



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENYIMPANAN FILE DIGITAL PENANGANAN SENGKETA
BERBASIS *CLOUD DRIVE* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR**

Disusun Oleh:

Nama : Gelar Dwihandaya, S.H.
NIP : 199507112022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Berbasis *Cloud Drive*

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan X:

Nama : Gelar Dwihandaya, S.H.
NIP : 199507112022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 01 September 2022

COACH



MULYANTO, S.Sos.

NIP. 19690522 199503 1 001

Bogor, 01 September 2022

MENTOR



SERI MAHARANI BR KARO, S.H., M.H.

NIP. 19810106 200604 2 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada hari : Senin

Tanggal : 05 September 2022

Pukul : 14.30 – 15.15 WIB

Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 2 Angkatan X Tahun 2022

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENYIMPANAN FILE DIGITAL PENANGANAN SENGKETA BERBASIS <i>CLOUD DRIVE</i> DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR
DISUSUN OLEH	:	GELAR DWIHANDAYA, S.H.
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR
JABATAN	:	ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

<p>COACH</p>  <p>(MULYANTO, S.Sos.) NIP. 19690522 199503 1 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p>(GELAR DWIHANDAYA, S.H.) NIP. 19950711 202204 1 001</p>
<p>PENGUJI</p>  <p>(ABDULLAH MANSHUR, S.E., M.Sc, MSE.) NIP. 19810302 200312 1 001</p>	<p>MENTOR</p>  <p>(SERI MAHARANI BR KARO, S.H., M.H.) NIP. 19841029 201101 1 004</p>

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur kami panjatkan Kepada Allah Yang Maha Kuasa karena atas segala karunia serta anugerah-Nya yang telah memberi kesempatan serta kemampuan untuk dapat membuat laporan aktualisasi ini yang berjudul “**Optimalisasi Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Berbasis *Cloud Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor**” dapat diselesaikan dengan baik . Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Golongan III Tahun 2022.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pribadi dan berbagai pihak antara lain :

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H.,M.P. sebagai Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Yan Septedyas, S.T., S.H. sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor;
3. Ibu Seri Maharani Br Karo, S.H., M.H. sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sekaligus selaku Mentor penulis yang telah meluangkan waktu memberikan bimbingan dan motivasi selama kegiatan aktualisasi berlangsung;
4. Bapak Mulyanto, S.Sos selaku coach yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini;
5. Ibu Ni Made Susilawati, S.H., CRMO selaku penguji yang telah membantu dalam menyempurkan laporan aktualisasi hingga akhir dan meluangkan waktu untuk menguji penulis ;
6. Orang tua, adik kandung, dan Keluarga Penulis yang selalu memberikan doa, dukungan, cinta, dan kasih sayangnya;
7. Ibu Rivia Alma Azhara, S.Pd, selaku PIC Latsar CPNS Gelombang II Angkatan X;
8. Seluruh panitia dan Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah mengajarkan dan bersedia untuk berbagi ilmu;

9. Seluruh ASN baik PNS maupun PPNP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor terutama pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
10. Teman-teman peserta latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terutama teman-teman Angkatan X Gelombang II Golongan III Tahun 2022, khususnya teman-teman kelompok 3 yang telah banyak membantu dalam penulisan dan penyusunan laporan aktualisasi ini.
11. Semua Pihak yang telah membantu kelancaran penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang penulis lakukan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, dari segi penyajian, serta pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara pengetikannya. Penulis berharap kritik dan saran demi mengejar kesempurnaan dan perbaikan dalam laporan ini.

Besar harapan penulis, semoga laporan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Bogor, 31 Agustus 2022

Gelar Dwihandaya, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II.....	28
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	30
A. <i>Role Model</i>	30
B. Realisasi Aktualisasi.....	31
Adapun nilai-nilai	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	76
D. Tindak Lanjut.....	77
BAB IV PENUTUP	79
A. Kesimpulan	79
B. Rekomendasi	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN I EVIDEN KEGIATAN.....	82
LAMPIRAN II PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE DESKTOP	96

LAMPIRAN III KARTU BIMBINGAN <i>COACH</i>.....	99
LAMPIRAN IV KARTU BIMBINGAN MENTOR.....	111
LAMPIRAN V LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI.....	123
SURAT PERNYATAAN.....	127
BIODATA PENULIS.....	128

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Program dan Kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor per Bulan Juni tahun 2022.....	6
Tabel 2.1. Indikator USG untuk metode tapisan	12
Tabel 2.2. Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG	12
Tabel 2.3. Keterangan Indikator McNamara	15
Tabel 2.4. Analisis Tapisan Alternatif Gagasan dengan Teori McNamara	15
Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	17
Tabel 2.6. Rencana Kegiatan	28
Tabel 3.1. Tahapan Kegiatan 1 - Riset Fitur Cloud Drive Sesuai Kebutuhan	32
Tabel 3.2. Perbandingan Fitur Cloud Drive	32
Tabel 3.3. Tahapan Kegiatan 2 - Membuat Akun Penyimpanan Cloud Drive Terpilih	34
Tabel 3.4. Tahapan Kegiatan 3 - Menyusun Template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis	37
Tabel 3.5. Tahapan Kegiatan 4 - Penerapan Template Ke Dalam Penyimpanan File Digital	40
Tabel 3.6. Tahapan Kegiatan 5 - sosialisasi dan pemantauan penggunaan Cloud Drive (Google Drive Desktop)	43
Tabel 3.7. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	46
Tabel 3.8. Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	72
Tabel 3.9. Kondisi Sebelum dan Sesudah Digunakan Google Drive Desktop.....	73
Tabel 3.10. Manfaat dan Saran Aktualisasi dari Staff PPS	76
Tabel 3.11. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, Juni 2022	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan berdasarkan Permen ATR/BPN No. 14 Tahun 2019	8
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Permen ATR/BPN No. 17 Tahun 2020.....	8
Gambar 2.3. Dokumen pengaduan belum memenuhi persyaratan.....	9
Gambar 2.4. File digital belum disimpan secara sistematis	11
Gambar 2.5. Fishbone Diagram	13
Gambar 2.6. Tipologi NAS Storage	14
Gambar 3.1. Uji Coba OneDrive	33
Gambar 3.2. Uji Coba Google Drive Desktop.....	33
Gambar 3.3. Proses Pemasangan Aplikasi Google Drive Desktop	35
Gambar 3.4. Proses pembuatan akun Gmail.....	35
Gambar 3.5. Dokumentasi Laporan Kegiatan 2	36
Gambar 3. 6. Tipologi Template Penyimpanan.....	38
Gambar 3.7. Template Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Pada Google Drive Desktop	39
Gambar 3.8. Dokumentasi Laporan Kegiatan 3	39
Gambar 3. 9. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor	41
Gambar 3.10. Dokumentasi Kegiatan Pengumpulan & Penginputan File Digital Penanganan Sengketa Ke Dalam Penyimpanan Berbasis Cloud Drive	41
Gambar 3.11. Pembuatan file digital “Uji Coba” pada salah satu komputer eksisting.....	42
Gambar 3.12. File digital “Uji Coba” langsung tersinkron pada komputer lainnya.....	42
Gambar 3.13. Dokumentasi Kegiatan Diskusi Dengan Mentor Terkait SOP Penggunaan Google Drive Desktop	43
Gambar 3.14. SOP Penggunaan Google Drive Desktop.....	44
Gambar 3.15. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Google Drive Desktop	45
Gambar 3.16. Pertanyaan 1 Google Form.....	74
Gambar 3.17. Pertanyaan 2 Google Form.....	75
Gambar 3.18. Pertanyaan 3 Google Form.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dalam Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 menyebutkan bahwa seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang telah lolos seleksi diwajibkan menjalani masa Prajabatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Selama masa Prajabatan tersebut setiap instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS, tujuannya adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, kemampuan mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kemampuan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaannya pelatihan dasar ini dilakukan secara *distance learning* dengan 3 agenda. Mata pelatihan pada Agenda 1 meliputi Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer serta Kesiapsiagaan Bela Negara. Pada agenda 2 mata pelatihan yang diikuti meliputi Nilai-Nilai Dasar ASN dan mata pelatihan pada agenda 3 meliputi Smart ASN dan Manajemen ASN.

Setelah mempelajari semua mata pelatihan tersebut, peserta Latsar CPNS melakukan studi lapangan dengan tujuan untuk memperkuat pemahaman terhadap mata pelatihan tersebut dan menemukan isu yang berpotensi menjadi kendala apabila tidak segera ditangani. Beberapa isu tersebut antara lain kurangnya sumber daya manusia pada unit kerja, dokumen pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang belum memenuhi persyaratan, serta belum optimalnya sistem penyimpanan file digital. Dari beberapa isu yang ditemukan dipilih 1 (satu) *core issue* untuk di temukan gagasan penyelesaian beserta tahapan-tahapannya agar dapat diselesaikan.

Berdasarkan hasil diskusi dan penilaian isu melalui metode USG dengan mentor dan rekan kerja, yang terpilih menjadi *core issue* adalah belum optimalnya sistem penyimpanan file digital. Di tempat penulis bekerja penyimpanan file digital masih terbatas pada masing-masing komputer yang di pegang oleh masing-masing staff sehingga mobilitas file apabila hendak di kerjakan oleh

staff lainnya menjadi sulit karena masih menggunakan metode *copy-paste* melalui flashdisk. Disamping itu untuk mencari file yang di butuhkan sulit karena belum terstandarisasinya penamaan file digital dan belum sistematisnya cara penyimpanan file digital.

Saat ini sistem penyimpanan file digital seperti di atas sudah banyak ditinggalkan dengan beralihpada *cloud drive* yang lebih modern. Penyimpaban *cloud drive* ini di klaim memiliki banyak keunggulan dibanding penyimpanan secara *offline* pada komputer masing-masing staff. Pada penyimpanan *cloud drive* pengguna tidak perlu khawatir file akan rusak atau terkena virus serta apabila komputer tiba-tiba rusak dan tidak bisa digunakan pengguna tidak perlu khawatir akan kehilangan file-file tersebut karena sudah disimpan pada *cloud drive* yang bisa di akses oleh perangkat manapun. Hanya saja penggunaan *cloud drive* ini sangat memerlukan akses internet.

Berdasarkan hal tersebut, penyimpanan file digital berbasis *cloud drive* dapat menjadi gagasan penyelesaian terbaik dalam mengoptimalkan sistem penyimpanan digital yang sudah ada agar file digital tersimpan secara sistematis dan dapat terintegrasi dengan semua perangkat pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sehingga mobilitas file digital pun menjadi mudah karena setiap perangkat dapat mengakses *cloud drive* yang sama. Berdasarkan hal tersebut penulis bermaksud menyusun rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi sistem penyimpanan file digital berbasis *cloud drive* secara sistematis dan terintegrasi”.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misinya melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia 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 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 Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun tujuan yang akan dicapai untuk mencapai Misi Pertama yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan tujuan pada Misi Kedua, yaitu:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Terkait dengan kegiatan-kegiatan yang akan direncanakan dalam rancangan aktualisasi ini merujuk pada misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan tujuan Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Untuk memenuhi sasaran strategis dari tujuan tersebut, maka akan diwujudkan melalui program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan.

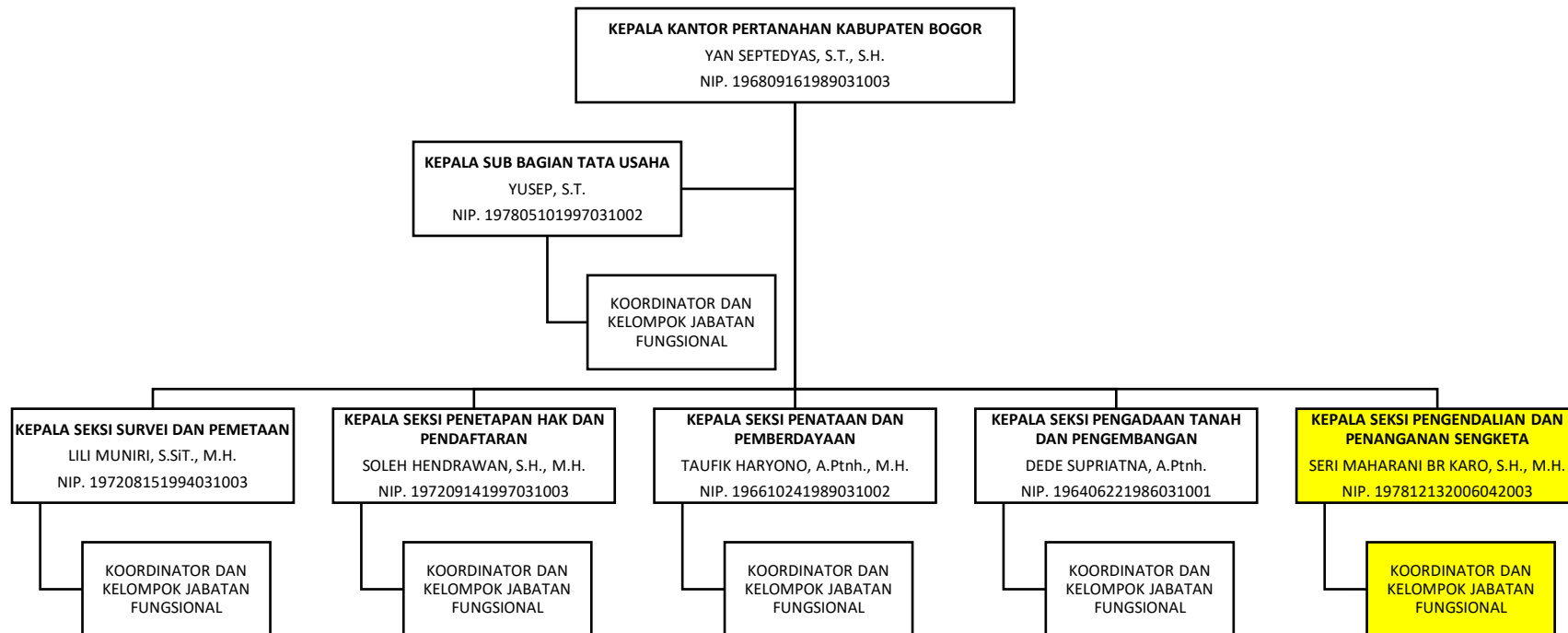
C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan, yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugas Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendaliandalam lingkup daerah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
3. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
4. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
5. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
6. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;

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

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, Juni 2022

E. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, khususnya di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa per Bulan Juni tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1. Program dan Kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor per Bulan Juni tahun 2022

No.	Kode Kegiatan	Kegiatan	TO	Rutin
1	6423	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	2	-
2	6425	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	1	-
3	6426	Penyelesaian Sengketa Pertanahan	7	36
4	6427	Penanganan Perkara Pertanahan	6	26
		Total	16	62

Sumber: Data internal Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Berdasarkan uraian program dan kegiatan di atas, rancangan aktualisasi ini dapat diterapkan pada seluruh kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Kegiatan-kegiatan yang direncanakan dalam rancangan aktualisasi ini diselenggarakan untuk mendukung tercapainya target kegiatan tersebut.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama mengikuti latsar CPNS tahun 2022 serta hasil diskusi penulis dengan staff dan atasan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, beberapa isu yang berhasil diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya SDM pada unit kerja
2. Dokumen pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang belum memenuhi persyaratan
3. Belum Optimalnya Penyimpanan File Digital Terkait Penanganan Sengketa

Dari ketiga isu yang diidentifikasi tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan dan bagaimana keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III.

1. Isu ke-1: Kurangnya SDM pada Unit Kerja

a. Deskripsi Isu

Struktur Organisasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan berdasarkan Permen ATR/BPN No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdiri dari seorang kepala seksi dan dua orang kepala sub seksi serta staff analis hukum pertanahan, analis pertanahan dan pengadministrasi pertanahan. Realisasinya pada unit kerja tempat penulis bekerja tidak terdapat staff pengadministrasi pertanahan yang mana sangat di butuhkan karena jabatan lain harus fokus pada pekerjaan teknis pengendalian dan penanganan sengketa.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan berdasarkan Permen ATR/BPN No. 14 Tahun 2019

Meskipun berdasarkan Permen ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 dinyatakan bahwa Kepala Seksi di bantu oleh kelompok jabatan fungsional. Namun ASN dengan kualifikasi pengadministrasi pertanahan tetap di butuhkan agar dapat membuat pekerjaan menjadi lebih cepat dan ringan.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Permen ATR/BPN No. 17 Tahun 2020

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak kurangnya SDM pada unit kerja adalah volume pekerjaan yang kian menumpuk yang apabila tidak segera ditindaklanjuti maka ada kemungkinan akan berdampak pula pada hasil kerja pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang kurang maksimal karena ada tuntutan *deadline* dalam pekerjaannya. Para pihak yang terkena dampak tersebut yakni Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa,

Pegawai Negeri Sipil serta staff pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

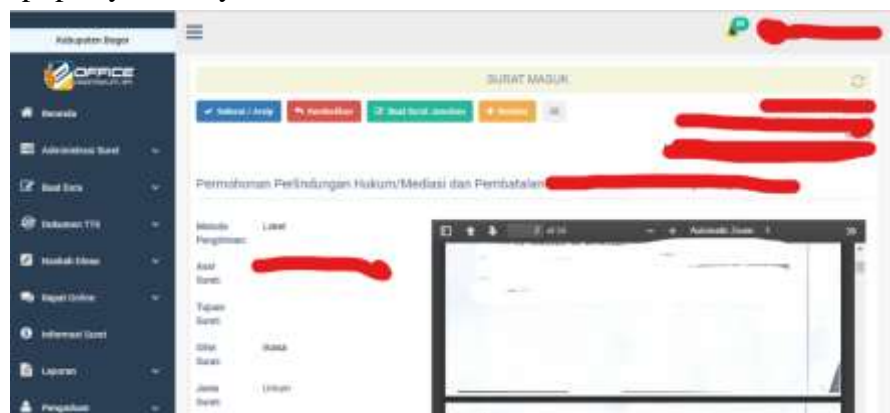
Kurangnya SDM pada unit kerja karena belum adanya staff yang menangani pengadministrasian pertanahan ini termasuk ke dalam Manajemen ASN mengenai mekanisme pengelolaan ASN dimana idealnya formasi pegawai yang bekerja sesuai dengan Peraturan yang sudah dibuat.

2. Isu ke-2: Dokumen Pengaduan Yang Belum Memenuhi Persyaratan

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan Permen ATR/BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan, Masyarakat yang merasa hak atas kepemilikan haknya telah di langar oleh orang dan/atau badan lain diberi hak untuk melakukan pengaduan permasalahannya kepada Kantor Pertanahan setempat melalui loket penerimaan surat pengaduan dengan melampirkan syarat-syarat yang wajib dipenuhi oleh pengadu. Persyaratan tersebut antara lain identitas pengadu, fotocopy data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah pengadu, serta uraian singkat kronologi kasus.

Pada pelaksanaannya masih banyak pengaduan-pengaduan dari masyarakat yang tidak memenuhi persyaratan tersebut, seperti tidak melampirkan identitasnya dan juga tidak melampirkan bukti kepemilikannya. Hal ini mengakibatkan proses penanganan membutuhkan lebih banyak waktu karena harus kembali menghubungi pengadu agar dapat melengkapi persyaratannya.



Gambar 2.3. Dokumen pengaduan belum memenuhi persyaratan

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak isu ini apabila tidak segera diselesaikan adalah lambatnya proses penanganan karena harus mengirimkan surat kembali kepada pemohon untuk meminta melengkapi dokumen yang diperlukan. Para pihak yang terkena dampaknya adalah Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Pegawai Negeri Sipil serta PPNPN di lingkungan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN terutama fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Dengan adanya isu ini, pegawai menjadi terhambat dalam penanganan kasus pertanahan sesuai dengan peraturan karena kurangnya informasi yang sampai ke masyarakat.

3. Isu ke-3: Belum Optimalnya Penyimpanan File Digital Terkait Penanganan Sengketa

a. Deskripsi Isu

Penanganan sengketa merupakan kegiatan rutin pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dimana kegiatan ini dilaksanakan secara terus menerus sehingga jumlah file digital akan terus bertambah. Dengan demikian diperlukan adanya penyimpanan file digital terkait penanganan sengketa yang mudah di akses. Mulai dari metode menyimpan file yang sistematis, penamaan file yang benar dan penyimpanan file digital yang sudah terintegrasi antar komputer. Sehingga dapat mempermudah dan mengefisienkan waktu suatu penanganan.

Pada praktiknya dilihat dari pengelolaan penyimpanan file digital yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa belum optimal. Karena masih dirasa sulit dalam mencari file digital terkait penanganan sengketa. Hal ini disebabkan metode penyimpanan file digital yang belum sistematis yaitu dengan menumpuknya file digital yang tidak saling berkaitan dalam satu folder dan penamaan file digital masih belum sesuai dengan isi dari file digital tersebut. Disamping itu staff terkadang lupa lokasi file digital disimpan dan media penyimpanan masih terbatas pada masing-masing komputer yang belum terintegrasi.

