



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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP LAPORAN PENGADAAN  
TANAH BERBASIS DIGITAL PADA SEKSI PENGADAAN TANAH  
DAN PENGEMBANGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA  
ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Taqia Andriafika Kasymir**

**NIP : 19980928 202204 2 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Pengadaan Tanah Berbasis Digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XIII:

Nama : Taqia Andriafika Kasymir

NIP : 19980928 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, tanggal 6 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 4 September 2022  
COACH



Drs. Arwin Baso, M.M.  
NIP. 19680204 199103 1 005

Jakarta, 2 September 2022  
MENTOR

Jufry Jackson Fernando Siwu, S.H.  
NIP. 19810706 200903 1 004

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan Judul “Optimalisasi Arsip Laporan Pengadaan Tanah Berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”. Laporan aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki kompetensi sebagai PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam kegiatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan apresiasi atas bimbingan dan arahan dari seluruh Widyaiswara, Bapak Jufry Jackson Fernando Siwu, S.H selaku mentor, Bapak Drs. Arwin Baso, M.M selaku Coach, Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki selaku penguji dan peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan XIII, serta seluruh pihak yang turut membantu dalam menyusun pembuatan Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK.

Dalam penyusunan laporan ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan penulis, sehingga penulis sangat berterima kasih apabila ada saran dan masukan untuk perbaikannya. Semoga Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 4 September 2022  
Penulis



Taqia Andriafika Kasymir, S.H.  
NIP. 19980928 202204 2 001

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>1</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>4</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>6</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>7</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>8</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>9</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A.    LATAR BELAKANG .....	1
B.    TUGAS DAN FUNGSI .....	3
C.    STRUKTUR ORGANISASI.....	5
D.    PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	6
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>7</b>
A.    IDENTIFIKASI ISU .....	7
B.    PEMILIHAN ISU.....	12
C.    PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	14
D.    RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	12
E.    JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI .....	20
<b>BAB III</b> .....	<b>23</b>
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>23</b>
A.    ROLE MODEL .....	23
B.    REALISASI KEGIATAN .....	24
1. <i>Realisasi Kegiatan</i> .....	24
2. <i>Aktualisasi nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi</i> .....	31
3. <i>Manfaat Aktualisasi</i> .....	55
C.    FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	55
D.    TINDAK LANJUT.....	55
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>59</b>

A. KESIMPULAN.....	59
B. REKOMENDASI.....	60
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>63</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>80</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu Prioritas.....	12
Tabel 2. 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	12
Tabel 2. 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	20
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi.....	51
Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i> .....	56

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi .....	5
Bagan 2. 1 Mind mapping.....	13

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Isu 1 .....	8
Gambar 2. 2 Isu 2.....	10
Gambar 2. 3 Isu 3.....	11
Gambar 3. 1 Panduan penggunaan google drive .....	24
Gambar 3. 2 Memberikan tutorial pembuatan akun dan tata cara penggunaan <i>google drive</i> ..	25
Gambar 3. 3 Memberikan tutorial pembuatan folder dan penamaan file .....	25
Gambar 3. 4 Mengumpulkan dokumen .....	26
Gambar 3. 5 Memindai dokumen .....	27
Gambar 3. 6 Hasil Pemindaian Dokumen.....	27
Gambar 3. 7 Menyortir Dokumen Arsip.....	28
Gambar 3. 8 Membuat folder pada <i>google drive</i> .....	28
Gambar 3. 9 Memberikan penamaan pada dokumen yang di unggah.....	29
Gambar 3. 10 Mengunggah file ke folder.....	29
Gambar 3. 11 Mengevaluasi Dokumen .....	30
Gambar 3. 12 Pengecekan data fisik.....	31



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Hasil Survey Pemilihan Isu Prioritas.....	63
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Mentor .....	67
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Coach.....	73

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, sesuai amanah yang tertuang pada Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 33 ayat (3) yang menyatakan bahwa bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan tata ruang sebagai bagian dari wewenang dan penyelenggaraan pemerintahan negara merupakan tugas dari Kementerian ATR/BPN. Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 15/SK-OT.02/V/2022 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia, maka ditetapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu:

1. Melayani, terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam beberapa kaidah perilaku diantaranya adalah melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu.
2. Profesional, terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam beberapa kaidah perilaku diantaranya adalah profesional dalam bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
3. Terpercaya, terkandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021, pengadaan tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak, yaitu pihak yang menguasai atau memiliki objek tanah. Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum diselenggarakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil.

Sebagai CPNS pada era teknologi ini, diharapkan penulis memiliki literasi digital dan dapat mengikuti transformasi digital. Dikarenakan kendala beberapa pegawai tidak memanfaatkan teknologi yang ada, maka masih menggunakan cara konvensional untuk membuat laporan pengadaan tanah, sehingga berdampak kepada kesulitan mencari arsip laporan pengadaan tanah di kantor penulis. Untuk menyelesaikan isu tersebut, digagas rancangan aktualisasi “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Pengadaan Tanah Berbasis Digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”. Gagasan ini diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi terkait pengarsipan laporan pengadaan tanah, sehingga dapat mengoptimalkan transformasi digital yang akan berdampak positif kepada seluruh pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

### **A. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi, Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan adalah:

- Visi: 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
- Misi:
  1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
  2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
- Tujuan:
  1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;

2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan; dan
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Terhadap tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, terdapat salah satu Arah kebijakan dan Strategi Kementerian ATR/BPN yang berkaitan dengan Rancangan Aktualisasi Penulis.

## **B. Tugas dan Fungsi**

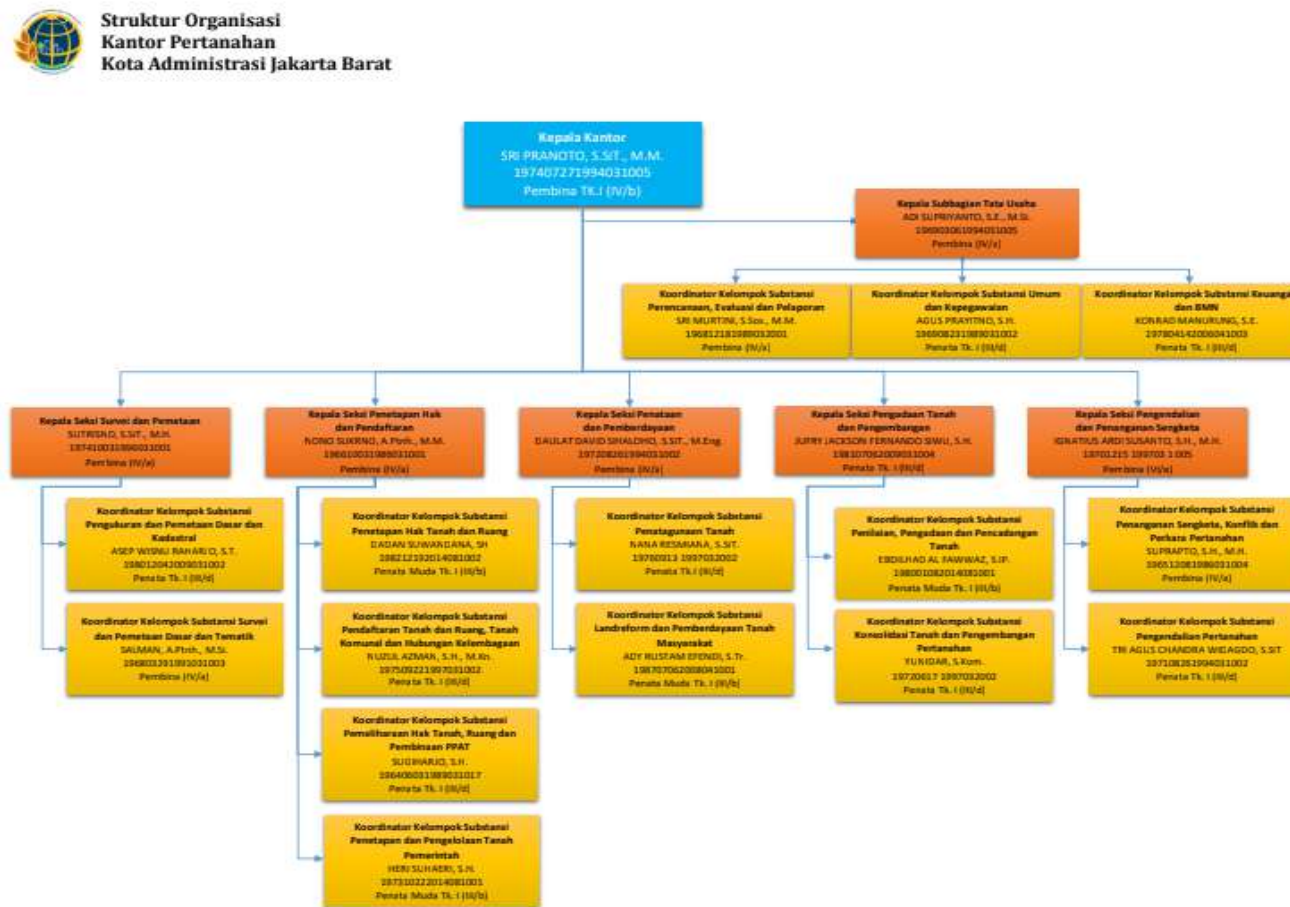
Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menelaah dan 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 di lingkup daerah, sebagai berikut:

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

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

## C. Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi dan tata kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah sebagai berikut:



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi

#### **D. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Berikut program dan kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat:

1. Proyek Strategis Nasional (PSN)
  - a. Pengadaan tanah untuk *Mass Rapid Transit* (MRT) Fase 2 di Kelurahan Maphar, Keagungan, Mangga Besar, Glodok, dan Pinangsia
2. Non Proyek Strategis Nasional (Non PSN)
  - a. Pengadaan tanah untuk Normalisasi Kali Angke
  - b. Pengadaan tanah untuk Normalisasi Kali Pesanggrahan

Adapun keterkaitan kegiatan dalam rancangan aktualisasi dengan program kegiatan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah mengoptimalkan pengarsipan laporan pengadaan tanah yang diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat bersama dengan Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta dan Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Sebelum menentukan judul rancangan aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan penetapan isu berdasarkan pengamatan penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dari hasil pengamatan yang dilakukan selama bertugas di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, penulis menemukan beberapa isu yang dirasa penting dan harus dilakukan untuk mendukung kinerja yang efektif dan efisien. Isu tersebut diperoleh dengan teknik *environmental scanning*, yaitu sikap yang menunjukkan kepedulian terhadap permasalahan atau isu yang ada dalam organisasi atau lingkungan sekitar sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas. Isu yang terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022 di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah sebagai berikut:

#### **1. Kurangnya kedisiplinan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat**

Kedisiplinan merupakan suatu bentuk yang berkenaan dengan pengendalian diri seseorang terhadap bentuk-bentuk aturan. Peraturan dimaksud dapat ditetapkan oleh orang yang bersangkutan maupun yang berasal dari luar. Kedisiplinan secara umum dapat diartikan sebagai ketaatan atau kepatuhan perilaku seseorang terhadap peraturan seperti tata tertib. Dalam pengertian disiplin tersebut, memiliki 2 kata kunci utama yakni taat (patuh) dan aturan (tata tertib). Hal ini dapat dimaknai bahwa disiplin tumbuh dari sikap patuh dalam diri seseorang untuk mengikuti aturan yang telah dibuat untuk diri maupun lingkungan sekitarnya.

Penerapan kedisiplinan merupakan salah satu proses pengembangan diri pribadi seseorang untuk mengendalikan diri dengan baik. Jika seseorang terikat dengan peraturan dan berusaha untuk mematuhi maka akan tercipta kertertiban.

Dalam lingkup Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, kedisiplinan merupakan hal kecil yang akan berpengaruh besar terhadap kinerja pegawai. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat memiliki agenda apel pagi pada hari Senin sebagai salah satu produk kedisiplinan yang menjadi parameter kinerja pegawai.



Namun nyatanya, masih banyak pegawai yang tidak mengikuti apel pagi setiap hari Senin, sedangkan apel pagi di hari Senin merupakan wadah bagi para pimpinan kantor untuk mengevaluasi kinerja pegawai setiap minggu serta memberi informasi target pekerjaan yang perlu dilakukan dan dituntaskan.

*Stakeholder* yang terlibat dalam permasalahan ini adalah seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, dari Pimpinan, ASN, PPNPN, hingga *security*. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat memiliki kewajiban untuk menjaga etika yang baik, kedisiplinan, dan kepatuhan terhadap peraturan yang ada, seperti datang menghadiri apel pagi pada hari Senin.



