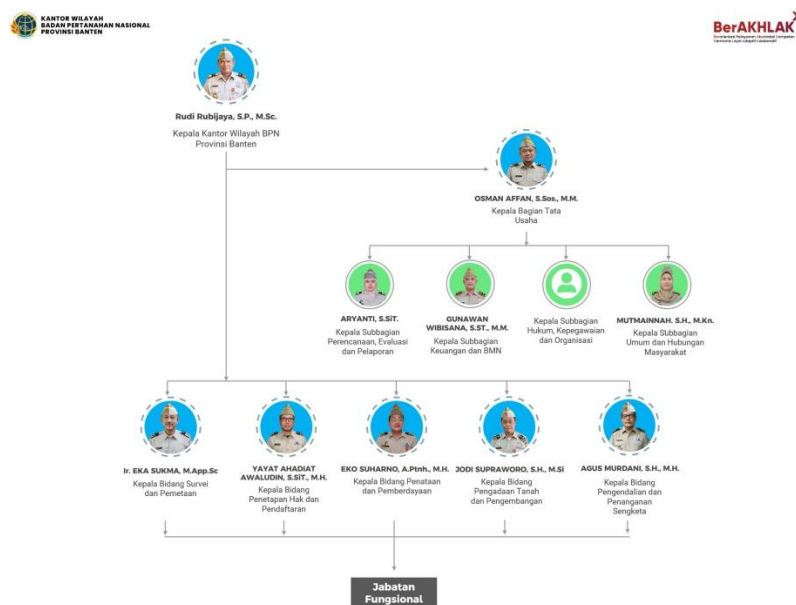
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional Bab III Pasal 8, untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Dalam Pasal 8 ayat 3 dijelaskan bahwa tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan ditetapkan oleh Kepala Wilayah setelah mendapat persetujuan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Penulis bertugas di Kantor Wilayah Provinsi Banten di Bidang Survei dan Pemetaan sebagai Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan. 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 Bab I Pasal 9, yaitu Bidang Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

### D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Provinsi Banten

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

Kantor Wilayah Provinsi Banten pada Tahun 2022 ini memiliki beberapa program dan kegiatan, yaitu program redistribusi tanah, perapatan batas hutan, serta pemeliharaan TDT. Selain itu, Kantor Wilayah Provinsi Banten juga menjalankan kegiatan rutin pelayanan pertanahan. Penulis di Kantor Wilayah Provinsi Banten menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan yaitu sebagai Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan serta menjalankan tugas dari atasan. Sesuai arahan dari atasan yang juga menjadi mentor maupun arahan dari *coach*, penulis selama *off class* Latsar harus memprioritaskan dan fokus dalam merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai dengan rencana aktualisasi yang telah ditulis oleh Penulis.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada dan terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022. Isu yang terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022 di Unit Kerja Bidang Suvei dan Pemetaan, Kantor Wilayah Provinsi Banten, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya pengelolaan arsip peta secara digital dan terintegrasi

Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif.



Gambar 2.1. Gudang Arsip Bidang Survei dan Pemetaan

Di gudang arsip Bidang Survei dan Pemetaan terdapat berbagai macam peta hasil pengukuran yang dilakukan selama bertahun-tahun oleh pegawai di Bidang Survei dan Pemetaan, yaitu terdapat peta tematik, peta IP4T, peta RTRW, arsip-arsip surat, dan lain-lain. Semua peta fisik maupun berkas-berkas lainnya terkumpul menjadi satu di gudang ini sehingga apabila sewaktu-waktu berkas dibutuhkan akan sangat sulit mencarinya, apalagi berkas yang sudah dibuat jauh dari waktu saat ini.



Gambar 2.2. Loker Penyimpanan Peta Bidang Tanah

Tabel 2.1. Data Jumlah Berkas Fisik Peta Bidang Tanah

No.	Tahun PBT	Jumlah Berkas	Sudah di- <i>scan</i>	Belum di- <i>scan</i>
1.	2017	43	14	29
2.	2018	24	23	1
3.	2019	16	12	4
4.	2020	9	3	6
5.	2021	30	9	21
Total		122	61	61

Sumber : Data Rekapitan

Pada Gambar 2.2 terlihat peta fisik berupa peta bidang tanah yang tidak tertata dengan baik, dan berdasarkan hasil rekapitan pada Tabel 2.1 menunjukkan masih banyak peta bidang tanah di tahun 2017-2021 yang belum di-*scan* sehingga ada resiko peta rusak ataupun hilang. Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi informasi tidak dapat dihindarkan lagi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media, antara lain media elektronik.

## 2. Fasilitas kantor yang tidak berfungsi dengan baik di Bidang Survei dan Pemetaan

Sebuah organisasi dalam hal ini perkantoran mempunyai suatu proses kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait dengan operasional organisasi sehari-hari, di mana kegiatan tersebut mempunyai tujuan untuk mencapai keberhasilan tugas

dalam organisasi tersebut. Beberapa hal yang terkait dengan sarana dan fasilitas kantor merupakan salah satu aset dari perusahaan yang dapat menunjang kinerja operasional perusahaan, dalam hal ini meliputi lokasi, gedung, peralatan penunjang kegiatan perusahaan, serta interior ruangan.

Salah satu fasilitas di Bidang Survei dan Pemetaan mengalami kerusakan sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik bahkan tidak layak digunakan. Fasilitas yang tidak layak itu adalah ruangan *pantry*. *Pantry* berbeda dengan dapur yang merupakan ruang tempat menyiapkan dan memasak makanan. *Pantry* bukan hanya berfungsi sebagai tempat makan saja, namun juga sebagai sarana bersosialisasi antar-karyawan dan tempat merilekskan diri. Sedangkan di Bidang Survei dan Pemetaan, ruang *pantry* mengalami kerusakan berat akibat robohnya plafon dan lantainya basah akibat bocor sehingga ruang *pantry* ini tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Gambar 2.3. Ruang *pantry* di Bidang Survei dan Pengukuran

### 3. Sedikitnya jumlah pegawai yang familiar menggunakan aplikasi QGIS

Penggunaan aplikasi QGIS di Bidang Survei dan Pemetaan diperlukan untuk meningkatkan kualitas spasial bidang tanah hasil pengukuran yang sudah terpetakan di aplikasi GeoKKP AutoCAD di mana bidang-bidang tersebut masih terdapat tumpang tindih (*overlap*) atau terdapat jarak (*gap*). Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut diperlukan aplikasi pemetaan, salah satunya QGIS melalui analisis topologi untuk mengetahui letak *gap* dan *overlap* bidang-bidang tanah tersebut. Latar belakang pegawai di Bidang Survei dan Pemetaan adalah sebagai petugas ukur yang seringkali menggunakan aplikasi AutoCAD dibanding QGIS.

Tabel 2.2. Pegawai yang Familiar dengan Aplikasi QGIS

No.	Pegawai	Jumlah Pegawai	Jumlah Pegawai yang Familiar QGIS
1.	ASN	15	3
2.	PPNPN	2	0
3.	ASK	9	3
Total		26	6

Sumber : Data Rekapitan

## B. Pemilihan Isu

Analisis yang digunakan dalam menentukan isu prioritas ini adalah metode USG yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. **Urgency**: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti. **Seriousness**: seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skor 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

Tabel 2.3. Hasil Pemilihan Isu dengan Metode USG

No	Isu	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1.	Belum adanya penataan arsip peta secara digital dan terintegrasi	5	4	4	13	I
2.	Fasilitas kantor yang tidak berfungsi dengan baik di Bidang Survei dan Pemetaan	4	3	3	10	III
3.	Sedikitnya jumlah pegawai yang familiar menggunakan aplikasi QGIS	4	4	4	12	II

Sumber : Analisis data

Kriteria Penilaian :

5 : Sangat Tinggi

2 : Rendah

4 : Tinggi

1 : Sangat Rendah

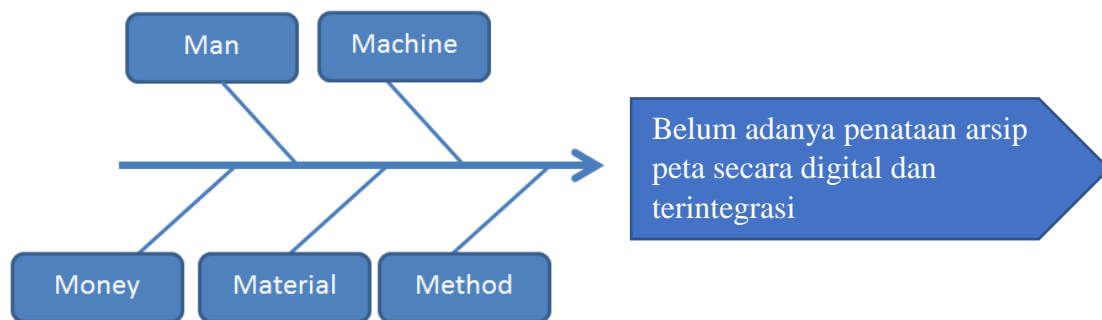
3 : Cukup



Dari tabel analisis isu di atas, dapat disimpulkan bahwa isu atau kendala terpilih yang sangat mendesak dan menjadi prioritas untuk segera diselesaikan adalah isu terkait “belum adanya penataan arsip peta secara digital dan terintegrasi”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Metode *Fishbone* kemudian digunakan untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama (*core issue*). Analisis yang digunakan dalam metode ini adalah analisis *Fishbone* 5M.



Bagan 2.1. Analisis isu utama metode *Fishbone*

Berdasarkan diagram Bagan 2.1. maka dapat diketahui 5M yang menjadi parameter analisis, yaitu: *money*, *man*, *material*, *machine*, dan *method*. Parameter *money* selanjutnya tidak digunakan dalam analisis karena bukan menjadi ranah penulis dalam memberikan solusi terkait masalah *money*. Secara lebih rinci penjelasan mengenai analisis 5M tentang permasalahan dan solusi yang ditawarkan dalam *core issue* yang diangkat dapat diketahui dari Tabel 2.3.

Tabel 2.4. Analisa *Fishbone* dengan menggunakan 4M

NO.	ASPEK	SEBAB
1.	Man	Tidak adanya pegawai yang melakukan pengelolaan arsip peta
2.	Method	Belum adanya sistem pengelolaan arsip peta
3.	Machine	Alat <i>scanner</i> peta terbatas
4.	Material	Berkas fisik peta terpencar-pencar

Sumber: Analisis Data

Setelah mencari akar permasalahan dari isu prioritas menggunakan teknik analisis *Fishbone* pada tabel di atas, didapatkan gagasan untuk pemecahan isu prioritas yaitu dengan digitalisasi manajemen peta bidang tanah terintegrasi. Gagasan yang didapat diharapkan mampu menjadi solusi yang terbaik dan menyelesaikan masalah isu belum adanya penataan arsip peta secara digital dan terintegrasi.