Name	Date modified	Type	Size
3. SHM [redacted]	10/12/2021 9:20 AM	Microsoft PowerP...	9,156 KB
3. SHM [redacted]	10/12/2021 9:43 AM	Microsoft PowerP...	9,156 KB
177, 178, 209 [redacted]	10/12/2021 9:27 AM	Microsoft PowerP...	461 KB
177, 178, 209 [redacted]	10/11/2021 9:01 PM	Adobe Acrobat D...	4,233 KB
177, 178, 209 [redacted]	10/12/2021 9:21 AM	Microsoft PowerP...	461 KB
622 od 670 [redacted]	10/11/2021 10:10 ...	Adobe Acrobat D...	5,218 KB
1750, 1750 [redacted]	10/11/2021 9:09 PM	Adobe Acrobat D...	4,374 KB
BA Pembatalan [redacted]	11/9/2021 8:47 PM	Microsoft Word D...	38 KB
CamScanner [redacted]	5/20/2022 3:19 PM	Adobe Acrobat D...	838 KB
Lagu Indonesia Raya	11/12/2021 1:55 PM	MPEG-4 vid...	4,349 KB
LK [redacted]	10/14/2021 9:53 AM	Adobe Acrobat D...	104 KB
[redacted]	10/11/2021 9:25 PM	Adobe Acrobat D...	15,483 KB
Matris [redacted]	10/9/2021 9:04 AM	Microsoft Word D...	31 KB
Matris [redacted]	10/9/2021 9:11 AM	Microsoft Word D...	30 KB
Matris [redacted]	10/28/2021 9:31 AM	Microsoft Word D...	32 KB
Matris [redacted]	10/28/2021 9:31 AM	Microsoft Word D...	37 KB
NOTA DINAS [redacted]	6/3/2021 4:40 PM	Microsoft Word D...	38 KB
Notulen Klarifikasi [redacted]	10/18/2021 11:55 ...	Microsoft Word S...	87 KB
Notulen Klarifikasi [redacted]	12/20/2021 3:07 PM	Microsoft Word S...	710 KB
peraturan-menteri-negara-agraria-kepala-bpn-norma-3-tahun-1997-ttg-katentua...	12/27/2021 3:09 PM	Adobe Acrobat D...	442 KB
Pemlars Papanan [redacted]	10/12/2021 12:40 ...	Microsoft Word D...	309 KB
Skema [redacted]	10/12/2021 9:27 AM	Microsoft PowerP...	440 KB
Skema [redacted]	10/12/2021 9:27 AM	Microsoft PowerP...	499 KB

Gambar 2.4. File digital belum disimpan secara sistematis

b. Dampak dan Pihak Terkait

Jika kondisi ini dibiarkan secara terus menerus maka akan berdampak pada sulitnya mencari file apabila dibutuhkan karena metode penyimpanan yang belum sistematis dan penamaan yang belum terstandarisasi. Disamping itu, file digital yang menumpuk dalam 1 folder menyebabkan *loading* ketika membuka folder tersebut menjadi lebih lama. Para pihak yang terkena dampaknya adalah Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Pegawai Negeri Sipil serta PPNPN di lingkungan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Cara penyimpanan file digital yang belum sistematis dan ruang penyimpanan file digital masih terbatas pada komputer dari masing-masing pegawai merupakan salah satu indikasi belum diterapkannya Smart ASN.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan uraian identifikasi isu di atas, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaiannya. Dalam hal ini penulis memakai teknik *Urgency-Seriousness-Growth* (USG). Teknik USG merupakan salah satu metode untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat *urgency*

(urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu) dengan memberikan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 2.1. Indikator USG untuk metode tapisan

Urgency	Seriousness	Growth
1 = Tidak Mendesak	1 = Masalah Tidak Serius	1 = Tidak Berdampak Cepat
2 = Kurang Mendesak	2 = Masalah Kurang Serius	2 = Kurang Berdampak Cepat
3 = Cukup Mendesak	3 = Masalah Cukup Serius	3 = Cukup Berdampak Cepat
4 = Mendesak	4 = Masalah Serius	4 = Berdampak Cepat
5 = Sangat Mendesak	5 = Masalah Sangat Serius	5 = Berdampak Sangat Cepat

Dalam melakukan analisis penentuan isu proritas, penulis melibatkan rekan kerja dan atasan penulis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam menentukan nilai setiap isu yang disandingkan dan memberi nilai per indikator dalam bentuk tabel matriks penilaian.

Tabel 2.2. Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu-Isu	Kriteria			Jumlah	Keterangan
		U	S	G		
1	Kurangnya SDM Pada Unit Kerja	4	3	3	10	
2	Dokumen pengaduan yang tidak memenuhi persyaratan	4	3	2	9	
3	Belum Optimalnya Penyimpanan File Digital Terkait Penanganan Sengketa	4	4	4	12	Isu Prioritas

Berdasarkan hasil analisis USG seperti pada Tabel 2.2. di atas, maka isu prioritas yang dipilih adalah **“Belum Optimalnya Penyimpanan File Digital Terkait Penanganan Sengketa”**

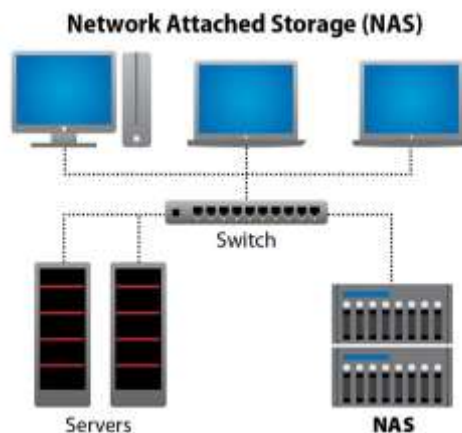
Setelah isu Prioritas ditentukan, kemudian dilakukan analisis fishbone untuk menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis fishbone untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah berdasarkan hubungan sebab akibat. Berikut dibawah ini adalah analisis fishbone yang Penulis lakukan.

seperti yang bisa terjadi saat menyimpan file melalui hardisk atau flashdisk. Selain itu, karena seluruh data disimpan ke dalam server, keamanannya pun lebih terjamin dan tidak mungkin hilang. Data yang disimpan juga dapat diakses sewaktu-waktu dan melalui perangkat gadget apapun selama terkoneksi dengan internet.

2. Pengadaan *Network Attached Storage* (NAS) untuk pengelolaan file digital.

NAS adalah singkatan dari *Network Attached Storage* yaitu sebuah piranti penyimpanan data dengan sistem operasi yang dikhususkan untuk melayani kebutuhan *backup* dan *share data*. NAS dapat di akses langsung melalui jaringan dengan protokol seperti TCP/IP. NAS ini dilengkapi dengan tempat penyimpanan berupa harddisk, memiliki perangkat lunak sendiri untuk pengelolaan dan bertugas untuk menyimpan serta *sharing* file dalam sebuah jaringan.

Keuntungan menggunakan NAS yang utama adalah kemudahan mengakses dan backup data. Perangkat ini hanya perlu dihubungkan dengan server melalui jaringan (hub, switch, atau router), dengan ini kita dapat mengakses data yang disimpan dimanapun dan melalui perangkat apapun selama perangkat tersebut bisa terhubung ke jaringan (internet atau intranet).



Gambar 2.6. Tipologi NAS

Storage

Berdasarkan gagasan-gagasan tersebut, kemudian penulis melakukan tapisan menggunakan metode *McNamara*. Metode ini digunakan untuk menentukan gagasan yang paling tepat untuk menentukan gagasan utama pemecahan isu berdasarkan indikator Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan dari gagasan-gagasan tersebut dengan memberikan skala 1 s/d 5 pada tiap nilai indikator dengan kriteria seperti pada tabel 2.3. di bawah ini.

Tabel 2.3. Keterangan Indikator McNamara

Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan
1 = Tidak Efektif	1 = Tidak Efisien	1 = Tidak Mudah
2 = Kurang Efektif	2 = Kurang Efisien	2 = Kurang Mudah
3 = Cukup Efektif	3 = Cukup Efisien	3 = Cukup Mudah
4 = Efektif	4 = Efisien	4 = Mudah
5 = Sangat Efektif	5 = Sangat Efisien	5 = Sangat Mudah

Setelah dianalisis berdasarkan indikator-indikator tersebut akan terpilih 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling tinggi guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil analisis tapisan *McNamara* dapat dilihat seperti pada tabel 2.4. di bawah ini.

Tabel 2.4. Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Menggunakan Metode McNamara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Optimalisasi Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Berbasis <i>Cloud Drive</i>	5	4	5	14	Terpilih
2	Pengadaan <i>Network Attached Storage</i> (NAS) untuk pengelolaan file digital	5	2	5	12	

Berdasarkan Tabel 2.4. di atas, dapat dilihat bahwa gagasan yang paling efektif, efisien dan mudah adalah “Optimalisasi Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Berbasis *Cloud Drive*”

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya SDM Pada Unit Kerja
2. Dokumen pengaduan sengketa dan konflik pertanahan yang belum memenuhi persyaratan
3. Belum Optimalnya Penyimpanan File Digital Terkait Penanganan Sengketa
- Isu Terpilih : Belum Optimalnya Penyimpanan File Digital Terkait Penanganan Sengketa
- Gagasan Alternatif : 1. Optimalisasi Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Berbasis *Cloud Drive*;
2. Pengadaan *Network Attached Storage* (NAS) untuk pengelolaan file digital;
- Gagasan Terpilih : Optimalisasi Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Berbasis *Cloud Drive*.

Gagasan terpilih tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi seorang ASN yang harus bekerja secara profesional, memberikan pelayanan secara prima dan melakukan perbaikan tiada henti. Dalam kaitannya dengan Smart ASN, gagasan ini berkaitan dengan penggunaan teknologi digital untuk pengelolaan file digital secara sistematis dan terintegrasi dalam rangka mendukung transformasi digital. Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/badan pertanahan nasional, bahwa gagasan ini sesuai dengan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan peningkatan kualitas proses dan keluaran file digital yang sesuai dengan Sasaran Strategis 3 yaitu terwujudnya Tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dapat dilihat pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Riset fitur <i>cloud drive</i> sesuai kebutuhan	1.1.Konsultasi kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor	Keputusan pemilihan <i>cloud drive</i> yang digunakan	<p>Berorientasi Pelayanan Kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi kepada mentor terkait kebutuhan dalam sistem penyimpanan digital untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih. (Sopan)</p> <p>Akuntabel Menyampaikan ide dan gagasan terkait kegiatan secara transparan agar tujuan kegiatan dapat tercapai. (Transparan)</p> <p>Kompeten Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis Selama kegiatan konsultasi berlangsung, saya akan menjaga keadaan tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p>	Hasil riset ini sesuai dengan Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik	Profesional untuk mendapatkan pemanfaatan teknologi yang optimal

			<p>Loyal Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> <p>Adaptif Melakukan konsultasi secara antusias dan proaktif serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan bekerjasama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		1.2.Riset fitur berbagai <i>cloud drive</i>	<p>Kompeten Mampu memahami setiap fitur dalam berbagai <i>cloud drive</i> sebagai pembelajaran hal yang baru (learning agility)</p> <p>Adaptif Riset fitur <i>cloud drive</i> sebagai bentuk antusias terhadap perubahan</p>		
		1.3.Uji coba setiap alternatif aplikasi secara mandiri	<p>Kompeten Uji coba setiap alternatif <i>cloud drive</i> untuk pembelajaran hal yang baru (learning agility)</p> <p>Adaptif Mencoba setiap alternatif <i>cloud drive</i> sebagai inovasi sistem penyimpanan</p>		

		<p>1.4.Laporan rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> yang akan digunakan kepada mentor</p>		<p>digital yang akan digunakan (inovasi, antusias terhadap perubahan)</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menilai fitur dalam <i>cloud drive</i> yang di uji cobakan (Kesediaan bekerjasama)</p> <p>Berorientasi Pelayanan Kegiatan di akhiri dengan laporan kepada mentor terkait rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> dengan menggunakan bahasa yang sopan dan berpakaian rapih. (sopan)</p> <p>Akuntabel Laporan rekomendasi <i>cloud drive</i> yang akan digunakan kepada mentor berdasarkan hasil riset dan ujicoba sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai (Transparan)</p> <p>Kompeten Memberikan rekomendasi terbaik pilihan penggunaan <i>cloud drive</i> (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis Selama kegiatan konsultasi berlangsung, saya akan menjaga keadaan tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				Berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil keputusan dalam laporan rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> yang akan digunakan (Komitmen)		
2	Membuat akun penyimpanan <i>cloud drive</i> terpilih	2.1. Menginstall Aplikasi <i>Cloud Drive</i> terpilih	Akun <i>Cloud Drive</i> terpilih	<p>Kompeten Kegiatan menginstall aplikasi <i>Cloud Drive</i> terpilih sebagai bentuk pelaksanaan dari digital skill yang harus dimiliki oleh ASN. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Adaptif Penggunaan <i>Cloud Drive</i> terpilih sebagai wujud inovasi dalam pengelolaan file digital (Inovasi)</p>		
		2.2. Menentukan <i>User Name</i> dan <i>Password</i> yang mudah diingat		<p>Loyal Pembuatan akun dengan menggunakan nama instansi merupakan wujud nilai loyalitas kepada instansi dengan cara menjaga nama baik dan menjunjung eksistensi instansi</p> <p>Kolaboratif Akun <i>Cloud Drive</i> sebagai wujud kontribusi kerja peserta CPNS kepada instansi dalam memperbaiki permasalahan yang terjadi di instansi kerja</p>		
		2.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>Berorientasi Pelayanan Kegiatan di akhiri dengan laporan kepada mentor terkait rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> dengan menggunakan bahasa yang sopan dan berpakaian rapih. (sopan)</p>		

				<p>Akuntabel Laporan rekomendasi <i>cloud drive</i> yang akan digunakan kepada mentor berdasarkan hasil riset dan ujicoba sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai (Transparan)</p> <p>Harmonis Ketika melaporkan hasil kegiatan, saya akan menjaga keadaan tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p>		
3	Menyusun template penyimpanan file digital secara sistematis	3.1. Konsultasi kegiatan dengan mentor	Template penyimpanan file digital pada secara sistematis	<p>Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi kepada mentor terkait template penyimpanan digital agar sistematis dengan menggunakan bahasa yang sopan dan berpakaian rapih. (Sopan)</p> <p>Akuntabel Menyampaikan ide dan gagasan terkait template penyimpanan digital agar sistematis secara transparan agar tujuan kegiatan dapat tercapai. (Transparan)</p> <p>Kompeten Menerima kritik dan saran terkait gagasan yang saya ajukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses pembelajaran. (Learning)</p>	Hal ini sesuai dengan Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik	Profesionalisme, Menyusun template sistem penyimpanan file digital agar sistematis dan terintegrasi antar perangkat pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

			<p>Harmonis Saya akan menjaga sikap agar tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan hasil konsultasi dengan mentor. (Komitmen)</p> <p>Adaptif Melakukan konsultasi secara antusias dan proaktif serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan bekerjasama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		3.2. Membuat template penyimpanan file digital secara sistematis	<p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan atas template yang dibuat (Kesediaan bekerjasama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Adaptif Pembuatan template ini sebagai inovasi yang mudah digunakan oleh setiap pegawai (inovasi)</p>		

		3.3. Laporan template penyimpanan digital kepada mentor		<p>Berorientasi Pelayanan Kegiatan di akhiri dengan laporan kepada mentor terkait hasil kegiatan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan berpakaian rapih. (Sopan)</p> <p>Akuntabel menyampaikan hasil dan progres kegiatan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai (Transparan)</p> <p>Harmonis Saya akan menjaga keadaan tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p>		
4	Penerapan template ke dalam penyimpanan file digital pada <i>cloud drive</i> secara sistematis	4.1.Konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi File digital dalam penanganan sengketa yang akan disimpan	<i>Cloud drive</i> terpilih sebagai penyimpanan untuk pengelolaan file digital	<p>Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi kepada mentor terkait kegiatan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan berpakaian rapih. (Sopan)</p> <p>Akuntabel Menyampaikan ide dan gagasan terkait secara transparan agar tujuan kegiatan dapat tercapai. (Transparan)</p> <p>Kompeten Menerima kritik dan saran terkait gagasan yang saya ajukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses pembelajaran. (Learning)</p>	Penerapan tipologi ke dalam sistem penyimpanan file digital ini sesuai dengan Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif	Terpercaya, menginput dan menjaga data dengan memegang teguh kode etik dan amanat pekerjaan

				<p>Harmonis Saya akan menjaga sikap agar tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan hasil konsultasi dengan mentor. (Komitmen)</p> <p>Adaptif Melakukan konsultasi secara antusias dan proaktif serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan bekerjasama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>	<p>dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	
		<p>4.2. Pengumpulan & penginputan file digital ke dalam penyimpanan berbasis <i>cloud drive</i></p>		<p>Akuntabel Mengumpulkan dan menginput file secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai klasifikasi file yang telah ditetapkan. (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>Kompeten Mampu mengumpulkan serta menginput file digital sesuai klasifikasi yang ditetapkan (Kinerja Terbaik)</p>		

				<p>Kolaboratif Pengumpulan file digital dilakukan bersamaan dengan rekan kerja selama tidak mengganggu pekerjaannya. (Kesediaan Bekerjasama)</p>		
		4.3. Uji coba penggunaan sementara		<p>Kompeten Uji coba untuk memastikan keberhasilan inovasi (keberhasilan, kinerja terbaik)</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menilai <i>cloud drive</i> yang di uji cobakan (Kesediaan bekerjasama)</p>		
5	Sosialisasi penggunaan <i>cloud drive</i> terpilih	5.1. Berdiskusi dengan mentor terkait SOP penggunaan	SOP penggunaan sistem file digital	<p>Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan mentor terkait dengan garis besar isi Draf SOP untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapih. (sopan)</p> <p>Akuntabel Menyampaikan ide dan gagasan terkait secara transparan agar tujuan kegiatan dapat tercapai. (Transparan)</p> <p>Kompeten Menerima kritik dan saran terkait gagasan yang saya ajukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses pembelajaran. (Learning)</p> <p>Harmonis Saya akan menjaga sikap agar tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi</p>	Hal ini sesuai dengan Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik	Melayani, sosialisasi dengan kejelasan prosedur dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

			<p>agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Berkomitmen mampu menyusun SOP berdasarkan hasil diskusi dengan mentor (Komitmen)</p> <p>Adaptif Melakukan konsultasi secara antusias dan proaktif serta menyesuaikan konsep SOP berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan bekerjasama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
		5.2. Menyusun SOP penggunaan	<p>Akuntabel Menyusun SOP dengan cermat dan menyelesaikannya tepat waktu (Cermat, Tepat Waktu)</p> <p>Kompeten Mampu menyusun SOP berdasarkan hasil dan arahan mentor ketika berdiskusi (Kinerja Terbaik)</p>		
		5.3. Sosialisasi penggunaan penyimpanan file digital	<p>Berorientasi Pelayanan Mensosialisasikan penggunaan sistem file digital dengan bahasa yang sopan dan berpakaian rapih (sopan)</p>		

		menggunakan <i>Cloud Drive</i> terpilih				
--	--	---	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi MP. Agenda II

Berdasarkan rancangan di atas, rekapitulasi rencana kegiatan dapat di lihat pada tabel 2.6. di bawah ini.

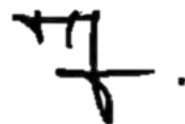
Tabel 2.6. Rencana Kegiatan

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke- 2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	1	2	1	2	8
2.	Akuntabel	2	1	2	2	2	9
3.	Kompeten	4	1	1	3	2	11
4.	Harmonis	2	1	2	1	1	7
5.	Loyal	2	1	1	1	1	6
6.	Adaptif	3	1	2	1	1	8
7.	Kolaboratif	2	1	2	3	2	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	59

Bogor, 06 Juli 2022

Menyetujui

Mentor,



Aria Wijaya, S.H.

NIP. 19841029 201101 1 004

Peserta Pelatihan



Gelar Dwiandaya, S.H.

NIP. 19950711 202204 1 001

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan untuk penyelesaian rancangan aktualisasi sebagaimana tercantum pada table 2.7. di bawah ini.

Tabel 2.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli			Agustus
		2	3	4	1
Riset fitur <i>cloud drive</i> sesuai kebutuhan	Konsultasi kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor				
	Riset fitur berbagai <i>cloud drive</i>				
	Uji coba setiap alternatif aplikasi secara mandiri				
	Laporan rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> yang akan digunakan kepada mentor				
Membuat akun penyimpanan <i>cloud drive</i> terpilih	Menginstall aplikasi <i>Cloud Drive</i> terpilih				
	Menentukan <i>User Name</i> dan <i>Password</i> yang mudah diingat				
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor				
Menyusun template penyimpanan file digital secara sistematis	Konsultasi kegiatan dengan mentor				
	Membuat template penyimpanan file digital secara sistematis				
	Laporan template penyimpanan digital kepada mentor				
Penerapan template ke dalam penyimpanan file digital pada <i>cloud drive</i> secara sistematis	Konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi File digital dalam penanganan sengketa yang akan disimpan				
	Pengumpulan & penginputan file digital ke dalam penyimpanan berbasis <i>cloud drive</i>				
	Uji coba penggunaan sementara				
Sosialisasi dan pemantauan penggunaan sistem file digital pada Seksi PPS	Berdiskusi dengan mentor terkait SOP penggunaan				
	Menyusun SOP penggunaan				
	Sosialisasi penggunaan penyimpanan file digital menggunakan <i>Cloud Drive</i> terpilih				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan. Menurut Wikipedia, *role model* adalah “*person who serve as an example, whose behavior is emulated by others*” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain.¹ Ciri utama seorang pemimpin sebagai *role model* yang baik adalah pemimpin yang memiliki karakter kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kredibilitas, kepedulian dan memiliki ciri sebagai pelayan. Dalam cakupan yang lebih luas lagi, seorang pemimpin itu pantas disebut sebagai pemimpin *role model* adalah ketika mampu memikirkan, memanfaatkan dan mewujudkan dalam bentuk perilaku apa saja yang dimilikinya untuk diberikan kepada orang lain atau bawahannya.²

Dalam pelaksanaan aktualisasi Pendidikan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, penulis dalam hal ini memilih *role model* di lingkungan kerja yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Adapun yang menjadi *role model* bagi penulis adalah Ibu Seri Maharani Br Karo, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Beliau merupakan pribadi yang mampu berfikir cepat, melakukan analisa yang tepat, memiliki semangat kerja yang tinggi. Saat bekerja pun, beliau selalu teliti serta perhatian pada pegawai nya. Meskipun beliau sibuk dan fokus dengan pekerjaannya, tetapi beliau menyempatkan waktu untuk membimbing penulis saat pengerjaan laporan aktualisasi. Beliau juga membagikan pengalaman, pengetahuan dan pembelajaran terkait pekerjaan yang menjadi tanggung jawab selama bekerja serta memberikan teladan dan motivasi bagi penulis untuk menjadi ASN yang berintegritas dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK agar terwujudnya *Smart Governance*.