Gambar 2. 1 Isu 1

Jika hal ini terus dibiarkan akan berdampak pada efektifitas komunikasi dan informasi antar pegawai dan pimpinan. Selain itu, hal ini juga menyebabkan penurunan performa Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat terhadap kinerja dalam melayani masyarakat.

Isu ini berkaitan dengan substansi agenda III yaitu Manajemen ASN. Dalam Manajemen ASN, ASN memiliki kewajiban sebagai pelaksana kebijakan publik dengan mengikuti agenda apel pagi yang telah ditetapkan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Untuk dapat menciptakan pegawai yang disiplin dan patuh, kantor dapat menerapkan sistem merit point atau pemberian hadiah (*reward*) bagi yang disiplin dan pemberian (*punishment*) hukuman kepada yang melanggar peraturan.

## **2. Perangkat Komputer di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat kurang memadai**

Komputer merupakan perangkat keras elektronik yang dirancang untuk memudahkan pekerjaan manusia. Komputer memiliki kemampuan untuk menyimpan, mengambil, dan memproses data. Komputer dirancang untuk menjalankan aplikasi dan menyediakan berbagai solusi melalui komponen perangkat keras dan perangkat lunak yang terintegrasi. Dalam lingkup Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, komputer merupakan salah satu perangkat untuk menunjang pekerjaan. Namun nyatanya, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tidak memiliki komputer yang cukup dan memadai untuk digunakan para pegawai. Tidak hanya komputer, Seksi Pengadaan dan Pengembangan juga kekurangan perangkat keras seperti *printer* dan *scanner*.

Untuk mengikuti transformasi digital pada era teknologi ini, komputer perlu diperbarui dengan spesifikasi terbaru untuk menunjang dan mempermudah pekerjaan. Tidak hanya perangkat komputer, seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat juga kekurangan perangkat printer. Dikarenakan hanya beberapa komputer yang tersambung dengan *printer*, sulit bagi pegawai lain terutama yang menggunakan perangkat keras (*laptop*) pribadi jika ingin mencetak berkas.

Dalam Manajemen ASN, para pegawai memiliki hak untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara dan mendapatkan fasilitas seperti komputer dan *printer/scanner* untuk melaksanakan kewajibannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan pemersatu bangsa secara bertanggungjawab. Isu ini juga berkaitan dengan substansi agenda III yaitu Smart ASN, semakin hari akan semakin banyak ragam *website* dan aplikasi yang diakses oleh Kantor Pertanahan, sehingga komputer harus dalam keadaan prima.

*Stakeholder* yang terlibat dalam permasalahan ini antara lain:

- Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
- Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat selaku bagian pengadaan barang dan Jasa.



Gambar 2. 2 Isu 2

Jika hal ini tidak diperhatikan, kedepannya akan semakin berdampak terhadap penurunan performa kinerja pegawai dalam memproses data pengadaan tanah sebagai pokok utama pekerjaan pada seksi ini.

### **3. Belum optimalnya penyimpanan arsip laporan pengadaan tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat**

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan yang disusun secara teratur dan terencana baik itu arsip masuk maupun keluar agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Dalam pengoptimalan perkembangan teknologi, arsip dapat disimpan dialih mediakan menjadi digital untuk mempermudah dalam pencarian dan penyortiran serta *back-up* data jika terjadi masalah pada perangkat keras yang berada di kantor.

Sebagai ASN pada era digital, kita harus dapat beradaptasi dengan mengikuti transformasi digital yang berkembang dengan sangat pesat dengan pengoptimalan pengarsipan pengadaan tanah menggunakan secara digital, memudahkan para pegawai untuk berbagi dokumen, memindahkan dokumen dari perangkat satu ke perangkat yang lainnya, serta berbagi progress perkembangan pekerjaan.

Pada lingkup Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, pengarsipan masih dilakukan secara konvensional serta penyimpanan berkas yang belum rapih. Idealnya, para pegawai dapat mengikuti perkembangan teknologi terutama perkembangan *software* (perangkat lunak). Hal ini menunjukkan adanya transformasi digital dan literasi digital di lingkungan kerja.

Dalam Smart ASN, para pegawai tidak hanya mampu mengoperasikan alat atau perangkat keras melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Kompetensi ini tidak hanya dilihat dari kecakapan menggunakan media digital namun harus memahami literasi digital berupa,

*Digital Skill* : kemampuan menyesuaikan diri dengan menggunakan sistem operasi digital yang tersedia dalam menunjang pekerjaan

*Digital Safety* : kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan dan menganalisis menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data rahasia kantor dan keamanan digital.

Jika pengarsipan terus dilakukan secara manual dan konvensional, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Kota Jakarta Barat akan sulit meningkatkan performa kecepatan pencarian arsip saat diperlukan dalam keadaan mendesak dan juga meminimalisir potensi hilangnya data yang disebabkan oleh kerusakan perangkat keras atau bencana alam.



Gambar 2. 3 Isu 3

*Stakeholder* yang terlibat dalam permasalahan ini antara lain ialah semua pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Kota Jakarta Barat.

## B. Pemilihan Isu

Penentuan pemilihan isu yang digunakan dalam rancangan aktualisasi ini adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Analisis USG merupakan salah satu analisis tapisan yang mengukur satuan isu berdasarkan:

- *Urgency*

*Urgency* merupakan seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- *Seriousness*

*Seriousness* merupakan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

- *Growth*

*Growth* merupakan seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

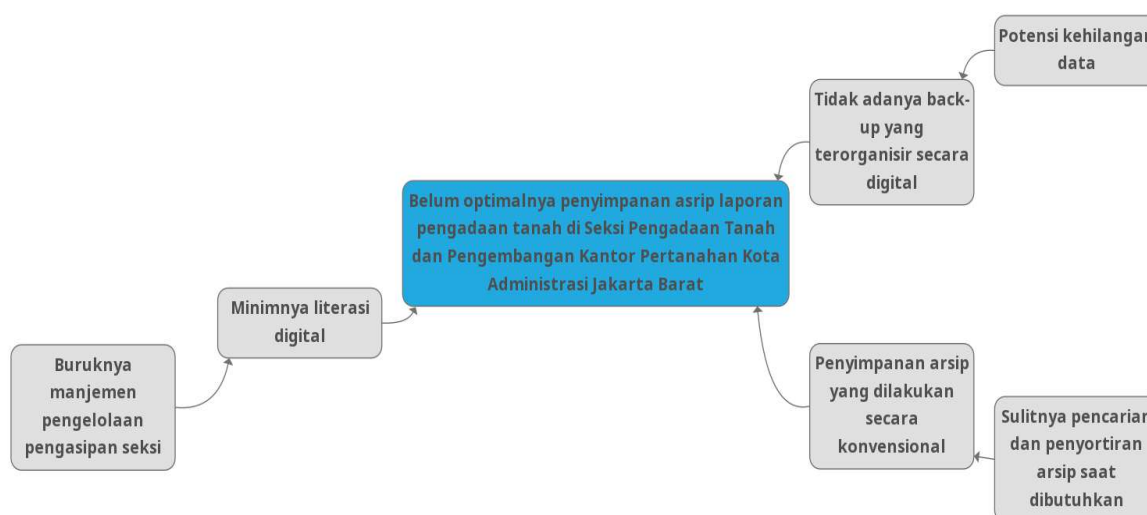
Berdasarkan hasil survey yang dilakukan penulis melalui *google forms* kepada 5 pegawai yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat (terlampir), berikut hasilnya:

**Tabel 2. 1 Pemilihan Isu Prioritas**

ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
Kurangnya kedisiplinan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	3	2	3	8	II
Perangkat Komputer di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat kurang memadai	2	3	2	7	III

Belum optimalnya penyimpanan arsip laporan pengadaan tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	3	4	4	11	I
--	---	---	---	----	---

Berdasarkan Tabel Matrik Penilaian kualitas isu di atas maka dapat ditentukan isu yang dapat dibahas yaitu isu tentang “Belum optimalnya penyimpanan arsip laporan pengadaan tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”. Untuk menentukan gagasan yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu tersebut, maka terlebih dahulu perlu diketahui penyebab-penyebab yang menimbulkan isu tersebut. Untuk melakukan analisis dan mencari penyebab-penyebab tersebut digunakan metode analisis *mind mapping*, yaitu sebagai berikut:



**Bagan 2. 1 Mind mapping**

Dari diagram diatas dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dengan uraian sebagai berikut:

1. Sulitnya pencarian dan penyortiran arsip saat dibutuhkan dikarenakan penyimpanan arsip yang dilakukan secara konvensional.
2. Data arsip berpotensi hilang disebabkan tidak adanya *back-up* data yang terorganisir secara digital.
3. Buruknya manajemen pengelolaan pengarsipan dikarenakan minimnya literasi digital.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari hasil analisis melalui metode USG, maka isu prioritas yang perlu diselesaikan adalah belum optimalnya penyimpanan arsip laporan pengadaan tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dengan adanya permasalahan diatas, berikut alternatif penyelesaian masalah dapat dilakukan dengan cara memindai arsip laporan pengadaan tanah dan memasukkannya ke *google drive*. Maka penulis akan mensosialisasikan tata cara penggunaan *google drive*, termasuk membuat *google spreadsheet*, *google docs*, dan *google slides*. Dengan demikian, selain memudahkan pencarian arsip laporan pengadaan tanah, hal ini juga dapat mencegah arsip hilang dikarenakan perangkat keras maupun lunak mengalami kerusakan dan gangguan. Kemudian gagasan tersebut akan dijabarkan melalui 5W+1H untuk mendeskripsikan pelaksanaan gagasan kreatif yaitu:

1. **What (apa):** gagasan kreatif yang akan dilaksanakan adalah pemindaian arsip laporan pengadaan tanah lalu menyimpannya di *google drive*.
2. **Who (siapa):** gagasan kreatif ditujukan untuk pimpinan dan pegawai yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
3. **Where (di mana):** gagasan kreatif ini akan dilaksanakan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
4. **Why (mengapa):** gagasan kreatif ini dilakukan untuk lebih mengoptimalkan transformasi digital di era teknologi ini dan menambah literasi digital untuk para pegawai. Serta memudahkan para pegawai dalam menyimpan dan mencari arsip jika dibutuhkan.
5. **How (bagaimana):** gagasan kreatif ini dilakukan dengan memindai arsip-arsip laporan pengadaan tanah, membuat akun *e-mail*, lalu memindahkan *file* yang telah dipindai ke dalam *google drive*.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
- Identifikasi Isu** : Belum optimalnya penyimpanan arsip laporan pengadaan tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
- Isu yang Diangkat** : Sulitnya pencarian dan penyortiran arsip saat dibutuhkan, data arsip yang berpotensi hilang, dan buruknya manajemen pengelolaan pengarsipan
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penggunaan google drive untuk mengoptimalkan pengarsipan laporan pengadaan tanah secara digital

Tabel 2. 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	----------------	--------------	--------------------------------------	--	----------------------------



1.	Memaparkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> serta cara mengorganisir arsip secara digital	1.1 Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i>	Pemahaman terhadap fungsi dan kegunaan yaitu paham cara unggah dan unduh data, serta dapat mengorganisir arsip secara digital	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Dalam pemaparan kepada atasan dan rekan satu tim mengedepankan sikap ramah, sopan, dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Dengan adanya tutorial dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri untuk memahami fungsi dan kegunaan <i>google drive</i></p> <p><b>Harmonis</b> Selama pemaparan tutorial berjalan dapat menjalin Kerjasama dengan tim dan menerima pendapat</p> <p><b>Loyal</b> Selama pemaparan tutorial, kami menjaga nama baik, dan</p>	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<b>Profesional</b> Dengan adanya pemaparan tutorial diharapkan dapat menambah nilai profesional pada pegawai
----	--	--	---	--	---	---

		<p>1.2 Memberikan tutorial pembuatan akun <i>google</i>, tata cara unggah dan unduh data pada <i>google drive</i></p>		<p>berpegang dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b> Pemaparan ini membuat kami berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan digital secara proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membangun kerjasama dengan atasan dan rekan satu tim dalam proses pemahaman pengarsipan digital</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Pemaparan tutorial sebagai produk transfer ilmu agar menambah wawasan dan pengetahuan</p> <p><b>Smart ASN</b> Memanfaatkan teknologi digital berupa <i>google drive</i> adalah bentuk transformasi</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		1.3 Memberikan tutorial pembuatan <i>folder</i> dan penamaan <i>file</i> guna penyortiran arsip		digital; Literasi digital yang dipahami antara lain <i>digital skill</i> sebagai kemampuan yang digunakan untuk pengoperasian <i>google drive</i> dan <i>digital safety</i> untuk keamanan dokumen arsip		
--	--	---	--	--	--	--