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

- Unit Kerja : Kantor Wilayah Provinsi Banten
- Identifikasi Isu : 1. Belum adanya pengelolaan arsip peta secara digital dan terintegrasi  
2. Fasilitas kantor yang tidak berfungsi dengan baik di Bidang Survei dan Pemetaan  
3. Sedikitnya jumlah pegawai yang familiar menggunakan aplikasi QGIS
- Isu yang Diangkat : Belum adanya pengelolaan arsip peta secara digital dan terintegrasi
- Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi manajemen arsip peta bidang tanah terintegrasi

Tabel 2.5. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi Ms. Access	1. Konsultasi dengan mentor mengenai penanggung jawab pengarsipan	Adanya penanggung jawab pengarsipan dan konsep pengarsipan	<b>Agenda 2</b> <b>Akuntabel</b> - Integritas <b>Loyal</b> - Dedikasi - Kontribusi <b>Adaptif</b> - Inovasi <b>Kolaboratif</b> - Kesiapan bekerja sama - Sinergi untuk hasil yang lebih baik  <b>Agenda 3</b> <b>Manajemen ASN</b> Pelaksanaan kewajiban ASN <b>Whole Of Government</b> Penerapan Best Practice	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Usulan rencana kegiatan termasuk dalam penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya”
2. Konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan konsep pengarsipan						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Digitalisasi manajemen data	1. <i>Scanning</i> peta bidang tanah	<i>Softfile</i> peta bidang tanah	<b>Agenda 2</b> <b>Akuntabel</b> - Integritas - Konsisten  <b>Kompeten</b> - Kinerja terbaik - <i>Learning agility</i>  <b>Loyal</b> - Dedikasi - Komitmen  <b>Adaptif</b> - Inovasi  <b>Agenda 3</b> <b>Manajemen ASN</b> Pelaksanaan kewajiban ASN <b>Whole Of Government</b> Penerapan Best Practice	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Usulan rencana kegiatan termasuk dalam penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya”
2. Pemberian nama file pada peta bidang tanah hasil <i>scan</i>	Format penulisan file peta bidang tanah					
3. Penyusunan file peta bidang tanah dalam <i>device</i>	Folder-folder dari file-file peta bidang tanah					

3.	Pembuatan aplikasi dan <i>database</i>	1. Pembuatan aplikasi pengarsipan di Ms. Access	Aplikasi pengarsipan Ms. Access dan akun <i>Google Drive</i> penyimpanan file	<b>Agenda 2</b> <b>Akuntabel</b> - Integritas - Konsisten <b>Kompeten</b> - Kinerja terbaik - <i>Learning agility</i> <b>Loyal</b> - Dedikasi - Komitmen <b>Adaptif</b> - Inovasi  <b>Agenda 3</b> <b>Manajemen ASN</b> Pelaksanaan kewajiban ASN <b>Whole Of Government</b> Penerapan Best Practice	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Usulan rencana kegiatan termasuk dalam penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya”
		2. Pembuatan <i>database</i> via <i>Google Drive</i>				

4.	Implementasi pengarsipan	1. Input data peta bidang tanah ke <i>database</i> Ms. Access	<i>Database</i> peta bidang tanah yang terintegrasi	<b>Agenda 2</b> <b>Akuntabel</b> - Integritas - Konsisten <b>Kompeten</b> - Kinerja terbaik - <i>Learning agility</i> <b>Loyal</b> - Dedikasi - Komitmen <b>Adaptif</b> - Inovasi  <b>Agenda 3</b> <b>Manajemen ASN</b> Pelaksanaan kewajiban ASN <b>Whole Of Government</b> Penerapan Best Practice	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Usulan rencana kegiatan termasuk dalam penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya”
		2. <i>Upload</i> hasil <i>scan</i> peta bidang tanah ke <i>Google Drive</i>	Dokumentasi hasil <i>scan</i> via <i>Google Drive</i>			
		3. Pembuatan akses <i>hyperlink</i> peta bidang tanah	<i>Link</i> akses peta bidang tanah			

5.	Sosialisasi pengarsipan	1. Sosialisasi ke admin pengarsipan	Video proses digitalisasi	<b>Agenda 2</b> <b>Akuntabel</b> - Integritas - Konsisten <b>Loyal</b> - Dedikasi - Kontribusi <b>Adaptif</b> - Inovasi <b>Kolaboratif</b> - Kesiapan bekerja sama - Sinergi untuk hasil yang lebih baik  <b>Agenda 3</b> <b>Manajemen ASN</b> Pelaksanaan kewajiban ASN <b>Whole Of Government</b> Penerapan Best Practice	Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Usulan rencana kegiatan termasuk dalam penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya”
		2. Penyerahan aplikasi ke admin pengarsipan				

Sumber : Analisis Data

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Timeline (Mingguan)				
		Juli				
		1	2	3	4	5
1.	Pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi Ms. Access	(1)				
2.	Digitalisasi manajemen data		(4-15)			
3.	Pembuatan aplikasi dan database			(11-22)		
4.	Implementasi pengarsipan					(25-27)
5.	Sosialisasi pengarsipan					(28-29)



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

*Role model* adalah seseorang yang dapat memberikan teladan dan perilakunya dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain. Dalam melaksanakan kegiatan habituasi dan aktualisasi dalam diklat latsar CPNS ini, Terdapat *role model* bagi penulis selama menjalankan habituasi di satuan kerja penulis, yaitu Bapak Rudi Rubijaya, S.P., M. Sc. Beliau adalah Kepala Kantor Wilayah Provinsi Banten. Karakter beliau yang dapat diteladani adalah sikap disiplin, tegas dan berani dalam mengambil keputusan. Beliau juga sosok yang tanpa lelah selalu memberikan motivasi dan dukungan positif terhadap jajarannya. Selain itu beliau juga merupakan sosok bertanggung jawab, dan tidak membeda-bedakan perlakuan terhadap semua pegawai, dan selalu memberikan arahan yang jelas kepada bawahannya untuk menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan aturan yang benar. Hal tersebut sesuai dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS dan mampu menjadi contoh bagi penulis untuk meneledaninya.



Gambar 3.1. Bapak Rudi Rubijaya, S.P., M. Sc.

#### **B. Realisasi Aktualisasi**

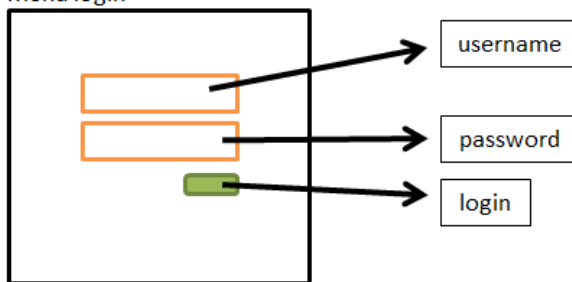
##### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang sebelumnya telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan dengan 10 (sepuluh) tahapan kegiatan.

a. Pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi pengarsipan

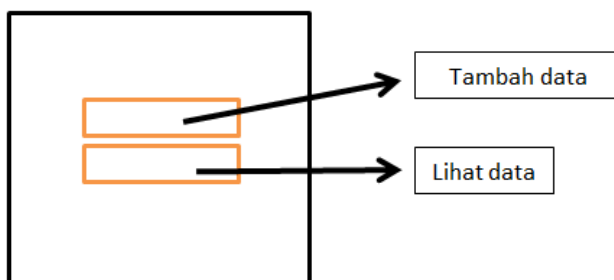
Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan konsep digitalisasi dan aplikasi pengarsipan kepada mentor. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penanggung jawab pengarsipan. Output dari tahapan ini adalah adanya seseorang yang nantinya mengelola arsip peta, dan sementara ditetapkan penulis sebagai penanggung jawab pengarsipan setelah aktualisasi ini selesai. Kemudian penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan konsep pengarsipan, dan menurut mentor serta penguji saat seminar rancangan aktualisasi sebaiknya untuk pembuatan aplikasi pengarsipan dilakukan oleh orang yang mengerti tentang IT, sehingga penulis bekerja sama dengan seseorang yang mengerti tentang IT. Output dari tahapan ini adalah menghubungi seseorang yang memiliki pemahaman tentang IT untuk membuat aplikasi pengarsipan. Kegiatan tersebut berlangsung pada minggu pertama dan dilakukan secara langsung dan juga melalui alat komunikasi. Konsep yang penulis sampaikan seperti pada gambar di bawah ini.

1. Menu login



Setelah login, masuk ke menu utama.

2. Menu utama



Apabila klik tambah data maka akan masuk ke form isi data, dan apabila klik lihat data maka akan masuk ke rekapan data.

3. Form isi data

Form Peta Bidang Tanah	
ID	<input type="text" value="(New)"/>
Nomor PBT	<input type="text"/>
Pemohon	<input type="text"/>
Kab/Kota	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kelurahan	<input type="text"/>
Luas (m2)	<input type="text"/>
Tahun	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
File Peta	<input type="text"/>
Link Gdrive	<input type="text"/>



1. Nomor PBT
2. Pemohon
3. Kab/Kota
4. Kecamatan
5. Kelurahan
6. Luas (m2)
7. Tahun PBT
8. Keterangan
9. File peta
10. Link Gdrive

4. Rekap data

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

Gambar 3.2. Konsep aplikasi pengarsipan



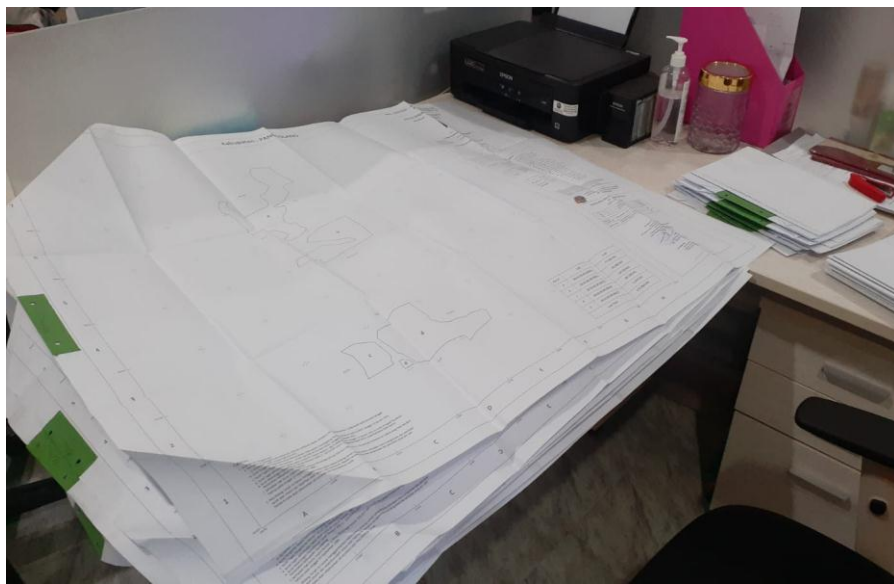
Gambar 3.3. Konsultasi dengan mentor

Selama menjalani kegiatan pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi pengarsipan memiliki kendala, yaitu awalnya pembuatan aplikasi akan dilakukan oleh penulis tetapi dari segi ilmu penulis tidak memiliki pengalaman dalam membuat aplikasi sehingga solusi yang diberikan adalah dengan meminta bantuan kepada seseorang yang memiliki pemahaman tentang IT dan nantinya aplikasi tersebut akan dibuatkan oleh seseorang yang bisa membuatkan aplikasi pengarsipan. Keterkaitan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda 2 adalah akuntabel, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Kontribusi terhadap visi dan misi

organisasi adalah dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Dan usulan rencana kegiatan termasuk dalam penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

b. Digitalisasi manajemen data

Kegiatan digitalisasi manajemen data merupakan langkah awal dalam proses pengarispan peta bidang tanah. Kegiatan ini berlangsung di minggu pertama hingga minggu kedua. Digitalisasi diawali dengan kegiatan *scanning* peta bidang tanah yang sebelumnya penulis melakukan pengumpulan peta bidang tanah yang akan di-*scan*. Total dari berkas peta bidang tanah yang akan di-*scan* sejumlah 61 peta.