Adapun nilai-nilai dasar ASN yang dapat penulis identifikasi dari beliau adalah sebagai berikut:

¹ Edy Susanto, *Role Model Leadership*, diakses pada laman <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-jateng/baca-artikel/12701/Role-Model-Leadership.html>

² *Ibid.*

1. **Nilai Berorientasi Pelayanan**, beliau selalu melayani masyarakat yang datang baik masyarakat yang bertanya mengenai surat yang diadakan atau dimohonkan, maupun masyarakat yang sekedar berkonsultasi mengenai permasalahan pertanahan.
2. **Nilai Akuntabel**, dalam menjalankan profesinya beliau selalu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
3. **Nilai Kompeten**, beliau selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas yang telah dibuat sehingga menghasilkan produk yang berkualitas.
4. **Nilai Harmonis**, beliau selalu mengakui persamaan derajat seluruh pegawai tanpa membedakan baik PNS, CPNS, PPNNP maupun Non-PPNNP.
5. **Nilai Loyal**, beliau selalu profesional dalam menjalankan tugas dengan selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.
6. **Nilai Adaptif**, beliau mampu memanfaatkan berbagai teknologi dan inovasi yang ada untuk diterapkan pada pekerjaan.
7. **Nilai Kolaboratif**, beliau selalu terbuka untuk melaksanakan diskusi dengan rekan kerja termasuk CPNS.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan wujud pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi.

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan wujud pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan yang telah dibuat dan dirancang sebelumnya. Realisasi kegiatan memuat capaian setiap output kegiatan dan kesesuaian setiap kegiatan aktualisasi. Adapun realisasi kegiatan-kegiatan tersebut sebagai berikut:

a. Kegiatan Minggu Pertama

Kegiatan 1 - Riset Fitur *Cloud Drive* Sesuai Kebutuhan

Pada minggu pertama, kegiatan dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022 hingga tanggal 15 Juli 2022 yang meliputi 2 (dua) kegiatan, kegiatan pertama adalah riset fitur *cloud drive* sesuai kebutuhan dan kegiatan selanjutnya adalah membuat akun penyimpanan *cloud drive* terpilih.

Kegiatan pertama yaitu riset fitur *cloud drive* sesuai kebutuhan dicapai melalui tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel 3.1. di bawah ini.

Tabel 3.1. Tahapan Kegiatan 1 - Riset Fitur *Cloud Drive* Sesuai Kebutuhan

Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1. Konsultasi kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor	11 Juli 2022
2. Riset fitur berbagai <i>cloud drive</i>	11 Juli 2022
3. Uji coba setiap alternatif aplikasi secara mandiri	12 Juli 2022
4. Laporan rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> yang akan digunakan kepada mentor	13 Juli 2022

1) Konsultasi kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor

Hasil konsultasi dengan mentor mengenai kebutuhan dalam pengelolaan file digital adalah penyimpanan secara online yang mudah di akses dan tidak hanya berfungsi untuk backup saja tetapi untuk sharing file dan dapat langsung digunakan tanpa perlu *download* dan *upload* kembali.

2) Riset Fitur Berbagai *Cloud Drive*

Berdasarkan hasil konsultasi mengenai kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor pada tahapan kegiatan sebelumnya. Penulis melakukan riset fitur cloud drive terhadap aplikasi OneDrive dan Google Drive Desktop karena kedua aplikasi tersebut merupakan aplikasi yang populer saat ini. Berikut adalah hasil riset penulis dengan memfokuskan pada hasil konsultasi mengenai kebutuhan dalam pengelolaan file digital.

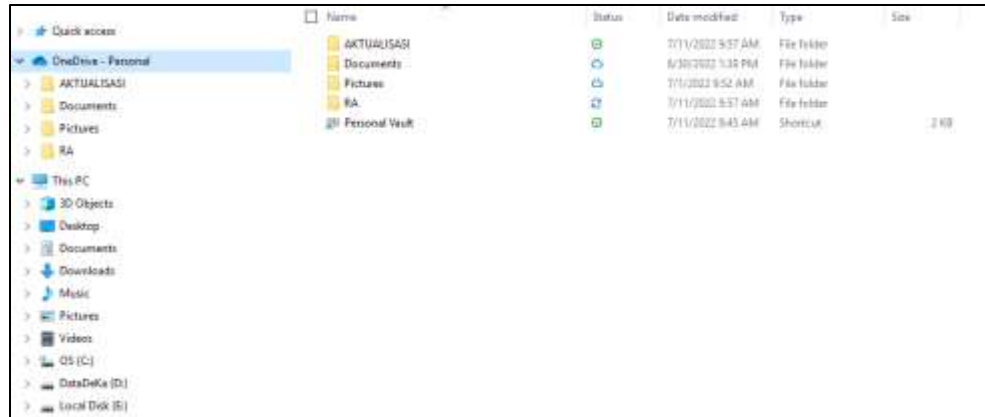
Tabel 3.2. Perbandingan Fitur *Cloud Drive*

No	Keterangan	OneDrive	Google Drive Desktop
1	Minimum OS	Windows 8	Windows 7 Service Pack 1 - Update Microsoft's security update KB4474419
2	Terintegrasi dalam file explorer	Ya	Ya
3	Kategori Penyimpanan	Offline yang tersinkron dengan Penyimpanan Online	- Online - Offline yang tersinkron dengan Penyimpanan Online
4	Sharing file	Ya	Ya
5	Penggunaan	Sinkronisasi	Sinkronisasi
6	Free Storage	5gb	15gb

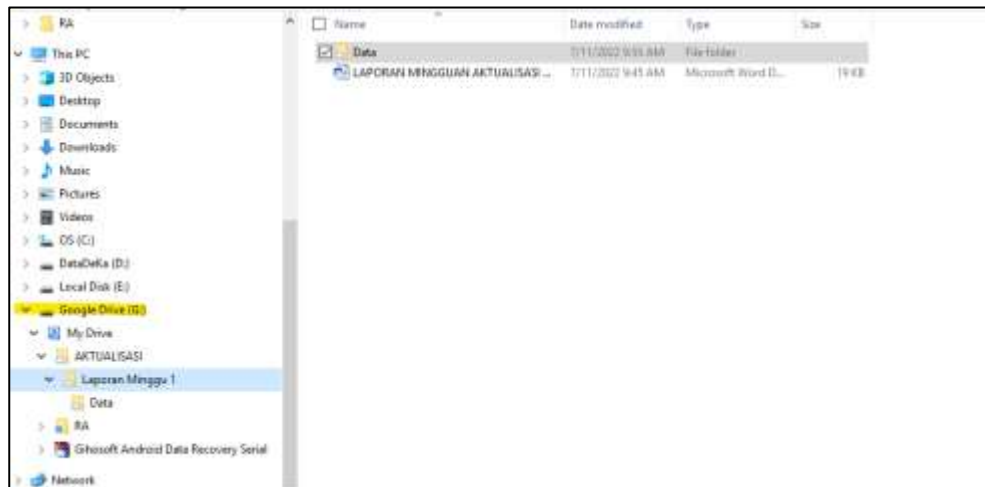
Sumber: hasil riset penulis secara online

3) Uji Coba Setiap Alternatif Aplikasi Secara Mandiri

Hasil dari uji coba fitur OneDrive dan Google Drive Desktop pada laptop milik penulis adalah kedua *cloud drive* tersebut dapat memenuhi kebutuhan penyimpanan file digital penanganan sengketa pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.1. Uji Coba OneDrive



Gambar 3.2. Uji Coba Google Drive Desktop

4) Laporan Rekomendasi Pilihan *Cloud Drive* Yang Akan Digunakan Kepada Mentor

Berdasarkan hasil riset dan uji coba setiap alternatif *cloud drive* yaitu OneDrive dan Google Drive Desktop, penulis merekomendasikan Google Drive Desktop sebagai penyimpanan berbasis *cloud drive* kepada mentor, hal ini karena pada umumnya komputer eksisting pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor memiliki sistem operasi Windows 7 yang sesuai dengan syarat minimum sistem operasi

dalam penginstallan Google Drive Desktop, sedangkan untuk aplikasi OneDrive dibutuhkan setidaknya sistem operasi Windows 8. Berdasarkan hasil rekomendasi yang penulis ajukan kepada mentor, **maka aplikasi Google Drive Desktop dipilih sebagai penyimpanan *Cloud Drive* yang akan digunakan.**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk menentukan *cloud drive* yang akan digunakan sebagai penyimpanan digital penanganan sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Pada pelaksanaan kegiatan ini tidak terdapat kendala. *Output* dari kegiatan ini dapat terlaksanakan sebagaimana eviden Output Kegiatan minggu pertama ini dapat dilihat pada **Lampiran I**.

Kegiatan 2 - Membuat Akun Penyimpanan *Cloud Drive* Terpilih

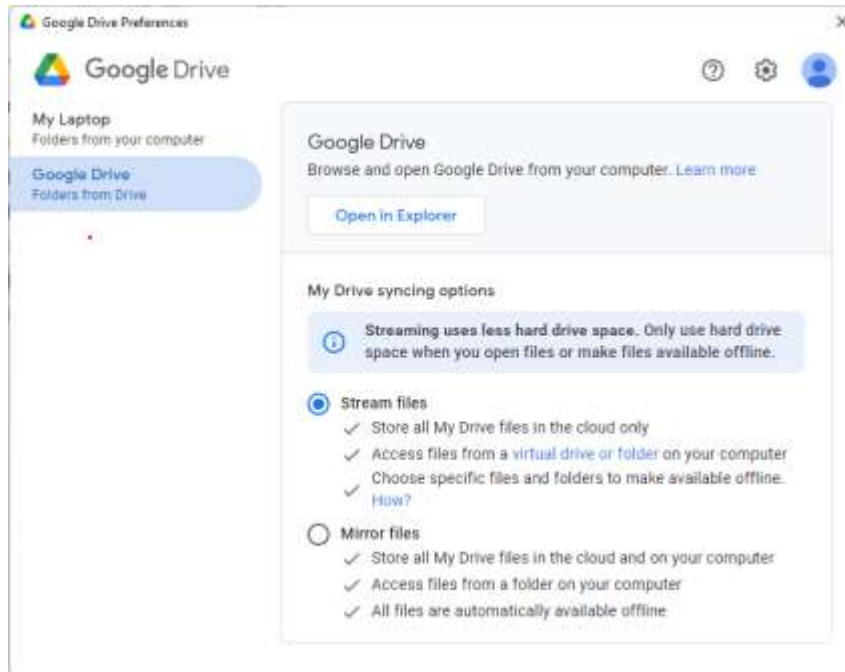
Kegiatan kedua yaitu membuat akun penyimpanan *cloud drive* terpilih dicapai melalui tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel 3.3. di bawah ini.

Tabel 3.3. Tahapan Kegiatan 2 - Membuat Akun Penyimpanan Cloud Drive Terpilih

Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1. Menginstall aplikasi Cloud Drive terpilih (Google Drive Desktop)	14 Juli 2022
2. Menentukan User Name dan Password yang mudah diingat	15 Juli 2022
3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	15 Juli 2022

1) Menginstall aplikasi Cloud Drive terpilih (Google Drive Desktop)

Penginstallan Aplikasi dilakukan untuk memastikan apakah semua komputer dapat di install pada semua komputer pada setiap komputer dalam unit kerja, hasilnya adalah terdapat 1 komputer yang tidak dapat di install aplikasi Google Drive Desktop karena belum dilakukannya *Update Microsoft's security update KB4474419* sebagaimana dalam syarat minimum OS pada hasil riset. Untuk itu penulis mencoba melakukan update namun tidak bisa karena sistem operasi pada Komputer tersebut sudah tidak menerima update apapun dari Microsoft (Komputer dan sistem operasi yang sudah lawas). Untuk meyelaraskan fungsi google drive agar tetap terintegrasi, untuk sementara diputuskan dengan menggunakan google drive web pada komputer tersebut.



Gambar 3.3. Proses Pemasangan Aplikasi Google Drive Desktop

2) Menentukan User Name dan Password yang mudah diingat

Setelah aplikasi Google Drive Desktop di install pada komputer eksisting, penulis membuat akun *gmail* agar dapat digunakan pada aplikasi Google Drive Desktop yang sudah di pasang sebelumnya dengan *username* dan *password* yang mudah di ingat.



Gambar 3.4. Proses pembuatan akun Gmail

3) Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Penulis melaporkan hasil kegiatan terkait penginstalan aplikasi Google Drive Desktop dan membuat akun dengan menentukan *username* dan *password* yang mudah di ingat kepada mentor termasuk pada terdapatnya 1 (satu) komputer yang tidak dapat di install aplikasi Google Drive Desktop karena belum dilakukannya Update Microsoft's security update KB4474419 sebagaimana dalam syarat minimum OS.



Gambar 3.5. Dokumentasi Laporan Kegiatan 2

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk membuat akun serta memasang aplikasi *cloud drive* terpilih dalam hal ini adalah Google Drive Desktop yang akan digunakan sebagai penyimpanan digital penanganan sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. *Output* dari kegiatan ini dapat terlasanakan sebagaimana eviden Output Kegiatan minggu pertama ini dapat dilihat pada **Lampiran I**.

b. Kegiatan Minggu Kedua

Kegiatan 3 - Menyusun Template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis

Pada minggu kedua, penulis mengalami pergantian mentor yang dikarenakan mentor sebelumnya yaitu bapak Aria Wijaya, S.H. berpindah tempat kerja yang kemudian digantikan oleh ibu Seri Maharani Br Karo, S.H., M.H. selaku mentor penulis yang baru. Penulis kemudian menjelaskan kembali kepada mentor terkait latsar yang sudah penulis jalani hingga penyusunan aktualisasi ini.

Kegiatan minggu kedua dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2022 hingga 22 Juli 2022, kegiatan yang dilaksanakan adalah menyusun template penyimpanan file digital secara

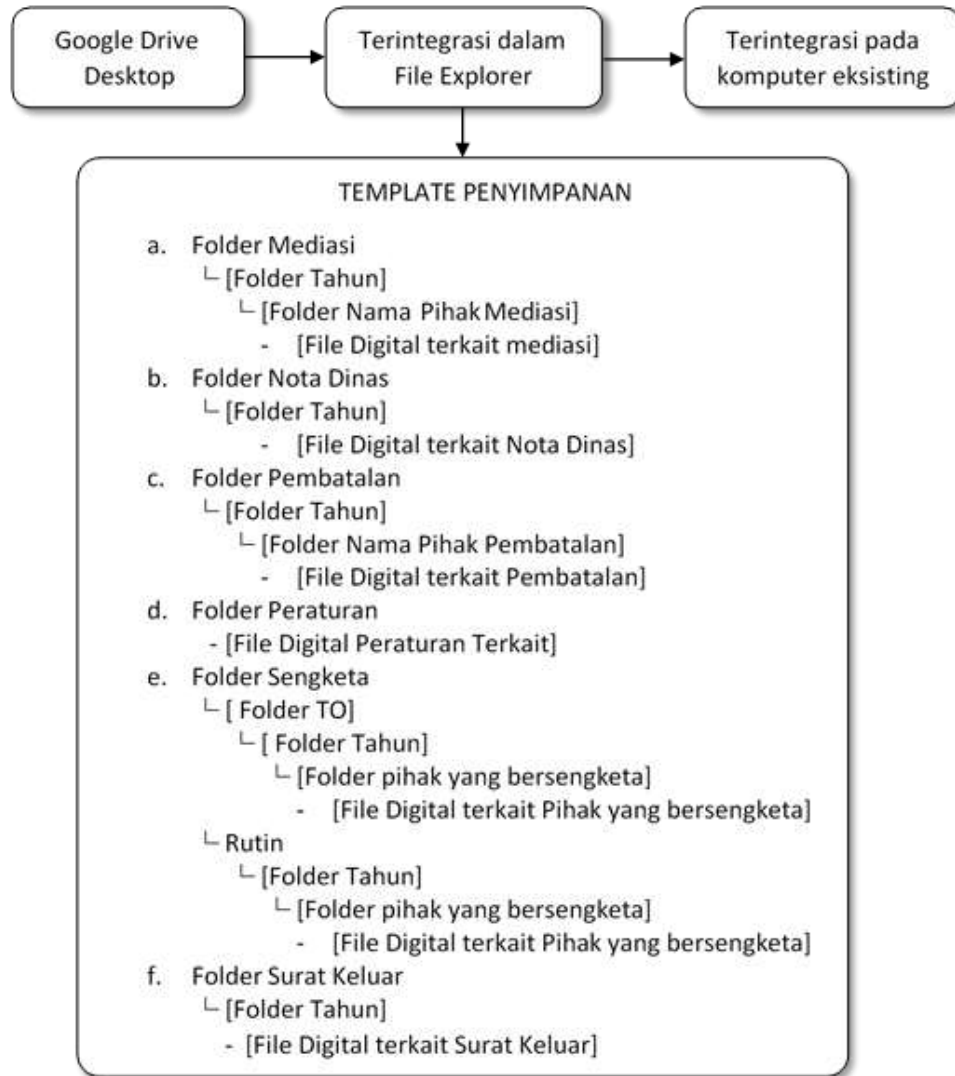
sistematis yang dicapai dengan melalui tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel 3.4. di bawah ini.

Tabel 3.4. Tahapan Kegiatan 3 - Menyusun Template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis

Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1. Konsultasi kegiatan dengan mentor	20 Juli 2022
2. Membuat template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis	21 Juli 2022
3. Laporan template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis	22 Juli 2022

1) Konsultasi Kegiatan Dengan Mentor

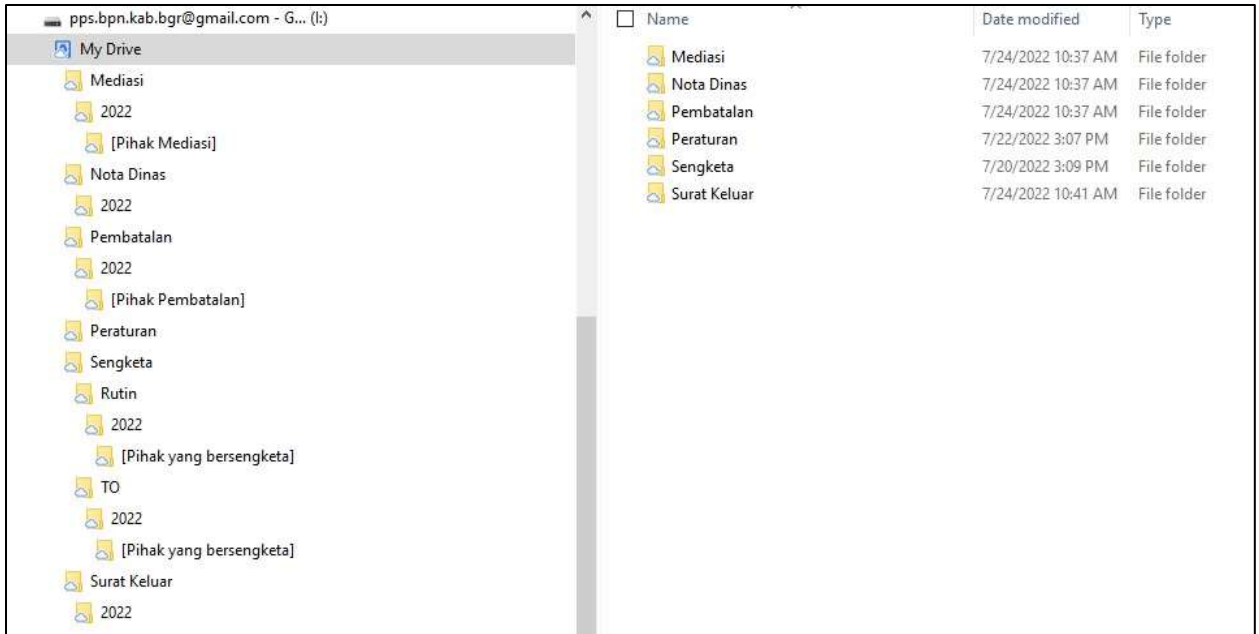
Kegiatan konsultasi dilakukan dengan menyampaikan konsep template penyimpanan digital yang telah disiapkan sebelumnya kepada mentor. Hasil dari konsultasi ini berupa masukan dan saran dari mentor terkait konsep template penyimpanan file digital penanganan sengketa yang akan dibuat agar sistematis dan mudah digunakan serta dapat terintegrasi antar komputer di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.



Gambar 3. 6. Tipologi Template Penyimpanan

2) Membuat Template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis

Kegiatan pembuatan template penyimpanan file digital penanganan sengketa dilakukan secara langsung pada penyimpanan *Cloud Drive* Google Drive Desktop yang sudah terpasang dalam komputer dan berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.7. Template Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Pada Google Drive Desktop

3) Laporan Template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis

Laporan template penyimpanan file digital secara sistematis kepada mentor dilaksanakan dengan melaporkan hasil pembuatan template pada Google Drive Desktop yang sudah terpasang pada masing-masing komputer pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.



Gambar 3.8. Dokumentasi Laporan Kegiatan 3

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk membuat template penyimpanan file digital pada Google Drive Desktop secara sistematis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. *Output* dari kegiatan ini dapat terlasanakan sebagaimana eviden Output Kegiatan minggu pertama ini dapat dilihat pada **Lampiran I**.

c. Kegiatan Minggu Ketiga

Kegiatan 4 - Penerapan Template Ke Dalam Penyimpanan File Digital Pada *Cloud Drive* Secara Sistematis

Pada minggu ketiga kegiatan dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2022 hingga tanggal 29 Juli 2022, kegiatan yang dilaksanakan adalah Penerapan Template Ke Dalam Penyimpanan File Digital Pada *Cloud Drive* Secara Sistematis yang dicapai dengan melalui tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel 3.5. di bawah ini.