2.	Mengumpulkan data yang akan disimpan pada <i>google drive</i>	2.1 Mengumpulkan data laporan pengadaan tanah	Data laporan pengadaan tanah 1 Proyek Strategi Nasional dan 2 Non Proyek Strategi Nasional dalam bentuk *PDF	<b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab atas data yang disortir dan dipindai ke komputer	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<b>Profesional</b> Pegawai mampu menyortir dan memindai dokumen arsip adalah salah satu bentuk profesionalisme
		2.2 Memindai data laporan pengadaan tanah		<b>Kompeten</b> Memastikan setiap dokumen arsip disortir dan dipindai dengan kualitas terbaik		
		2.3 Menyortir data laporan pengadaan tanah		<b>Harmonis</b> Bekerjasama dalam penyortiran dan pemindaian dokumen agar proses berjalan selaras		
				<b>Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara penyimpanan arsip secara digital melalui <i>google drive</i>		<b>Terpercaya</b> Para pegawai dalam menyortir dan memindai dilakukan secara terbuka
				<b>Kolaboratif</b> Pada proses penyortiran dan pemindaian dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai		
				<b>Manajemen ASN</b> Para pegawai menjadi terampil dalam menyortir		

				<p>data</p> <p><b>Smart ASN</b> Memanfaatkan teknologi digital berupa alat <i>scanner</i> dan menyimpan data dalam bentuk *PDF</p>		
3.	Mengunggah file kedalam <i>google drive</i>	<p>3.1 Membuat folder di <i>google drive</i> berdasarkan proyek</p> <p>3.2 Penamaan file sesuai data dan ketentuan</p> <p>3.3 Mengunggah file ke dalam folder <i>google drive</i></p>	Folder laporan pengadaan tanah 1 Proyek Strategi Nasional dan 2 Non Proyek Strategi Nasional secara rapih di <i>google drive</i>	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab atas data yang diunggah ke <i>google drive</i></p> <p><b>Kompeten</b> Memastikan setiap dokumen arsip disortir dan dipindai dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Bekerjasama dalam penyortiran dan pemindaian dokumen agar proses berjalan selaras</p> <p><b>Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara penyimpanan arsip secara digital melalui <i>google drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<b>Profesional</b> Pegawai mampu mengunggah dokumen arsip adalah salah satu bentuk profesionalisme

				<p>Pada proses pengunggahan arsip dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Para pegawai menjadi terampil dalam penyimpanan arsip secara digital melalui <i>google drive</i></p> <p><b>Smart ASN</b> Memfaatkan teknologi digital berupa <i>google drive</i> adalah bentuk transformasi digital; Literasi digital yang dipahami antara lain <i>digital skill</i> sebagai kemampuan yang digunakan untuk pengoperasian <i>google drive</i> dan <i>digital safety</i> untuk keamanan dokumen arsip</p>		
4.	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>google drive</i>	4.1 Melakukan evaluasi terhadap arsip 3 proyek yang diarsipkan secara digital bahwa file dapat diakses dan dipantau dengan baik	Terwujudnya sistem penyimpanan arsip digital yang terorganisir dengan baik	<p><b>Akuntabel</b> Pengecekan arsip dilakukan secara terbuka, jujur, dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan pengecekan dengan seksama untuk menciptakan kualitas yang</p>	Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<b>Profesional</b> Pegawai mampu mengecek dokumen arsip secara berkala adalah salah satu bentuk profesionalisme

	<p>4.2 Pengecekan kesamaan data fisik dan digital</p>		<p>terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Melaksanakan pengecekan dengan seksama dan secara proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Pada proses pengecekan arsip digital dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Para pegawai menjadi terampil dalam penyimpanan arsip dan pengecekan arsip secara digital secara berkala melalui <i>google drive</i></p> <p><b>Smart ASN</b> Memanfaatkan teknologi digital berupa <i>google drive</i> adalah bentuk transformasi digital; Literasi digital yang dipahami antara lain <i>digital skill</i> sebagai kemampuan yang digunakan untuk pengoperasian <i>google drive</i> dan <i>digital safety</i> untuk keamanan dokumen arsip</p>		<p><b>Terpercaya</b> Para pegawai dalam mengecek arsip digital dilakukan secara terbuka</p>
	<p>4.3 Melakukan pengecekan berkala dokumen arsip digital tersimpan dengan baik (tidak <i>error</i> dan hilang)</p>				

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Bagian ini berisi Penjadwalan kegiatan yang disajikan dalam bentuk matriks dengan menjadwalkan pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan.

Tabel 2. 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
1. Memaparkan fungsi dan kegunaan google drive serta cara mengorganisir arsip secara digital	1.1 Memperkenalkan fungsi dan kegunaan google drive																				
	1.2 Memberikan tutorial pembuatan akun google, tata cara unggah dan unduh data pada google drive																				
	1.3 Memberikan tutorial pembuatan folder dan penamaan file guna penyortiran arsip																				
2. Mengumpulkan data yang akan disimpan pada google drive	2.1 Mengumpulkan data laporan pengadaan tanah																				



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
	2.2 Memindai data laporan pengadaan tanah																				
	2.3 Menyortir data laporan pengadaan tanah																				
3. Mengunggah file kedalam google drive	3.1 Membuat folder di google drive berdasarkan proyek																				
	3.2 Penamaan file sesuai data dan ketentuan																				
	3.3 Mengunggah file ke dalam folder google drive																				

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
4. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan google drive	4.1 Melakukan evaluasi terhadap arsip 3 proyek yang diarsipkan secara digital bahwa file dapat diakses dan dipantau dengan baik																				
	4.2 Pengecekan kesamaan data fisik dan digital																				
	4.3 Melakukan pengecekan berkala dokumen arsip digital tersimpan dengan baik (tidak error dan hilang)																				

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari, contoh teladan dan sebagai role model untuk penulis yaitu Bapak Jufry Jackson Fernando Siwu, S.H yang merupakan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Beliau merupakan sosok pemimpin yang disiplin dan tegas, tetapi juga humoris. Beliau dapat menciptakan suasana kekeluargaan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota

Administrasi Jakarta Barat, sehingga para pegawai yang berada di bawah pimpinannya kompak dan mudah bekerjasama. Beliau juga tidak menjaga jarak terhadap pegawai dan tidak memosisikan dirinya sebagai atasan melainkan sebagai partner kerja. Beliau juga selalu mau menampung aspirasi dari para pegawai dan selalu melakukan musyawarah dengan para pegawai. Beliau banyak memberikan ilmu dan selalu membela pegawai yang menjadi tanggung jawabnya. Kecerdasan yang dimilikinya selalu dibagikan pada pegawai dibawah pimpinannya. Beliau merupakan sosok pemimpin yang pantas dijadikan teladan. Beliau juga menerapkan nilai-nilai dasar PNS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Menurut penulis, beliau sudah mampu menerapkan nilai-nilai ASN BerAHKLAK yaitu pada nilai berorientasi pelayanan beliau bersikap ramah kepada semua pegawai, Akuntabel yaitu beliau menunjukkan sikap bertanggung jawab akan pekerjaannya, Kompeten yaitu beliau mampu melaksanakan tugas dengan sebaiknya karena memahami ruang lingkup pekerjaan dengan baik, Harmonis yaitu beliau tidak membedakan sikap dan perlakuan terhadap pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, Loyal yaitu beliau tetap menjaga nama baik sesama instansi dan pimpinan, Adaptif yaitu beliau terus berinovasi dalam melakukan tugasnya, dan Kolaboratif yaitu beliau tunjukkan dengan bekerja sama dengan berbagai pihak baik dari internal maupun eksternal untuk dapat menyelesaikan berbagai masalah yang ada.

## B. Realisasi Kegiatan

### 1. Realisasi Kegiatan

#### 1.1 Memaparkan fungsi dan kegunaan *google drive* serta cara mengorganisir arsip secara digital

Kegiatan yang pertama dalam aktualisasi ini adalah mengenalkan fungsi dan cara menggunakan google drive dengan output yang dihasilkan adalah pemahaman dalam mengunggah dan mengunduh data. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dan setiap tahapan telah terlaksana pada tanggal 11 Juli 2022 sampai 15 Juli 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

##### a) Memperkenalkan fungsi dan kegunaan google drive dengan membuat info panduan penggunaan google drive

Pada tahap kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa 12 Juli 2022 yaitu penulis menyiapkan bahan paparan dan info panduan penggunaan google drive untuk diberi kepada pegawai lain, khususnya admin pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.



Gambar 3. 1 Panduan peggunan *google drive*

**b) Memberikan tutorial pembuatan akun *google*, tata cara unggah dan unduh data pada *google drive***

Pada tahap kegiatan ini penulis memberikan tutorial cara unggah dan unduh data di google drive tersebut kepada 2 (dua) pegawai admin di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang dilaksanakan pada hari Kamis 14 Juli 2022



**Gambar 3. 2 Memberikan tutorial pembuatan akun dan tata cara penggunaan *google drive***

**c) Memberikan tutorial pembuatan *folder* dan penamaan *file* guna penyortiran arsip**

Pada tahap kegiatan ini penulis juga memberikan tutorial pembuatan folder dan penamaan file agar arsip mudah dicari kepada 2 (dua) pegawai admin di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang dilaksanakan pada hari Kamis 14 Juli 2022.



**Gambar 3. 3 Memberikan tutorial pembuatan folder dan penamaan file**

## **1.2 Mengumpulkan data yang akan disimpan pada google drive**

Kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah mengumpulkan data arsip laporan pengadaan tanah khususnya laporan proyek Normalisasi Kali Angke dan Kali Pesanggrahan serta Proyek MRT Fase 2. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 sampai 22 Juli 2022. Adapaun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan penjelasan sebagai berikut:

### **a) Mengumpulkan data laporan pengadaan tanah**

Pada tahap kegiatan ini penulis dibantu oleh pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta untuk mengumpulkan arsip laporan pengadaan tanah di lemari penyimpanan untuk dipindai, disortir dan dirapihkan sesuai dengan proyek masing-masing. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin 18 Juli 2022 sampai hari Rabu 20 Juli 2022



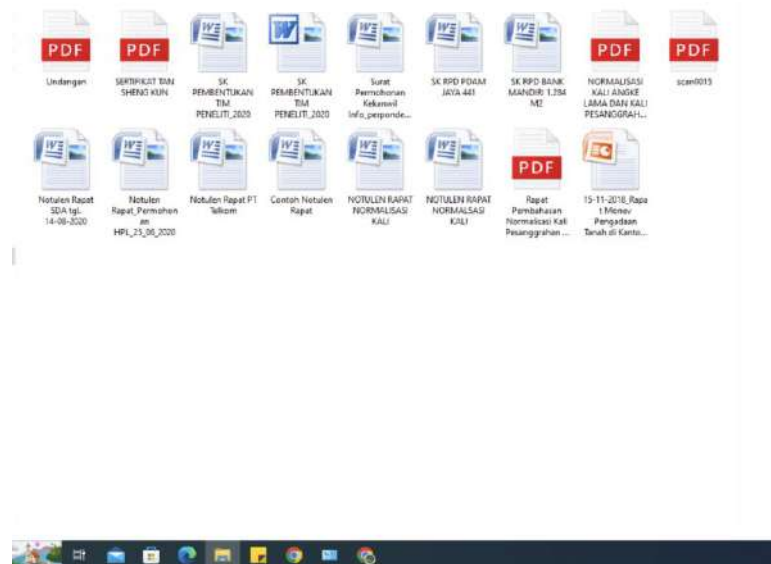
**Gambar 3. 4 Mengumpulkan dokumen**

### **b) Memindai data laporan pengadaan tanah**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis 21 Juli 2022 yaitu penulis memindai arsip-arsip laporan pengadaan tanah yang telah dikumpulkan pada hari sebelumnya



Gambar 3.5 Memindai dokumen



Gambar 3.6 Hasil Pemindaian Dokumen

### c) Menyortir data laporan pengadaan tanah

Pada tahap ini dilakukan penyortiran arsip guna merapihkan lemari dan memisahkan arsip laporan sesuai dengan proyeknya untuk disimpan kembali.