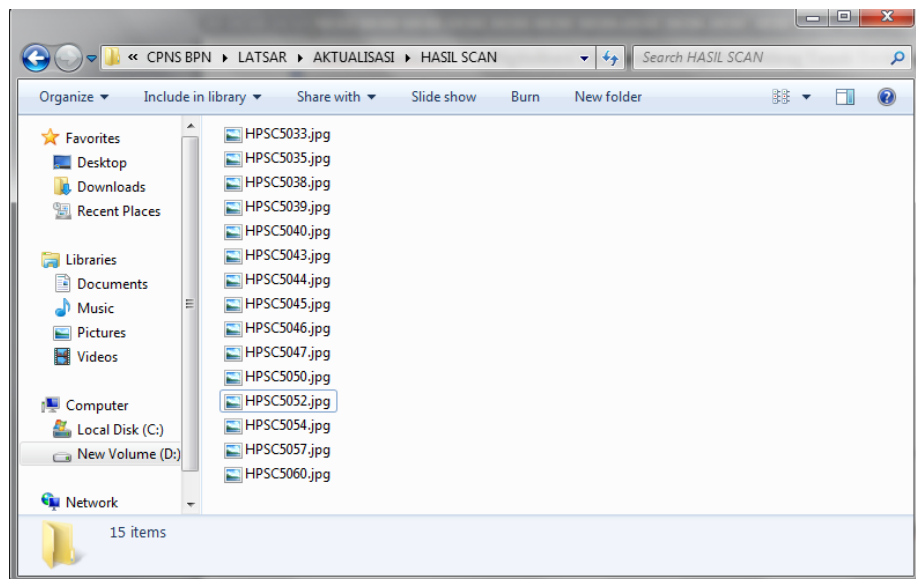
Gambar 3.4. Peta bidang tanah yang akan di-*scan*

*Scanning* adalah konversi data analog menjadi data digital secara otomatis dengan menggunakan alat yang disebut scanner. Peta manual yang akan di-*scan* ditempatkan pada permukaan scanner. Scanner selanjutnya akan berjalan ke seluruh permukaan peta, dan sekaligus mengkonversi data yang ada dalam peta. menjadi format digital.



Gambar 3.5. Eviden penulis melakukan proses *scanning* peta bidang tanah

Setelah peta bidang tanah terkumpul, maka penulis melakukan *scanning* peta bidang tanah dengan menggunakan alat *scanner* peta ukuran A0. Output dari tahapan ini adalah *softfile* peta bidang tanah. Gambar 3.5 di atas merupakan *file* hasil *scan* yang sudah dilakukan.



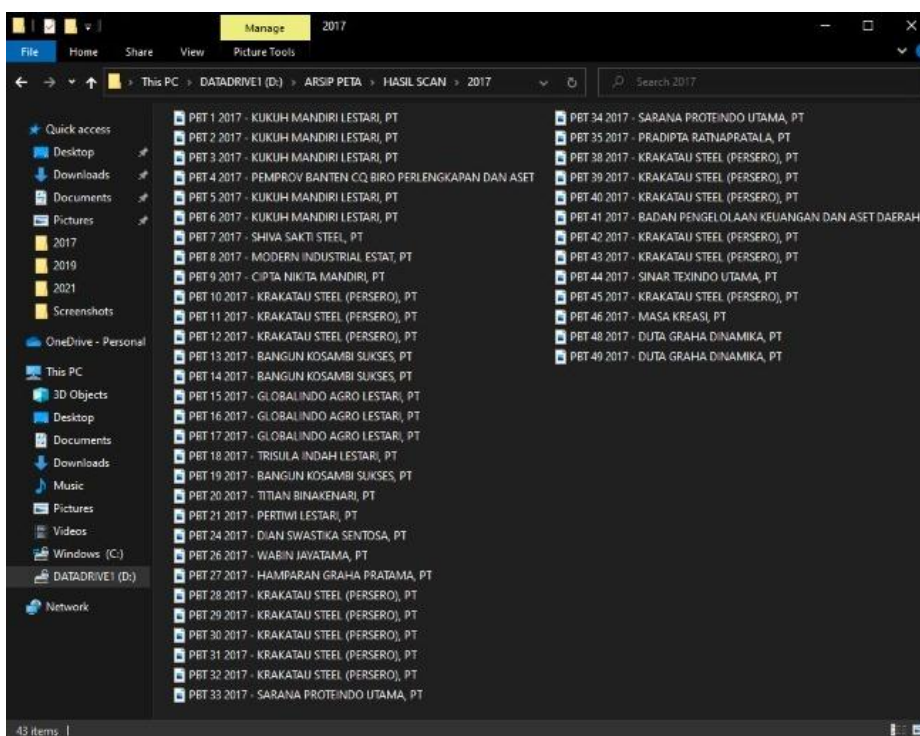
Gambar 3.6. *Softfile* peta bidang tanah hasil *scanning*

Tabel 3.1. Hasil Scan Peta Bidang Tanah 2017-2021

No.	Tahun PBT	Jumlah Berkas	Sudah di-scan	Target scan	Scan Minggu 1	Scan Minggu 2	Sisa
1.	2017	43	14	29	-	29	-
2.	2018	24	23	1	-	1	-
3.	2019	16	12	4	4	-	-
4.	2020	9	3	6	6	-	-
5.	2021	30	9	21	5	16	-
Total		122	61	61	15	46	0

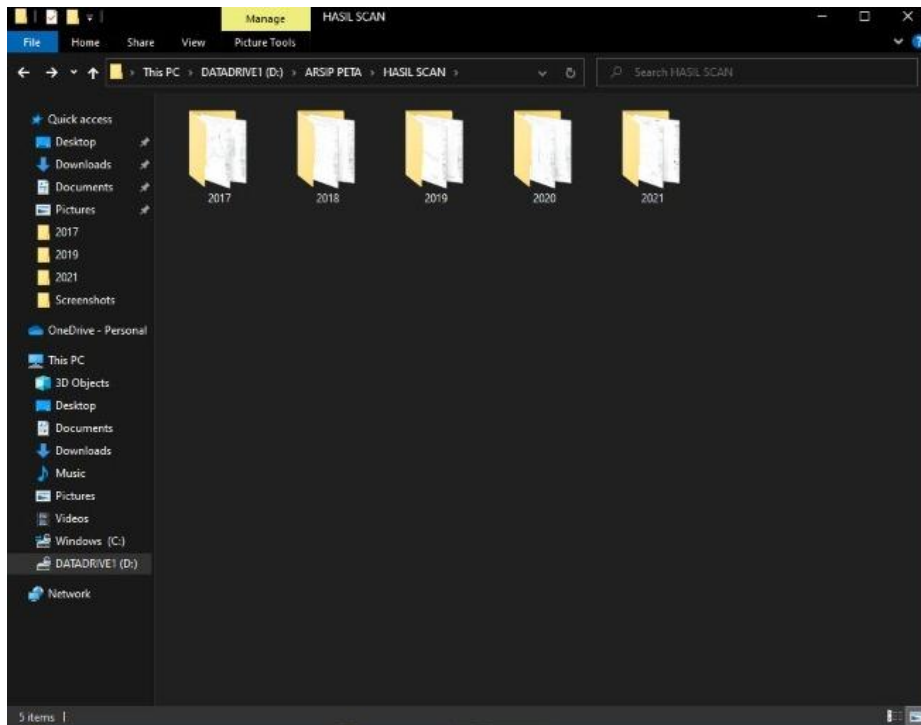
Sumber : Data Rekap

Setelah peta selesai di-scan, dilakukan pemberian nama file pada peta bidang tanah hasil scan dengan format penulisan file yaitu PBT [nomor pbt] [tahun] – [nama pemohon].



Gambar 3.7. Softfile peta bidang tanah dengan format penulisan nama file

Output dari tahapan ini adalah format penulisan file peta bidang tanah. Gambar di atas merupakan file hasil scan yang sudah diberi nama sesuai dengan isi dari peta bidang tanah. Setelah itu dilakukan penyusunan file peta bidang tanah dalam device, dikelompokkan dalam folder per tahun. Output dari tahapan ini adalah berupa folder dari file peta bidang tanah tahun 2017 hingga 2021.



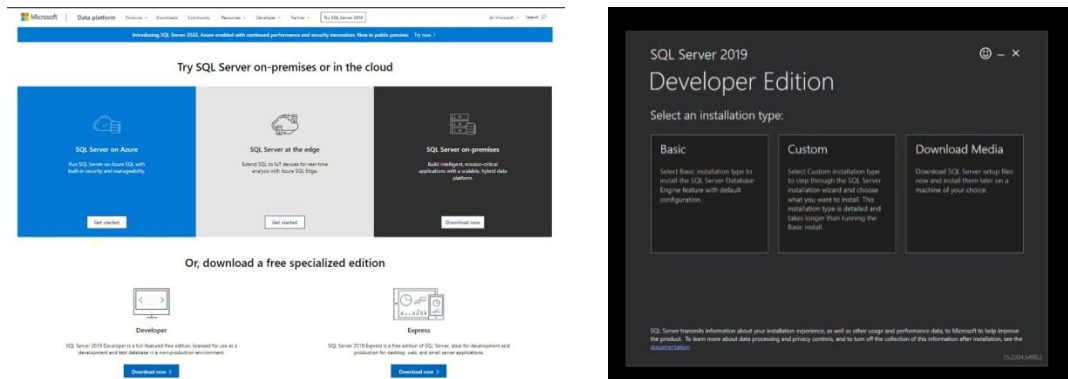
Gambar 3.8. Folder penyimpanan softfile peta bidang tanah tahun 2017-2021