Tabel 3.5. Tahapan Kegiatan 4 - Penerapan Template Ke Dalam Penyimpanan File Digital Pada *Cloud Drive* Secara Sistematis

Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1. Konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi file digital dalam penanganan sengketa yang akan disimpan	25 Juli 2022
2. Pengumpulan & penginputan file digital ke dalam penyimpanan berbasis <i>cloud drive</i>	26 Juli 2022 s/d 27 Juli 2022
3. Uji coba penggunaan sementara	28 Juli 2022 s/d 29 Juli 2022

1) Konsultasi Dengan Mentor Terkait Klasifikasi File Digital Dalam Penanganan Sengketa Yang Akan Disimpan

Kegiatan konsultasi dilakukan dengan menyampaikan gagasan penulis terkait klasifikasi file digital penanganan sengketa yang akan disimpan. Hasil konsultasi berupa masukan dan saran dari mentor mengenai klasifikasi file digital penanganan sengketa yang akan disimpan dalam penyimpanan file digital berbasis *cloud drive* (Google Drive Desktop) pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor yaitu sesuai dengan Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.



Gambar 3. 9. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor

- 2) Pengumpulan & Penginputan File Digital Ke Dalam Penyimpanan Berbasis *Cloud Drive*
- Kegiatan pengumpulan & penginputan file digital penanganan sengketa ke dalam penyimpanan berbasis *cloud drive* (Google Drive Desktop) dilakukan pada hari Selasa, tanggal 26 Juli 2022 sampai dengan hari Rabu, tanggal 27 Juli 2022. Kegiatan ini dilakukan bersama-sama dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, file digital penanganan sengketa yang telah dikumpulkan dan di input dalam penyimpanan berbasis *cloud drive* (Google Drive Desktop) adalah file digital penanganan sengketa sudah selesai ditangani dan sedang dalam penanganan pada kurun waktu Januari 2022 hingga sekarang.



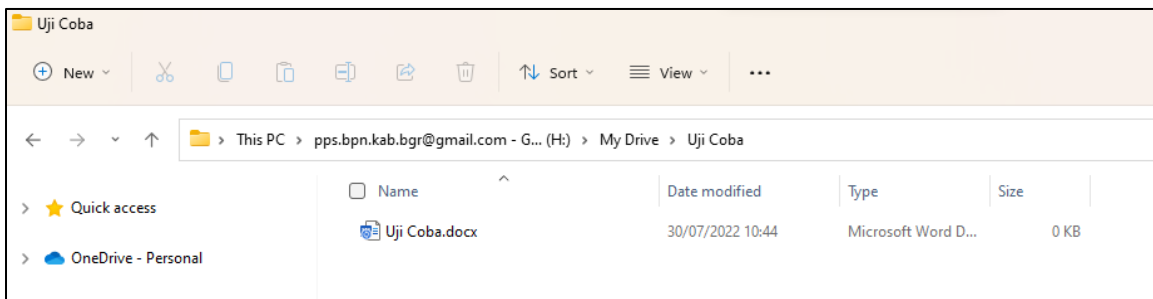
Gambar 3.10. Dokumentasi Kegiatan Pengumpulan & Penginputan File Digital Penanganan Sengketa Ke Dalam Penyimpanan Berbasis Cloud Drive

- 3) Uji Coba Penggunaan Sementara

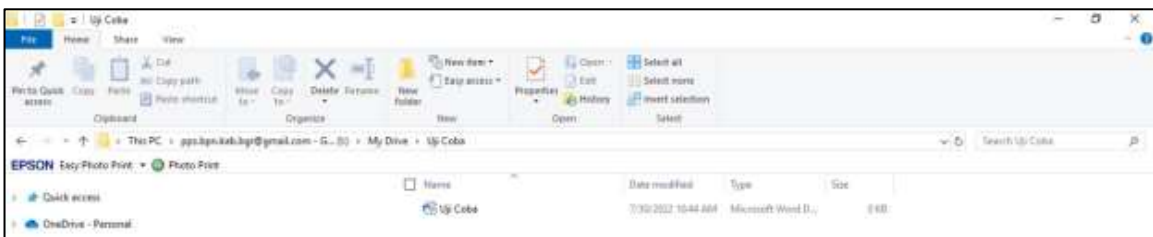
Uji coba penggunaan sementara dilakukan dengan tujuan untuk mengukur keefektifan dan mengetahui kendala yang timbul dalam penggunaan penyimpanan file digital berbasis

cloud drive. Kegiatan ini dilakukan bersama-sama dengan rekan kerja ketika ada waktu luang. Kegiatan yang di uji cobakan adalah kegiatan yang sekiranya akan dilakukan secara rutin yang meliputi pembuatan file digital penanganan sengketa dan penggunaan file digital penanganan sengketa.

Dalam uji coba pembuatan file digital penanganan sengketa dilakukan dengan membuat file digital penanganan sengketa pada Google Drive Desktop di 1 (satu) komputer kemudian melihat apakah file tersebut akan tersinkron pada komputer yang sudah terpasang Google Drive Desktop lainnya, hasil dari uji coba ini adalah bahwa file tersebut langsung tersinkron pada komputer lain yang sudah terpasang Google Drive Desktop seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.11. Pembuatan file digital “Uji Coba” pada salah satu komputer eksisting



Gambar 3.12. File digital “Uji Coba” langsung tersinkron pada komputer lainnya

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk menerapkan template penyimpanan file digital pada Google Drive Desktop secara sistematis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. *Output* dari kegiatan ini dapat terlasanakan sebagaimana eviden Output Kegiatan minggu pertama ini dapat dilihat pada **Lampiran I**.

d. Kegiatan Minggu Keempat

Kegiatan 4 - Sosialisasi Penggunaan *Cloud Drive*

Pada minggu keempat kegiatan dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022 hingga tanggal 6 Agustus 2022, kegiatan yang dilaksanakan adalah sosialisasi dan pemantauan penggunaan *Cloud Drive* (*Google Drive Desktop*) yang dicapai dengan melalui tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel 3.6. di bawah ini.

Tabel 3.6. Tahapan Kegiatan 5 - sosialisasi dan pemantauan penggunaan *Cloud Drive* (*Google Drive Desktop*)

Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1. Berdiskusi dengan mentor terkait SOP penggunaan <i>Google Drive Desktop</i>	01 Agustus 2022
2. Menyusun SOP penggunaan <i>Google Drive Desktop</i>	02 Agustus 2022 s/d 03 Agustus 2022
3. Sosialisasi penggunaan file digital menggunakan <i>Google Drive Desktop</i>	05 Agustus 2022

1) Berdiskusi Dengan Mentor Terkait Sop Penggunaan *Google Drive Desktop*

Kegiatan diskusi dilakukan dengan menyampaikan gagasan penulis terkait garis besar isi draft SOP Penggunaan *Google Drive Desktop* yang akan disosialisasikan. Hasil diskusi berupa masukan dan saran dari mentor terkait SOP Penggunaan *Google Drive Desktop* pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

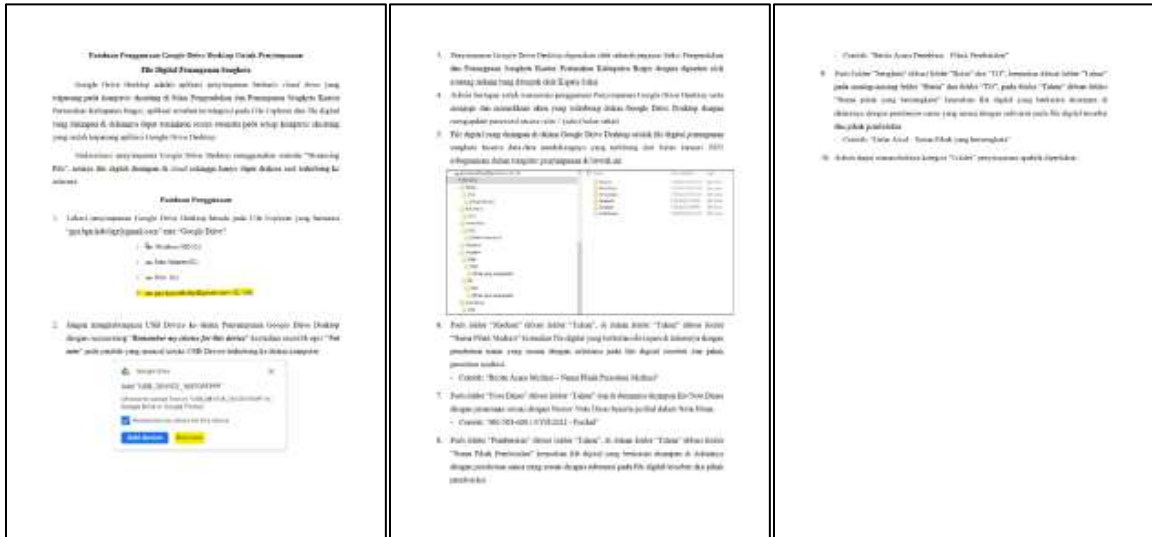


Gambar 3.13. Dokumentasi Kegiatan Diskusi Dengan Mentor Terkait SOP Penggunaan *Google Drive Desktop*

2) Menyusun SOP Penggunaan *Google Drive Desktop*

Penyusunan SOP Penggunaan *Google Drive Desktop* dilakukan sesuai dengan arahan dan saran mentor pada tahapan kegiatan sebelumnya, selanjutnya SOP Penggunaan *Google*

Drive Desktop disimpan di folder terluar Google Drive Desktop agar setiap pegawai dalam seksi dapat mengaksesnya kapanpun.



Gambar 3.14. SOP Penggunaan Google Drive Desktop

3) Sosialisasi Penggunaan File Digital Menggunakan Google Drive Desktop

Sosialisasi penggunaan Google Drive Desktop belum dapat dilaksanakan kepada seluruh pegawai secara langsung dikarenakan jadwal Dinas Luar pegawai di minggu ini sangat padat sehingga sosialisasi dilaksanakan kepada beberapa pegawai yang menangani sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Pada kegiatan sosialisasi ini juga dilakukan penetapan admin sesuai arahan mentor yaitu penulis sendiri dan disetujui oleh rekan kerja yang hadir saat sosialisasi. Sosialisasi selanjutnya dilaksanakan dengan memberitahukan penggunaan Google Drive Desktop untuk penyimpanan file digital penanganan sengketa kepada pegawai yang belum mendapat sosialisasi secara pribadi dan memberitahukan bahwa SOP Penggunaan Google Drive Desktop sudah disimpan pada folder terluar di Google Drive Desktop yang sudah terpasang pada komputer.



Gambar 3.15. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Google Drive Desktop

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk membuat template penyimpanan file digital pada Google Drive Desktop secara sistematis pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. *Output* dari kegiatan ini dapat terlasanakan sebagaimana eviden Output Kegiatan minggu pertama ini dapat dilihat pada **Lampiran I**.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II



Adapun nilai-nilai agenda II yang diaktualisasikan dalam kegiatan aktualisasi ini dapat di lihat pada tabel 3.8. di bawah ini

Tabel 3.7. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Riset fitur <i>cloud drive</i> sesuai kebutuhan	1.1.Konsultasi kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor	Keputusan pemilihan <i>cloud drive</i> yang digunakan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi Saya telah berkonsultasi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih (sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah menyampaikan ide dan gagasan pada saat berkonsultasi secara transparan agar tujuan kegiatan dapat tercapai (transparan)</p> <p>Kompeten Saya telah menerima masukan dari mentor ketika konsultasi sebagai proses pembelajaran (Learning Agility)</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga sikap agar tetap kondusif saat berkonsultasi</p>	Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik	<p>Profesional Riset fitur <i>Cloud Drive</i> yang akan digunakan sehingga diharapkan akan mengoptimalkan penyimpanan file digital penanganan sengketa (memberikan nilai tambah)</p> <p>Terpercaya Riset fitur <i>Cloud Drive</i> dilakukan dengan cermat dan teliti sehingga hasilnya dapat direkomendasikan sebagai</p>

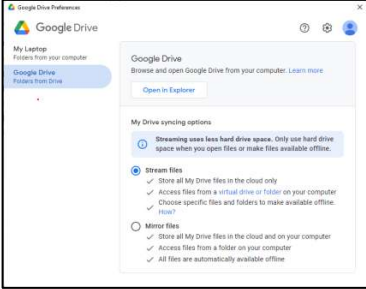
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>agar tidak mengganggu rekan kerja lain (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah berkonsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara)</p> <p>Adaptif Saya telah berkonsultasi dengan mentor secara antusias dan proaktif serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Saya telah berkonsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan bekerjasama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		<p>penggunaan pada penyimpanan file digital</p> <p>penanganan sengketa (Dapat dipercaya)</p>
		1.2.Riset fitur berbagai <i>cloud drive</i>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan riset fitur pada berbagai <i>Cloud Drive</i> merupakan upaya untuk</p>		


No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi																												
		<table border="1" data-bbox="428 342 789 488"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kategori</th> <th>Detail</th> <th>Strategi Riset Berbasis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Manajemen OS</td> <td>Windows 10</td> <td>Windows 7 hingga Pack 1 Update Microsoft's security update KB976032</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepercayaan dalam ke- percayaan</td> <td>Ya</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kategori Perencanaan</td> <td>Offline yang memiliki fitur Perencanaan Online</td> <td>Online - Offline yang memiliki fitur Perencanaan Online</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Siapa yang</td> <td>Ya</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Penggunaan</td> <td>Secara manual</td> <td>Secara manual</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Fitur Riset</td> <td>Ya</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="428 1349 789 1416">1.3.Uji coba setiap alternatif aplikasi secara mandiri</p>	No	Kategori	Detail	Strategi Riset Berbasis	1	Manajemen OS	Windows 10	Windows 7 hingga Pack 1 Update Microsoft's security update KB976032	2	Kepercayaan dalam ke- percayaan	Ya	Ya	3	Kategori Perencanaan	Offline yang memiliki fitur Perencanaan Online	Online - Offline yang memiliki fitur Perencanaan Online	4	Siapa yang	Ya	Ya	5	Penggunaan	Secara manual	Secara manual	6	Fitur Riset	Ya	Ya		<p data-bbox="1052 342 1499 415">melakukan perbaikan tiada henti (Perbaikan tiada henti)</p> <p data-bbox="1052 456 1499 594">Akuntabel Saya telah melakukan riset fitur pada berbagai <i>Cloud Drive</i> dengan cermat (Cermat)</p> <p data-bbox="1052 634 1499 821">Kompeten Saya telah mampu memahami setiap fitur dalam berbagai <i>Cloud Drive</i> sebagai pembelajaran hal yang baru (<i>Learning Agility</i>)</p> <p data-bbox="1052 862 1499 1073">Harmonis Saya telah melakukan riset fitur berbagai <i>Cloud Drive</i> dengan tetap menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja tetap kondusif (Kondusif)</p> <p data-bbox="1052 1114 1499 1333">Adaptif Saya telah melakukan riset fitur berbagai <i>Cloud Drive</i> sebagai bentuk antusias terhadap perubahan (Antusias terhadap perubahan)</p> <p data-bbox="1052 1349 1499 1390">Berorientasi Pelayanan</p>		
No	Kategori	Detail	Strategi Riset Berbasis																															
1	Manajemen OS	Windows 10	Windows 7 hingga Pack 1 Update Microsoft's security update KB976032																															
2	Kepercayaan dalam ke- percayaan	Ya	Ya																															
3	Kategori Perencanaan	Offline yang memiliki fitur Perencanaan Online	Online - Offline yang memiliki fitur Perencanaan Online																															
4	Siapa yang	Ya	Ya																															
5	Penggunaan	Secara manual	Secara manual																															
6	Fitur Riset	Ya	Ya																															

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		 		<p>Saya telah melakukan uji coba setiap alternatif aplikasi secara mandiri sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti (Perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel Saya telah melakukan uji coba setiap alternatif aplikasi secara mandiri dengan cermat (Cermat)</p> <p>Kompeten Saya telah melakukan uji coba setiap alternatif aplikasi sebagai pembelajaran hal yang baru (learning agility)</p> <p>Harmonis Saya telah melakukan uji coba setiap alternatif aplikasi dengan tetap menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja tetap kondusif (Kondusif)</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan uji coba setiap alternatif aplikasi sebagai inovasi sistem penyimpanan digital yang akan digunakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>1.4.Laporan rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> yang akan digunakan kepada mentor</p>		<p>(inovasi, antusias terhadap perubahan)</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menilai fitur dalam <i>cloud drive</i> yang di uji cobakan (Kesediaan bekerjasama)</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan laporan kepada mentor terkait rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> dengan menggunakan bahasa yang sopan dan berpakaian rapih. (sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah melaporkan rekomendasi <i>cloud drive</i> yang akan digunakan kepada mentor berdasarkan hasil riset dan ujicoba sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai (Transparan)</p> <p>Kompeten Saya telah melaporkan dengan memberikan rekomendasi terbaik pilihan penggunaan <i>cloud drive</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>berdasarkan hasil riset kepada mentor (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis Saya telah melaporkan rekomendasi kepada mentor dengan menjaga keadaan tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil keputusan dalam laporan rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> yang akan digunakan (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah melaporkan secara antusias dan proaktif terkait rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> (Antusias, Proaktif)</p>		
2	Membuat akun penyimpanan <i>cloud drive</i> terpilih	2.1. Menginstall Aplikasi <i>Cloud Drive</i> terpilih	Akun <i>Cloud Drive</i> terpilih	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menginstall Google Drive Desktop pada komputer eksisting sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti (Perbaikan tiada henti)</p>	Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu	Profesional Pembuatan akun <i>Cloud Drive</i> terpilih yaitu Google Drive Desktop yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Akuntabel Saya telah menginstall Google Drive Desktop untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan hasil keputusan penggunaan <i>Cloud Drive</i> (Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten Saya telah menginstall aplikasi Google Drive Desktop terpilih sebagai bentuk pelaksanaan dari digital skill yang harus dimiliki oleh ASN. (Kinerja Terbaik)</p> <p>Harmonis Saya telah menginstall aplikasi Google Drive Desktop dengan menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja tetap kondusif (Kondusif)</p> <p>Loyal Penginstallan Google Drive Desktop dilakukan ketika sudah di luar jam kerja agar tidak mengganggu pekerjaan pokok (Dedikasi)</p>	<p>terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p>akan digunakan sehingga diharapkan akan mengoptimalkan penyimpanan file digital penanganan sengketa (memberikan nilai tambah)</p> <p>Terpercaya Akun <i>Cloud Drive</i> terpilih yaitu Google Drive Desktop akan dijaga kerahasiannya (Dapat dipercaya)</p>


No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif Penginstallan Google Drive Desktop sebagai wujud inovasi dalam pengelolaan file digital (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Penginstallan Google Drive Desktop dilakukan secara bersama-sama dengan rekan kerja (Kesediaan bekerjasama)</p>		
		<p>2.2. Menentukan <i>User Name</i> dan <i>Password</i> yang mudah diingat</p> 		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat akun Google Drive Desktop sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti (Perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel Saya telah membuat akun Google Drive Desktop untuk menjalankan kegiatan berdasarkan hasil keputusan penggunaan Cloud Drive (Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten Saya telah membuat akun Google Drive Desktop dalam rangka</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis Saya telah membuat akun Google Drive Desktop dengan menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja tetap kondusif (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah membuat akun Google Drive Desktop dengan menggunakan nama instansi sebagai wujud nilai loyalitas kepada instansi dengan cara menjaga nama baik dan menjunjung eksistensi instansi</p> <p>Adaptif Saya telah membuat akun Google Drive Desktop sebagai bentuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam mengelola file digital (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>Kolaboratif Saya telah membuat akun Google Drive Desktop sebagai wujud</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>2.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> 		<p>kontribusi kerja peserta CPNS kepada instansi dalam memperbaiki permasalahan yang terjadi di instansi kerja (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama)</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melaporan kepada mentor terkait akun Google Drive Desktop yang akan digunakan dengan bahasa yang sopan dan berpakaian rapih. (sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah melaporan kepada mentor terkait akun Google Drive Desktop yang akan digunakan sebagai proses transparansi dari kegiatan agar tujuan kegiatan dapat tercapai (Transparan)</p> <p>Harmonis Saya telah melaporan kepada mentor terkait akun Google Drive Desktop yang akan digunakan dengan menjaga keadaan tetap</p>		


No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah melaporan kepada mentor terkait akun Google Drive Desktop yang akan digunakan dan berkomitmen mampu menjaga keharasiaan akun Google Drive Desktop yang sudah dibuat (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah melaporan kepada mentor terkait akun Google Drive Desktop yang akan digunakan secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif)</p>		