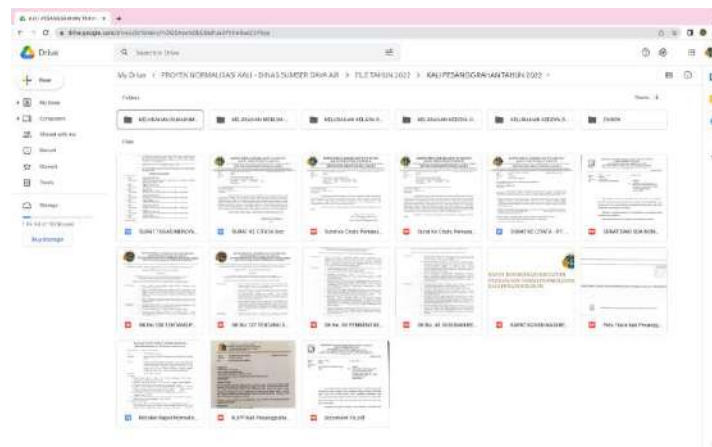
Gambar 3. 7 Menyortir Dokumen Arsip

### 1.3 Mengunggah file kedalam *google drive*

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah mengunggah data arsip laporan pengadaan tanah khususnya laporan proyek Normalisasi Kali Angke dan Kali Pesanggrahan serta Proyek MRT Fase 2 ke *google drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 sampai 22 Juli 2022. Adapaun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan penjelasan sebagai berikut:

#### a) Membuat folder di *google drive* berdasarkan proyek

Pada tahap kegiatan ini, penulis bekerjasama dengan pegawai admin untuk membuat folder di dalam *google drive* dengan kategori tertentu. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 juli 2022

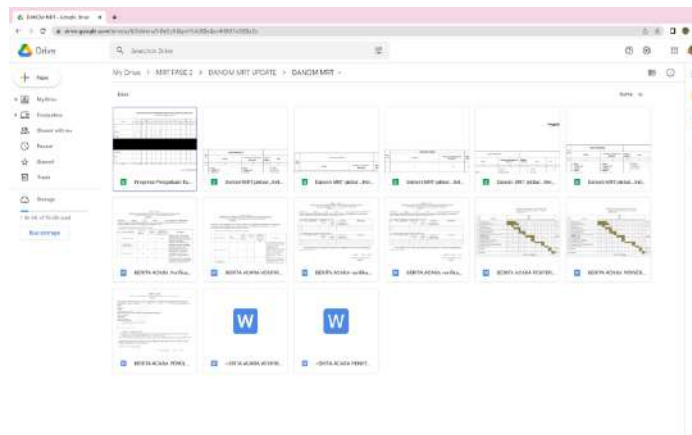


Gambar 3. 8 Membuat folder pada *google drive*



**b) Penamaan file sesuai data dan ketentuan**

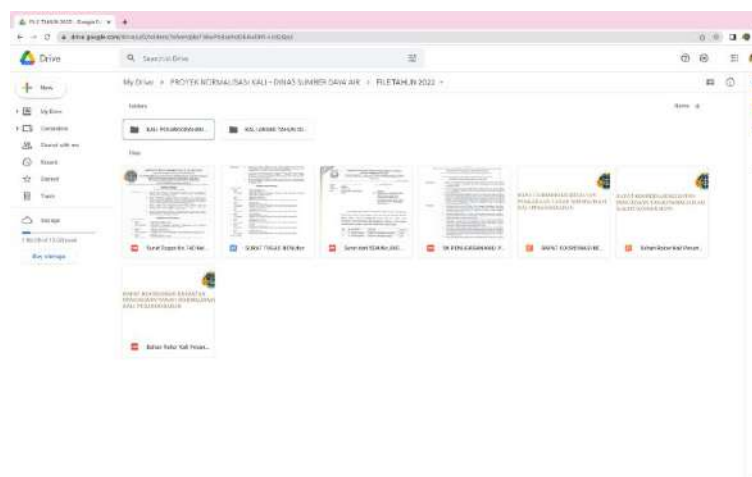
Pemberian nama terhadap file yang sesuai dengan isinya guna memudahkan pencarian dokumen yang dikerjakan bersama dengan pegawai admin pada tanggal 18 juli 2022



**Gambar 3. 9 Memberikan penamaan pada dokumen yang di unggah**

**c) Mengunggah file ke dalam folder *google drive***

File yang telah dipindai dan disortir kemudian diunggah ke dalam folder di google drive. Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20 – 22 juli 2022



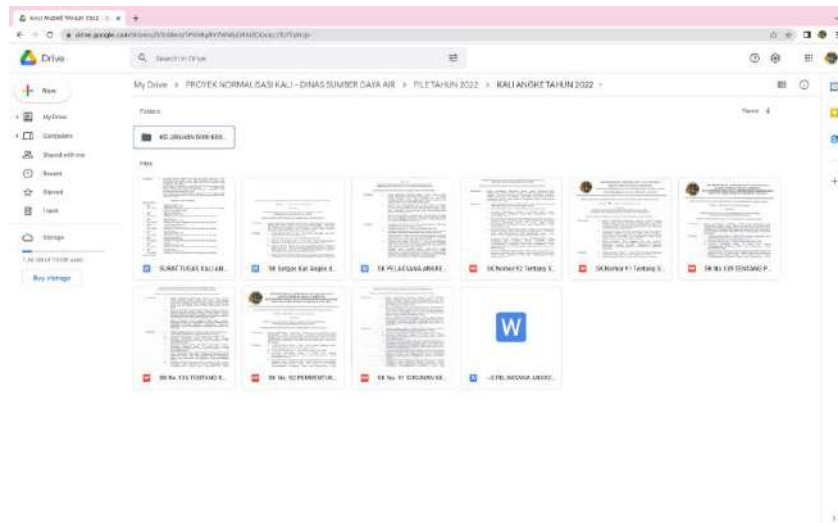
**Gambar 3. 10 Mengunggah file ke folder**

#### 1.4 Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google drive*

Kegiatan ke-empat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah melakukan evaluasi data arsip laporan pengadaan tanah khususnya laporan proyek Normalisasi Kali Angke dan Kali Pesanggrahan serta Proyek MRT Fase 2 pada *google drive* untuk memastikan file telah terunggah dan tersimpan dengan benar. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 sampai 29 Juli 2022. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan penjelasan sebagai berikut:

**a) Melakukan evaluasi terhadap arsip 3 proyek yang diarsipkan secara digital bahwa file dapat diakses dan dipantau dengan baik**

Ditahap kegiatan ini, penulis dan admin memastikan bahwa file yang telah diunggah telah tersimpan dengan baik dan dapat dibuka tanpa adanya error atau cacat. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 juli 2022.



Gambar 3. 11 Mengevaluasi Dokumen

**b) Pengecekan kesamaan data fisik dan digital**

Pengecekan dokumen digital dengan fisik dilakukan dengan seksama untuk memastikan bahwa dokumen yang terunggah merupakan dokumen yang asli dan tidak ada perbedaan dengan dokumen fisiknya. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 26 juli 2022.



Gambar 3. 12 Pengecekan data fisik

c) **Melakukan pengecekan berkala dokumen arsip digital tersimpan dengan baik (tidak *error* dan hilang)**

Pada rentang tanggal 27-29 Juli 2022, pengecekan berkala dilakukan dengan memastikan dokumen yang sudah diunggah tidak hilang dan rusak supaya dapat digunakan dikemudian hari.

## 2. Aktualisasi nilai-nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-nilai Organisasi

### 2.1 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN

a) **Memaparkan fungsi dan kegunaan *google drive* serta cara mengorganisir arsip secara digital**

- 1) Memperkenalkan fungsi dan kegunaan *google drive* dengan membuat info panduan penggunaan *google drive*.

**Agenda II:**

Berorientasi Pelayanan

Saya memperkenalkan fungsi dan kegunaan *google drive* kepada pegawai lain di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan ramah, sopan, dan cekatan. Serta membuat panduannya agar lebih mudah dimengerti oleh rekan kerja saya.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Akuntabel

Dalam membuat panduan penggunaan *google drive* saya menggunakan komputer kantor yang telah tersedia secara efektif dan bertanggung

jawab agar digunakan dengan sebaik-baiknya dan kembali dimatikan saat sudah selesai.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Menggunakan kekayaan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

#### Kompeten

Pemaparan yang saya lakukan ini untuk menambah kemampuan serta kapabilitas pegawai ASN maupun non ASN terhadap digitalisasi.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; (2) Membantu orang lain belajar; dan (3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Saya membuat panduannya dengan menarik dan mudah dimengerti dan selama memaparkan kegunaan *google drive* dilakukan dengan kondusif.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; (2) Suka menolong orang lain; dan (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Isi panduan tidak melenceng dari ideologi Pancasila dan UUD 1945 dan juga pemaparan dilakukan dengan menjaga nama baik saya selaku CPNS dan juga atasan serta instansi.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah; dan (2) Menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.

#### Adaptif

Dengan memperkenalkan kegunaan dari *google drive* saya bertindak proaktif untuk dapat menyesuaikan diri dengan transformasi digital saat ini.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

#### Kolaboratif

Dengan memperkenalkan *google drive* kepada rekan kerja saya menggerakkan pemanfaatan sumber daya manusia untuk berkontribusi mengikuti transformasi digital.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Agenda III:**

#### Manajemen ASN

Memperkenalkan *google drive* dengan menjelaskan kepada rekan kerja adalah salah satu tugas dari ASN yaitu pelayanan publik.

#### Smart ASN

Memperkenalkan *google drive* adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill* dan *digital culture*.

- 2) Memberikan tutorial pembuatan akun *google*, tata cara unggah dan unduh data pada *google drive*.

### **Agenda II:**

#### Berorientasi Pelayanan

Saya memberikan tutorial tata cara unggah dan unduh data dengan ramah dan cekatan agar rekan kerja saya memahami dengan baik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

#### Akuntabel

Tutorial ini dilaksanakan dengan menggunakan perangkat keras yang ada di kantor dengan efektif dan efisien.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Menggunakan kekayaan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

#### Kompeten

Pemberian tutorial ini sama dengan membantu orang lain belajar dan dapat membantu meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; (2) Membantu orang lain belajar; dan (3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Dalam memberikan tutorial saya menggunakan bahasa yang mudah dimengerti agar lingkungan kerja menjadi kondusif.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; (2) Suka menolong orang lain; dan (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Tutorial yang saya berikan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 demi menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah; dan (2) Menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.

#### Adaptif

Dengan memberikan tutorial tata cara unggah dan unduh dokumen ke *google drive* saya bertindak proaktif untuk dapat menyesuaikan diri dengan transformasi digital saat ini.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

#### Kolaboratif

Dengan membangun kerjasama antar rekan dalam mempelajari tata cara unggah dan unduh dokumen pada *google drive* merupakan bagian dari Kolaboratif untuk menghasilkan nilai tambah.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Agenda III:**

#### Manajemen ASN

Memberikan tutorial tata cara unggah dan unduh data pada *google drive* dengan menjelaskan kepada rekan kerja adalah salah satu tugas dari ASN yaitu pelayanan publik.

### Smart ASN

Memberikan tutorial tata cara unggah dan unduh data adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill* dan *digital culture*.

- 3) Memberikan tutorial pembuatan *folder* dan penamaan *file* guna penyortiran arsip.

### **Agenda II:**

#### Berorientasi Pelayanan

Saya memberikan tutorial pembuatan *folder* dan penamaan *file* dengan ramah dan cekatan agar rekan kerja saya memahami dengan baik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

#### Akuntabel

Tutorial ini dilaksanakan dengan menggunakan perangkat keras yang ada di kantor dengan efektif dan efisien.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Menggunakan kekayaan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

#### Kompeten

Pemberian tutorial ini sama dengan membantu orang lain belajar dan dapat membantu meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; (2) Membantu orang lain belajar; dan (3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Dalam memberikan tutorial saya menggunakan bahasa yang mudah dimengerti agar lingkungan kerja menjadi kondusif.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; (2) Suka menolong orang lain; dan (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Tutorial yang saya berikan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 demi menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah; dan (2) Menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi.

#### Adaptif

Dengan memberikan tutorial pembuatan *folder* dan penamaan *file* saya bertindak proaktif untuk dapat menyesuaikan diri dengan transformasi digital saat ini.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

#### Kolaboratif

Dengan membangun kerjasama antar rekan dalam mempelajari pembuatan *folder* dan penamaan *file* merupakan bagian dari Kolaboratif untuk menghasilkan nilai tambah.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

#### **Agenda III:**

##### Manajemen ASN

Memberikan tutorial tata cara unggah dan unduh data pada *google drive* dengan menjelaskan kepada rekan kerja adalah salah satu tugas dari ASN yaitu pelayan publik.