Selama menjalani kegiatan digitalisasi dan manajemen data memiliki kendala, yaitu ketika melakukan scanning ada file peta yang memiliki hasil scan yang terpotong gambarnya sehingga dilakukan scan ulang. Solusi yang diberikan adalah dengan menanyakan kepada staf yang biasa melakukan scanning dan memintanya untuk mengajarkan bagaimana agar gambar hasil scan tidak terpotong. Keterikatan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda 2 adalah akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi adalah dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Dan usulan rencana kegiatan termasuk dalam penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

c. Pembuatan aplikasi dan *database*

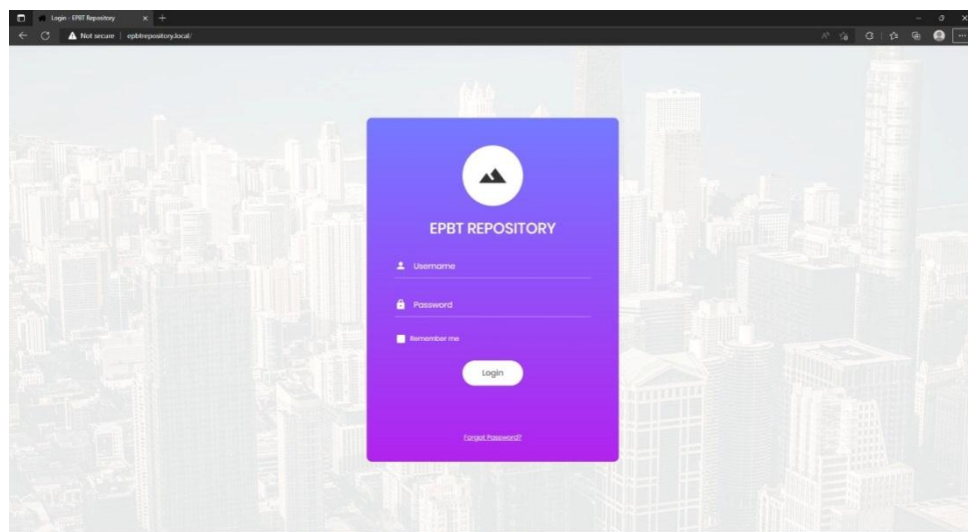
Pada tahapan ini, penulis bekerja sama dengan seseorang yang bisa dan mengerti membuat aplikasi untuk pengarsipan. Kegiatan ini berlangsung di minggu kedua dan ketiga. Aplikasi yang nantinya akan dibuat adalah aplikasi berbasis web. Aplikasi berbasis web adalah aplikasi yang dikembangkan menggunakan bahasa HTML, PHP, CSS, JS yang membutuhkan web server dan browser untuk menjalankannya seperti Chrome, Firefox atau Opera. Berdasarkan arahan dari pembuat aplikasi, penulis diminta menginstal beberapa aplikasi

sebelum nantinya aplikasi pengarsipan diinstal di komputer yaitu ada AnyDesk, Microsoft SQL Server, dan SQL Server Management Studio.



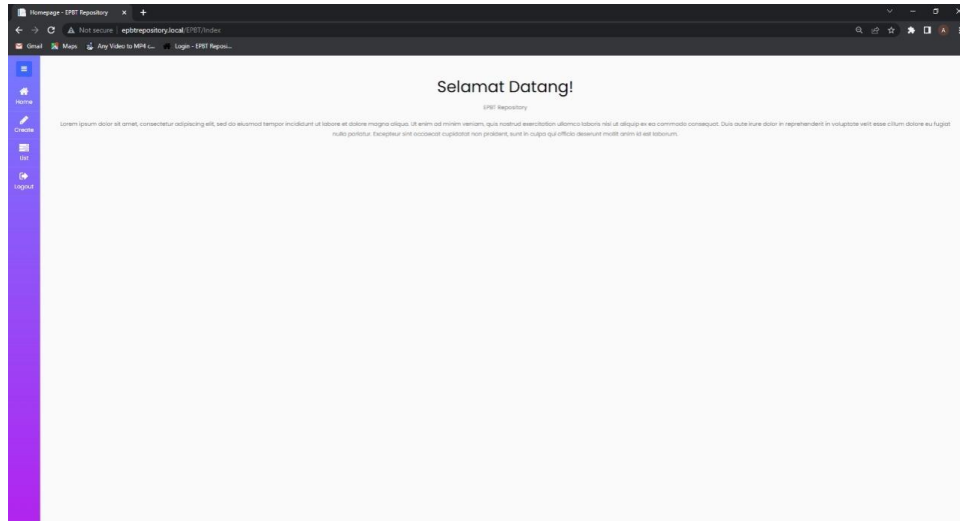
Gambar 3.9. Microsoft SQL Server dan SQL Management Studio

Setelah menginstal aplikasi penunjang, komputer diambil alih oleh pembuat aplikasi dari jarak jauh (remote) menggunakan AnyDesk untuk komputer di-setting agar apabila aplikasi pengarsipan sudah jadi nantinya bisa langsung digunakan. Output dari tahapan ini adalah sebuah aplikasi pengarsipan untuk peta bidang tanah.

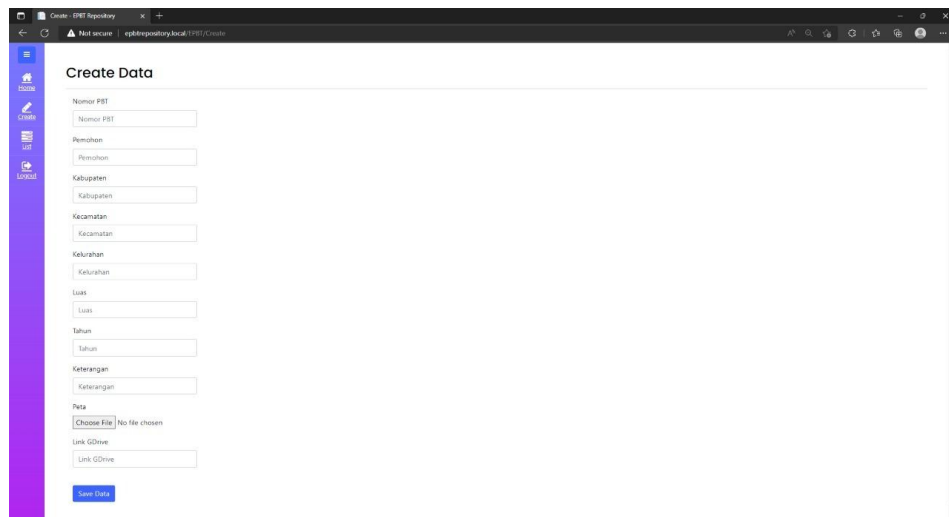


Gambar 3.10. Tampilan menu login aplikasi pengarsipan peta bidang tanah



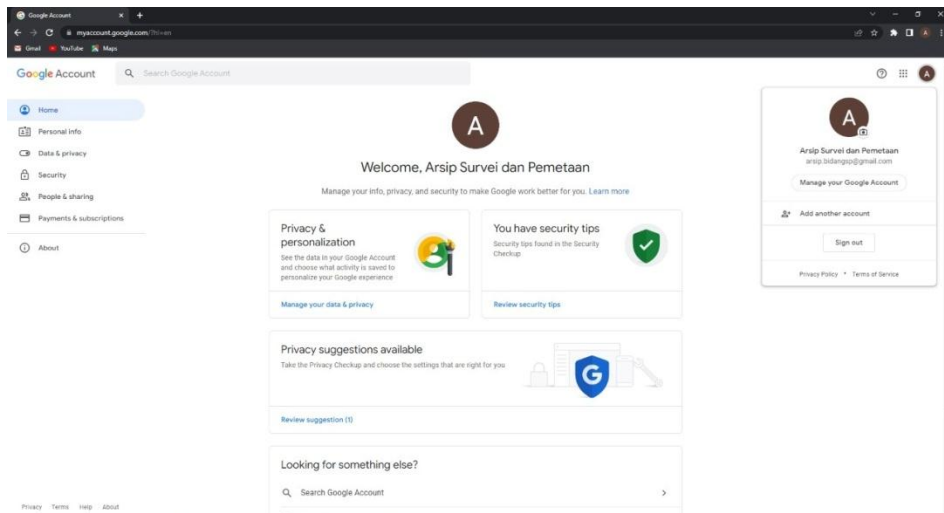


Gambar 3.11. Tampilan menu home aplikasi pengarsipan peta bidang tanah



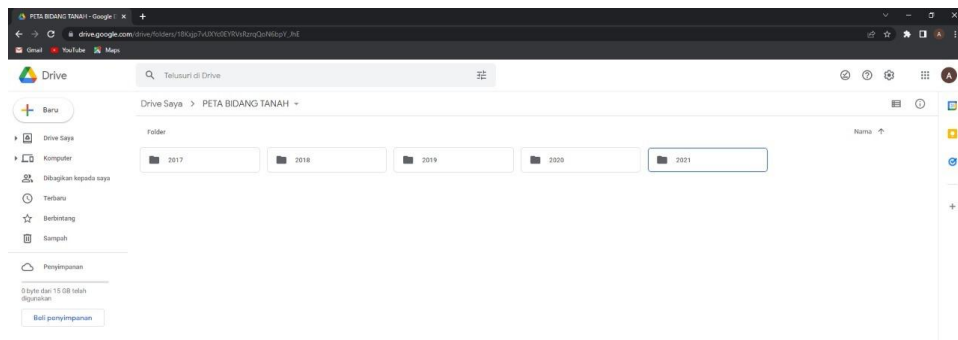
Gambar 3.12. Tampilan menu create aplikasi pengarsipan peta bidang tanah

Selanjutnya penulis membuat akun Google yang baru sesuai arahan mentor. Akun *google* yang dibuat ini nantinya akan digunakan khusus sebagai arsip dari berkas-berkas yang ada di Bidang Survei dan Pemetaan. Gambar di bawah ini adalah akun yang sudah berhasil penulis buat, alamat *email*-nya adalah *arsip.bidangsp@gmail.com*.



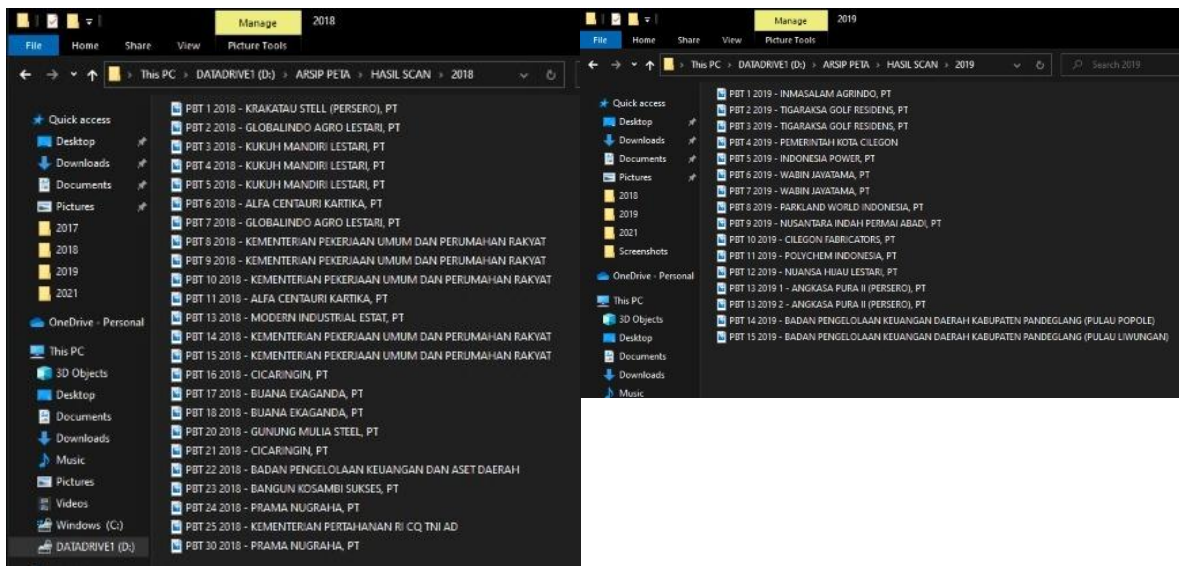
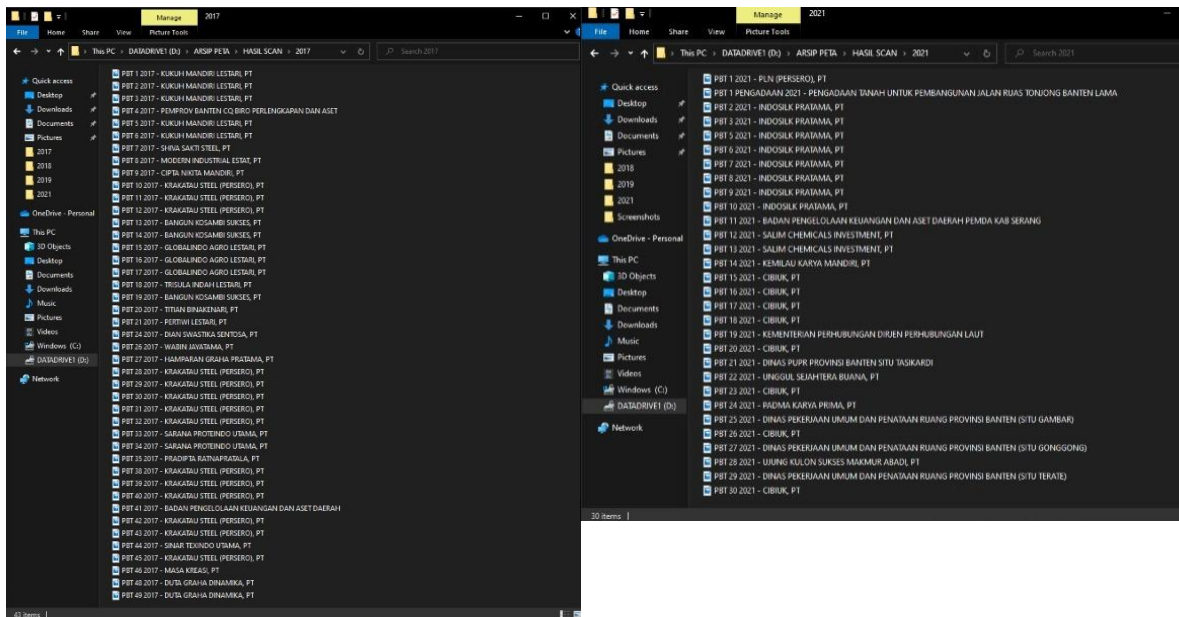
Gambar 3.13. Akun pengarsipan Bidang Survei dan Pemetaan