No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Menyusun template penyimpanan file digital secara sistematis	3.1. Konsultasi kegiatan dengan mentor	Template penyimpanan file digital pada secara sistematis	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi kepada mentor terkait template penyimpanan digital agar sistematis dengan menggunakan bahasa yang sopan dan berpakaian rapih. (Sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah berkonsultasi kepada mentor dengan menyampaikan ide dan gagasan terkait template penyimpanan digital agar sistematis secara transparan agar tujuan kegiatan dapat tercapai. (Transparan)</p> <p>Kompeten Saya telah menerima masukan dari mentor terkait gagasan yang saya ajukan sebagai proses pembelajaran. (Learning agility)</p> <p>Harmonis Saya telah dengan menjaga keadaan tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p>	<p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p>Profesional, Menyusun template sistem penyimpanan file digital agar sistematis dan terintegrasi antar perangkat pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Memberikan nilai tambah)</p> <p>Terpercaya, Template penyimpanan file digital disusun berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor (dapat dipercaya)</p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3.2. Membuat template penyimpanan file digital secara sistematis</p> 		<p>Loyal Saya telah berkomitmen kepada mentor mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil konsultasi (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara antusias dan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Saya telah berkonsultasi dengan Mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan bekerjasama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat template penyimpanan sebagai bentuk perbaikan tiada henti (Perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel Saya telah membuat template secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>serta sesuai konsep yang telah direncanakan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan dalam membuat template (Kinerja Terbaik, Sukses, Keberhasilan).</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga sikap agar tetap kondusif saat membuat tempalet agar tidak mengganggu rekan kerja lain (Kondusif)</p> <p>Adaptif Saya telah membuat template sebagai inovasi yang mudah digunakan oleh rekan kerja (inovasi)</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan atas template yang dibuat (Kesediaan bekerjasama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>3.3. Laporan template penyimpanan digital kepada mentor</p>  		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan Bahasa yang sopan dan berpenampilan rapih (sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor sebagai proses transparansi agar tujuan kegiatan dapat tercapai (transparan)</p> <p>Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan dalam membuat template sesuai dengan hasil konsultasi (Kinerja Terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga keadaan tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menjaga nama baik sesama ASN, Instansi dan Negara (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai inovasi yang mudah digunakan oleh rekan kerja (inovasi)</p> <p>Kolaboratif Saya telah melaporkan hasil kegiatan dengan mentor dengan solusi terbaik (Kesediaan bekerjasama, Sinergi)</p>		
4	<p>Penerapan template ke dalam penyimpanan file digital pada <i>cloud drive</i> secara sistematis</p>	<p>4.1. Konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi File digital dalam penanganan sengketa yang akan disimpan</p> 	<p><i>Cloud drive</i> terpilih sebagai penyimpanan untuk pengelolaan file digital</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi kepada mentor terkait kegiatan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan berpakaian rapih. (Sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah menyampaikan ide dan gagasan terkait template penyimpanan file digital secara transparan agar tujuan kegiatan dapat tercapai (transparan)</p>	<p>Penerapan tipologi ke dalam sistem penyimpanan file digital ini sesuai dengan Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan</p>	<p>Profesional, Pengumpulan dan penginputan file digital penanganan sengketa dilakukan secara bekerja sama dengan rekan erja dengan baik (Bekerja sama)</p> <p>Terpercaya, Menginput dan menjaga data</p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten Saya telah menerima masukan dari mentor ketika konsultasi sebagai proses pembelajaran (Learning Agility)</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga keadaan tetap kondusif saat berkonsultasi dan berdiskusi agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah berkomitmen kepada mentor mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil konsultasi (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan konsultasi dengan antusias dan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Saya telah berkonsultasi dengan mentor</p>	<p>yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p>dengan memegang teguh kode etik dan amanat pekerjaan (Dapat dipercaya)</p>

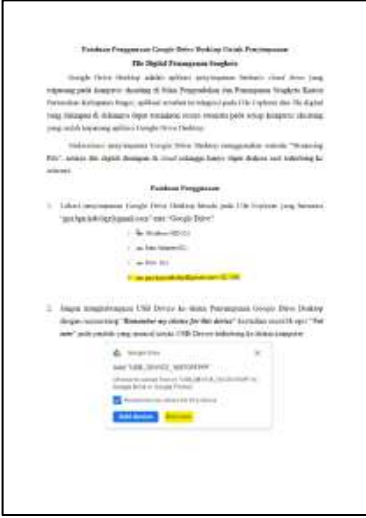
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>4.2. Pengumpulan & penginputan file digital ke dalam penyimpanan berbasis <i>cloud drive</i></p>  		<p>untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan bekerjasama, Sinergi)</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mengumpulkan dan menginput file digital ke dalam Google Drive Desktop dengan sistematis sebagai bentuk perbaikan tiada henti (Perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel Saya telah mengumpulkan dan menginput file digital ke dalam Google Drive Desktop secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai klasifikasi file yang telah ditetapkan (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>Kompeten Saya telah mampu mengumpulkan dan menginput file digital penanganan sengketa ke dalam Google Drive Desktop sesuai klasifikasi yang ditetapkan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p>		


No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis Saya telah menjaga keadaan tetap kondusif selama kegiatan berlangsung agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah menjelaskan komitmen saya pada rekan kerja terkait kegiatan pengumpulan dan penginputan file digital penanganan sengketa ke dalam Google Drive Desktop (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah menjelaskan maksud dan tujuan saya pada rekan kerja serta menunjukkan inovasi dan kreatifitas saya terkait kegiatan pengumpulan dan penginputan file digital penanganan sengketa ke dalam Google Drive Desktop (Inovasi, Kreatifitas)</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p data-bbox="428 691 764 756">4.3. Uji coba penggunaan sementara</p>  		<p data-bbox="1054 344 1222 376">Kolaboratif</p> <p data-bbox="1054 383 1499 669">Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam kegiatan pengumpulan dan penginputan file digital penanganan sengketa ke dalam Google Drive Desktop selama tidak mengganggu pekerjaannya (Kesediaan bekerjasama)</p> <p data-bbox="1054 691 1373 724">Berorientasi Pelayanan</p> <p data-bbox="1054 730 1470 945">Saya telah melakukan uji coba penggunaan penyimpanan file digital untuk keefektifan penggunaan sebagai bentuk perbaikan tiada henti (Perbaikan tiada henti)</p> <p data-bbox="1054 984 1201 1016">Akuntabel</p> <p data-bbox="1054 1023 1486 1166">Saya telah melakukan uji coba penggunaan penyimpanan file digital dengan cermat dan disiplin (cermat, disiplin)</p> <p data-bbox="1054 1205 1201 1237">Kompeten</p> <p data-bbox="1054 1243 1478 1386">Saya telah melakukan uji coba untuk memastikan keberhasilan inovasi (Kinerja Terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis Saya telah menjaga keadaan tetap kondusif selama kegiatan berlangsung agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah melakukan uji coba pada penyimpanan file digital sebagai komitmen dalam melaksanakan inovasi (Komitmen)</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan uji coba penyimpanan file digital sebagai inovasi yang mudah digunakan oleh rekan kerja (Inovasi)</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam uji coba penggunaan penyimpanan file digital (Kesediaan bekerjasama)</p>		
5	Sosialisasi dan pemantauan penggunaan <i>cloud drive</i>	5.1.Berdiskusi dengan mentor terkait SOP penggunaan	SOP penggunaan Google Drive Desktop	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berdiskusi dengan mentor terkait dengan garis besar isi Draf SOP Penggunaan Google Drive Desktop untuk mendapatkan</p>	Hal ini sesuai dengan Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis	Melayani, sosialisasi dengan kejelasan prosedur dalam rangka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		 		<p>arahan dengan sikap sopan santun dan berpenampilan rapih. (sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah menyampaikan ide dan gagasan terkait dengan garis besar isi Draf SOP Penggunaan Google Drive Desktop secara transparan agar tujuan kegiatan dapat tercapai. (Transparan)</p> <p>Kompeten Saya telah menerima masukan dari mentor ketika berdiskusi sebagai proses pembelajaran (Learning Agility)</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga keadaan tetap kondusif selama kegiatan berlangsung agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah berkomitmen mampu menyusun SOP berdasarkan hasil diskusi dengan mentor (Komitmen)</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p>meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat (Kejelasan prosedur)</p> <p>Profesional Sosialisasi dan Pemantauan dilaksanakan dengan transparan dan bertanggungjawab</p> <p>Terpercaya Sosialisasi dan Pemantauan dilaksanakan dengan tidak melakukan hal tercela</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>5.2. Menyusun SOP penggunaan</p> 		<p>Adaptif Saya telah berdiskusi secara antusias dan proaktif serta menyesuaikan konsep SOP berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk menghasilkan konsep kegiatan dan solusi terbaik (Kesediaan bekerjasama, Sinergi)</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun SOP Penggunaan Google Drive Desktop sebagai bentuk perbaikan tiada henti (perbaikan tiada henti)</p> <p>Akuntabel Saya telah menyusun SOP Penggunaan Google Drive Desktop secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>Kompeten Saya telah membaca dan mencari referensi penyusunan SOP dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		 <p>1. Menentukan konsep Drive Desktop dengan cara mengunduh file: Pengambilan dan Prosesan Image Raster - Pemetaan Kaligrafi Raster dengan ArcGIS 10.0 2. Mengikuti arahan mentor dalam menggunakan Google Drive Desktop untuk menyimpan dan mengakses data yang disimpan dalam Google Drive Desktop dengan menggunakan perangkat lunak ini / cara berikut ini: 3. Uji ulang menggunakan Drive Desktop untuk memastikan bahwa prosesnya berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dan dapat diakses oleh pengguna lain dengan menggunakan alamat register yang tertera di bawah ini: 4. Pada folder "Klub" akan terdapat folder "Lokal", di dalam folder "Lokal" akan terdapat folder "Peta Peta" kemudian file digital yang berkaitan dengan data dan informasi dengan prosedur yang telah ditentukan dapat diakses pada file digital tersebut dan dapat digunakan. - Contoh: "Buku Ajar Matriks - Peta Peta" dan "Peta Peta". 5. Pada folder "Peta Peta" akan terdapat folder "Lokal" yang di dalamnya terdapat file "Peta Peta" dengan prosedur yang telah ditentukan dan dapat diakses pada file digital tersebut dan dapat digunakan. - Contoh: "Peta Peta" dan "Peta Peta". 6. Pada folder "Peta Peta" akan terdapat folder "Lokal", di dalam folder "Lokal" akan terdapat folder "Peta Peta" kemudian file digital yang berkaitan dengan data dan informasi dengan prosedur yang telah ditentukan dapat diakses pada file digital tersebut dan dapat digunakan. - Contoh: "Peta Peta" dan "Peta Peta". 7. Setelah selesai melakukan kegiatan "Lokal" akan terdapat folder "Lokal" yang di dalamnya terdapat file "Peta Peta" dengan prosedur yang telah ditentukan dan dapat diakses pada file digital tersebut dan dapat digunakan. - Contoh: "Peta Peta" dan "Peta Peta". 8. Setelah selesai melakukan kegiatan "Lokal" akan terdapat folder "Lokal" yang di dalamnya terdapat file "Peta Peta" dengan prosedur yang telah ditentukan dan dapat diakses pada file digital tersebut dan dapat digunakan. - Contoh: "Peta Peta" dan "Peta Peta".</p>		<p>kemudian menyusun SOP Penggunaan Google Drive Desktop sesuai dengan arahan mentor (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga keadaan tetap kondusif selama kegiatan berlangsung agar tidak mengganggu rekan kerja lain. (Kondusif)</p> <p>Loyal Saya telah menyusun SOP Penggunaan Google Drive Desktop dengan komitmen saya dalam aktualisasi (Komitmen).</p> <p>Adaptif Saya telah menyusun SOP Penggunaan Google Drive Desktop dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i> kemudian menyimpannya dalam bentuk file digital berekstensi <i>Portable Document Format (PDF)</i> (Inovasi, Kreatifitas)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>5.3. Sosialisasi penggunaan penyimpanan file digital menggunakan <i>Cloud Drive</i> terpilih</p>  		<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah melaksanakan sosialisasi penggunaan Google Drive Desktop dengan sikap ramah, sopan dan menggunakan bahasa yang baik (ramah, sopan)</p> <p>Akuntabel Saya telah melaksanakan sosialisasi penggunaan Google Drive Desktop dengan transparan dan bertanggung jawab (transparan, bertanggungjawab)</p> <p>Kompeten Saya telah melaksanakan sosialisasi penggunaan Google Drive Desktop dengan menjelaskan secara rinci mengenai SOP Penggunaan Google Drive Desktop (Membantu Orang Lain Belajar, Kinerja Terbaik)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Harmonis Saya telah melaksanakan sosialisasi penggunaan Google Drive Desktop dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Kondusif)</p> <p>Adaptif Saya telah melaksanakan sosialisasi penggunaan Google Drive Desktop sebagai inovasi yang mudah digunakan oleh rekan kerja (Inovasi)</p>		

Tabel 3.8. Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	2	4	1	3	2	3	1	3	2	3	8	16
2.	Akuntabel	2	4	1	3	2	3	2	3	2	3	9	16
3.	Kompeten	4	4	1	2	1	3	3	3	2	3	11	15
4.	Harmonis	2	4	1	3	2	3	1	3	1	3	7	16
5.	Loyal	2	2	1	3	1	2	1	3	1	2	6	12
6.	Adaptif	3	4	1	3	2	3	1	2	1	3	8	15
7.	Kolaboratif	2	2	1	2	2	3	3	3	1	1	10	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	58	101

3. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi dari setiap kegiatan aktualisasi terkait Optimalisasi Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Berbasis *Cloud Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dapat memberikan manfaat yaitu :

a. Manfaat Bagi Penulis

Manfaat yang didapat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis sangat belajar banyak terutama dalam pengimplementasian BerAKHLAK serta peka peduli dengan permasalahan yang ada pada saat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Kegiatan ini menjadi kegiatan awal yang berhasil diselesaikan penulis sesuai dengan rencana yang sebelumnya telah dipersiapkan, dimana penulis juga sadar akan peran dan kedudukan ASN yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, serta menjadi pegawai yang bisa memberikan trobosan positif demi kemajuan organisasi.

b. Manfaat Bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Manfaat yang didapat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah sebagai berikut:

- 1) File digital penanganan sengketa sudah terintegrasi pada seluruh komputer;
- 2) Mobilitas file digital penanganan sengketa menjadi lebih cepat;
- 3) File digital penanganan sengketa mudah dicari karena penamaan file digital sudah terstandarisasi;

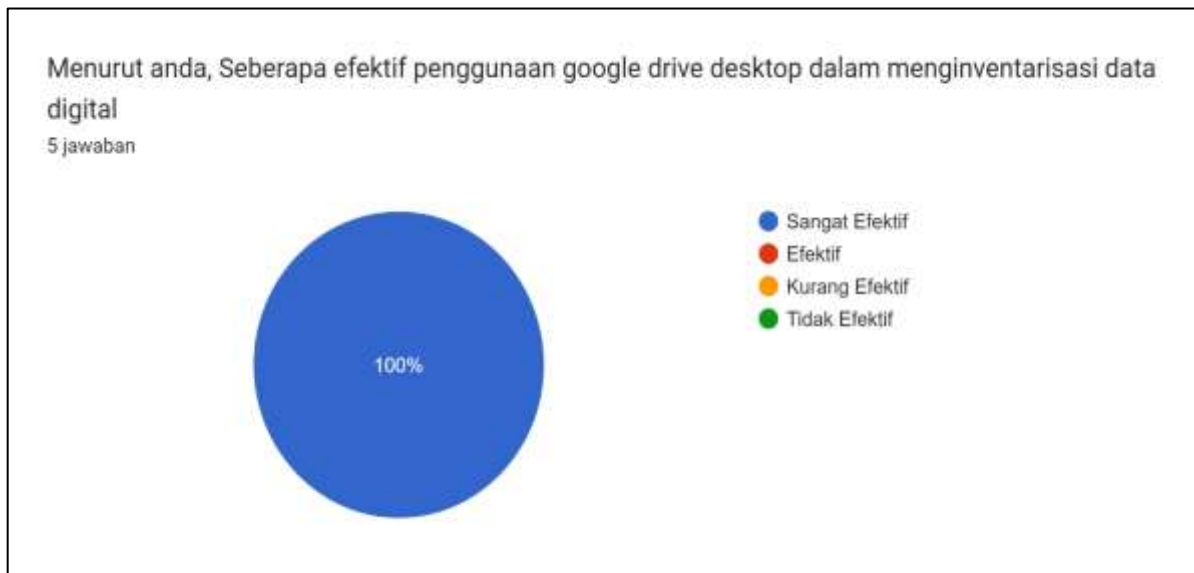
Di bawah ini adalah gambaran kondisi sebelum dan sesudah digunakan Google Drive Desktop dalam penyimpanan file digital penanganan sengketa.

Tabel 3.9. Kondisi Sebelum dan Sesudah Digunakan Google Drive Desktop

No	Keterangan	Sebelum Menggunakan Google Drive Desktop	Sesudah Menggunakan Google Drive Desktop
1	Penyimpanan file digital	File Digital Penanganan Sengketa disimpan secara sektoral pada komputer eksisting	File Digital Penanganan Sengketa terintegrasi pada komputer eksisting
2	Metode penyimpanan file digital penanganan sengketa	Metode penyimpanan file digital penanganan sengketa belum sistematis	Metode penyimpanan file digital sistematis dalam Google Drive Desktop
3	Mobilitas file digital penanganan sengketa	Mobilitas File Digital Penanganan Sengketa Lambat (harus copy-paste	Mobilitas file digital penanganan sengketa cepat

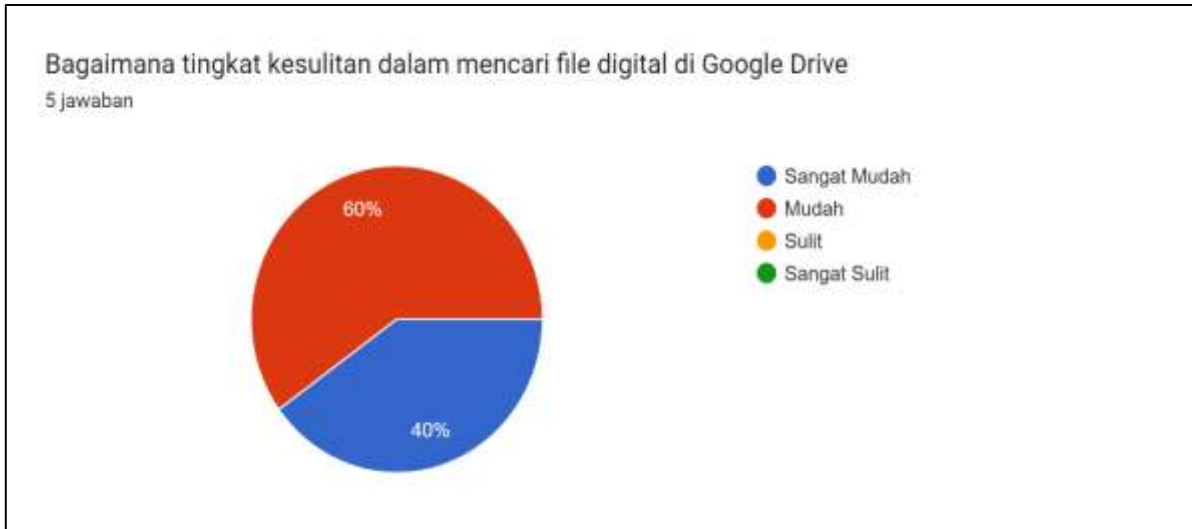
		melalui flash drive apabila staff lain ingin menggunakan)	
4	Penggunaan fitur "Search"	Sulitnya menemukan file digital penanganan sengketa karena nama file belum terstandarisasi	File digital penanganan sengketa mudah dicari karena penamaan file sudah terstandarisasi

Penulis juga telah membuat *Google Form* kemudian meminta rekan kerja yang menangani sengketa untuk mengisi *Form* yang sudah dibuat mengenai testimoni pada link <https://forms.gle/4y2JPfL1MtbPdVSX9> dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 3.16. Pertanyaan 1 Google Form

Berdasarkan hasil pertanyaan di atas diketahui bahwa staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengatakan penggunaan google drive desktop dalam menginventarisasi data digital sangat efektif.



Gambar 3.17. Pertanyaan 2 Google Form

Berdasarkan hasil pertanyaan di atas diketahui bahwa staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengatakan bahwa 40% merasa sangat mudah dan 60% merasa mudah dalam mencari file digital di google drive desktop.



Gambar 3.18. Pertanyaan 3 Google Form

Berdasarkan hasil pertanyaan di atas diketahui bahwa staff Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mengatakan bahwa tingkat mobilitas data digital setelah penggunaan google drive sangat cepat.

Disamping pernyataan di atas, penulis meminta kepada responden untuk memberikan testimoni manfaat dan saran terhadap Aktualisasi penulis yang dapat di lihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.10. Manfaat dan Saran Aktualisasi dari Staff PPS

No	Manfaat yang dirasakan	Saran
1	Proses transfer data antar komputer menjadi sangat mudah	Semoga bisa diterapkan untuk transfer file perkara
2	Setelah ada google drive desktop file penanganan sengketa mudah dicari	Bisa digunakan untuk penanganan perkara
3	Tidak perlu lagi meminta file dari komputer lain karena sudah ada di google drive	File digital penanganan sengketa mudah dicari karena penamaan file sudah terstandarisasi
4	Berkas digital sengketa mudah untuk dicari dan dikirim	Bisa untuk perkara
5	Berkirim file digital antar komputer jadi sangat mudah dan cepat	

Selanjutnya penulis meminta pada salah satu rekan kerja untuk memberikan testimoni melalui video mengenai manfaat penggunaan Google Drive Desktop, video tersebut di unggah pada platform youtube dengan link <https://youtu.be/6chP2IEw248>.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama penulis melaksanakan atau meralisasikan terhadap rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan adanya beberapa faktor yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi sebagaimana berikut:

1. Faktor Pendukung

Adapun faktor-faktor pendukung yang dirasakan penulis antara lain:

- a. Adanya dukungan dari *coach*, mentor, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari *coach*, mentor, dan rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan maupun masukan-masukan. Dengan adanya dukungan-dukungan tersebut, memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat terlaksana.

- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi

Selama proses kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral penulis juga membutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang ada. Adapun fasilitas yang mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu tersedianya komputer yang dapat di pasang aplikasi Google Drive Desktop dan akses

jaringan internet yang lancar. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dan kelancaran bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Adapun faktor-faktor penghambat dalam melaksanakan aktualisasi antara lain:

a. Pekerjaan Rutin Harian

Pada pelaksanaan aktualisasi penulis melaksanakannya bersamaan dengan tugas-tugas kedinasan harian sehingga menghambat kelancaran penulis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi.

b. Kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT)

Pelaksanaan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan habituasi, sehingga perlu menunda dalam pelaksanaannya dan memanfaatkan waktu libur dalam penyelesaiannya sehingga terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah di targetkan.