##### Smart ASN

Memberikan tutorial pembuatan *folder* adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill* dan *digital culture*.

#### **b) Mengumpulkan data yang akan disimpan pada *google drive***

- 1) Mengumpulkan data laporan pengadaan tanah.

#### **Agenda II:**

##### Berorientasi Pelayanan



Saya mengumpulkan data laporan pengadaan tanah dengan cekatan untuk memenuhi kebutuhan kantor agar dokumen dapat disimpan secara digital.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; dan (2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

#### Akuntabel

Pengumpulan data laporan pengadaan tanah dilakukan dengan bertanggung jawab atas data-data yang akan disortir dan dipindai agar rapih dan kembali tersimpan ke lemari penyimpanan.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin berintegritas tinggi.

#### Kompeten

Saya mengumpulkan data laporan pengadaan tanah dan menyortirnya dengan kualitas terbaik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Pengumpulan data laporan pengadaan tanah dilakukan bersama dengan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dengan suasana yang kondusif.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; (2) Suka menolong orang lain; dan (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Pengumpulan data laporan pengadaan tanah dilakukan dengan menjaga nama baik pimpinan dan instansi, serta menjaga kerahasiaan dokumen dengan tidak melenceng dari ideologi Pancasila dan UUD 1945.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah; (2) Menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi; dan (3) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

#### Adaptif

Saya bertindak proaktif dalam mengumpulkan dan menyortir data laporan pengadaan tanah yang akan dipindai dengan menyesuaikan diri menghadapi transformasi digital.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

#### Kolaboratif

Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data laporan pengadaan tanah agar proses berjalan lancar dan untuk menambah nilai tambah guna mencapai tujuan pengoptimalan pengarsipan secara digital. Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

#### **Agenda III:**

##### Manajemen ASN

Mengumpulkan data laporan dengan tanggung jawab dan terampil merupakan bentuk dari Manajemen ASN yaitu kewajiban saya sebagai ASN.

##### Smart ASN

Mengumpulkan data laporan pengadaan tanah untuk dipindai adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, dan *digital safety*.

#### 2) Memindai data laporan pengadaan tanah.

##### **Agenda II:**

##### Berorientasi Pelayanan

Saya memindai dokumen laporan pengadaan tanah dengan cekatan dan teliti agar hasil pindaian dapat dibaca.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan (2) Melakukan perbaikan tiada henti.

##### Akuntabel

Pemindaian dokumen laporan pengadaan tanah dilaksanakan dengan cermat dan disiplin dengan menggunakan komputer dan alat scan yang tersedia di kantor.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

#### Kompeten

Pemindaian data laporan pengadaan tanah dilakukan dengan memastikan setiap dokumen yang akan dipindai berada dalam kondisi terbaik serta data terpindai dengan kualitas terbaik untuk memastikan keaslian dokumen agar dapat terbaca dengan jelas.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Dengan lingkungan ruangan kantor yang kondusif, saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk memindai data laporan pengadaan tanah.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; (2) Suka menolong orang lain; dan (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Pemindaian data laporan pengadaan tanah dilakukan bersama rekan satu kantor untuk menjaga kerahasiaan dokumen.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

#### Adaptif

Dengan memindai data laporan pengadaan tanah saya bersikap proaktif untuk menyesuaikan perubahan digital yang sedang terus berkembang.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

#### Kolaboratif

Kegiatan ini dilakukan dengan melibatkan kontribusi banyak pegawai untuk meminimalisir kesalahan dalam memindai dokumen.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Agenda III:**

#### Manajemen ASN

Memindai data laporan dengan tanggung jawab, teliti, rapih, dan terampil merupakan bentuk dari Manajemen ASN yaitu kewajiban saya sebagai ASN.

#### Smart ASN

Memindai data laporan pengadaan tanah adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, dan *digital safety*.

### 3) Menyortir data laporan pengadaan tanah.

#### **Agenda II:**

#### Berorientasi Pelayanan

Penyortiran data laporan pengadaan tanah dilakukan dengan cekatan dan teliti serta meletakkan dokumen fisik sesuai dengan proyeknya.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

#### Akuntabel

Penyortiran saya dan rekan kerja saya lakukan dengan jujur, cermat dan disiplin agar tidak ada data yang terselip/hilang ataupun agar tidak berganda atau berbeda dengan dokumen fisik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

#### Kompeten

Dalam menyortir data laporan pengadaan tanah, saya melaksanakan dengan kualitas terbaik agar tidak ada data digital maupun fisik yang hialng atau rusak.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Penyortiran dilakukan bersama-sama dengan selalu menghargai pendapat atasan dan rekan kerja selama masa pelaksanaan.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; (2) Suka menolong orang lain; dan (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Penyortiran data laporan pengadaan tanah dilakukan bersama rekan satu kantor untuk menjaga kerahasiaan dokumen.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

#### Adaptif

Dengan menyortir data laporan pengadaan tanah saya bersikap proaktif untuk menyesuaikan perubahan digital yang sedang terus berkembang.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

#### Kolaboratif

Kegiatan ini dilakukan dengan melibatkan kontribusi banyak pegawai untuk meminimalisir kesalahan dalam memindai dokumen.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Agenda III:**

#### Manajemen ASN

Menyortir data laporan dengan tanggung jawab dan terampil merupakan bentuk dari Manajemen ASN yaitu kewajiban saya sebagai ASN.

#### Smart ASN

Menyortir data laporan pengadaan tanah untuk dipindai adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, dan *digital safety*.

### c) **Mengunggah file kedalam *google drive***

- 1) Membuat *folder* di *google drive* berdasarkan proyek.

### **Agenda II:**

#### Berorientasi Pelayanan

Hal pertama yang saya lakukan adalah membuat *folder* berdasarkan proyek pada *google drive* untuk mempermudah rekan kerja mengunduh dan mengelompokkan dokumen kedepannya.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; dan (2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

#### Akuntabel

*Folder* yang dibuat di *google drive* dapat dipastikan sesuai dengan proyek yang sesuai dengan dokumennya, hal ini dilakukan dengan bertanggung jawab untuk memudahkan dalam pengelompokan dokumen agar tersusun dengan rapih. Pembuatan *folder* ini menggunakan komputer kantor.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

#### Kompeten

Pembuatan *folder* saya lakukan bersama rekan kerja agar dapat meningkatkan kapabilitas diri.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; dan (2) Membantu orang lain belajar.

#### Harmonis

Pembuatan *folder* dilakukan dengan bekerja sama dengan rekan kerja dengan berbagi tugas agar lingkungan kerja menjadi kondusif.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; (2) Suka menolong orang lain; dan (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Saya membuat *folder* pada *google drive* dengan benar untuk tetap menjaga nama baik instansi.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan neagara.

#### Adaptif

Saya bersama rekan kerja membuat folder di google drive untuk menyesuaikan dengan transformasi digital.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

#### Kolaboratif

Saya melibatkan kontribusi pegawai lain untuk meminimalisir kesalahan dalam pembuatan folder.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

#### **Agenda III:**

##### Manajemen ASN

Pembuatan *folder* pada *google drive* merupakan bentuk dari Manajemen ASN yaitu kewajiban saya sebagai ASN mengikuti perubahan zaman.

##### Smart ASN

Pembuatan *folder* pada *google drive* adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, dan *digital safety*.

2) Penamaan *file* sesuai data dan ketentuan.

#### **Agenda II:**

##### Berorientasi Pelayanan

Saya memberi nama setiap file sesuai dengan isi file agar memudahkan pencarian saat dibutuhkan.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

##### Akuntabel

Saya memberi nama dokumen digital dengan teliti dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan penulisan nama ataupun terjadi perbedaan dengan dokumen fisiknya.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

##### Kompeten

Penamaan file harus berdasarkan isi dokumen, maka saya bersama rekan kerja menamakan file dengan benar dan teliti.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Membantu orang lain belajar; dan (2) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Pembuatan folder dilakukan dengan bekerja sama dengan rekan kerja dengan berbagi tugas agar lingkungan kerja menjadi kondusif.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; (2) Suka menolong orang lain; dan (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Saya memberi nama file pdf sesuai dengan isi dokumen untuk tetap menjaga nama baik instansi.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan neagara.

#### Adaptif

Saya bersama rekan kerja memberi nama dokumen digital berbentuk *pdf/word* untuk menyesuaikan dengan transformasi digital.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

#### Kolaboratif

Penamaan *file* yang sesuai dengan dokumen fisiknya dilakukan bersama rekan dengan bekerjasama untuk meminimalisir kesalahan.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Agenda III:**

#### Manajemen ASN

Penamaan *file* sesuai dengan isi dokumen adalah salah satu tugas dari ASN yaitu pelaksana kebijakan publik.

#### Smart ASN

Penamaan *file* sesuai dengan isi dokumen adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, dan *digital safety*.



3) Mengunggah *file* ke dalam folder *google drive*.

### **Agenda II:**

#### Berorientasi Pelayanan

Saya mengunggah data ke *google drive* dengan cekatan dan teliti untuk memudahkan pencarian dokumen.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; dan (2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

#### Akuntabel

Saya mengunggah *file* dilakukan dengan bertanggungjawab terhadap dokumen yang disortir agar tidak berganda atau berbeda dengan dokumen fisik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

#### Kompeten

Mengunggah file ke dalam folder yang telah dibuat dengan mengecek kembali kualitas file yang akan diunggah.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Membantu orang lain belajar; dan (2) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengunggah file sebaik mungkin.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; (2) Suka menolong orang lain; dan (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Saya mengunggah file dengan teliti dan hati-hati sesuai dengan tetap menjaga kerahasiaan dokumen.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan neagara; dan (2) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

### Adaptif

Saya bertindak proaktif dalam mengunggah file ke *google drive* untuk terus menyesuaikan diri dengan transformasi digital.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

### Kolaboratif

Saya mengunggah file dengan melibatkan kontribusi rekan kerja saya untuk meminimalisir kesalahan dalam mengunggah dokumen.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Agenda III:**

#### Manajemen ASN

Mengunggah *file* ke *google drive* adalah salah satu tugas dari ASN yaitu pelayan publik.

#### Smart ASN

Mengunggah *file* ke *google drive* adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, dan *digital safety*.

#### **d) Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google drive***

- 1) Melakukan evaluasi terhadap arsip 3 proyek yang diarsipkan secara digital bahwa *file* dapat diakses dan dipantau dengan baik.

### **Agenda II:**

#### Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan evaluasi terhadap file yang sudah diarsipkan secara digital bisa diakses kembali dan terus menerus.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; dan (2) Melakukan perbaikan tiada henti.

#### Akuntabel

Saya melakukan evaluasi dengan terbuka, jujur dan bertanggungjawab atas apa yang sudah diarsipkan secara digital dengan memantau dan

mengakses kembali *file*. Evaluasi dapat dilakukan dengan komputer yang tersedia di kantor.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

#### Kompeten

Saya melaksanakan evaluasi dengan seksama untuk menciptakan kualitas dokumen yang diarsipkan tersimpan dengan baik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Evaluasi ini saya lakukan bersama dengan rekan kerja dengan menerima masukan dari rekan kerja.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; dan (2) membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Evaluasi terhadap file yang telah diunggah ini berpegang teguh pada ideologi Pancasila dan UUD 1945 dengan menjaga kerahasiaan dokumen.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah; (2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

#### Adaptif

Saya melakukan evaluasi terus menerus untuk memastikan bahwa file dapat diakses dan dilihat kembali.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan (2) Bertindak proaktif.

#### Kolaboratif

Saya melakukan evaluasi ini bersama-sama dengan rekan kerja.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama

untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Agenda III:**

#### Manajemen ASN

Melakukan evaluasi terhadap dokumen digital agar selalu bisa diakses adalah salah satu tugas dari ASN yaitu pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik.

#### Smart ASN

Melakukan evaluasi terhadap dokumen digital agar selalu bisa diakses adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, dan *digital safety*.

2) Pengecekan kesamaan data fisik dan digital.

### **Agenda II:**

#### Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan juga pengecekan kesamaan data fisik dan digital agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dokumen digital.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; (2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan (3) Melakukan perbaikan tiada henti.

#### Akuntabel

Pengecekan saya lakukan dengan jujur, cermat, dan teliti menggunakan komputer yang tersedia di kantor.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

#### Kompeten

Saya melakukan pengecekan kesamaan data fisik dan data digital untuk menambah kapabilitas diri untuk hasil yang terbaik.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; dan (2) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Saya dan rekan kerja saling membantu untuk mengecek kesamaan data fisik dan data digitalnya.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Suka menolong orang lain; dan (2) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Pengecekan kesamaan data fisik dan data digital ini dilakukan dengan sangat teliti untuk menjaga nama baik instansi.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

#### Adaptif

Pengecekan kesamaan data fisik dan digital dilakukan dengan seksama dan proaktif.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

#### Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengecek kesamaan data fisik dan data digital untuk meminimalisir kesalahan.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Agenda III:**

#### Manajemen ASN

Mengecek kesamaan data fisik dan data digital adalah salah satu tugas dari ASN yaitu pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik.

#### Smart ASN

Mengecek kesamaan data fisik dan data digital adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, dan *digital safety*.

- 3) Melakukan pengecekan berkala dokumen arsip digital tersimpan dengan baik (tidak *error* dan hilang).

### **Agenda II:**

#### Berorientasi Pelayanan

Saya mengecek berkala dokumen digital dengan cermat untuk memastikan tersimpan dengan baik dan dapat diakses setiap saat.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; (2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan (3) Melakukan perbaikan tiada henti.

#### Akuntabel

Saya dan rekan mengecek berkala dokumen digital dengan cermat dan disiplin menggunakan komputer yang tersedia di kantor.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat, disiplin berintegritas tinggi; dan (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

#### Kompeten

Saya mengecek berkala dokumen digital dengan teliti dan cermat.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### Harmonis

Pengecekan dilakukan bergantian dengan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Suka menolong orang lain; dan (2) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### Loyal

Saya melakukan pengecekan demi menjaga nama baik instansi dan negara agar data tersimpan dengan baik dan bisa diakses.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; dan (2) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

#### Adaptif

Kegiatan pengecekan berkala agar pegawai ASN menjadi proaktif dalam penggunaan teknologi untuk meminimalisir terjadinya kerusakan dokumen.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; dan (2) Bertindak proaktif.

### Kolaboratif

Saya melakukan pengecekan berkala ini bersama dengan rekan kerja untuk meminimalisir terjadi kesalahan atau *human error*.

Sehingga saya menerapkan kode etik (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; (2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **Agenda III:**

#### Manajemen ASN

Melakukan pengecekan berkala untuk memastikan data tersimpan dengan baik adalah salah satu tugas dari ASN yaitu pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik.

#### Smart ASN

Mengecek kesamaan data fisik dan data digital adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skill*, *digital culture*, dan *digital safety*.

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Total
		Ber	A	K	H	L	A	
<b>1.</b>	<b>Memaparkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> serta cara mengorganisir arsip</b>							
	Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> dengan info panduan penggunaan <i>google drive</i>	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
	Memberikan tutorial pembuatan akun <i>google</i> , tata cara unggah dan unduh data pada <i>google drive</i>	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
	Memberikan tutorial pembuatan <i>folder</i> dan penamaan <i>file</i> guna penyortiran arsip	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>Mengumpulkan data yang akan disimpan pada <i>google drive</i></b>							
	Mengumpulkan data laporan pengadaan tanah	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
	Memindai data laporan pengadaan tanah	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
	Menyortir data laporan pengadaan tanah	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>

<b>3.</b>	<b>Mengunggah file kedalam <i>google drive</i></b>								
	Membuat <i>folder</i> di <i>google drive</i> berdasarkan proyek	√	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
	Penamaan <i>file</i> sesuai data dan ketentuan	√	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
	Mengunggah <i>file</i> kedalam <i>folder google drive</i>	√	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>google drive</i></b>								
	Melakukan evaluasi terhadap arsip 3 proyek yang diarsipkan secara digital bahwa <i>file</i> dapat diakses dan dipantau dengan baik	√	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
	Pengecekan kesamaan data fisik dan digital	√	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
	Melakukan pengecekan berkala dokumen arsip digital tersimpan dengan baik (tidak <i>error</i> dan hilang)	√	√	√	√	√	√	√	<b>7</b>
<b>Jumlah</b>									<b>84</b>

## 2.2. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

### a. Memaparkan fungsi dan kegunaan *google drive* serta cara mengorganisir arsip

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah panduan agar pegawai paham terhadap fungsi dan kegunaan *google drive* yaitu paham cara unggah dan unduh data pada *google drive*, serta dapat mengorganisir arsip secara digital. Hal ini bentuk dari Pengelolaan Pertanahan yang Produktif dan Berstandar Dunia. Dengan menggunakan *google drive* dapat dilihat bahwa kita telah mengikuti transformasi digital.

### b. Mengumpulkan data yang akan disimpan pada *google drive*

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini sendiri adalah data-data laporan pengadaan tanah khususnya proyek Normalisasi Kali Angke dan Kali Pesanggrahan, serta Proyek MRT Fase 2, yang mana data-data tersebut akan dipindai dan diunggah ke *google drive*. Hal ini merupakan bentuk dari Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berstandar dunia.

### c. Mengunggah file kedalam *google drive*



Pada kegiatan ini, output yang dihasilkan adalah data laporan pengadaan tanah yang telah dipindai dan diunggah ke dalam google drive. Hal ini merupakan bentuk turunan dari misi Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

**d. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google drive***

Output yang dihasilkan dari kegiatan keempat ini adalah terwujudnya sistem penyimpanan arsip digital yang terorganisir dengan baik. Hal ini merupakan bentuk turunan dari misi Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

**2.3. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

**a. Memaparkan fungsi dan kegunaan *google drive* serta cara mengorganisir arsip**

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah panduan agar pegawai paham terhadap fungsi dan kegunaan *google drive* yaitu paham cara unggah dan unduh data pada google drive, serta dapat mengorganisir arsip secara digital. Hal ini merupakan bentuk penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani

Memaparkan fungsi dan kegunaan dari *google drive* kepada rekan kerja dengan ramah, cermat, dan cekatan merupakan implementasi dari nilai Melayani.

Profesional

Dilakukan dengan kerjasama dan kerja cerdas dan membuat panduan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang merupakan bentuk pelaksanaan nilai Profesional.

Terpercaya

Dilakukan dengan tanggungjawab atas apa yang penulis paparkan merupakan bentuk nilai Terpercaya.

**b. Mengumpulkan data yang akan disimpan pada *google drive***

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini sendiri adalah data-data laporan pengadaan tanah khususnya proyek Normalisasi Kali Angke dan Kali Pesanggrahan, serta Proyek MRT Fase 2, yang mana data-data tersebut akan

dipindai dan diunggah ke google drive. Hal ini merupakan bentuk penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani

Mengumpulkan data laporan pengadaan tanah yang akan disimpan dengan cermat, teliti, serta disusun kembali ke lemari penyimpanan dengan rapih dan sesuai ketentuan merupakan penerapan Nilai Melayani.

Profesional

Pengumpulan data laporan pengadaan tanah ini dilakukan dengan cermat, teliti, dan cekatan yang merupakan bentuk dari Nilai Profesional.

Terpercaya

Pengumpulan data laporan pengadaan tanah dilakukan dengan jujur dan berintegritas. Sehingga saya menerapkan Nilai Terpercaya.

**c. Mengunggah *file* ke dalam *google drive***

Pada kegiatan ini, output yang dihasilkan adalah data laporan pengadaan tanah yang telah dipindai dan diunggah ke dalam google drive. Hal ini merupakan bentuk penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu

Melayani

Mengunggah *file* ke *google drive* dengan teliti, cermat, dan cekatan merupakan bentuk dari Nilai Melayani.

Profesional

Mengunggah *file* ke *google drive* bersama dengan rekan kerja merupakan bentuk dari Nilai Profesional.

Terpercaya

Mengunggah *file* ke *google drive* dilakukan dengan jujur dan berintegritas. Sehingga saya menerapkan Nilai Terpercaya.

**d. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google drive***

Output yang dihasilkan dari kegiatan keempat ini adalah terwujudnya sistem penyimpanan arsip digital yang terorganisir dengan baik. Hal tersebut berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu

Melayani

Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google drive* untuk arsip laporan pengadaan tanah dengan teliti, cermat, dan cekatan. Serta melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan merupakan bentuk dari Nilai Melayani.

Profesional

Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google drive* untuk arsip laporan pengadaan tanah bersama rekan kerja secara berkala dan bergantian untuk memastikan data-data tersimpan dengan baik dan dapat diakses merupakan bentuk penerapan Nilai Profesional.

#### Terpercaya

Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google drive* untuk arsip laporan pengadaan tanah memastikan data-data tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan integritas tinggi merupakan bentuk dari Nilai Terpercaya.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang dirasakan oleh penulis yaitu mengetahui kendala-kendala dalam mencari arsip laporan pengadaan tanah sebab belum terdapat didalam aplikasi pertanahan. Selain itu adanya peningkatan kinerja para pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dalam menggunakan komputer dan media digital untuk menyimpan arsip. Yang mana pada awalnya untuk mencari arsip laporan pengadaan tanah sulit untuk dilakukan, karena arsip menumpuk dan tidak tertata dengan rapih.

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

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, khususnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan adalah pemberian bimbingan dan arahan dari mentor maupun saran dan dukungan dari rekan kerja penulis. Selain itu, arahan dan bimbingan dari *coach* juga merupakan faktor pendukung sehingga memberikan semangat dan saran kepada penulis selama kegiatan aktualisasi. Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Adapun faktor penghambat tersebut antara lain yaitu pelaksanaan aktualisasi ini tidak dapat dilakukan secara maksimal oleh penulis karena secara bersamaan penulis juga melalukan pekerjaan rutin kantor dan juga kegiatan-kegiatan lain seperti membantu petugas warkah mencari Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum akan divalidasi.

### **D. Tindak Lanjut**

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan koordinasi dengan pegawai admin untuk selalu melakukan kebiasaan baru dengan melakukan pemindaian langsung sebuah dokumen yang baru agar dapat diunggah ke googledrive guna meningkatkan optimalisasi penyimpanan arsip secara digital.</p> <p>a. Menempelkan panduan penggunaan google drive sebagaimana yang sudah dijelaskan.</p> <p>b. Menempelkan info grafis tentang alur pengarsipan dokumen baru secara digital.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>1.1 Berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja agar dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan panduan yang telah ada.</p> <p>1.2 Memberikan arahan kepada rekan kerja dalam melaksanakan panduan yang telah ada untuk meminimalisir kesalahan secara internal.</p>
2.	<p>Menguji manfaat dari pengarsipan secara digital melalui penggunaan google drive.</p> <p>a. Melakukan pengecekan terhadap</p>	<p><b>Beorientasi Pelayanan</b></p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel</b></p>	<p>2.1 meminta arahan kepada atasan dan rekan kerja apabila mengalami kendala</p>

	<p>dokumen arsip pada google drive secara berkala untuk memastikan dokumen tetap aman dan tidak rusak/hilang.</p> <p>b. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas terhadap penggunaan google drive</p>	<p>Melaksanakan tugas jujur, jawab, cermat berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>dalam pelaksanaan 2.2 terbuka untuk setiap saran dari atasan dan rekan kerja dalam melakukan evaluasi</p>
--	--	--	--

Jakarta, 26 Agustus 2022

Menyetujui,  
Mentor



Jufry Jackson Fernando Siwu, S.H  
NIP. 19810706 200903 1 004

Peserta Pelatihan



Taqia Andriafika Kasymir, S.H.  
NIP. 19980928 202204 2 001

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Taqia Andriafika Kasymir, S.H.  
NIP : 19980928 202204 2 001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 5 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.

Jakarta, 26 Agustus 2022

Menyetujui,  
Mentor



Jufry Jackson Fernando Siwu, S.H  
NIP. 19810706 200903 1 004

Peserta Pelatihan



Taqia Andriafika Kasymir, S.H.  
NIP. 19980928 202204 2 001

## **BAB IV**

### **Penutup**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Pengadaan Tanah Berbasis Digital” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatannya. Pada kegiatan tahap awal yang dimulai dengan memaparkan fungsi dan kegunaan google drive serta cara mengorganisir arsip secara digital, mulai dari membuat akun *google* hingga unduh dan unggah data. Selanjutnya penulis melakukan pengumpulan data yang akan disimpan pada google drive agar memudahkan dalam proses penyusunan. Pada kegiatan selanjutnya penulis memindai dan mengunggah dokumen laporan pengadaan tanah yang telah terkumpul dan dirapihkan kembali ke lemari penyimpanan. Pada kegiatan terakhir penulis melakukan evaluasi terhadap penggunaan google drive yaitu pengecekan berkala dokumen arsip untuk memastikan tidak ada dokumen yang hilang/rusak. Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

## **B. Rekomendasi**

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, ada beberapa rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain:

1. Melanjutkan dan menjaga kualitas kegiatan dalam menyimpan arsip laporan pengadaan tanah secara digital melalui google drive;
2. Selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan yang dilaksanakan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15/SK-OT.02/V/2022 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi kepentingan umum.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024
- Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Ardani, M. N. (2019). Tantangan Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dalam Rangka Mewujudkan Pemberian Kepastian Hukum. *Jurnal Gema Keadilan*, 268-286.
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negera*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Handoko, R. (2021). *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Mirdin, A. A. (2021). *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, D. (2021). *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Sejati, T. A. (2021). *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .
- Sembodo, J. (2021). *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Y. (2021). *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia .

W Utomo, T. W., Basseng, & Purwana, B. H. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Hasil Survey Pemilihan Isu Prioritas

5 responses

Ebdil

Yunidar

Firman Nugroho

Riva Nurhidayat

Purwanti

#### Isu 1 *Urgency*

Perluakah tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat ditingkatkan dalam waktu dekat?

5 responses



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 0

**Nilai 3 = 5**

Nilai 2 = 0

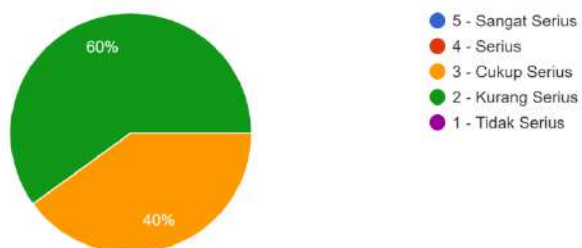
Nilai 1 = 0

**Kesimpulan 3**

#### Isu 1 *Seriousness*

Seberapa serius dampak yang akan terjadi jika adanya penurunan tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat?

5 responses



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 0

Nilai 3 = 2

**Nilai 2 = 3**

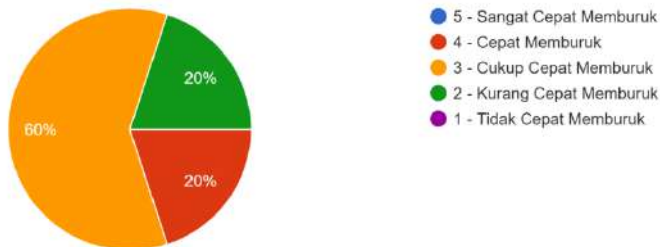
Nilai 1 = 0

**Kesimpulan 2**

## Isu 1 *Growth*

Bagaimana performa kinerja kantor jika adanya penurunan tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat?

5 responses



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 1

**Nilai 3 = 3**

Nilai 2 = 1

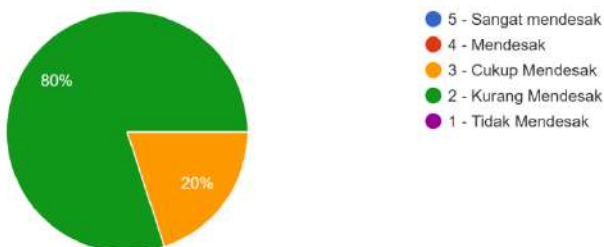
Nilai 1 = 0

**Kesimpulan 3**

## Isu 2 *Urgency*

Apakah pengadaan perangkat komputer dibutuhkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat?

5 responses



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 0

Nilai 3 = 1

**Nilai 2 = 4**

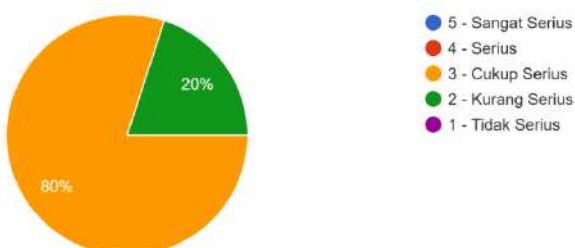
Nilai 1 = 0

**Kesimpulan 2**

## Isu 2 *Seriousness*

Seberapa serius dampak yang akan terjadi jika perangkat komputer di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat kurang memadai?

5 responses



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 0

**Nilai 3 = 4**

Nilai 2 = 1

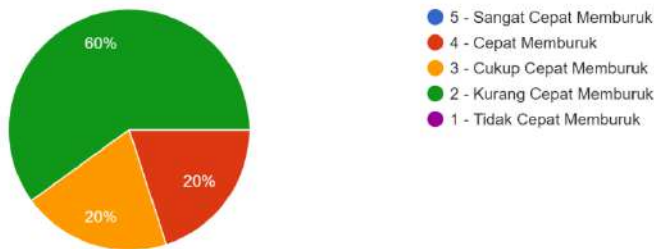
Nilai 1 = 0

**Kesimpulan 3**

### Isu 2 *Growth*

Bagaimana performa kinerja kantor jika perangkat komputer di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat kurang memadai?

5 responses



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 1

Nilai 3 = 1

**Nilai 2 = 3**

Nilai 1 = 0

**Kesimpulan 2**

### Isu 3 *Urgency*

Perluah peningkatan pengoptimalan pengarsipan digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat?

5 responses



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 0

**Nilai 3 = 5**

Nilai 2 = 0

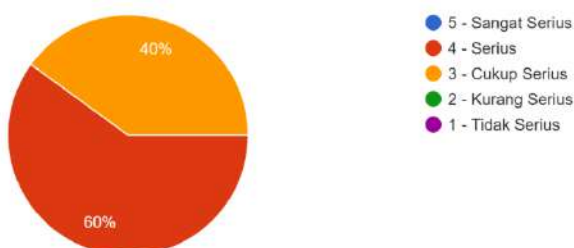
Nilai 1 = 0

**Kesimpulan 3**

### Isu 3 *Seriousness*

Seberapa serius dampak yang akan terjadi jika pengarsipan digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat tidak dioptimalkan?

5 responses



Jawaban:

Nilai 5 = 0

Nilai 4 = 3

Nilai 3 = 2

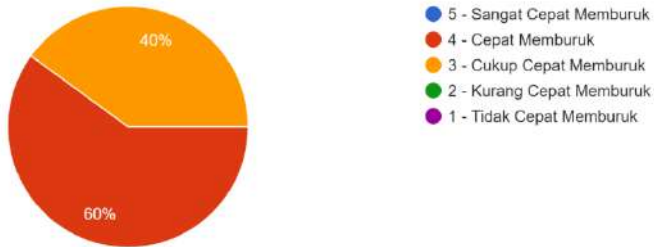
Nilai 2 = 0

Nilai 1 = 0

**Kesimpulan 4**

### Isu 3 *Growth*

Bagaimana performa kinerja kantor jika pengarsipan digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat tidak dioptimalkan?  
5 responses



Jawaban:

Nilai 5 = 0

**Nilai 4 = 3**

Nilai 3 = 2

Nilai 2 = 0


Nilai 1 = 0

**Kesimpulan 4**

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Mentor  
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Taqia Andriafika, Kasymir, S.H.  
 NIP : 19980928 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyimpanan arsip laporan pengadaan tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Pengadaan Tanah Berbasis Digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 1: Memaparkan fungsi dan kegunaan *google drive* serta cara mengorganisi arsip secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b>            1.1 Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> dengan membuat info panduan penggunaan <i>google drive</i>            1.2 Memberikan tutorial pembuatan akun <i>google</i>, tata cara unggah dan unduh data pada <i>google drive</i>            1.3 Memberikan tutorial pembuatan <i>folder</i> dan penamaan <i>file</i> guna penyortiran arsip</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Pemahaman pegawai terhadap fungsi dan kegunaan yaitu paham cara unggah dan unduh data, serta dapat mengorganisir arsip secara digital melalui panduan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:            Berorientasi Pelayanan</b>            Dalam pemaparan kepada atasan dan rekan satu tim mengedepankan sikap ramah, sopan, dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

<p>Melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab atas materi yang dipaparkan</p> <p><b>Kompeten</b> Dengan adanya tutorial dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri untuk memahami fungsi dan kegunaan <i>google drive</i></p> <p><b>Harmonis</b> Selama pemaparan tutorial berjalan dapat menjalin Kerjasama dengan tim dan menerima pendapat</p> <p><b>Loyal</b> Selama pemaparan tutorial, kami menjaga nama baik, dan berpegang dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b> Pemaparan ini membuat kami berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan digital secara proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membangun kerjasama dengan atasan dan rekan satu tim dalam proses pemahaman pengarsipan digital</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Pemaparan tutorial sebagai produk transfer ilmu agar menambah wawasan dan pengetahuan</p> <p><b>Smart ASN</b> Memanfaatkan teknologi digital berupa <i>google drive</i> adalah bentuk transformasi digital; Literasi digital yang dipahami antara lain <i>digital skill</i> sebagai kemampuan yang digunakan untuk pengoperasian <i>google drive</i> dan <i>digital safety</i> untuk keamanan dokumen arsip</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan ini mendukung pencapaian visi pada Kementerian ATR/BPN melalui kegiatan produktif untuk mengembangkan kompetensi diri menyesuaikan transformasi digital</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> Dengan adanya pemaparan tutorial diharapkan</p>		
---	--	--




dapat menambah nilai professional pada pegawai		
--	--	--

Kegiatan 2: Mengumpulkan data yang akan disimpan pada *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b>            2.1 Mengumpulkan data laporan pengadaan tanah            2.2 Memindai data laporan pengadaan tanah            2.3 Menyortir data laporan pengadaan tanah</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Data laporan pengadaan tanah 1 Proyek Strategi Nasional dan 2 Non Proyek Strategi Nasional dalam bentuk *PDF</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b>  <b>Akuntabel</b>            Bertanggungjawab atas data yang disortir dan dipindai ke komputer</p> <p><b>Kompeten</b>            Memastikan setiap dokumen arsip disortir dan dipindai dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>            Bekerjasama dalam penyortiran dan pemindaian dokumen agar proses berjalan selaras</p> <p><b>Adaptif</b>            Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara penyimpanan arsip secara digital melalui <i>google drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b>            Pada proses penyortiran dan pemindaian dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p> <p><b>Manajemen ASN</b>            Para pegawai menjadi terampil dalam menyortir data</p> <p><b>Smart ASN</b>            Memanfaatkan teknologi digital berupa alat <i>scanner</i> dan menyimpan data dalam bentuk *PDF</p>	<p>Telah dilaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai jadwal dan berkas perlahan tersortir dengan baik</p>	


<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan ini mendukung pencapaian visi pada Kementerian ATR/BPN melalui kegiatan produktif untuk mengembangkan kompetensi diri serta menyesuaikan transformasi digital guna mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Profesional</b> Pegawai mampu menyortir dan memindai dokumen arsip adalah salah satu bentuk profesionalisme</p> <p><b>Terpercaya</b> Para pegawai dalam menyortir dan memindai dilakukan secara terbuka</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Mengunggah file ke dalam *google drive*

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b> 3.1 Membuat folder di <i>google drive</i> berdasarkan proyek 3.2 Penamaan file sesuai data dan ketentuan 3.3 Mengunggah file ke dalam folder <i>google drive</i></p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Folder laporan pengadaan tanah 1 Proyek Strategi Nasional dan 2 Non Proyek Strategi Nasional secara rapih di <i>google drive</i></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab atas data yang diunggah ke <i>google drive</i></p> <p><b>Kompeten</b> Memastikan setiap dokumen arsip disortir dan dipindaimdengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Bekerjasama dalam penyortiran dan pemindaian dokumen agar proses berjalan selaras</p> <p><b>Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara penyimpanan arsip secara digital melalui</p>	<p>Data laporan pengadaan tanah terbaru telah di upload ke drive, namun belum semua tersusun rapih</p>	

<p><i>google drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> Pada proses pengunggahan arsip dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Para pegawai menjadi terampil dalam penyimpanan arsip secara digital melalui <i>google drive</i></p> <p><b>Smart ASN</b> Memanfaatkan teknologi digital berupa <i>google drive</i> adalah bentuk transformasi digital; Literasi digital yang dipahami antara lain <i>digital skill</i> sebagai kemampuan</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan ini mendukung pencapaian visi pada Kementerian ATR/BPN melalui kegiatan produktif untuk mengembangkan kompetensi diri serta menyesuaikan transformasi digital guna mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> Pegawai mampu mengunggah dokumen arsip adalah salah satu bentuk profesionalisme</p>		
--	--	--

Kegiatan 4: Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google drive*

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b> 4.1 Melakukan evaluasi terhadap arsip 3 proyek yang diarsipkan secara digital bahwa file dapat diakses dan dipantau dengan baik 4.2 Pengecekan kesamaan data fisik dan digital 4.3 Melakukan pengecekan berkala dokumen arsip digital tersimpan dengan baik (tidak <i>error</i> dan hilang)</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Terwujudnya sistem penyimpanan arsip digital yang terorganisir dengan baik</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <b>Akuntabel</b> Pengecekan arsip dilakukan secara terbuka,</p>		

<p>jujur, dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan pengecekan dengan seksama untuk menciptakan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Melaksanakan pengecekan dengan seksama dan secara proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Pada proses pengecekan arsip digital dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Para pegawai menjadi terampil dalam penyimpanan arsip dan pengecekan arsip secara digital secara berkala melalui <i>google drive</i></p> <p><b>Smart ASN</b> Memanfaatkan teknologi digital berupa <i>google drive</i> adalah bentuk transformasi digital; Literasi digital yang dipahami antara lain <i>digital skill</i> sebagai kemampuan yang digunakan untuk pengoperasian <i>google drive</i> dan <i>digital safety</i> untuk keamanan dokumen arsip</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan ini mendukung pencapaian visi pada Kementerian ATR/BPN melalui kegiatan produktif untuk mengembangkan kompetensi diri serta menyesuaikan transformasi digital guna mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Melayani</b> Pegawai dapat mengecek kembali arsip jika diperlukan oleh atasan atau rekan kerja</p> <p><b>Profesional</b> Pegawai mampu mengecek dokumen arsip secara berkala adalah salah satu bentuk profesionalisme</p> <p><b>Terpercaya</b> Para pegawai dalam mengecek arsip digital dilakukan secara terbuka</p>		
---	--	--

--	--	--

Lampiran 3 Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN COACH

Nama : Taqia Andriafika, Kasymir, S.H.  
 NIP : 19980928 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penyimpanan arsip laporan pengadaan tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Laporan Pengadaan Tanah Berbasis Digital pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan 1: Memaparkan fungsi dan kegunaan *google drive* serta cara mengorganisi arsip secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b>            1.1 Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> dengan membuat info panduan penggunaan <i>google drive</i>            1.2 Memberikan tutorial pembuatan akun <i>google</i>, tata cara unggah dan unduh data pada <i>google drive</i>            1.3 Memberikan tutorial pembuatan <i>folder</i> dan penamaan <i>file</i> guna penyortiran arsip</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Pemahaman pegawai terhadap fungsi dan kegunaan yaitu paham cara unggah dan</p>		

<p>unduh data, serta dapat mengorganisir arsip secara digital melalui panduan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan</b> Dalam pemaparan kepada atasan dan rekan satu tim mengedepankan sikap ramah, sopan, dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan pemaparan dengan penuh tanggung jawab atas materi yang dipaparkan</p> <p><b>Kompeten</b> Dengan adanya tutorial dapat mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri untuk memahami fungsi dan kegunaan <i>google drive</i></p> <p><b>Harmonis</b> Selama pemaparan tutorial berjalan dapat menjalin Kerjasama dengan tim dan menerima pendapat</p> <p><b>Loyal</b> Selama pemaparan tutorial, kami menjaga nama baik, dan berpegang dengan peraturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b> Pemaparan ini membuat kami berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan digital secara proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membangun kerjasama dengan atasan dan rekan satu tim dalam proses pemahaman pengarsipan digital</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Pemaparan tutorial sebagai produk transfer ilmu agar menambah wawasan dan pengetahuan</p> <p><b>Smart ASN</b> Memanfaatkan teknologi digital berupa <i>google drive</i> adalah bentuk transformasi digital; Literasi digital yang dipahami antara lain <i>digital skill</i> sebagai kemampuan yang digunakan untuk pengoperasian <i>google drive</i> dan <i>digital safety</i> untuk keamanan dokumen arsip</p>		
---	--	--

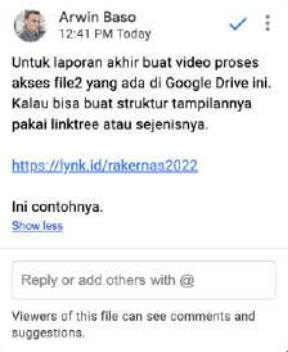
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan ini mendukung pencapaian visi pada Kementerian ATR/BPN melalui kegiatan produktif untuk mengembangkan kompetensi diri menyesuaikan transformasi digital</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> Dengan adanya pemaparan tutorial diharapkan dapat menambah nilai professional pada pegawai</p>		
---	--	--

Kegiatan 2: Mengumpulkan data yang akan disimpan pada *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Meida <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b> 2.1 Mengumpulkan data laporan pengadaan tanah 2.2 Memindai data laporan pengadaan tanah 2.3 Menyortir data laporan pengadaan tanah</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Data laporan pengadaan tanah 1 Proyek Strategi Nasional dan 2 Non Proyek Strategi Nasional dalam bentuk *PDF</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab atas data yang disortir dan dipindai ke komputer</p> <p><b>Kompeten</b> Memastikan setiap dokumen arsip disortir dan dipindai dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Bekerjasama dalam penyortiran dan pemindaian dokumen agar proses berjalan selaras</p> <p><b>Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara penyimpanan arsip secara digital melalui <i>google drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> Pada proses penyortiran dan pemindaian</p>	<p>(1) Yang direalisasikan adalah tahapan kegiatan dan output yang direncanakan dalam RA, bukan mengarang baru lagi. (2) sediakan evidence berupa foto atau video pada pelaksanaan setiap tahapan kegiatan. (3) lampirkan bukti capaian output, kalau outputnya dokumen lampirkan dokumennya, kalau outputnya dalam bentuk fisik lampirkan foto atau videonya disertai dengan penjelasan. (4) Implementasi nilai Agenda III dan II tempatnya ada di Kartu Bimbingan Mentor dan Coach. Isinya menguraikan mulai dari Nilai, panduan perilaku terkait, lalu apa yang dilakukan (secara nyata) dengan berdasar kepada uraian dalam RA.</p>	<p>Minggu, 24 Juli 2022 pukul 08.44 melalui Whatsapp Group</p>

<p>dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Para pegawai menjadi terampil dalam menyortir data</p> <p><b>Smart ASN</b> Memfaatkan teknologi digital berupa alat <i>scanner</i> dan menyimpan data dalam bentuk *PDF</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan ini mendukung pencapaian visi pada Kementerian ATR/BPN melalui kegiatan produktif untuk mengembangkan kompetensi diri serta menyesuaikan transformasi digital guna mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> Pegawai mampu menyortir dan memindai dokumen arsip adalah salah satu bentuk profesionalisme</p> <p><b>Terpercaya</b> Para pegawai dalam menyortir dan memindai dilakukan secara terbuka</p>		
--	--	--

Kegiatan 3: Mengunggah file ke dalam *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b> 3.1 Membuat folder di <i>google drive</i> berdasarkan proyek 3.2 Penamaan file sesuai data dan ketentuan 3.3 Mengunggah file ke dalam folder <i>google drive</i></p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Folder laporan pengadaan tanah 1 Proyek Strategi Nasional dan 2 Non Proyek Strategi Nasional secara rapih di <i>google drive</i></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <b>Akuntabel</b></p>		<p>Coaching pada hari Sabtu, 30 Juli 2022 melalui <i>google classroom</i></p>



<p>Bertanggungjawab atas data yang diunggah ke <i>google drive</i></p> <p><b>Kompeten</b> Memastikan setiap dokumen arsip disortir dan dipindaimdengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Bekerjasama dalam penyortiran dan pemindaian dokumen agar proses berjalan selaras</p> <p><b>Adaptif</b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan tata cara penyimpanan arsip secara digital melalui <i>google drive</i></p> <p><b>Kolaboratif</b> Pada proses pengunggahan arsip dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Para pegawai menjadi terampil dalam penyimpanan arsip secara digital melalui <i>google drive</i></p> <p><b>Smart ASN</b> Memanfaatkan teknologi digital berupa <i>google drive</i> adalah bentuk transformasi digital; Literasi digital yang dipahami antara lain <i>digital skill</i> sebagai kemampuan</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Kegiatan ini mendukung pencapaian visi pada Kementerian ATR/BPN melalui kegiatan produktif untuk mengembangkan kompetensi diri serta menyesuaikan transformasi digital guna mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Profesional</b> Pegawai mampu mengunggah dokumen arsip adalah salah satu bentuk profesionalisme</p>	 <p>Arwin Baso 12:45 PM Today Uraikan lebih detail lagi bentuk dukungannya.</p> <p>Arwin Baso 12:46 PM Today Lihat contoh pada slide bimbingan. Baca Kepmen 115 (Nilai kementerian). Hubungkan penjelasan dari Melayani Profesional dan terpercaya di sana dengan apa yang kamu lakukan.</p> <p>Arwin Baso 12:44 PM Today Mulai dengan menyebutkan panduan perilaku yang terkait, lalu uraikan apa yang kamu lakukan. Kalau bertanggung jawab saja tidak cukup apa bentuk tanggung jawabnya? Jelaskan.</p> <p>Lakukan hal yang sama pada semua nilai BERAKHLAK. <a href="#">Show less</a></p>	
--	---	--

Kegiatan 4: Melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan
-----------------------	------------------	-----------

		<b>Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b>  4.1 Melakukan evaluasi terhadap arsip 3 proyek yang diarsipkan secara digital bahwa file dapat diakses dan dipantau dengan baik  4.2 Pengecekan kesamaan data fisik dan digital  4.3 Melakukan pengecekan berkala dokumen arsip digital tersimpan dengan baik (tidak <i>error</i> dan hilang)</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>  Terwujudnya sistem penyimpanan arsip digital yang terorganisir dengan baik</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b>  <b>Akuntabel</b>  Pengecekan arsip dilakukan secara terbuka, jujur, dan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b>  Melaksanakan pengecekan dengan seksama untuk menciptakan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Adaptif</b>  Melaksanakan pengecekan dengan seksama dan secara proaktif</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Pada proses pengecekan arsip digital dibutuhkan kontribusi beberapa pegawai</p> <p><b>Manajemen ASN</b>  Para pegawai menjadi terampil dalam penyimpanan arsip dan pengecekan arsip secara digital secara berkala melalui <i>google drive</i></p> <p><b>Smart ASN</b>  Memfaatkan teknologi digital berupa <i>google drive</i> adalah bentuk transformasi digital; Literasi digital yang dipahami antara lain <i>digital skill</i> sebagai kemampuan yang digunakan untuk pengoperasian <i>google drive</i> dan <i>digital safety</i> untuk keamanan dokumen arsip</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b>  Kegiatan ini mendukung pencapaian visi pada Kementerian ATR/BPN melalui kegiatan produktif untuk mengembangkan kompetensi diri serta menyesuaikan transformasi digital guna mewujudkan pengelolaan ruang dan</p>		

<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b>  Pegawai dapat mengecek kembali arsip jika diperlukan oleh atasan atau rekan kerja</p> <p><b>Profesional</b>  Pegawai mampu mengecek dokumen arsip secara berkala adalah salah satu bentuk profesionalisme</p> <p><b>Terpercaya</b>  Para pegawai dalam mengecek arsip digital dilakukan secara terbuka</p>		
---	--	--

## BIODATA PENULIS



Penulis Bernama Taqia Andriafika Kasymir dilahirkan di kota Bandar Lampung pada tanggal 28 September 1998 dari ayah yang bernama Ir. Eka Kasymir, M.Si. dan ibu bernama, Ir. Febrina Vidianti. Penulis merupakan anak kedua dari empat bersaudara.

Penulis memulai pendidikan formal Sekolah Dasar di SD Negeri 2 Rawa Laut Bandar Lampung yang diselesaikan pada tahun 2010. Kemudian Penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Bandar Lampung dan diselesaikan pada tahun 2013. Penulis melanjutkan pendidikannya di SMA Negeri 1 Bandar Lampung dan diselesaikan pada tahun 2016. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Lampung dan meraih gelar Sarjana Hukum pada tahun 2020.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 133.1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugasl sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