Penulis membuka *Google Drive* dari akun tersebut, kemudian membuat *folder* “Peta Bidang Tanah” yang di dalamnya ditambahkan *folder* tahun dari peta-peta tersebut. Pada gambar di bawah ini penulis membuat *folder* tahun 2017 hingga tahun 2021.



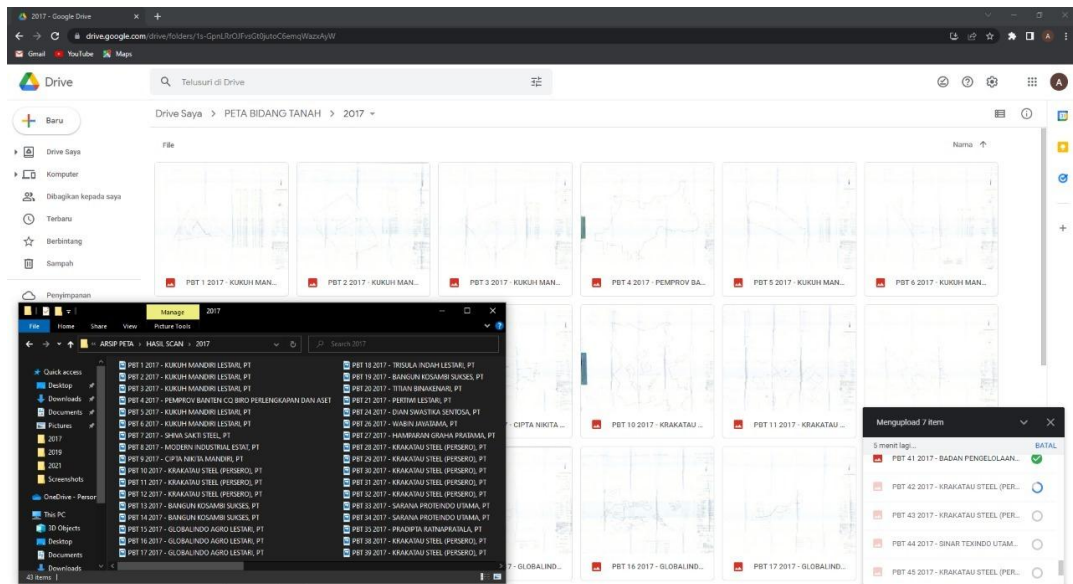
Gambar 3.14. Folder tahun 2017-2021 pada Google Drive

Output dari tahapan ini adalah akun *Google Drive* sebagai penyimpanan *file* peta bidang tanah berbasis internet agar memiliki *backup* data untuk mengantisipasi apabila *file* peta bidang tanah yang ada di perangkat komputer hilang atau *corrupt*.

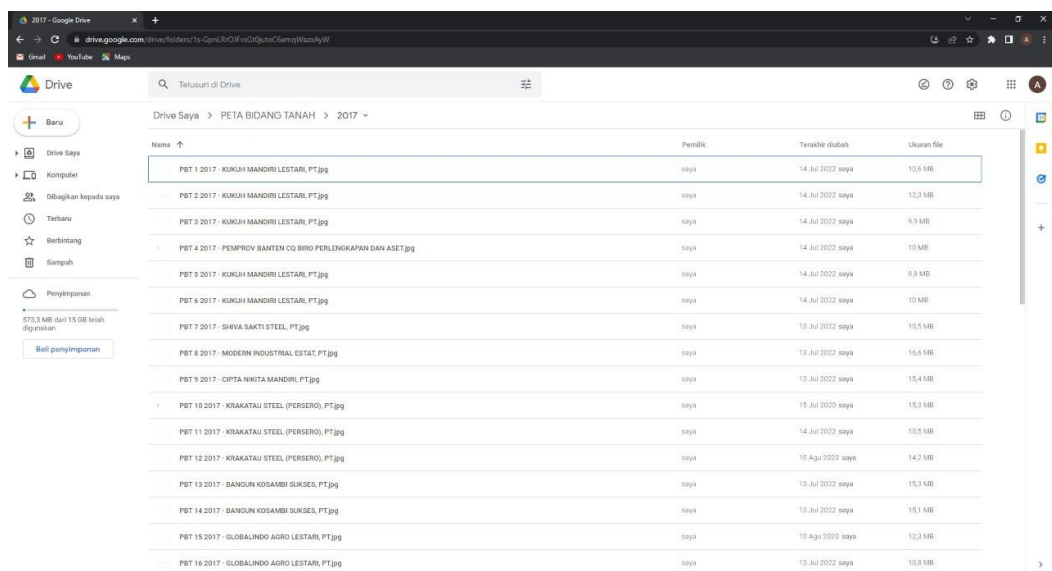


Gambar 3.15. Sofffile peta bidang tanah tahun 2017-2021

Setelah tahapan sebelumnya membuat *folder* “Peta Bidang Tanah” dan *folder* tahun-tahunnya, selanjutnya penulis mengunggah *file* peta bidang tanah hasil *scan* tersebut ke *Google Drive*.



Gambar 3.16. Proses pengunggahan file peta bidang tanah

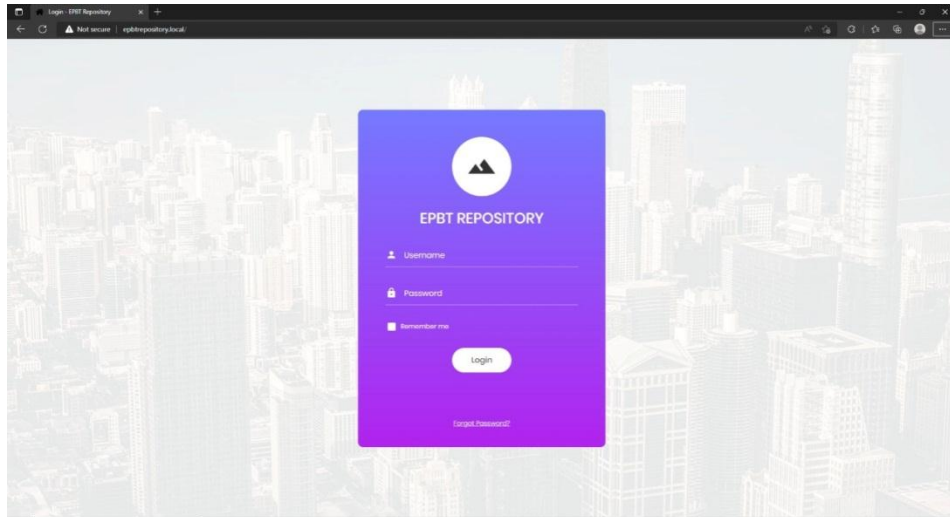


Gambar 3.17. Softfile peta bidang tanah yang sudah terunggah di Google Drive

Manfaat adanya peta digital ini adalah dapat mengurangi kemungkinan hilang atau rusak, dan bisa dibuka di mana saja oleh admin. Kendala yang dialami selama menjalani tahapan kegiatan ini adalah koneksi internet yang tidak terlalu baik sehingga berdampak ketika melakukan unggah file peta bidang tanah ke Google Drive memerlukan waktu yang cukup lama karena ukuran file tiap peta juga tergolong besar dengan total file 122 peta. Keterikatan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda 2 adalah akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi adalah dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Dan usulan rencana kegiatan termasuk dalam penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

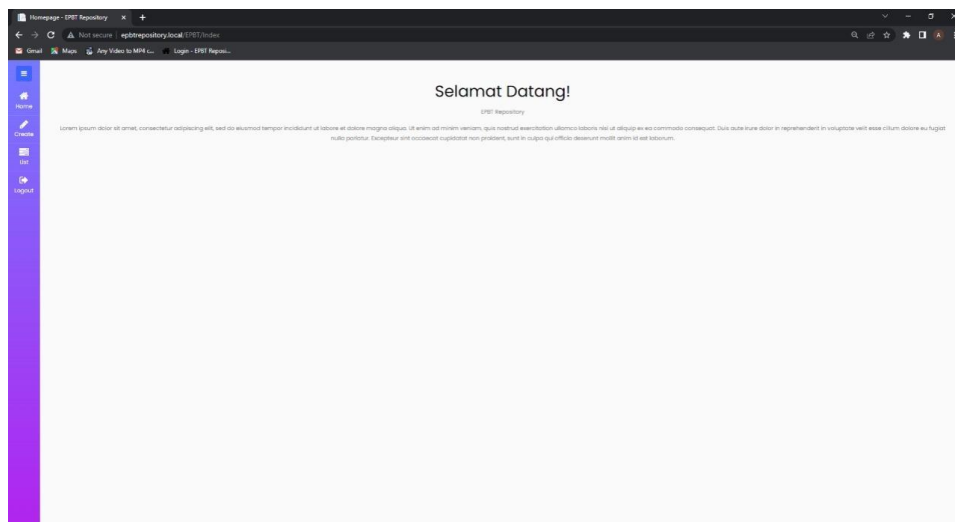
d. Implementasi pengarsipan

Pada tahapan ini, penulis menginput data peta bidang tanah ke dalam aplikasi pengarsipan yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan ini berlangsung di minggu ketiga dan keempat. Aplikasi yang digunakan adalah aplikasi berbasis web dan bisa digunakan tanpa menggunakan koneksi internet.