D. Tindak Lanjut

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Sehingga Penulis akan berusaha untuk menyempurnakan kegiatan yang telah dilakukan setelah masa aktualisasi. Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar ASN:

Tabel 3.11. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Memantau dan merawat penggunaan Google Drive Desktop 1) <i>Updating</i> file digital penanganan sengketa 2) <i>Updating</i> password Google Drive Desktop 1 (satu) bulan sekali	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	-Tetap menjaga dan merawat penggunaan Google Drive Desktop -Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait penggunaan Google Drive Desktop
2.	Memasukan File Digital Penanganan Perkara ke dalam Google Drive Desktop 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten	-Mengumpulkan dan menginput file digital penanganan perkara

	<p>2) Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan file digital penanganan perkara</p> <p>3) Menginput file digital penanganan perkara ke dalam Google Drive Desktop</p>	<p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>-Teliti dalam menginput data pada Google Drive Desktop agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>-Melaksanakan Koordinasi dengan rekan kerja jika ada daftar penanganan perkara terbaru</p>
--	---	--	---

Bogor, 31 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



SERI MAHARANI BR KARO, S.H., M.H.
NIP. 19810106 200604 2 001

Peserta Pelatihan



GELAR DWIHANDAYA, S.H.
NIP. 19950711 202204 1 001

Mengetahui,
Coach



MULYANTO, S.Sos.
NIP. 19690522 199503 1 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan Aktualisasi dari kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Berbasis *Cloud Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor yaitu :

1. Kegiatan aktualisasi berupa input file digital penanganan sengketa ke dalam *cloud drive* terpilih yaitu Google Drive Desktop telah terlaksana yaitu dari bulan Januari 2022 hingga sekarang serta penanganan file digital yang akan datang
2. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut telah dilaksanakan dengan mengaitkan substansi materi pelatihan penguatan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
3. Dalam melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut, maka dapat membantu dalam hal mendapatkan data penanganan sengketa, mengetahui tahapan penanganan sengketa, mempunyai arsip digital dokumen penanganan sengketa, memudahkan pelaporan serta untuk integrasi penyimpanan file digital anat komputer eksisting di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis merupakan suatu wujud *transformasi digital* yaitu pemanfaatan teknologi dalam kehidupan sehari-hari. Pemanfaatan Google Drive Desktop sebagai penyimpanan file digital penanganan sengketa diharapkan untuk dapat terus dilaksanakan secara konsisten serta diharapkan untuk meng-*upgrade* ke versi berbayar agar kapasitas penyimpanan menjadi lebih besar sehingga file digital penanganan perkara dapat dimasukkan juga ke dalam Google Drive Desktop. Dari hal tersebut peserta dalam hal ini penulis berkomitmen untuk melanjutkan dan tetap untuk selalu menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan atau pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan

Internet

https://www.baktikominfo.id/id/informasi/pengetahuan/cloud_storage_pengertian_cara_kerja_dan_keuntungan_menggunakannya_yang_perlu_anda_tahu-930

<https://digitalsense.co.id/tips-news/kenali-apa-itu-nas-dan-fungsinya>

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I

EVIDEN KEGIATAN

Kegiatan 1: Riset Fitur *Cloud Drive* Sesuai Kebutuhan

1.1. Konsultasi kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor

Hasil konsultasi dengan mentor mengenai kebutuhan dalam pengelolaan file digital adalah penyimpanan secara online yang mudah di akses dan tidak hanya berfungsi untuk backup saja tetapi untuk sharing file dan dapat langsung digunakan tanpa perlu *download* dan *upload* kembali.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis telah melakukan konsultasi kepada mentor terkait kebutuhan dalam sistem penyimpanan digital dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih serta sesuai dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan, disamping itu selama kegiatan konsultasi berlangsung, penulis telah menjaga keadaan tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja lain yang mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Harmonis**. Dalam konsultasi, penulis menyampaikan ide dan gagasan kegiatan kepada mentor secara transparan dan proaktif agar tujuan kegiatan dapat tercapai serta menerima saran dan masukan dari mentor sebagai pembelajaran dalam rencana kegiatan agar kegiatan dapat berhasil sebagai perwujudan dari nilai **Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif**. Kegiatan konsultasi dengan mentor menghasilkan konsep kegiatan mengenai kebutuhan dalam pengelolaan file digital.

1.2. Riset Fitur *Cloud Drive*

Berdasarkan hasil konsultasi mengenai kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor pada kegiatan sebelumnya. Penulis melakukan riset fitur *cloud drive* terhadap aplikasi OneDrive dan Google Drive Desktop karena kedua aplikasi tersebut merupakan aplikasi yang populer saat ini. Berikut adalah hasil riset penulis dengan memfokuskan pada hasil konsultasi mengenai kebutuhan dalam pengelolaan file digital pada tahap kegiatan 1.

Sumber: hasil riset penulis secara online

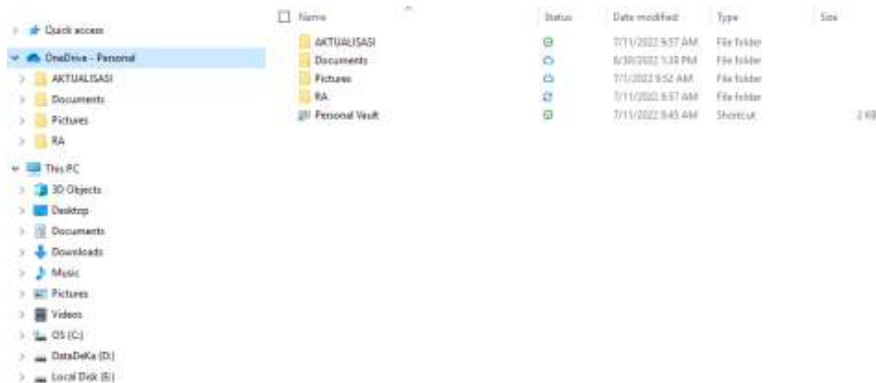
No	Keterangan	OneDrive	Google Drive Desktop
1	Minimum OS	Windows 8	Windows 7 Service Pack 1 - Update Microsoft's security update KB4474419
2	Terintegrasi dalam file explorer	Ya	Ya
3	Kategori Penyimpanan	Offline yang tersinkron dengan Penyimpanan Online	- Online - Offline yang tersinkron dengan Penyimpanan Online
4	Sharing file	Ya	Ya
5	Penggunaan	Sinkronisasi	Sinkronisasi
6	Free Storage	5gb	15gb

Pada tahapan kegiatan ini, penulis sangat antusias dalam melakukan riset karena penyimpanan berbasis *Cloud Drive* merupakan sebuah bentuk perubahan dari yang sebelumnya penyimpanan dilakukan secara offline dan sektoral pada komputer eksisting

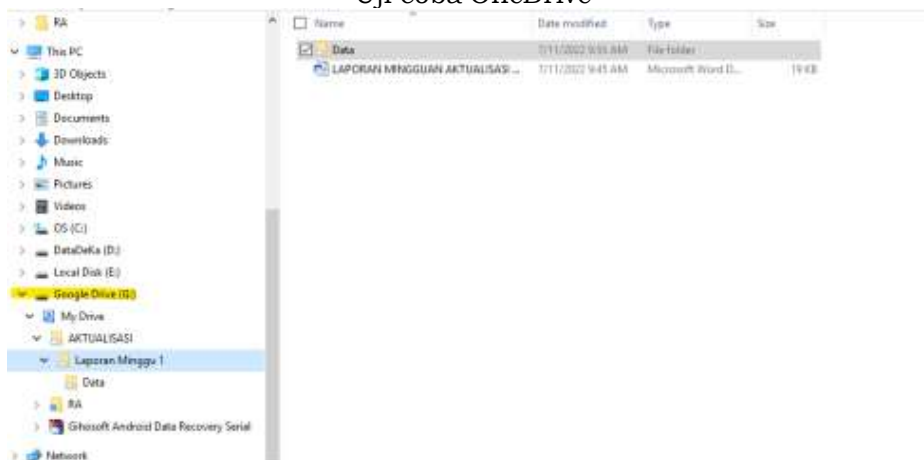
menjadi secara online dan terintegrasi pada setiap komputer eksisting yang mewujudkan nilai **Adaptif**. Penulis melakukan riset terhadap aplikasi OneDrive dan Google Drive Desktop dengan cermat dan teliti terhadap fitur-fitur yang disediakan oleh kedua aplikasi tersebut sebagai bentuk upaya melakukan perbaikan tiada henti dalam penyimpanan file digital sehingga nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel** terwujud. Ketika melakukan riset fitur pada OneDrive dan Google Drive Desktop, penulis tetap menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja tetap kondusif sebagai perwujudan nilai **Harmonis**. Selain itu penulis mampu mempelajari dan memahami setiap fitur yang ditawarkan oleh OneDrive dan Google Drive Desktop sebagai perwujudan dalam nilai **Kompeten**.

1.3. Uji coba setiap alternatif aplikasi secara mandiri

Hasil dari uji coba fitur OneDrive dan Google Drive Desktop pada laptop milik penulis adalah kedua *cloud drive* tersebut dapat memenuhi kebutuhan penyimpanan file digital penanganan sengketa pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.



Uji coba OneDrive



Uji Coba Google Drive Desktop

Ketika melakukan ujicoba terhadap aplikasi OneDrive dan Google Drive Desktop, penulis telah mempelajari dan memahami mekanisme sistem kerja dari kedua aplikasi tersebut yang mewujudkan nilai **Kompeten**. Uji coba kedua aplikasi tersebut dilakukan secara

cermat dalam upaya melakukan perbaikan tiada henti dalam penyimpanan file digital serta mencerminkan sikap menjaga nama baik Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sebagai perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Loyal**. Disamping itu, penulis tetap menjaga sikap dan perilaku agar lingkungan kerja tetap kondusif ketika melakukan ujicoba terhadap aplikasi OneDrive dan Google Drive Desktop yang mewujudkan nilai **Harmonis**.

1.4. Laporan rekomendasi pilihan *cloud drive* yang akan digunakan kepada mentor

Berdasarkan hasil riset dan uji coba setiap alternatif *cloud drive* yaitu OneDrive dan Google Drive Desktop, penulis merekomendasikan Google Drive Desktop sebagai penyimpanan berbasis *cloud drive* kepada mentor, hal ini karena pada umumnya komputer eksisting pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor memiliki sistem operasi Windows 7 yang sesuai dengan syarat minimum sistem operasi dalam penginstallan Google Drive Desktop, sedangkan untuk aplikasi OneDrive dibutuhkan setidaknya sistem operasi Windows 8. Berdasarkan hasil rekomendasi yang penulis ajukan kepada mentor, maka aplikasi Google Drive Desktop dipilih sebagai penyimpanan *Cloud Drive* yang akan digunakan.

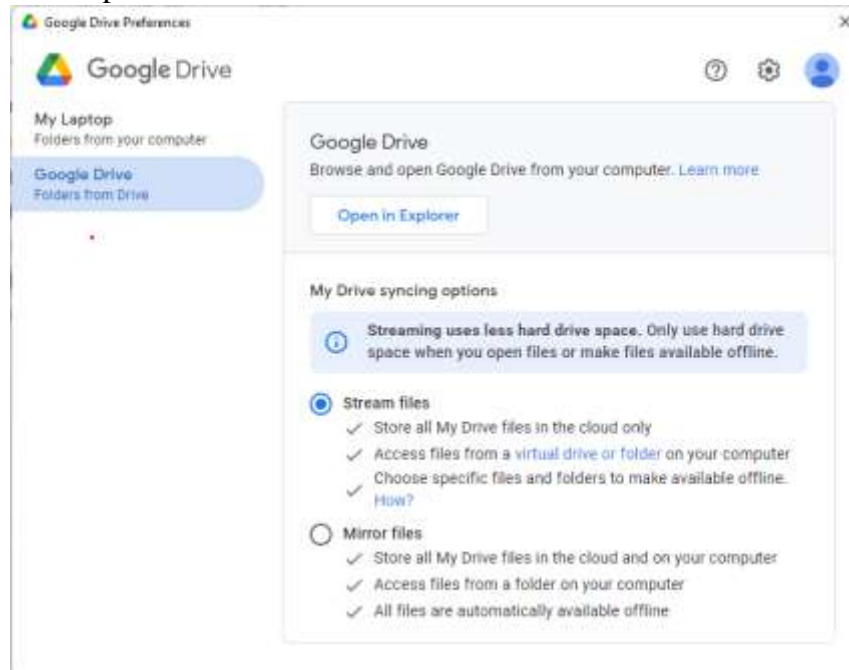
Penulis telah melaporkan rekomendasi pilihan *cloud drive* kepada mentor dengan transparan berdasarkan hasil riset dan ujicoba sebagai perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Penulis menyampaikan laporan rekomendasi dengan sikap sopan dan berpenampilan rapih serta secara proaktif memberikan rekomendasi pemilihan *cloud drive* yang digunakan dengan menyampaikan alasan-alasan mengapa aplikasi tersebut direkomendasikan yang mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif**. Ketika kegiatan berlangsung, penulis tetap menjaga keadaan agar tetap kondusif sehingga tidak mengganggu rekan kerja lain yang mewujudkan nilai **Harmonis**. Penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk menanggapi hasil laporan rekomendasi yang diajukan dan menghargai keputusan mentor terkait *Cloud Drive* yang digunakan merupakan nilai **Kolaboratif**. Selanjutnya penulis berkomitmen kepada mentor/atasan bahwa penulis mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil yang diputuskan oleh mentor mengenai aplikasi *Cloud Drive* yang digunakan yang mencerminkan sikap **Loyal**.



Kegiatan 2: Riset Fitur *Cloud*

2.1. Menginstall Aplikasi Go

Penginstallan Aplikasi dilakukan untuk mengecek apakah semua komputer dapat di install pada semua komputer pada setiap komputer dalam unit kerja, hasilnya adalah terdapat 1 komputer yang tidak dapat di install aplikasi Google Drive Desktop karena belum dilakukannya *Update Microsoft's security update KB4474419* sebagaimana dalam syarat minimum OS pada hasil riset. Untuk itu penulis mencoba melakukan update namun tidak bisa karena sistem operasi pada Komputer tersebut sudah tidak menerima update apapun dari Microsoft (Komputer dan sistem operasi yang sudah lawas). Untuk meyelaraskan fungsi google drive agar tetap terintegrasi, untuk sementara diputuskan dengan menggunakan google drive web pada komputer tersebut.

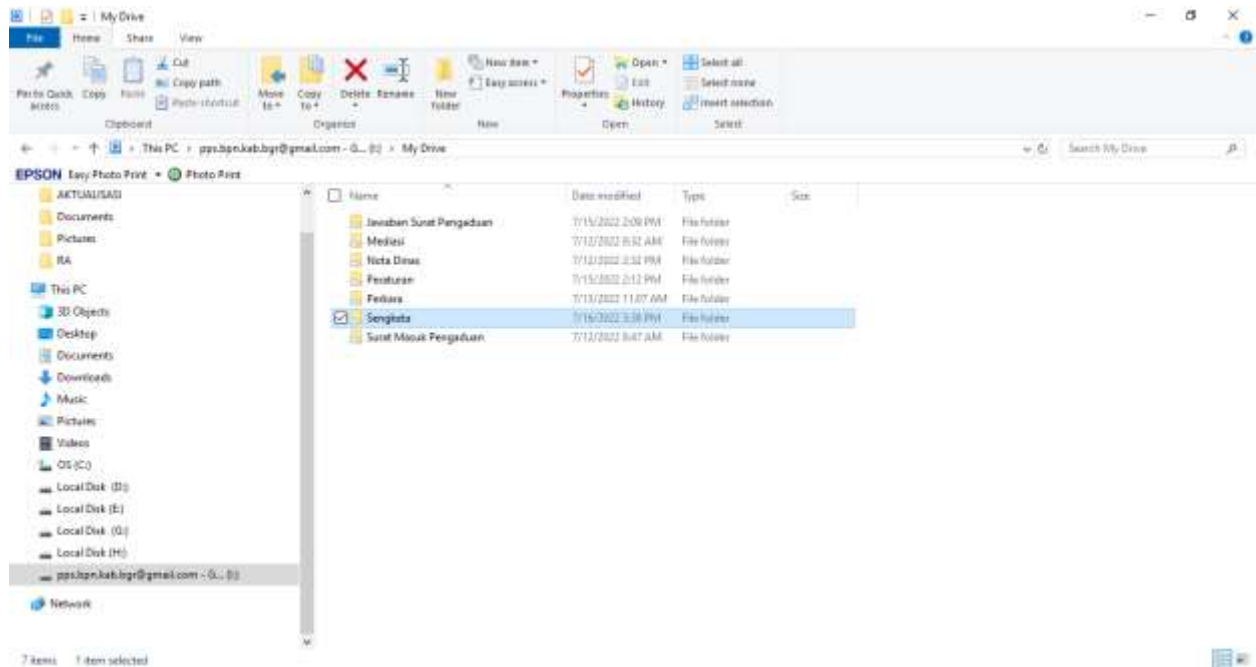


Proses Penginstallan Aplikasi Google Drive Desktop

2.2. Membuat akun dengan menentukan User Name dan Password yang mudah di ingat

Setelah aplikasi Google Drive Desktop di install pada komputer eksisting, penulis membuat akun *gmail* agar dapat digunakan pada aplikasi Google Drive Desktop yang sudah di install sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti pada pengelolaan file digital yang mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Pembuatan akun dilakukan dengan menentukan *user name / e-mail* dan *password* yang mudah di ingat, yaitu dengan menggunakan nama instansi dengan cara menjaga nama baik dan menjunjung eksistensi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor yang mencerminkan nilai **Loyal**. Pembuatan akun tersebut merupakan bentuk pelaksanaan berdasarkan hasil keputusan mentor dalam penggunaan Google Drive Desktop sebagai inovasi dalam pengelolaan penyimpanan digital yang dilakukan dengan kemampuan terbaik sehingga mewujudkan nilai **Akuntabel, Kompeten dan Adaptif**. Penulis tetap menjaga sikap dan perilaku agar tetap kondusif ketika membuat akun yang mencerminkan nilai **Harmonis**. Pembuatan akun tersebut merupakan bentuk penggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya sebagai kontribusi penulis kepada untk kerja dalam upaya mengoptimalkan pengelolaan file digital pada Seksi Pengendalian dan

Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor yang merupakan nilai Kolaboratif.



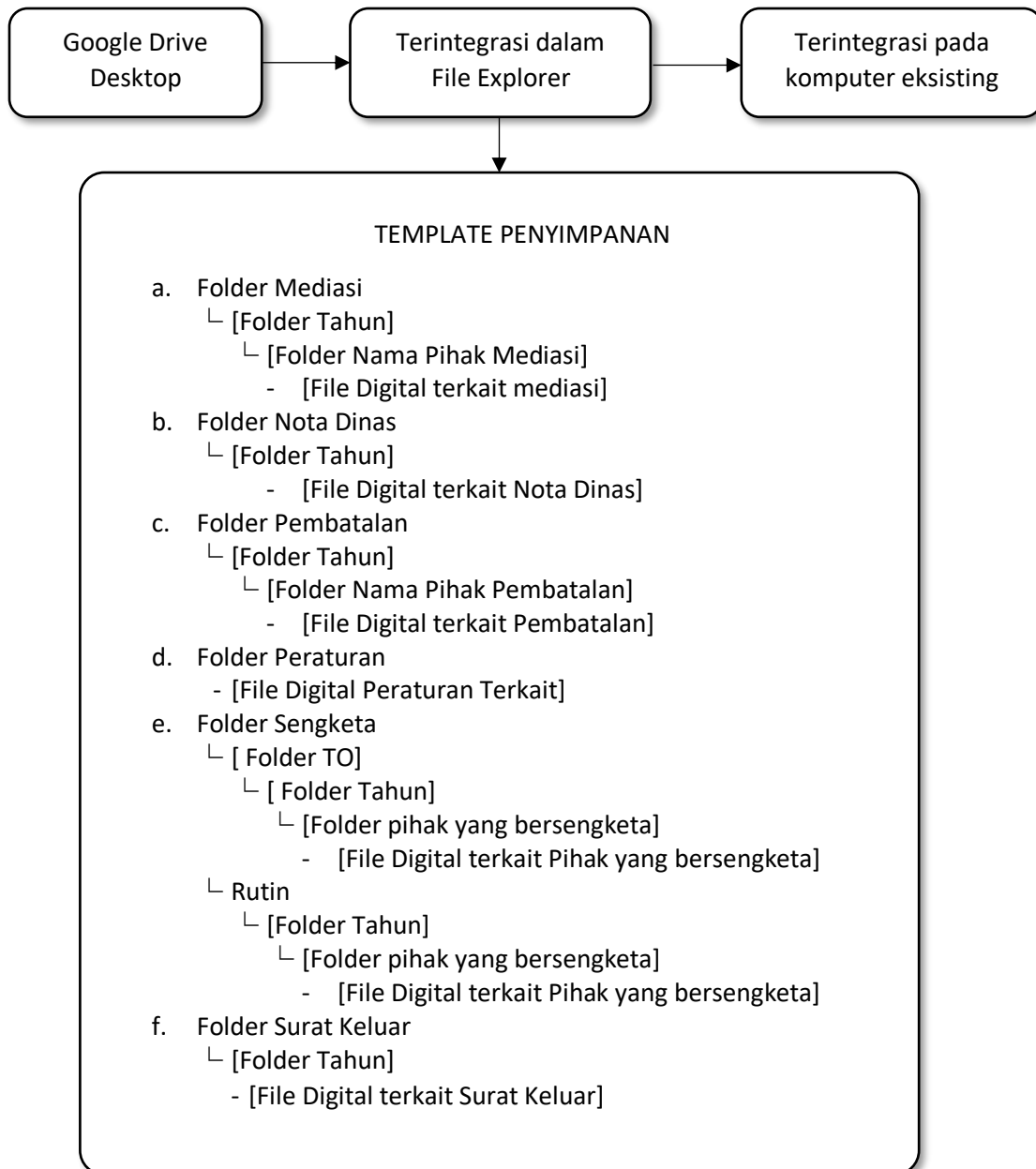
2.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Penulis melaporkan hasil kegiatan terkait penginstalan aplikasi Google Drive Desktop dan membuat akun dengan menentukan *username* dan *password* yang mudah di ingat kepada mentor dengan sopan dan berpenampilan rapih serta secara proaktif dan transparan termasuk pada terdapatnya 1 (satu) komputer yang tidak dapat di install aplikasi Google Drive Desktop karena belum dilakukannya *Update Microsoft's security update KB4474419* sebagaimana dalam syarat minimum OS pada hasil riset sebagai perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif. Ketika kegiatan berlangsung, penulis tetap menjaga keadaan agar tetap kondusif sehingga tidak mengganggu rekan kerja lain yang mewujudkan nilai Harmonis. Penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk menanggapi hasil laporan kegiatan, kemudian mentor menanggapi dengan menyetujui usulan penulis yaitu dalam rangka meyelaraskan fungsi google drive agar tetap terintegrasi, untuk sementara digunakan google drive web pada komputer tersebut hingga dilakukan pembaruan perangkat komputer pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang merupakan nilai Kolaboratif. Selanjutnya penulis berkomitmen akan menjaga kerahasiaan *password* dari akun Google Drive Desktop yang sudah dibuat sehingga mewujudkan nilai Loyal.

Kegiatan 3: Menyusun template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis

3.1. Konsultasi kegiatan dengan mentor

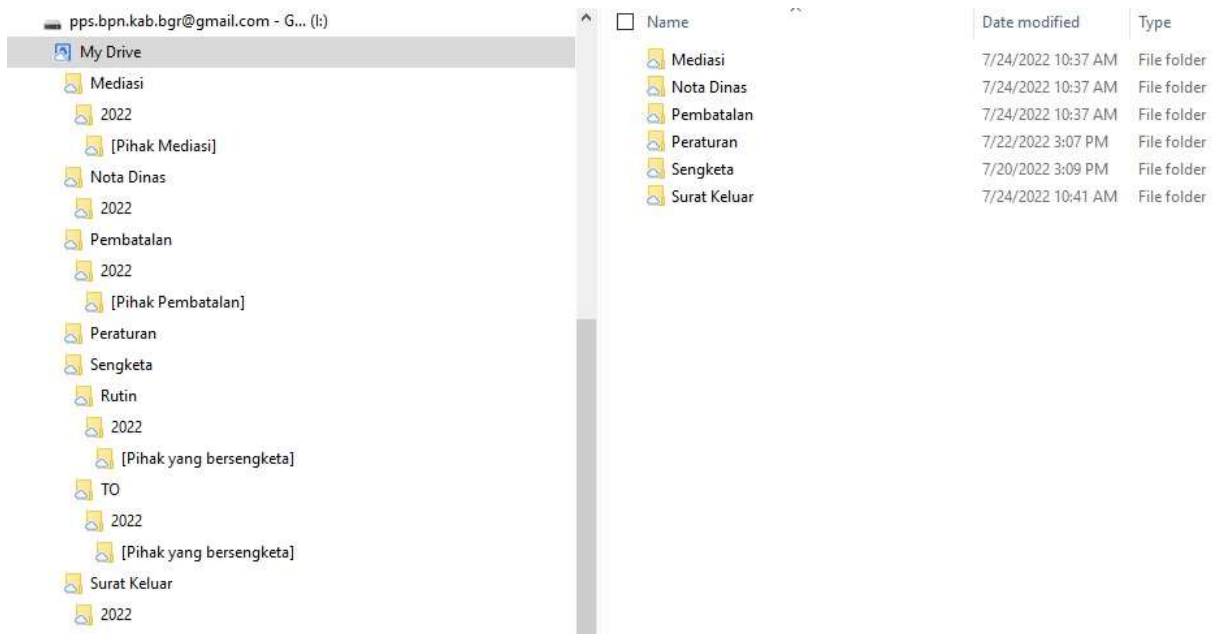
Kegiatan konsultasi dilakukan pada hari rabu tanggal 20 Juli 2022 dengan menyampaikan konsep template penyimpanan digital yang telah disiapkan sebelumnya kepada mentor. Hasil dari konsultasi ini berupa masukan dan saran dari mentor terkait konsep template penyimpanan file digital penanganan sengketa yang akan dibuat agar sistematis dan mudah digunakan serta dapat terintegrasi antar komputer di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor seperti dalam tipologi pada gambar di bawah ini.



3.2. Membuat template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis

Pembuatan template penyimpanan file digital penanganan sengketa dilakukan pada hari Kamis, tanggal 21 Juli 2022. Kegiatan pembuatan template tersebut dilakukan secara langsung pada penyimpanan *Cloud Drive* Google Drive Desktop yang sudah terpasang dalam komputer dan berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor.

Berikut adalah hasil dari pembuatan template penyimpanan file digital penanganan sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.



Gambar Template Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Pada Google Drive Desktop

3.3. Laporan template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis

Laporan template penyimpanan file digital secara sistematis kepada mentor dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 22 Juli 2022 dengan melaporkan hasil pembuatan template pada Google Drive Desktop yang sudah terpasang pada masing-masing komputer pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.



Gambar Laporan Template Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa

Kegiatan 4: Penerapan Template Ke Dalam Penyimpanan File Digital Pada Cloud Drive Secara Sistematis

4.1. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Klasifikasi File Digital Dalam Penanganan Sengketa Yang Akan Disimpan

Kegiatan konsultasi dilakukan pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022 dengan menyampaikan gagasan penulis terkait klasifikasi file digital penanganan sengketa yang akan disimpan. Hasil konsultasi berupa masukan dan saran dari mentor mengenai klasifikasi file digital penanganan sengketa yang akan disimpan dalam penyimpanan file digital berbasis *cloud drive* (Google Drive Desktop) pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor yaitu sesuai dengan Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan (selanjutnya disebut Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020) yang berbunyi:

- (1) Penanganan Sengketa dan Konflik dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pengkajian Kasus;
 - b. Gelar awal;
 - c. Penelitian;
 - d. Ekspos hasil Penelitian;
 - e. Rapat Koordinasi;
 - f. Gelar akhir; dan
 - g. Penyelesaian Kasus.

- (2) Penanganan Sengketa dan Konflik dilakukan dengan tahapan Penanganan secara berurutan.
- (3) Dalam hal Sengketa dan Konflik klasifikasi Kasus Sedang atau Kasus Ringan penanganannya dapat dilakukan tanpa melalui semua tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dokumen hasil Penanganan Sengketa dan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang masih dalam proses bersifat rahasia.

Berdasarkan bunyi pasal 6 Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020 tersebut maka klasifikasi file digital penanganan sengketa yang disimpan dalam penyimpanan file digital berbasis *cloud drive* (Google Drive Desktop) dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pengkajian Kasus, dituangkan dalam bentuk file digital Telaah Staff (Pasal 7 ayat (2) Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020);
- b. Gelar awal, dituangkan dalam bentuk file digital Notula Gelar Awal (Pasal 8 ayat (4) Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020);
- c. Penelitian, dituangkan dalam bentuk file digital Berita Acara Penelitian dan Laporan Hasil Penelitian (Pasal 9 ayat (5) jo. Pasal 10 ayat (1) Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020);
- d. Ekspos hasil Penelitian, dituangkan bentuk Berita Acara Ekspos Hasil Penelitian (Pasal 11 ayat (7) Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020);
- e. Rapat Koordinasi, dituangkan dalam bentuk file digital Berita Acara Rapat Koordinasi (Pasal 14 ayat (6) Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020);
- f. Gelar akhir, dituangkan dalam bentuk file digital Berita Acara Gelar Akhir (Pasal 15 ayat (3) Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020);
- g. Penyelesaian Kasus, dituangkan dalam bentuk file digital Rekomendasi Penyelesaian Kasus (Pasal 15 ayat (6) Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020);
- h. Mediasi, dituangkan dalam bentuk file digital Berita Acara Mediasi;



4.2. Pengumpulan & Penginputan File Digital Penanganan Sengketa Ke Dalam Penyimpanan Berbasis Cloud Drive

Kegiatan pengumpulan & penginputan file digital penanganan sengketa ke dalam penyimpanan berbasis *cloud drive* (Google Drive Desktop) dilakukan pada hari Selasa, tanggal 26 Juli 2022 sampai dengan hari Rabu, tanggal 27 Juli 2022. Kegiatan ini dilakukan bersama-sama dengan rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, file digital penanganan sengketa yang telah dikumpulkan dan di input dalam penyimpanan berbasis *cloud drive* (Google Drive Desktop) adalah file digital penanganan sengketa sudah selesai ditangani dan sedang dalam penanganan pada kurun waktu Januari 2022 hingga sekarang.

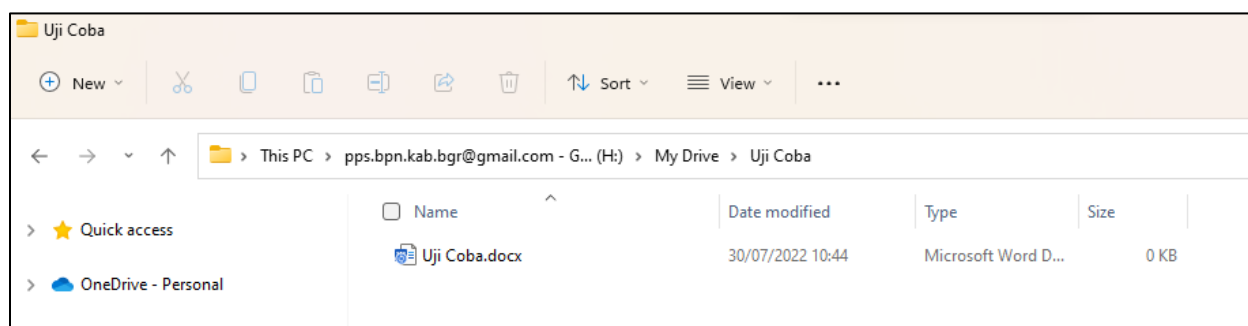


4.3. Uji Coba Penggunaan Sementara

Uji coba penggunaan sementara dilakukan pada hari Kamis, tanggal 28 Juli 2022 sampai dengan hari Jumat, tanggal 29 Juli 2022 dengan tujuan untuk mengukur keefektifan dan

mengetahui kendala yang timbul dalam penggunaan penyimpanan file digital berbasis *cloud drive*. Kegiatan ini dilakukan bersama-sama dengan rekan kerja ketika ada waktu luang. Kegiatan yang di uji cobakan adalah kegiatan yang sekiranya akan dilakukan secara rutin yang meliputi pembuatan file digital penanganan sengketa dan penggunaan file digital penanganan sengketa.

Dalam uji coba pembuatan file digital penanganan sengketa dilakukan dengan membuat file digital penanganan sengketa pada Google Drive Desktop di 1 (satu) komputer kemudian melihat apakah file tersebut akan tersinkron pada komputer yang sudah terpasang Google Drive Desktop lainnya, hasil dari uji coba ini adalah bahwa file tersebut langsung tersinkron pada komputer lain yang sudah terpasang Google Drive Desktop seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 1. Pembuatan file digital “Uji Coba” pada salah satu komputer



Gambar 2. File digital “Uji Coba” langsung tersinkron pada komputer lainnya

Berdasarkan hal tersebut, disimpulkan hasil dari uji coba penggunaan tidak terdapat kendala dan penyimpanan file digital berbasis *cloud drive* yang menggunakan aplikasi Google Drive Desktop dapat digunakan dengan baik.

Kegiatan 5: Sosialisasi dan Pemantauan Penggunaan *Cloud Drive* (Google Drive Desktop)

5.1. Berdiskusi Dengan Mentor Terkait SOP Penggunaan Google Drive Desktop



Kegiatan diskusi dilakukan pada hari Senin tanggal 08 Agustus 2022 dengan menyampaikan gagasan penulis terkait garis besar isi draft SOP Penggunaan Google Drive

Desktop yang akan disosialisasikan. Hasil diskusi berupa masukan dan saran dari mentor terkait SOP Penggunaan Google Drive Desktop pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.



5.2. Menyusun SOP Penggunaan Google Drive Desktop

Penyusunan SOP Penggunaan Google Drive Desktop dilakukan pada hari Selasa tanggal 09 Agustus 2022 hingga hari Rabu tanggal 10 Agustus 2022. Penyusunan SOP Penggunaan Google Drive Desktop dilakukan sesuai dengan arahan dan saran mentor pada tahapan kegiatan sebelumnya, selanjutnya SOP Penggunaan Google Drive Desktop disimpan di folder terluar Google Drive Desktop agar setiap pegawai dalam seksi dapat mengaksesnya kapanpun.

<p>Fasilitas Penggunaan Google Drive Desktop Untuk Pemakaian Tahap Digitalisasi Dokumen</p> <p>Google Drive Desktop adalah aplikasi yang digunakan untuk menghubungkan perangkat lunak komputer dengan layanan penyimpanan berbasis cloud yang memungkinkan pengguna menyimpan dan mengakses dokumen mereka secara langsung dari komputer mereka. Dengan menggunakan Google Drive Desktop, pengguna dapat mengakses dokumen mereka secara langsung dari komputer mereka. Dengan menggunakan Google Drive Desktop, pengguna dapat mengakses dokumen mereka secara langsung dari komputer mereka.</p> <p>Fasilitas Penggunaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menggunakan Google Drive Desktop, pengguna perlu memiliki akun Google Drive. Untuk menggunakan Google Drive Desktop, pengguna perlu memiliki akun Google Drive. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah selesai menginstal Google Drive Desktop, pengguna perlu mengklik tombol "Selesai" untuk menyelesaikan proses instalasi. 3. Setelah selesai mengklik tombol "Selesai", pengguna perlu mengklik tombol "Ya" untuk mengizinkan Google Drive Desktop mengakses data pengguna. 4. Setelah selesai mengklik tombol "Ya", pengguna perlu mengklik tombol "Ya" untuk mengizinkan Google Drive Desktop mengakses data pengguna. 5. Setelah selesai mengklik tombol "Ya", pengguna perlu mengklik tombol "Ya" untuk mengizinkan Google Drive Desktop mengakses data pengguna.  <ol style="list-style-type: none"> 6. Setelah selesai mengklik tombol "Ya", pengguna perlu mengklik tombol "Ya" untuk mengizinkan Google Drive Desktop mengakses data pengguna. 7. Setelah selesai mengklik tombol "Ya", pengguna perlu mengklik tombol "Ya" untuk mengizinkan Google Drive Desktop mengakses data pengguna. 8. Setelah selesai mengklik tombol "Ya", pengguna perlu mengklik tombol "Ya" untuk mengizinkan Google Drive Desktop mengakses data pengguna. 	<p>... (Detail: "Batas Akses Pemakaian - Hak Pemakaian")</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Setelah selesai mengklik tombol "Ya", pengguna perlu mengklik tombol "Ya" untuk mengizinkan Google Drive Desktop mengakses data pengguna. 10. Setelah selesai mengklik tombol "Ya", pengguna perlu mengklik tombol "Ya" untuk mengizinkan Google Drive Desktop mengakses data pengguna.
---	--	--

5.3. Sosialisasi penggunaan Google Drive Desktop

Sosialisasi penggunaan Google Drive Desktop dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 05 Agustus 2022. Sosialisasi belum dapat dilaksanakan kepada seluruh pegawai secara langsung dikarenakan jadwal Dinas Luar pegawai di minggu ini sangat padat sehingga sosialisasi dilaksanakan kepada beberapa pegawai yang menangani sengketa pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Pada kegiatan sosialisasi ini juga dilakukan penetapan admin sesuai arahan mentor yaitu penulis sendiri dan disetujui oleh rekan kerja yang hadir saat sosialisasi. Sosialisasi selanjutnya dilaksanakan dengan memberitahukan penggunaan Google Drive Desktop untuk penyimpanan file digital penanganan sengketa kepada pegawai yang belum mendapat sosialisasi secara pribadi dan memberitahukan bahwa SOP Penggunaan Google Drive Desktop sudah disimpan pada folder terluar di Google Drive Desktop yang sudah terpasang pada komputer.



<input type="checkbox"/> Name	Date modified	Type	Size
Mediasi	20/07/2022 15:10	File folder	
Nota Dinas	20/07/2022 15:10	File folder	
Pembatalan	21/07/2022 10:28	File folder	
Peraturan	02/08/2022 20:17	File folder	
Sengketa	20/07/2022 15:09	File folder	
Surat Keluar	31/07/2022 16:48	File folder	
DAFTAR PETUGAS PELAYANAN TANAH AKHIR PEKAN - Agustus.pdf	05/08/2022 15:18	PDF Document	447 KB
<input checked="" type="checkbox"/> SOP Penggunaan Google Drive Desktop.pdf	06/08/2022 7:09	PDF Document	121 KB

5.4. Pemantauan Penggunaan Penyimpanan File Digital Menggunakan Google Drive Desktop

Pemantauan penggunaan penyimpanan file digital menggunakan Google Drive Desktop dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 05 Agustus 2022 hingga hari Sabtu, 06 Agustus 2022. Pada hari Jumat pemantauan dilakukan tepat setelah sosialisasi dilaksanakan dengan melihat secara langsung penggunaan Google Drive Desktop oleh pegawai dan pada hari Sabtu pemantauan dilaksanakan dari rumah dengan melihat Google Drive Desktop yang sudah terhubung pada *Smartphone* milik penulis, hasil pemantauan adalah pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor mampu menggunakan Google Drive Desktop dengan baik.

LAMPIRAN II

PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE DESKTOP

Panduan Penggunaan Google Drive Desktop Untuk Penyimpanan

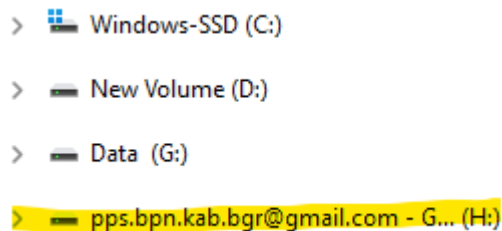
File Digital Penanganan Sengketa

Google Drive Desktop adalah aplikasi penyimpanan berbasis *cloud drive* yang terpasang pada komputer eksisting di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, aplikasi tersebut terintegrasi pada File Explorer dan file digital yang disimpan di dalamnya dapat tersinkron secara otomatis pada setiap komputer eksisting yang sudah terpasang aplikasi Google Drive Desktop.

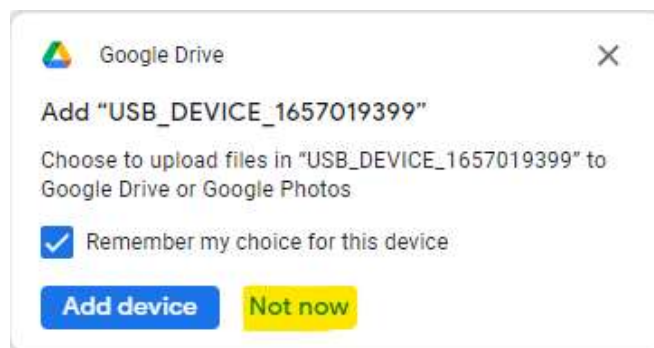
Sinkronisasi penyimpanan Google Drive Desktop menggunakan metode “Streaming File”, artinya file digital disimpan di *cloud* sehingga hanya dapat diakses saat terhubung ke internet.

Panduan Penggunaan

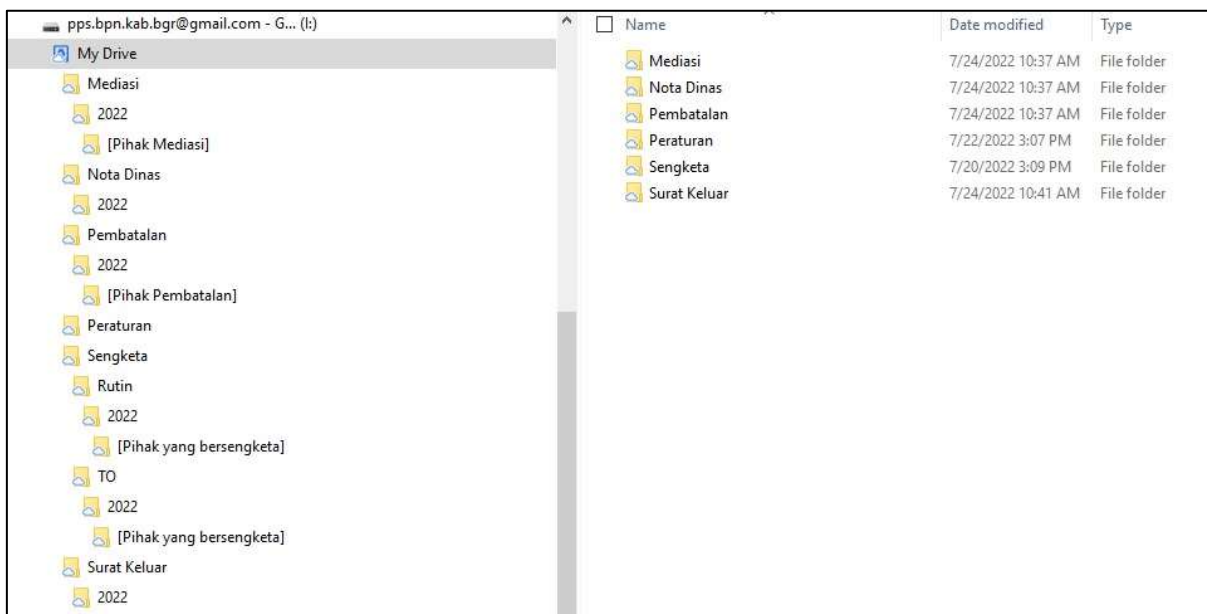
1. Lokasi penyimpanan Google Drive Desktop berada pada File Explorer yang bernama “pps.bpn.kab.bgr@gmail.com” atau “Google Drive”



2. Jangan menghubungkan USB Device ke dalam Penyimpanan Google Drive Desktop dengan mencentang “***Remember my choice for this device***” kemudian memilih opsi “***Not now***” pada jendela yang muncul ketika USB Device terhubung ke dalam komputer



3. Penyimpanan Google Drive Desktop digunakan oleh seluruh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dengan dipantau oleh seorang Admin yang ditunjuk oleh Kepala Seksi
4. Admin bertugas untuk memantau penggunaan Penyimpanan Google Drive Desktop serta menjaga dan memelihara akun yang terhubung dalam Google Drive Desktop dengan mengupdate password secara rutin 1 (satu) bulan sekali
5. File digital yang disimpan di dalam Google Drive Desktop adalah file digital penanganan sengketa beserta data-data pendukungnya yang terhitung dari bulan Januari 2022 sebagaimana dalam template penyimpanan di bawah ini




6. Pada folder “Mediasi” dibuat folder “Tahun”, di dalam folder “Tahun” dibuat folder “Nama Pihak Mediasi” kemudian file digital yang berkaitan disimpan di dalamnya dengan pemberian nama yang sesuai dengan substansi pada file digital tersebut dan pihak pemohon mediasi.
 - Contoh: “Berita Acara Mediasi - Nama Pihak Pemohon Mediasi”
7. Pada folder “Nota Dinas” dibuat folder “Tahun” dan di dalamnya disimpan file Nota Dinas dengan penamaan sesuai dengan Nomor Nota Dinas beserta perihal dalam Nota Dinas.
 - Contoh: “001/ND-600.13/VII/2022 - Perihal”
8. Pada folder “Pembatalan” dibuat folder “Tahun”, di dalam folder “Tahun” dibuat folder “Nama Pihak Pembatalan” kemudian file digital yang berkaitan disimpan di dalamnya dengan pemberian nama yang sesuai dengan substansi pada file digital tersebut dan pihak pembatalan.

- Contoh: “Berita Acara Penelitian - Pihak Pembatalan”
9. Pada Folder “Sengketa” dibuat folder “Rutin” dan “TO”, kemudian dibuat folder “Tahun” pada masing-masing folder “Rutin” dan folder “TO”, pada folder “Tahun” dibuat folder “Nama pihak yang bersengketa” kemudian file digital yang berkaitan disimpan di dalamnya dengan pemberian nama yang sesuai dengan substansi pada file digital tersebut dan pihak pembatalan
 - Contoh: “Gelar Awal - Nama Pihak yang bersengketa”
 10. Admin dapat menambahkan kategori “Folder” penyimpanan apabila diperlukan

LAMPIRAN III
KARTU BIMBINGAN COACH

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Nama : Gelar Dwihandaya, S.H.
 NIP : 19950711 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan File Digital Terkait Penanganan Sengketa
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Berbasis Cloud Drive
Kegiatan 1 : Riset fitur *cloud drive* sesuai kebutuhan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor 2. Riset fitur berbagai <i>cloud drive</i> 3. Uji coba setiap alternatif aplikasi secara mandiri 4. Laporan rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> yang akan digunakan kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Keputusan pemilihan <i>cloud drive</i> yang digunakan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p>	<p>Kegiatan 1 telah dilaksanakan dengan sangat baik, ditunjukkan dengan bukti2 pelaksanaan Kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK. Ok Good Job. Semoga Nilai2 BerAKHLAK ini tetap terus diaktualisasikan secara istiqomah (Terus menerus dan berkesinambungan) Lanjutkan!!</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Menjaga sesama ASN dan pimpinan) - Adaptif (Antusias, Proaktif) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti) - Akuntabel (Cermat) - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) - Adaptif (Antusias terhadap perubahan) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti) - Akuntabel (Cermat) - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi) - Adaptif (inovasi, antusias terhadap perubahan) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama) <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Kinerja Terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Antusias, proaktif) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional</p> <p>Riset fitur <i>Cloud Drive</i> yang akan digunakan sehingga diharapkan akan mengoptimalkan penyimpanan file digital penanganan sengketa</p> <p>Terpercaya</p> <p>Riset fitur <i>Cloud Drive</i> dilakukan dengan cermat dan teliti sehingga hasilnya dapat direkomendasikan sebagai penggunaan pada penyimpanan file digital penanganan sengketa</p>		


Kegiatan 2 : Membuat Akun Penyimpanan *Cloud Drive* Terpilih (Google Drive Desktop)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Menginstall aplikasi <i>Cloud Drive</i> terpilih</p>	<p>Kegiatan 2 telah dilaksanakan dengan sangat baik, ditunjukkan dengan bukti2 pelaksanaan Kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK. Ok Good Job. Semoga Nilai2 BerAKHLAK ini tetap terus diaktualisasikan</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>2. Membuat akun dengan menentukan <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang mudah di ingat</p> <p>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Akun <i>Cloud Drive</i> Terpilih (Google Drive Desktop)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti) - Akuntabel (Dapat dipercaya) - Kompeten (Kinerja terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Dedikasi) - Adaptif (Inovasi) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Dapat dipercaya) - Kompeten (Kinerja terbaik) - Harmonis (Kondusif) 	<p>secara istiqomah (Terus menerus dan berkesinambungan) Lanjutkan!!</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<ul style="list-style-type: none"> - Loyal (Menjaga nama baik instansi) - Adaptif (Menyesuaikan diri akan perubahan yang ada) - Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Antusias, Proaktif) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional Pembuatan akun <i>Cloud Drive</i> terpilih yaitu Google Drive Desktop yang akan digunakan sehingga diharapkan akan mengoptimalkan penyimpanan file digital penanganan sengketa</p> <p>Terpercaya Akun <i>Cloud Drive</i> terpilih yaitu Google Drive Desktop akan dijaga kerahasiannya (Dapat dipercaya)</p>		


Kegiatan 3 : Membuat Akun Penyimpanan Cloud Drive Terpilih (Google Drive Desktop)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kegiatan dengan mentor 2. Membuat template penyimpanan file digital secara sistematis 3. Laporan template penyimpanan digital kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Template penyimpanan file digital pada secara sistematis</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Antusias, Proaktif) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama, Sinergi) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) 	<p>Kegiatan 3 telah dilaksanakan dengan sangat baik, ditunjukkan dengan bukti2 pelaksanaan Kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK. Ok Good Job. Semoga Nilai2 BerAKHLAK ini tetap terus diaktualisasikan secara istiqomah (Terus menerus dan berkesinambungan) Lanjutkan!!</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel (Integritas, Transparan, Konsisten) - Kompeten (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan) - Harmonis (Kondusif) - Adaptif (Inovasi) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama, Sinergi) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi) - Kolaboratif (Kesediaan Bekerjasama, Sinergi) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
Menyusun template sistem penyimpanan file digital penanganan sengketa agar sistematis dan terintegrasi antar perangkat pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		


Kegiatan 4 : Penerapan Template Ke Dalam Penyimpanan File Digital Pada Cloud Drive Secara Sistematis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi file digital dalam penanganan sengketa yang akan disimpan 2. Pengumpulan & penginputan file digital ke dalam penyimpanan berbasis <i>cloud drive</i> 3. Uji coba penggunaan sementara <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Cloud drive terpilih sebagai penyimpanan untuk pengelolaan file digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Antusias, Proaktif) 	<p>Pada kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik dibuktikan dengan output kegiatan disertai dengan bukti2 kegiatannya. Dalam kegiatan tersebut juga telah diaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK dengan baik. Lakukan secara Istiqomah. Mantapp. Lanjutkan!</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>- Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama, Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Integritas, Transparan, Konsisten) - Kompeten (Kinerja terbaik, Keberhasilan) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi, Kreatifitas) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Cermat, Disiplin) - Kompeten (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi) - Kolaboratif (Kesediaan Bekerjasama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terpercaya</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
Menginput dan menjaga file digital penanganan sengketa dengan memegang teguh kode etik dan amanat pekerjaan		

Kegiatan 5 : Sosialisasi dan Pemantauan Penggunaan *Cloud Drive* (Google Drive Desktop)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan mentor terkait SOP penggunaan Google Drive Desktop 2. Menyusun Google Drive Desktop 3. Sosialisasi penggunaan file digital menggunakan Google Drive Desktop 4. Pemantauan penggunaan penyimpanan file digital menggunakan Google Drive Desktop <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>SOP penggunaan Google Drive Desktop</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Antusias, Proaktif) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama, Sinergi) 	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Good Job. Semoga bisa dilakukan secara istiqomah (terus menerus dan berkesinambungan).</p> <p>Lanjutkan dengan Laporan Aktualisasi.</p> <p>Saya sarankan sebelum Pembelajaran Klasikal Tatap Muka di PPSDM ATR BPN sudah selesai. Karena kegiatan klasikal padat. Jadi nanti tinggal menyempurnakan saja.</p>	


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Integritas, Transparan, Konsisten) - Kompeten (Kinerja terbaik, Keberhasilan) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi, Kreatifitas) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Ramah, Sopan) - Akuntabel (Transparan, Bertanggungjawab) - Kompeten (Membantu oranglain belajar, Kinerja terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi) <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Cermat, Disiplin) - Kompeten (Kualitas terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Sosialisasi dan Pemantauan dilaksanakan dengan berpedoman pada etika nilai melayani, yaitu bersikap sopan dan ramah.</p> <p>Profesional Sosialisasi dan Pemantauan dilaksanakan dengan transparan dan bertanggungjawab</p> <p>Terpercaya Sosialisasi dan Pemantauan dilaksanakan dengan tidak melakukan hal tercela</p>		

LAMPIRAN IV
KARTU BIMBINGAN MENTOR

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Gelar Dwihandaya, S.H.
 NIP : 19950711 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan File Digital Terkait Penanganan Sengketa
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan File Digital Penanganan Sengketa Berbasis Cloud Drive
Kegiatan 1 : Riset fitur *cloud drive* sesuai kebutuhan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Konsultasi kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor</p> <p>6. Riset fitur berbagai <i>cloud drive</i></p> <p>7. Uji coba setiap alternatif aplikasi secara mandiri</p> <p>8. Laporan rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> yang akan digunakan kepada mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Keputusan pemilihan <i>cloud drive</i> yang digunakan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p>	<p>Lanjutkan pada kegiatan berikutnya</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Kinerja Terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Menjaga sesama ASN dan pimpinan) - Adaptif (Antusias, Proaktif) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama, Sinergi untuk hasil yang lebih baik) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tanpa henti) - Akuntabel (Cermat) - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) - Adaptif (Antusias terhadap perubahan) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti) - Akuntabel (Cermat) - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi) - Adaptif (inovasi, antusias terhadap perubahan) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama) <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Kinerja Terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Antusias, proaktif) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>- Kolaboratif (Sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional</p> <p>Riset fitur <i>Cloud Drive</i> yang akan digunakan sehingga diharapkan akan mengoptimalkan penyimpanan file digital penanganan sengketa</p> <p>Terpercaya</p> <p>Riset fitur <i>Cloud Drive</i> dilakukan dengan cermat dan teliti sehingga hasilnya dapat direkomendasikan sebagai penggunaan pada penyimpanan file digital penanganan sengketa</p>		


Kegiatan 2 : Membuat Akun Penyimpanan *Cloud Drive* Terpilih (Google Drive Desktop)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menginstall aplikasi <i>Cloud Drive</i> terpilih 5. Membuat akun dengan menentukan <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang mudah di ingat 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Akun <i>Cloud Drive</i> Terpilih (Google Drive Desktop)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti) - Akuntabel (Dapat dipercaya) - Kompeten (Kinerja terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Dedikasi) - Adaptif (Inovasi) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p>	<p>Lanjutkan pada kegiatan berikutnya</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Dapat dipercaya) - Kompeten (Kinerja terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Menjaga nama baik instansi) - Adaptif (Menyesuaikan diri akan perubahan yang ada) - Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Kinerja terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen, Menjaga rahasia jabatan dan negara) - Adaptif (Antusias, Proaktif) - Kolaboratif (Kesediaan Bekerjasama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional</p> <p>Pembuatan akun <i>Cloud Drive</i> terpilih yaitu Google Drive Desktop yang akan digunakan sehingga diharapkan akan mengoptimalkan penyimpanan file digital penanganan sengketa</p>		

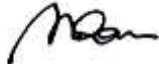
Kegiatan 3 : Membuat Akun Penyimpanan *Cloud Drive* Terpilih (Google Drive Desktop)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Konsultasi kegiatan dengan mentor 5. Membuat template penyimpanan file digital secara sistematis 6. Laporan template penyimpanan digital kepada mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Template penyimpanan file digital pada secara sistematis</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) 	<p>Lanjutkan pada kegiatan selanjutnya</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Antusias, Proaktif) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama, Sinergi) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Integritas, Transparan, Konsisten) - Kompeten (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama, Sinergi) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi) - Kolaboratif (Kesediaan Bekerjasama, Sinergi) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesional</p> <p>Menyusun template sistem penyimpanan file digital penanganan sengketa agar sistematis dan terintegrasi antar perangkat pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>		


Kegiatan 4 : Penerapan Template Ke Dalam Penyimpanan File Digital Pada Cloud Drive Secara Sistematis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi file digital dalam penanganan sengketa yang akan disimpan</p> <p>5. Pengumpulan & penginputan file digital ke dalam penyimpanan berbasis <i>cloud drive</i></p> <p>6. Uji coba penggunaan sementara</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Cloud drive terpilih sebagai penyimpanan untuk pengelolaan file digital</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) 	<p>Lanjutkan pada kegiatan berikutnya</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Antusias, Proaktif) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama, Sinergi) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Integritas, Transparan, Konsisten) - Kompeten (Kinerja terbaik, Keberhasilan) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi, Kreatifitas) - Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Cermat, Disiplin) - Kompeten (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi) - Kolaboratif (Kesediaan Bekerjasama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terpercaya</p> <p>Menginput dan menjaga file digital penanganan sengketa dengan memegang teguh kode etik dan amanat pekerjaan</p>		

Kegiatan 5 : Sosialisasi dan Pemantauan Penggunaan *Cloud Drive* (Google Drive Desktop)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Berdiskusi dengan mentor terkait SOP penggunaan Google Drive Desktop</p> <p>8. Menyusun Google Drive Desktop</p> <p>9. Sosialisasi penggunaan file digital menggunakan Google Drive Desktop</p> <p>10. Pemantauan penggunaan penyimpanan file digital menggunakan Google Drive Desktop</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>SOP penggunaan Google Drive Desktop</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Sopan) - Akuntabel (Transparan) - Kompeten (Learning Agility) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Antusias, Proaktif) 	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>- Kolaboratif (Kesediaan bekerjasama, Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Integritas, Transparan, Konsisten) - Kompeten (Kinerja terbaik, Keberhasilan) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi, Kreatifitas) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Ramah, Sopan) - Akuntabel (Transparan, Bertanggungjawab) - Kompeten (Membantu oranglain belajar, Kinerja terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) - Adaptif (Inovasi) <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Tiada Henti) - Akuntabel (Cermat, Disiplin) - Kompeten (Kualiatas terbaik) - Harmonis (Kondusif) - Loyal (Komitmen) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Sasaran Strategis 3 pada Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Sosialisasi dan Pemantauan dilaksanakan dengan berpedoman pada etika nilai melayani, yaitu bersikap sopan dan ramah.</p> <p>Profesional</p> <p>Sosialisasi dan Pemantauan dilaksanakan dengan transparan dan bertanggungjawab</p> <p>Terpercaya</p> <p>Sosialisasi dan Pemantauan dilaksanakan dengan tidak melakukan hal tercela</p>		

LAMPIRAN V
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

1. Kegiatan Minggu ke - 1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Gelar Dwihandaya, S.H.
NIP : 19950711 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYIMPANAN FILE DIGITAL PENANGANAN SENGKETA BERBASIS CLOUD DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 11 Juli 2022	Riset fitur <i>cloud drive</i> sesuai kebutuhan	Konsultasi kebutuhan pengelolaan file digital dengan mentor	Kebutuhan pengelolaan file digital penanganan sengketa	Terlaksana tepat waktu
		Riset fitur berbagai <i>cloud drive</i>	Tabel perbandingan fitur <i>cloud drive</i>	
Selasa, 12 Juli 2022		Uji coba setiap alternatif aplikasi secara mandiri	Uji coba fitur berdasarkan hasil riset	Uji coba dilakukan pada Laptop milik penulis
Rabu, 13 Juli 2022		Laporan rekomendasi pilihan <i>cloud drive</i> yang akan digunakan kepada mentor	Keputusan pemilihan <i>cloud drive</i> yang digunakan	<i>Cloud Drive</i> yang digunakan adalah Google Drive Desktop
Kamis, 14 Juli 2022	Membuat Akun Penyimpanan Terpilih (Google Drive Desktop)	Menginstall aplikasi <i>Cloud Drive</i> terpilih (Google Drive Desktop)	Aplikasi Google Drive Desktop terinstall dalam komputer pada unit kerja	Terlaksana Tepat Waktu
Jumat, 15 Juli 2022		Menentukan <i>User Name</i> dan <i>Password</i> yang mudah diingat Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		

Mentor,

Aria Wijaya, S.H.
NIP. 19841029 201101 1 004

Peserta

Gelar Dwihandaya, S.H.
NIP. 19950711 202204 1 001

2. Kegiatan Minggu ke -2

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Gelar Dwihandaya, S.H.

NIP : 19950711 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYIMPANAN FILE DIGITAL PENANGANAN
SENGKETA BERBASIS CLOUD DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 20 Juli 2022	Menyusun template Penyimpanan	Konsultasi kegiatan dengan mentor	Template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis	Terlaksana tepat waktu
Kamis 21 Juli 2022	File Digital Secara Sistematis	Membuat template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis		Terlaksana tepat waktu
Jumat, 22 Juli 2022		Laporan template Penyimpanan File Digital Secara Sistematis		Terlaksana tepat waktu

Mentor,

Peserta


Seri Maharani Br Karo, S.H.
NIP. 19810106 200604 2 001


Gelar Dwihandaya, S.H.
NIP. 19950711 202204 1 001

3. Laporan Minggu ke - 3

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)
 Nama : Gelar Dwihandaya, S.H.
 NIP : 19950711 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYIMPANAN FILE DIGITAL PENANGANAN
 SENGKETA BERBASIS CLOUD DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN BOGOR

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 25 Juli 2022	Penerapan Template Ke Dalam Penyimpanan File Digital Pada Cloud Drive Secara Sistematis	Konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi file digital dalam penanganan sengketa yang akan disimpan	Cloud drive terpilih sebagai penyimpanan untuk pengelolaan file digital penanganan sengketa	Terlaksana tepat waktu
Selasa 26 Juli 2022 s/d Rabu 27 Juli 2022	Drive Secara Sistematis	Pengumpulan & penginputan file digital ke dalam penyimpanan berbasis <i>cloud drive</i>		Terlaksana tepat waktu
Kamis 28 Juli 2022 s/d Jumat 29 Juli 2022		Uji coba penggunaan sementara		Terlaksana tepat waktu

Mentor,


Seri Maharani Br Karo, S.H.
 NIP. 19810106 200604 2 001

Peserta


Gelar Dwihandaya, S.H.
 NIP. 19950711 202204 1 001

4. Laporan Minggu ke - 4

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
 Nama : Gelar Dwihandaya, S.H.
 NIP : 19950711 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYIMPANAN FILE DIGITAL PENANGANAN
 SENGKETA BERBASIS CLOUD DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN BOGOR

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 01 Agustus 2022	Sosialisasi dan pemantauan penggunaan <i>Cloud Drive</i> (Google Drive Desktop)	Berdiskusi dengan mentor terkait SOP penggunaan Google Drive Desktop	SOP penggunaan Google Drive Desktop	Terlaksana tepat waktu
Selasa 02 Agustus 2022 s/d Rabu 03 Agustus 2022		Menyusun SOP penggunaan Google Drive Desktop		Terlaksana tepat waktu
Jumat 05 Agustus 2022		Sosialisasi penggunaan file digital menggunakan Google Drive Desktop		Terlaksana tepat waktu
Jumat 05 Agustus 2022 s/d Sabtu 06 Agustus 2022		Pemantauan penggunaan penyimpanan file digital menggunakan Google Drive Desktop		Terlaksana tepat waktu

Mentor,


Seri Maharani Br Karo, S.H., M.H.
 NIP. 19810106 200604 2 001

Peserta


Gelar Dwihandaya, S.H.
 NIP. 19950711 202204 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Gelar Dwihandaya, S.H.
NIP : 19950711 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan X 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, 26 Agustus 2022

Mengetahui,



SERI MAHARANI BR KARO, S.H., M.H.
NIP. 19810106 200604 2 001

Yang Menyatakan,



GELAR DWIHANDAYA, S.H.
NIP. 19950711 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Gelar Dwihandaya, lahir dari orang tua Bapak Dede ardaya dan Ibu Hani Nuraeni sebagai anak ke-dua dari tiga bersaudara. Penulis dilahirkan di Bandung pada tanggal 11 Juli 1995. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SDN 01 Ciawi (lulus tahun 2007), melanjutkan ke SMP Negeri 01 Ciawi (lulus tahun 2010) dan SMA Negeri 01 Ciawi (lulus tahun 2013) hingga akhirnya bisa menempuh masa kuliah di Fakultas Hukum Universitas Djuanda Bogor (lulus tahun 2017).

Saat ini penulis adalah sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan pada unit kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan.

Dengan Ketekunan dan motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan Laporan Aktualisasi ini. Semoga dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta berguna bagi Masyarakat maupun pihak yang berkepentingan.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini yang berjudul **“Optimalisasi File Digital Penanganan Sengketa Berbasis Cloud Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor”**.