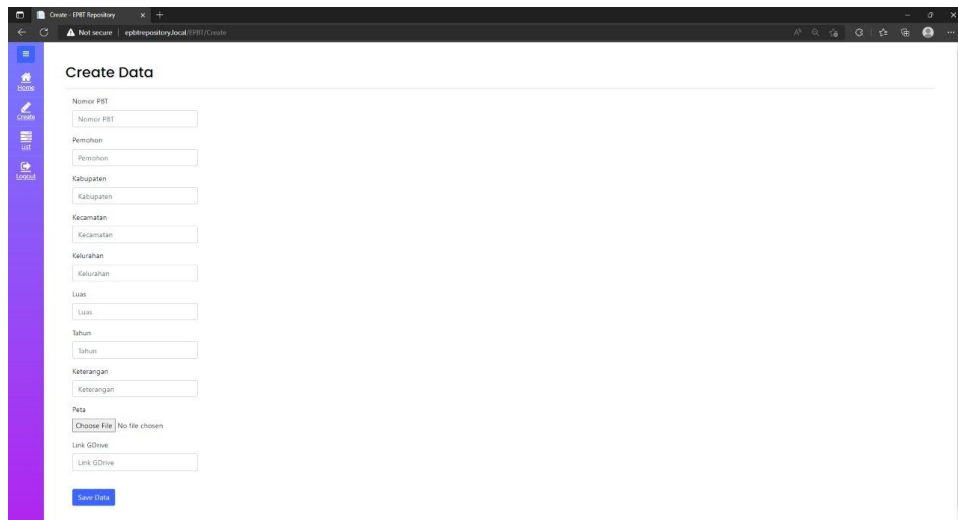
Gambar 3.18. Tampilan menu login aplikasi pengarsipan peta bidang tanah

Sebelum menginput data, penulis terlebih dahulu login dengan memasukkan username dan password. Setelah itu akan masuk ke halaman utama (home) pada aplikasi pengarsipan.

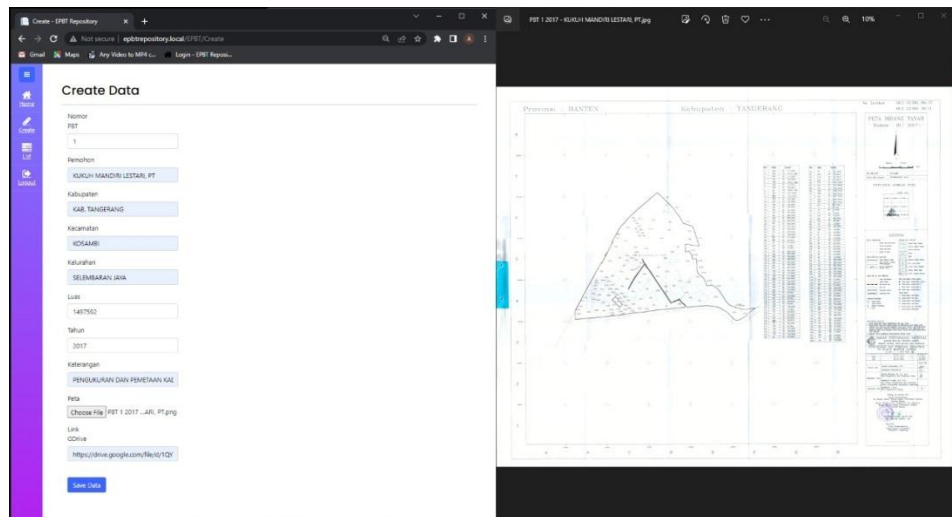


Gambar 3.19. Tampilan menu home aplikasi pengarsipan peta bidang tanah

Pada gambar di atas, taskbar di samping terdapat menu home, create, list, dan logout. Pada menu create merupakan halaman untuk memasukkan data-data yang ada pada peta bidang tanah. Pada menu list akan ditampilkan data-data yang sudah di-input sebelumnya. Pada menu logout apabila ingin keluar dari aplikasi.



Gambar 3.20. Tampilan menu create aplikasi pengarsipan peta bidang tanah



Gambar 3.21. Proses input data peta bidang tanah

Gambar di atas merupakan proses penulis menginput data peta bidang tanah. Data-data yang dimasukkan adalah nomor PBT, nama pemohon, letak kabupaten, letak kecamatan, letak kelurahan, luas bidang tanah, tahun pembuatan, keterangan peta, serta link akses gambar peta bidang tanah yang sebelumnya sudah di-scan yang tersimpan di device maupun Google Drive. Output dari tahapan ini adalah database peta bidang tanah pada aplikasi pengarsipan. Total sejumlah 122 data peta bidang tanah tahun 2017-2021 yang ada di aplikasi pengarsipan.

Nomor PRT	Pemohon	Tahun	Keterangan	Aksi
1	KUKUH MANDIRI LESTARI, PT	2017	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL	Detail
1	KEMAKTAU STEEL PERKOR, PT	2018	PENGURAIAN BATAS KELILING UNTUK KEPERLUAN PERTANJANGAN PERSEKABARUAN HGB 03	Detail
1	INAKALAM AGRINDO, PT	2018	PENGURAIAN BATAS KELILING UNTUK KEPERLUAN PERTANJANGAN PERSEKABARUAN HGB 01	Detail
1	PENGADAN TANAH UNTUK PEMERINTAH	2021	JALAN RUMAH TONGKONG SANTEN JAWA, NOMOR: 1 PENGADAN/2021	Detail
1	KEMAKTAU INDUSTRIAL ESTATE CUSION, PT	2020	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL DALAM RANGKA PERMOHONAN HSK	Detail
1	PUN PERKOR, PT	2021	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL	Detail
2	KEPOUSAN NR.00.KEPOUSAN DANEM SANTEN	2020	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL DALAM RANGKA PERMOHONAN HSK	Detail
2	INDOSUKA PRAKAWA, PT	2021	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL	Detail
2	TIGASAKA GOLF RESIDENC, PT	2018	PENGURAIAN BATAS KELILING UNTUK KEPERLUAN PERTANJANGAN PERSEKABARUAN HGB 01	Detail
2	GGOKALHO AGRO LESTARI, PT	2018	PENGURAIAN KELILING BATAS BANGUN TANAH	Detail
2	KUKUH MANDIRI LESTARI, PT	2017	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL	Detail
3	KUKUH MANDIRI LESTARI, PT	2017	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL	Detail
3	KUKUH MANDIRI LESTARI, PT	2018	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL	Detail
3	TIGASAKA GOLF RESIDENC, PT	2018	PENGURAIAN BATAS KELILING UNTUK KEPERLUAN PERTANJANGAN PERSEKABARUAN HGB 02	Detail
3	KEMAKTAU INDUSTRIAL ESTATE CUSION, PT	2020	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL DALAM RANGKA PERMOHONAN HSK	Detail
3	INDOSUKA PRAKAWA, PT	2021	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL	Detail
4	RUMAH BANDARA NODAK, PT	2020	PENGURAIAN DAN PEVIETAN KADASTRAL	Detail

Gambar 3.22. List database peta bidang tanah pada aplikasi pengarsipan

Selanjutnya penulis membuat akses hyperlink peta bidang tanah yang sudah diunggah ke Google Drive kemudian meletakkannya di kolom create data pada aplikasi pengarsipan. Cara mendapatkan link file peta bidang tanah pada Google Drive adalah :

- 1) Membuka Drive arsip.bidangsp@gmail.com
- 2) Membuka folder peta bidang tanah, tahun yang dituju
- 3) Klik kanan mouse pada salah satu file yang ingin di-copy link
- 4) Pilih “Dapatkan link”
- 5) Pada pop up yang muncul, klik “Salin link”
- 6) Kemudian klik “Selesai”

Gambar 3.23. Kolom untuk meletakkan link Drive peta bidang tanah

Output dari tahapan ini adalah melengkapi data peta bidang tanah pada aplikasi pengarsipan sehingga softfile peta bidang tanah memiliki dua tempat penyimpanan yaitu di device dan di Google Drive.

e. Sosialisasi pengarsipan

Pada tahapan ini, penulis berencana untuk mengadakan sosialisasi kepada admin pengarsipan yang akan bertanggung jawab memegang aplikasi pengarsipan peta bidang tanah nantinya. Kegiatan ini berlangsung di minggu keempat. Berdasarkan arahan mentor, admin pengarsipan diberikan kepada penulis sendiri sehingga sosialisasi tidak diberikan. Output dari kegiatan ini adalah video proses pengarsipan peta bidang tanah.



Gambar 3.24. Video proses pengarsipan peta bidang tanah

Pada video yang penulis buat berisi cara bagaimana peta bidang tanah yang awalnya berupa berkas fisik menjadi sebuah softfile yang tersimpan di device dan Google Drive, serta menjadi database di aplikasi pengarsipan. Manfaat adanya aplikasi pengarsipan untuk peta bidang tanah ini adalah berkas-berkas peta bidang tanah bisa terkelola dengan baik. Kendala yang dialami selama menjalani tahapan kegiatan ini adalah aplikasi pengarsipan masih perlu pengembangan lebih lanjut karena waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi sangat singkat. Selain itu penulis tidak dapat mengedit video, dan solusi yang dapat dilakukan adalah penulis belajar mencari tahu bagaimana cara mengedit video. Keterkaitan kegiatan dengan substansi mata pelatihan agenda 2 adalah akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi adalah dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Dan usulan rencana kegiatan termasuk dalam penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya”.



## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### a. Pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi pengarsipan

Kegiatan pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi pengarsipan menerapkan nilai-nilai agenda 2 yaitu akuntabel, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Pada nilai akuntabel, penulis berintegritas dalam menyelesaikan permasalahan arsip peta yang belum terlaksana dengan baik di Bidang Survei dan Pemetaan. Nilai loyal, penulis berdedikasi dan berkontribusi dalam memberikan kinerja yang baik untuk dapat mewujudkan digitalisasi manajemen peta bidang tanah yang terintegrasi. Nilai adaptif, penulis mencoba memberikan inovasi baru dengan membuat konsep aplikasi pengarsipan agar pengelolaannya lebih terorganisir. Nilai kolaboratif dengan melakukan kerja sama dan bersinergi dengan mentor dan rekan kerja untuk memunculkan konsep digitalisasi dan aplikasi pengarsipan. Hal ini dilakukan untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai kontribusi terhadap visi misi organisasi. Selain itu bekerja secara profesional sebagai penguatan terhadap nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

### b. Digitalisasi manajemen data

Kegiatan digitalisasi manajemen data menerapkan nilai-nilai agenda 2 yaitu akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif. Pada nilai akuntabel, penulis berintegritas dan konsisten dalam menjalankan tahapan kegiatan berupa scanning peta bidang tanah, pemberian nama file pada peta bidang tanah hasil scan, serta penyusunan file peta bidang tanah dalam device. Nilai kompeten, penulis memberikan kinerja terbaik dan learning agility pada setiap tahapan kegiatan tersebut agar pekerjaan dapat selesai sesuai jadwal. Nilai loyal, penulis berdedikasi dan berkomitmen untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Nilai adaptif, dengan adanya peta bidang tanah secara digital dan manajemen data akan memberikan inovasi baru yang belum terlaksana. Hal ini dilakukan untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai kontribusi terhadap visi misi organisasi. Selain itu bekerja secara profesional sebagai penguatan terhadap nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

### c. Pembuatan aplikasi dan *database*

Kegiatan pembuatan aplikasi dan database menerapkan nilai-nilai agenda 2 yaitu akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif. Pada nilai akuntabel, penulis

berintegritas dan konsisten dalam menjalankan tahapan kegiatan berupa pembuatan aplikasi pengarsipan, pembuatan database via Google Drive, serta mengunggah hasil scan peta bidang tanah ke Google Drive. Nilai kompeten, penulis memberikan kinerja terbaik dan learning agility pada setiap tahapan kegiatan tersebut agar pekerjaan dapat selesai sesuai jadwal. Nilai loyal, penulis berdedikasi dan berkomitmen untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Nilai adaptif, dengan adanya aplikasi pengarsipan dan penyimpanan database di Google Drive dapat menciptakan inovasi baru dalam pengarsipan peta bidang tanah yang terintegrasi. Hal ini dilakukan untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai kontribusi terhadap visi misi organisasi. Selain itu bekerja secara profesional sebagai penguatan terhadap nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

d. Implementasi pengarsipan

Kegiatan implementasi pengarsipan menerapkan nilai-nilai agenda 2 yaitu akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif. Pada nilai akuntabel, penulis berintegritas dan konsisten dalam menjalankan tahapan kegiatan berupa input data peta bidang tanah ke database aplikasi pengarsipan, serta pembuatan hyperlink peta bidang tanah dari Google Drive. Nilai kompeten, penulis memberikan kinerja terbaik dan learning agility pada setiap tahapan kegiatan tersebut agar pekerjaan dapat selesai sesuai jadwal. Nilai loyal, penulis berdedikasi dan berkomitmen untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Nilai adaptif, dengan adanya aplikasi pengarsipan dan penyimpanan database di Google Drive dapat menciptakan inovasi baru dalam pengarsipan peta bidang tanah yang terintegrasi. Hal ini dilakukan untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai kontribusi terhadap visi misi organisasi. Selain itu bekerja secara profesional sebagai penguatan terhadap nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

e. Sosialisasi pengarsipan

Kegiatan sosialisasi pengarsipan menerapkan nilai-nilai agenda 2 yaitu akuntabel, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Pada nilai akuntabel, penulis berintegritas dan konsisten dalam menjalankan tahapan kegiatan untuk menghasilkan output berupa video proses digitalisasi. Nilai loyal, penulis berdedikasi dan berkomitmen untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Nilai adaptif, penulis mempelajari cara mengedit video proses pengarsipan peta bidang

tanah sehingga menambah skill bagi penulis. Nilai kolaboratif, yaitu dengan kesediaan bekerja sama dengan para pegawai dalam mengarsipkan peta bidang tanah secara digital dan terintegrasi. Hal ini dilakukan untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai kontribusi terhadap visi misi organisasi. Selain itu bekerja secara profesional sebagai penguatan terhadap nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis dengan judul Digitalisasi Manajemen Peta Bidang Tanah Terintegrasi tentunya mempunyai manfaat bagi beberapa pihak antara lain:

- a. Bagi penulis dalam hal ini juga sebagai peserta pelatihan dasar CPNS yaitu menambah pengalaman dan skill mengenai pelaksanaan kegiatan, dan juga mampu menerapkan dan mulai membiasakan nilai-nilai dasar ASN dalam bekerja sehari-hari
- b. Bagi Bidang Survei dan Pemetaan yaitu arsip peta bidang tanah menjadi terdata dan terorganisir sehingga mempercepat kinerja pencarian arsip peta bidang tanah
- c. Bagi Kantor Wilayah Provinsi Banten yaitu mampu menguatkan nilai organisasi “Melayani, Profesional, Terpercaya” serta berkontribusi terhadap visi misi organisasi

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

Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Wilayah Provinsi Banten, tentunya terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, diantaranya:

- a. Faktor Pendukung
  1. Ketersediaan peta bidang tanah tahun 2017-2021, sarana dan prasarana seperti alat scanner, komputer, koneksi internet di Kantor Wilayah Provinsi Banten. Kondisi ini mempercepat proses digitalisasi manajemen peta bidang tanah terintegrasi.
  2. Adanya dukungan moral dan material dari mentor, coach, maupun rekan kerja sangat membantu dan mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis, sehingga penulis mampu melaksanakan kegiatan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Faktor Penghambat

1. Penulis tidak memiliki pengalaman dalam membuat aplikasi sehingga membutuhkan pihak ketiga dalam pembuatan aplikasi pengarsipan.
2. Koneksi internet yang tidak terlalu baik sehingga berdampak ketika melakukan unggah file peta bidang tanah ke Google Drive memerlukan waktu yang cukup lama karena ukuran file tiap peta juga tergolong besar dengan total file 122 peta.
3. Keterbatasan waktu yang dibutuhkan untuk pengembangan aplikasi pengarsipan.

**D. Tindak Lanjut**

Penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS dalam NKRI yang dilakukan penulis selama proses habituasi ini diharapkan tidak berhenti hanya pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, sehingga penulis dapat menjadi pribadi yang berintegritas, berkompeten, dan mampu mewujudkan visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN serta mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Penulis juga diharapkan mampu melaksanakan tugas jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya di Kantor Wilayah Provinsi Banten dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Berikut merupakan rencana tindak lanjut aktualisasi penulis.

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan update data aplikasi pengarsipan a) Melakukan digitalisasi manajemen peta bidang tanah terintegrasi di tahun-tahun sebelumnya (di bawah tahun 2017) b) Melakukan input dan digitalisasi manajemen peta	<b>Berorientasi Pelayanan</b> - Kualitas <b>Akuntabel</b> - Integritas <b>Loyal</b> - Dedikasi - Kontribusi <b>Harmonis</b> - Selaras <b>Adaptif</b> - Inovasi <b>Kolaboratif</b>	1.1. Memberikan data berupa peta bidang tanah yang tertata bagi staf yang membutuhkan (Berorientasi Pelayanan) 1.2. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab dalam menjalankan tugas sebagai admin

	<p>bidang tanah terintegrasi di tahun selanjutnya (di atas tahun 2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesiediaan bekerja sama</li> <li>- Sinergi untuk hasil yang lebih baik</li> </ul>	<p>pengarsipan peta bidang tanah (Akuntabel, Loyal)</p> <p>1.3. Bekerja sama dengan pegawai dalam pengumpulan peta bidang tanah yang telah dibuat (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>1.4. Akan melakukan pembaruan data peta bidang tanah untuk diarsipkan secara digital dan terintegrasi (Inovasi)</p>
--	--	--	--

Bogor, 12 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Diah Dzihrina, S.T., M.Sc.)

NIP. 19851113 200903 2 005

Peserta Pelatihan



(Nur Aida Suheri)

NIP. 19960426 202204 2 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis sampaikan sebelumnya, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang diangkat adalah belum adanya penataan arsip peta secara digital dan terintegrasi sehingga gagasan untuk pemecahan isu tersebut adalah digitalisasi manajemen arsip peta bidang tanah terintegrasi
2. Kegiatan utama yang dilakukan adalah pembuatan aplikasi dan database pengarsipan peta bidang tanah yang terintegrasi dengan Google Drive sehingga proses pengarsipan bisa terkelola dengan baik
3. Pembuatan aplikasi dan database digital mampu menyelesaikan permasalahan pengarsipan pada Bidang Survei dan Pemetaan
4. Kegiatan dalam digitalisasi manajemen arsip peta bidang tanah telah melaksanakan nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kompatibel

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, maka tindak lanjut yang dapat dilakukan adalah

1. Untuk pengembangan penyimpanan dokumen secara digital menggunakan Google Drive perlu adanya berlangganan akun premium untuk menambah kapasitas penyimpanan
2. Setelah kegiatan aktualisasi selesai, database yang sudah ada dapat digunakan untuk pencarian data peta bidang tanah apabila diperlukan di kemudian hari dengan pencarian yang lebih mudah dan cepat
3. Untuk selanjutnya dapat mengarsipkan peta bidang tanah di bawah tahun 2017 maupun di atas tahun 2021 secara digital dan terintegrasi menggunakan aplikasi yang telah dibuat penulis

## DAFTAR PUSTAKA

- Aisiyah Nuraini, Harvini Wulansari. 2019. *Modul Sistem Informasi Geografis*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2019. tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2021. *Modul Pelatihan Pemetaan Kadastral*. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara.

## Lampiran 1. Surat Pernyataan

### Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Nur Aida Suheri, S.P.  
NIP : 19960426 202204 2 002  
Pangkat/ Gol : Penata Muda/ IIIA  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Bidang Survei dan Pemetaan  
Instansi : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

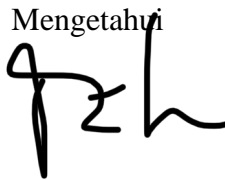
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 12 Agustus 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui  


(Diah Dzihrina, S.T., M.Sc.)



(Nur Aida Suheri)



## Lampiran 2. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	<b>Pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi Ms. Access</b>									
	-	Konsultasi dengan mentor mengenai penanggung jawab pengarsipan		1			1		1	3
	-	Konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan konsep pengarsipan		1			1	1	1	4
2	<b>Digitalisasi dan manajemen data</b>									
	-	<i>Scanning</i> peta bidang tanah		1	1		1	1		4
	-	Pemberian nama file pada peta bidang tanah hasil <i>scan</i>		1	1		1	1		4
	-	Penyusunan file peta bidang tanah dalam <i>device</i>		1	1		1	1		4
3	<b>Pembuatan aplikasi dan <i>database</i></b>									
	-	Pembuatan aplikasi pengarsipan di Ms. Access		1	1		1	1		4
	-	Pembuatan <i>database</i> via <i>Google Drive</i>		1	1		1	1		4
4	<b>Implementasi pengarsipan</b>									
	-	Input data peta bidang tanah ke <i>database</i> Ms. Access		1	1		1	1		4
	-	Upload hasil <i>scan</i> peta bidang tanah ke <i>Google Drive</i>		1	1		1	1		4
	-	Pembuatan akses <i>hyperlink</i>		1	1		1	1		4

	peta bidang tanah								
<b>5</b>	<b>Sosialisasi pengarsipan</b>								
-	Sosialisasi ke admin pengarsipan		1	1		1	1	1	5
-	Penyerahan aplikasi ke admin pengarsipan		1			1	1	1	4
Jumlah		0	10	8	0	10	9	2	39

### Lampiran 3. Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	<b>Pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi pengarsipan</b>									
	-	Konsultasi dengan mentor mengenai penanggung jawab pengarsipan	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan konsep pengarsipan	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Koordinasi dengan seseorang ahli IT untuk pembuatan aplikasi pengarsipan	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Membuat konsep aplikasi pengarsipan peta bidang tanah		1	1		1	1		4
2	<b>Digitalisasi dan manajemen data</b>									
	-	Pengumpulan peta bidang tanah yang akan di- <i>scan</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	<i>Scanning</i> peta bidang tanah		1	1		1	1		4
	-	Pemberian nama file pada peta bidang tanah hasil <i>scan</i>		1	1		1	1		4
	-	Penyusunan file peta bidang tanah dalam <i>device</i>		1	1		1	1		4
3	<b>Pembuatan aplikasi dan <i>database</i></b>									
	-	Pembuatan aplikasi		1	1	1	1	1	1	6

	pengarsipan peta bidang tanah								
-	Pembuatan email arsip Bidang Survei dan Pemetaan		1	1		1	1		4
-	Pembuatan <i>database</i> via <i>Google Drive</i>		1	1		1	1		4
<b>4</b>	<b>Implementasi pengarsipan</b>								
-	Input data peta bidang tanah ke <i>database</i> aplikasi pengarsipan	1	1	1		1	1		5
-	Upload hasil <i>scan</i> peta bidang tanah ke <i>Google Drive</i>	1	1	1		1	1		5
-	Mempelajari cara mengedit video		1	1		1	1		4
-	Membuat video proses pengarsipan peta bidang tanah	1	1	1		1	1		5
-	Pembuatan akses <i>hyperlink</i> peta bidang tanah	1	1	1		1	1		5
Jumlah		0	16	16	5	16	16	5	82

#### Lampiran 4. Laporan Mingguan Aktualisasi

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Nur Aida Suheri, S.P.

NIP : 199604262022042002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Bidang Survei dan Pemetaan

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Manajemen Arsip Peta Bidang Tanah Terintegrasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at, 01 Juli 2022	Pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi pengarsipan	Konsultasi dengan mentor mengenai penanggung jawab pengarsipan	Adanya penanggung jawab pengarsipan dan konsep pengarsipan	
		Konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan konsep pengarsipan		
Senin-Jum'at, 04-08 Juli 2022	Digitalisasi manajemen data	<i>Scanning</i> peta bidang tanah	<i>Softfile</i> peta bidang tanah	
		Pemberian nama file pada peta bidang tanah hasil <i>scan</i>	Format penulisan <i>file</i> peta bidang tanah	
		Penyusunan file peta bidang tanah dalam <i>device</i>	<i>Folder-folder</i> dari <i>file-file</i> peta bidang tanah	

Mentor



Diah Dzihrina, S.T., M.Sc.

Peserta



Nur Aida Suheri, S.P.

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Nur Aida Suheri, S.P.

NIP : 199604262022042002

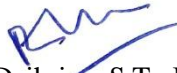
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Bidang Survei dan Pemetaan

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Manajemen Arsip Peta Bidang Tanah Terintegrasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jum'at, 11-16 Juli 2022	Digitalisasi manajemen data	Scanning peta bidang tanah	Softfile peta bidang tanah	
		Pemberian nama file pada peta bidang tanah hasil scan	Format penulisan file peta bidang tanah	
		Penyusunan file peta bidang tanah dalam device	Folder-folder dari file-file peta bidang tanah	

Mentor



Diah Dzihrina, S.T., M.Sc.

Peserta



Nur Aida Suheri, S.P.

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Nur Aida Suheri, S.P.

NIP : 199604262022042002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Bidang Survei dan Pemetaan

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Manajemen Arsip Peta Bidang Tanah Terintegrasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jum'at, 18-22 Juli 2022	Pembuatan aplikasi dan <i>database</i>	Pembuatan aplikasi pengarsipan	Aplikasi pengarsipan	
		Pembuatan <i>database</i> via <i>Google Drive</i>	Akun <i>Google Drive</i> penyimpanan file	
		<i>Upload</i> hasil <i>scan</i> peta bidang tanah ke <i>Google Drive</i>	Dokumentasi hasil <i>scan</i> via <i>Google Drive</i>	

Mentor



Diah Dzihrina, S.T., M.Sc.

Peserta



Nur Aida Suheri, S.P.

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Nur Aida Suheri, S.P.

NIP : 199604262022042002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Bidang Survei dan Pemetaan

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Manajemen Arsip Peta Bidang Tanah Terintegrasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jum'at, 25-29 Juli 2022	Implementasi pengarsipan	Input data peta bidang tanah ke aplikasi pengarsipan	Database peta bidang tanah yang terintegrasi	
		Pembuatan akses <i>hyperlink</i> peta bidang tanah		
	Sosialisasi pengarsipan	Sosialisasi ke admin pengarsipan	Video proses pengarsipan	
		Penyerahan aplikasi ke admin pengarsipan		

Mentor



Diah Dzihrina, S.T., M.Sc.

Peserta




Nur Aida Suheri, S.P.




## Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Nur Aida Suheri, S.P.  
NIP : 199604262022042002  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Provinsi Banten  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Isu : Belum adanya pengelolaan arsip peta secara digital dan terintegrasi  
Gagasan : Digitalisasi manajemen arsip peta bidang tanah terintegrasi  
Kegiatan 1 : Pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi pengarsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor mengenai penanggung jawab pengarsipan</li><li>2. Konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan konsep pengarsipan</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya penanggung jawab pengarsipan dan konsep pengarsipan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Melayani, Profesional, Terpercaya”</p>		


Kegiatan 2 : Digitalisasi manajemen data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scanning</i> peta bidang tanah</li> <li>2. Pemberian nama <i>file</i> pada peta bidang tanah hasil <i>scan</i></li> <li>3. Penyusunan <i>file</i> peta bidang tanah dalam <i>device</i></li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Softfile</i> peta bidang tanah</li> <li>2. Format penulisan <i>file</i> peta bidang tanah</li> <li>3. <i>Folder-folder</i> dari <i>file-file</i> peta bidang tanah</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Melayani, Profesional, Terpercaya”</p>		


Kegiatan 3 : Pembuatan aplikasi dan *database*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan aplikasi pengarsipan</li> <li>2. Pembuatan <i>database</i> via <i>Google Drive</i></li> <li>3. <i>Upload</i> hasil scan peta bidang tanah ke <i>Google Drive</i></li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi pengarsipan</li> <li>2. Akun <i>Google Drive</i> penyimpanan file</li> <li>3. Dokumentasi hasil <i>scan</i> via <i>Google Drive</i></li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Melayani, Profesional, Terpercaya”</p>		

Kegiatan 4 : Implementasi pengarsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Input</i> data peta bidang tanah ke <i>database</i> aplikasi pengarsipan</li> <li>2. Pembuatan akses <i>hyperlink</i> peta bidang tanah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Database</i> peta bidang tanah yang terintegrasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Melayani, Profesional, Terpercaya”</p>		


Kegiatan 5 : Sosialisasi pengarsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi ke admin pengarsipan</li> <li>2. Penyerahan aplikasi ke admin pengarsipan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Video proses digitalisasi</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul> </li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>“Melayani, Profesional, Terpercaya”</li> </ul> </li> </ul>		


## Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Nur Aida Suheri, S.P.  
 NIP : 199604262022042002  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Provinsi Banten  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
 Isu : Belum adanya pengelolaan arsip peta secara digital dan terintegrasi  
 Gagasan : Digitalisasi manajemen arsip peta bidang tanah terintegrasi  
 Kegiatan 1 : Pembuatan konsep digitalisasi dan aplikasi pengarsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Konsultasi dengan mentor mengenai penanggung jawab pengarsipan</li> <li>4. Konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan konsep pengarsipan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya penanggung jawab pengarsipan dan konsep pengarsipan</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Melayani, Profesional, Terpercaya”</li> </ul>	<p>Tolong tambahkan tahapan, output, kontribusi pada visi dan misi serta penguatan organisasi. Disamping itu mohon untuk kendala dan solusi seta manfaat/ dampak dalam kegiatan diuraikan juga, dan keterkaitan dgn agenda 2.</p>	<p>Waktu : 9 Juli 2022 Media Coaching : WhatsApp</p> 

Kegiatan 2 : Digitalisasi manajemen data


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <i>Scanning</i> peta bidang tanah</li> <li>5. Pemberian nama <i>file</i> pada peta bidang tanah hasil <i>scan</i></li> <li>6. Penyusunan <i>file</i> peta bidang tanah dalam <i>device</i></li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <i>Softfile</i> peta bidang tanah</li> <li>5. Format penulisan <i>file</i> peta bidang tanah</li> <li>6. <i>Folder-folder</i> dari <i>file-file</i> peta bidang tanah</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Melayani, Profesional, Terpercaya”</p>	<p>Tolong tambahkan tahapan, output, kontribusi pada visi dan misi serta penguatan organisasi. Disamping itu mohon untuk kendala dan solusi seta manfaat/ dampak dalam kegiatan diuraikan juga, dan keterkaitan dgn agenda 2.</p>	<p>Waktu : 9 Juli 2022 Media Coaching : WhatsApp Waktu : 15 Juli 2022 Media Coaching : WhatsApp</p> 

Kegiatan 3 : Pembuatan aplikasi dan *database*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pembuatan aplikasi pengarsipan</li> <li>5. Pembuatan <i>database</i> via <i>Google Drive</i></li> <li>6. <i>Upload</i> hasil scan peta bidang tanah ke <i>Google Drive</i></li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Aplikasi pengarsipan</li> <li>5. Akun <i>Google Drive</i> penyimpanan file</li> <li>6. Dokumentasi hasil <i>scan</i> via <i>Google Drive</i></li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Melayani, Profesional, Terpercaya”</p>	<p>Tambahan hambatan dan solusinya serta dampak/manfaat</p>	<p>Waktu : 22 Juli 2022 Media <i>Coaching</i> : WhatsApp</p> 



Kegiatan 4 : Implementasi pengarsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. <i>Input</i> data peta bidang tanah ke <i>database</i></p> <p>4. Pembuatan akses <i>hyperlink</i> peta bidang tanah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Database</i> peta bidang tanah yang terintegrasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: “Melayani, Profesional, Terpercaya”</p>	<p>Sudah baik laporannya, jika ada hambatan tolong diuraikan dan juga solusinya</p>	<p>Waktu : 29 Juli 2022 Media Coaching : WhatsApp</p> 

Kegiatan 5 : Sosialisasi pengarsipan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sosialisasi ke admin pengarsipan</li> <li>4. Penyerahan aplikasi ke admin pengarsipan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Video proses digitalisasi</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul> </li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>“Melayani, Profesional, Terpercaya”</li> </ul> </li> </ul>	<p>Sudah baik laporannya, jika ada hambatan tolong diuraikan dan juga solusinya</p>	<p>Waktu : 29 Juli 2022 Media Coaching : WhatsApp</p> 

## BIODATA PENULIS



**Nur Aida Suheri** adalah nama penulis laporan ini. Penulis lahir dari orang tua bernama Heri Suheri dan Indrayati sebagai anak pertama dari dua bersaudara. Penulis dilahirkan di Kota Bandar Lampung pada tanggal 26 April 1996. Penulis menempuh pendidikan dari SDN Pengasinan IV Kota Bekasi (lulus tahun 2007), melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 16 Kota Bekasi (lulus tahun 2010), kemudian melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 13 Kota Bekasi (lulus tahun 2013) dan terakhir menempuh jenjang Sarjana dengan jurusan Ilmu Tanah di Universitas Sebelas Maret Surakarta. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada unit kerja Bidang Survei dan Pemetaan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten sebagai Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan.