



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

**DIGITALISASI WARKAH DAN DOKUMEN PENDUKUNG
PENETAPAN HAK DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SUMEDANG**

Disusun Oleh :

Nama : Ulina Fhadiyah Ermahri, S.H.

NIP : 20000221 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGGARAN 15
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi judul : “Digitalisasi Warkah dan Dokumen Pendukung Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan 15:

Nama : Ulina Fhadiyah Ermahri
NIP : 20000221 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

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

Menyetujui,

Bogor, 3 September 2022

COACH

Eri Khaeruman Khuluki, S.P.,M.Si
NIP. 19810911 200804 1 002

Sumedang, 3 September 2022

MENTOR

R. Achmad Syam, S. SiT.,M.Si
NIP 19740105 199303 1 002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan guna persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan judul *“Digitalisasi Warkah dan Dokumen Pendukung Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.”*

Dalam penelitian laporan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi, khususnya kepada :

1. Bapak Iim Rohiman, S.H.,M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
2. Bapak R. Achmad Syam., S.SiT.,M.Si, selaku mentor atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Eri Khaeruman Khuluki, S.P.,M.Si., selaku coach atas waktu, bimbingan, dukungan dan arahan agar penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M., selaku penguji yang berkenan dalam mengoreksi dan memberi masukan demi penyempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini.
5. Bapak Iip Saripudin, S.SiT., selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang.
6. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
7. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang II, Angkatan XV Tahun 2022.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Akhir kata, semoga Allah membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat membawa manfaat ke depannya.

Sumedang, 19 Agustus 2022

Ulima Fhadiyah Ermahri, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	24
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	48
A. Role Model	50
B. Realisasi Aktualisasi.....	52
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	116
D. Tindak Lanjut	118
BAB IV KESIMPULAN	121
A. Kesimpulan	120
B. Rekomendasi	121

DAFTAR PUSTAKA.....	123
LAMPIRAN	125
BIODATA PENULIS.....	182

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.....	8
Tabel 1.2 Kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	9
Tabel 2.1 Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan <i>Smart</i> ASN.....	18
Tabel 2.2 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan terkait identifikasi isu....	19
Tabel 2.3 Kriteria Penilaian <i>Urgency</i>	21
Tabel 2.4 Kriteria Penilaian <i>Seriousness</i>	21
Tabel 2.5 Kriteria Penilaian <i>Growth</i>	21
Tabel 2.6 Tabel USG isu Manajemen ASN dan <i>Smart</i> ASN.....	22
Tabel 2.7 Keterangan mengenai skor pada McNamara	25
Tabel 2.8 Analisis penentuan alternatif gagasan	25
Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 2.10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	44
Tabel 2.11 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
Tabel 3.1 Nilai-Nilai Agenda II dalam aktualisasi dan dampak apabila tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN/Core Values ASN	75
Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.....	7
Gambar 2.1 <i>Form check list</i> kelengkapan permohonan penetapan hak.....	12
Gambar 2.2 Tampilan <i>website</i> KKP untuk mendaftar permohonan penetapan hak.....	14
Gambar 2.3 Kondisi ruangan Arsip Warkah Kantor Pertanahan kabupaten Sumedang...	14
Gambar 2.4 Pencatatan dokumen pendukung nota dinas dan ikhtisar	15
Gambar 2.5 Penomoran Surat Perintah Tugas sebagai dokumen pendukung yang belum dilengkapi.....	15
Gambar 2.6 Komputer tidak dapat digunakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	17
Gambar 2.7 Komputer tidak dapat digunakan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	17
Gambar 2.8 Penentuan pemilihan isu setelah melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor.....	20
Gambar 2.9 <i>Fishbone</i> diagram dari isu yang dipilih.....	23
Gambar 3.1 Foto Bapak R. Achmad Syat, S.SiT.,M.Si	50
Gambar 3.2 Konsultasi rancangan aktualisasi bersama Koordinator Kelompok Substansi Penetapan hak dan Ruang	52
Gambar 3.3 Konsultasi dengan Mentor	53
Gambar 3.4 Melakukan koordinasi dengan staf dibagian arsip	54
Gambar 3.5 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yaitu staf penetapan hak.....	55
Gambar 3.6 Catatan Konsep Kegiatan Aktualisasi	56
Gambar 3.7 Jurnal mengenai penggunaan <i>google drive</i>	57

Gambar 3.8 Mempelajari penggunaan <i>google drive</i> melalui youtube.....	58
Gambar 3.9 Penulis melakukan Pencatatan poin penting penggunaan <i>google drive</i>	58
Gambar 3.10 Catatan mengenai manfaat penggunaan <i>google drive</i>	59
Gambar 3.11 Pembuatan Akun gmail	60
Gambar 3.12 Verifikasi akun menggunakan nomor telepon untuk memastikan Keamanan.....	60
Gambar 3.13 Akun Gmail yang dapat mengakses <i>google drive</i>	60
Gambar 3.14 Pengumpulan dan <i>scan</i> warkah Penetapan Hak yang dilakukan setiap harinya dalam seminggu (Senin-Jumat).....	61
Gambar 3.15 Pengelompokkan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak	63
Gambar 3.16 Upload warkah penetapan hak kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail	64
Gambar 3.17 Dokumen warkah penetapan hak yang sudah terhimpun dalam <i>google drive</i>	65
Gambar 3.18 Pengumpulan dokumen pendukung penetapan hak.....	66
Gambar 3.19 Memastikan akun gmail yang digunakan	65
Gambar 3.20 Pencatatan dokumen pendukung penetapan hak	66
Gambar 3.21 Menyiapkan bahan materi penggunaan <i>google drive</i>	67
Gambar 3.22 Pembagian link akses <i>google drive</i> melalui email.....	68
Gambar 3.23 melakukan simulasi penggunaan <i>google drive</i>	69
Gambar 2.24 Penyampaian Buku Panduan/Manual book mengenai tata cara penggunaan <i>google drive</i> kepada atasan	69
Gambar 3.25 Rekap warkah penetapan hak yang sudah dilakukan digitalisasi dan akun gmail yang dapat mengakses <i>google drive</i>	70
Gambar 3.26 Melakukan Evaluasi dan Monitoring bersama mentor.....	71
Gambar 3.67 Pencatatan evaluasi dan monitoring serta hasil catatan.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memasuki era yang dikenal dengan era revolusi industri 4.0, setiap elemen masyarakat menghadapi tantangan berat untuk dapat menyesuaikan diri dengan percepatan kemajuan teknologi informasi. Selain itu saat ini juga budaya di masyarakat menghendaki segala sesuatunya dilakukan dengan mudah dan cepat, salah satunya adalah terhadap pelayanan pertanahan. Tantangan tersebut dapat dijawab melalui aparatur sipil negara (ASN) yang profesional dan kompeten dalam menjalankan tugasnya. Berdasarkan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara tugas Pegawai Negeri Sipil menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Pada Undang-Undang tersebut juga dijelaskan bahwa tugas dari aparatur sipil negara salah satunya adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.¹ Salah satu upaya untuk mempersiapkan ASN yang profesional dan kompeten tersebut dilakukan Pelatihan Dasar Golongan III terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam pembelajaran Pelatihan Dasar tersebut CPNS diperlukan pemahaman dan penerapan nilai-nilai berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapannya dapat dilakukan dengan menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Dalam tahapan pelatihan tersebut diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai BerAKHLAK dan kedepannya diharapkan dapat diaktualisasikan dalam setiap kegiatan yang dilakukan pada unit kerja masing-masing.

¹ Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Tanah merupakan komponen yang penting dalam kelangsungan hidup manusia. Dalam tanah terdapat berbagai jenis nilai, seperti nilai ekonomi dan nilai sosial sehingga perlunya pengelolaan administrasi pertanahan. Pengelolaan administrasi pertanahan tersebut tentu berkaitan dengan pelayanan publik yang diberikan. Saat ini aplikasi teknologi informasi dan komunikasi sudah berkembang luas, salah satunya pada bidang pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sudah mulai melakukan upaya digitalisasi administrasi pertanahan. Digitalisasi dapat diartikan sebagai proses pemberian atau pemakaian sistem digital, proses pemindahan media dari bentuk konvensional (tercetak), audio atau video menjadi bentuk digital. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi terbaru dengan menggunakan aplikasi berbasis *web* melalui perubahan pada proses internal dan eksternal dalam rangka mengurangi korupsi, meningkatkan transparansi, kemudahan yang semakin bertambah, peningkatan pendapatan, dan mengurangi ongkos dalam penyelenggaraan pemerintahan.² Dengan demikian konsep digitalisasi pertanahan dapat dipahami sebagai proses peralihan administrasi konvensional ke sistem digital. Proses digitalisasi tersebut ditujukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan, karena itu diperlukannya pengelolaan terkait dokumen-dokumen dalam pemberian pelayanan pertanahan, salah satunya adalah warkah. Dalam permohonan penetapan hak tidak terlepas dari warkah yang berkaitan dengan persyaratan permohonan penetapan hak. Warkah adalah dokumen yang dapat dijadikan sebagai alat pembuktian data fisik dan yuridis serta telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah, warkah juga merupakan arsip statis yaitu kategori arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan.³

² Riswan Erfa, "Digitalisasi Administrasi Pertanahan untuk Mewujudkan Percepatan Pembangunan Nasional Prespektif Kebijakan Hukum (Legal Policy)." *Jurnal Pertanahan*, Vol. 10 No.1 Juli 2020, hlm 47.

³ Ridho Julian, Tjahto Arianto, Aristiono Nugroho, "Pemanfaatan aplikasi Informasi Warkah (I-Wak) Untuk Sistem Pengarsipan Warkah ." *Jurnal Tunas Agraria*, Vol. 2 No.1 ,Januari 2019, hlm. 173.

Adapun kedudukan warkah sangat penting karena banyak sengketa tanah terfokus pada kepemilikan hak atas tanah sah atau tidak sah, tentu hal ini juga berkaitan dengan pembuktian asal usul tanah.⁴ Oleh karena itu perlunya dilakukan pengelolaan warkah agar dapat memberikan kemudahan pencarian di kemudian hari. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, ketersediaan komputer dan *scanner* yang masih kurang dan beberapa mengalami kerusakan membuat penggunaan laptop pribadi dan melakukan *scan* melalui *handphone* dilakukan guna mengatasi keterbatasan tersebut sehingga dalam hal ini pengelolaan warkah belum optimal, masih terdapat warkah penetapan hak yang belum dilakukan digitalisasi. Selain itu dalam pelaksanaan penetapan hak diperlukan dokumen pendukung sebagai penunjang persyaratan permohonan penetapan hak seperti Surat Perintah Tugas, Nota Dinas dan Ikhtisar yang dalam pembuatannya perlu dilakukan pencatatan, kondisi saat ini di Kelompok Substansi Penetapan Hak pencatatan penomoran dokumen pendukung masih dilakukan secara konvensional (manual) sehingga perlu dilakukannya digitalisasi agar pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

Berdasarkan penjelasan diatas, pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang diperlukan pengelolaan warkah secara digital dalam upaya perlindungan data, terlebih terdapat warkah yang masih belum dilakukan digitalisasi dan perlunya pencatatan penomoran dokumen pendukung dalam penetapan hak secara digital. Sehubungan dengan penjelasan kondisi dan situasi diatas diharapkan dapat membantu menciptakan SDM yang paham mengenai penggunaan layanan/aplikasi digital, sehingga kedepannya mampu memberikan kinerja yang cepat, tepat dan berkualitas sebagaimana sesuai dengan 5 arahan Presiden guna mempercepat transformasi digital, salah satunya persiapkan kebutuhan SDM talenta digital.

⁴ Herry Stevan, Flora Pricilia, "Kedudukan Warkah Tanah Sebagai Alat Bukti Penyelesaian Sengketa Kepemilikan Hak Atas Tanah ", *Jurnal Lex Privatum* Vol. IX/No. 3/Apr/2021, hlm. 33

Berdasarkan hal tersebut penulis membuat Rancangan aktualisasi dengan Judul *“Digitalisasi Warkah dan Dokumen Pendukung Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.”*

B. Tujuan Organisasi

Mengenai tujuan organisasi dalam hal ini diperlukan pemahaman mengenai visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, selama lima tahun ke depan visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah: *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.* Visi tersebut dalam hal ini juga menjadi motivasi, target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 seperti agenda: *“Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas”* yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda *“Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar”* sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Selain itu guna memenuhi agenda *“Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan”* dan *“Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”*, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda *“Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”*, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan

pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan berdampak pada peningkatan kualitas sumber daya manusia. “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.”

Adapun Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan, meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

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

Tujuan dari Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Pada misi pertama yaitu : “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.*” Pada misi menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

1. aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.

2. aspek lingkungan, yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.
3. aspek sosial, yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi pertama tersebut dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :
 - 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 - 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Misi Kedua yaitu: *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”* Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Pada misi kedua tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

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

C. Tugas dan Fungsi

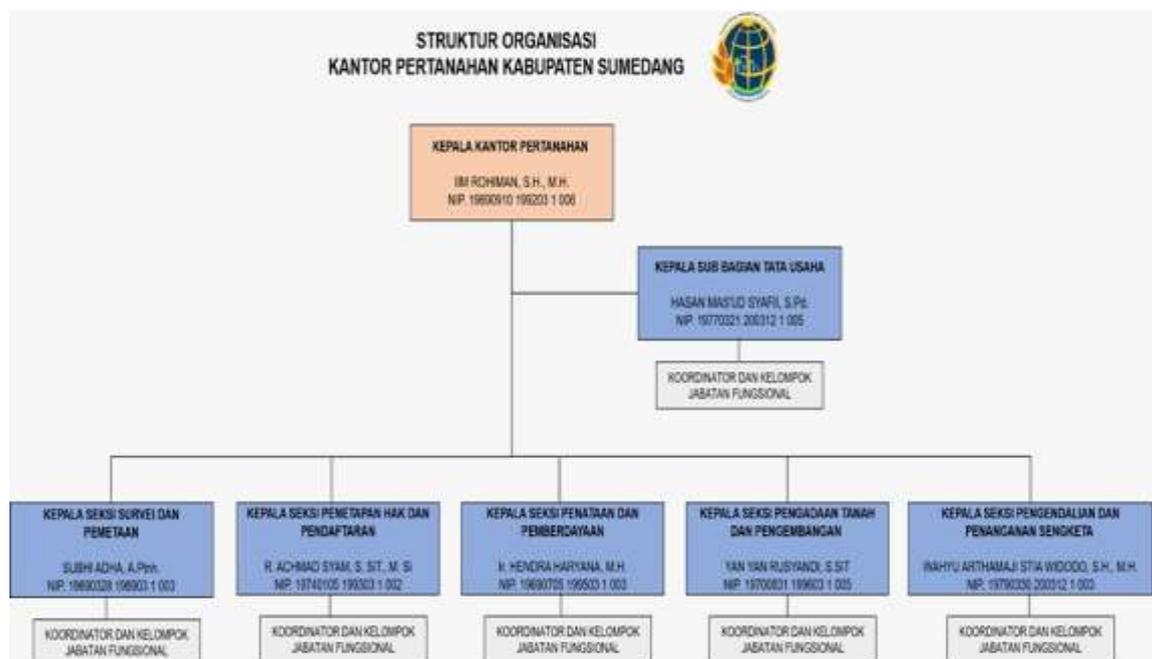
Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;

- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan;

Adapun Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang Tahun 2022.

E. Program dan Kegiatan

Berikut adalah program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang pada tahun 2022, adapun tercakup kegiatan yang dilakukan oleh Seksi dimana penulis ditempatkan, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang pada Tahun 2022.

No.	Program	Kegiatan
1.	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan.	Pengukuran dan Pemetaan Kadstral
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria (<i>Access Reform</i>)
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Eknomi Pertanahan
		Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
		Penanganan Sengketa Pertanahan
2.	Program Dukungan Manajemen.	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Tabel 1.2 Kegiatan yang dilakukan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah beserta rincian *output*.

No.	Sub Seksi	Kegiatan	Rincian Output
1.	Penetapan Hak dan Ruang.	Pelayanan Publik kepada Lembaga	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
		Pelayanan Publik Lainnya	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
2.	Pendaftaran Tanah dan Ruang.	Pelayanan Publik Lainnya	Layanan Pendaftaran Pertama Kali
			Layanan Informasi SKPT
			Layanan Pengecakan SHAT
			Layanan Pemecahan SHAT
			Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
			Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
		Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantaun dan Evaluasi
		Pelayanan Publik kepada masyarakat	SHAT PTSL PM Kategori 5
			SHAT PTSL ASN Kategori 5
			SHAT Konsolidasi Tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu atau problematika yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Dalam hal ini penulis menggunakan teknik *environmental scanning*, yaitu sikap yang menunjukkan peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas. Apabila dihubungkan dengan fungsi dari Aparatur Sipil Negara (ASN) salah satunya adalah memberikan pelayanan publik yang optimal, dalam pelaksanaan pelayanan publik banyak faktor yang mempengaruhi proses pemberian pelayanan publik tersebut. Berkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dalam perkembangannya sudah memanfaatkan teknologi sebagai upaya meningkatkan kinerja, namun dalam hal ini masih belum optimalnya pemanfaatan teknologi tersebut. Dengan dikuasainya kompetensi *Smart ASN*, pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan lebih ideal, kolaboratif, *up to date*, efektif dan efisien.⁵ Hal ini juga berkaitan dengan 5 arahan presiden untuk percepatan transformasi digital, yaitu perluasan akses dan peningkatan infrastruktur digital, persiapkan betul *roadmap* transportasi digital di sektor-sektor strategis, baik di pemerintahan, layanan publik, bantuan sosial, sektor pendidikan, sektor kesehatan, perdagangan, sektor industri, sektor penyiaran, kemudian percepat integrasi Pusat Data Nasional sebagaimana sudah dibicarakan, dan persiapkan kebutuhan SDM talenta digital.⁶

⁵ Rima Febriana, Shally Alpriany. "Pengaruh Penguasaan Kompetensi Teknis Terhadap Kinerja Pegawai Yang Dimoderasi Oleh Kompetensi SMART ASN Pada Jabatan Pelaksana Penyusun Bahan Publikasi Dan Kehumasan.", *Jurnal Jenius*. Vol.5, No. 1, September 2021. hlm. 60.

⁶ Rizki Amelia. *Modul SMART ASN*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta. 2021. hlm. 9.

Berdasarkan hal tersebut berikut isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah isu yang berhubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, antara lain:

1. Kurang optimalnya pemberian informasi terkait berkas yang harus dilengkapi pada saat mengajukan permohonan penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Dalam pengajuan permohonan penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terdapat berbagai persyaratan yang perlu dilengkapi oleh Pemohon. Adapun pemohon dalam hal ini dapat sebagai individu, yaitu Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia. Terkait persyaratan permohonan Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Dalam Peraturan Menteri tersebut dijelaskan mengenai persyaratan apa saja yang perlu dilengkapi guna mengajukan permohonan penetapan hak.

Pada pelaksanaannya ketika pemohon memberikan berkas persyaratan masih terdapat pemohon yang kurang melengkapi berkas tersebut, meskipun telah diberikan *form list* dan informasi yang disampaikan secara langsung. Faktor penyebab terjadinya hal tersebut dikarenakan kurangnya pemahaman terkait dengan persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon khususnya yang mengajukan mewakili diri sendiri. Hal ini berdampak pada terjadinya keterlambatan proses dari permohonan penetapan hak dan berkaitan dengan target yang sebelumnya telah ditetapkan dalam sasaran kinerja pegawai. Oleh karenanya perlu kiranya untuk membuat penjelasan persyaratan permohonan dalam bentuk yang lebih jelas dan mudah dimengerti agar dapat memudahkan pemohon dalam melengkapi berkas permohonan penetapan hak.

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN
PERMOROHAN PENETAPAN HAK GUNA TANAH

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Perencanaan Perencanaan/Peraturan 3 Hak Guna Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Gedung Penjualan		
	a. KTP Pencarian, atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. STP Pencarian dari kantor yang akan dibuat apabila dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Revisi Hakikat		
	c. Akta pembelian dan perlisahan hakikat, atau Peraturan Pendaftaran Pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Revisi Hakikat dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Nomor Surat Bernomor/Tanda Daftar Pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Pengumuman atau Arah Hak		
	a. Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Surat keterangan pendaftaran tanah atau lain-lain dokumen alternatif pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bidang Tanah, apabila dilaksanakan pengalihan ulang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Dokumen Perizinan		
	a. Perizinan berusaha terkait kegiatan usaha, atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Perizinan dari pemegang hakikat dari instansi terkait apabila kegiatan pertanahan komersial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Surat dibencikan surat permohonan atau Penetapan Hak Guna Usaha dari pemegang Hak Pengelolaan atau pemohonan Hak Guna Usaha di atas tanah Hak Pengelolaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Peretujuan dari pemegang Hak Tanggungan, apabila Hak Guna Usaha diberikan Hak Tanggungan dan/atau terjadi perubahan lain tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Penilaian harga keliru atau kuantitas kegiatan usaha lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Dokumen pelaksanaan kegiatan pemeliharaan pertanahan lainnya masyarakat bagi pertanahan perkotaan yang belum melaksanakan kewajiban pada saat pembelian haknya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Dokumen pelaksanaan CSH, dalam hal Pemohon Revisi Hakikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Dokumen perizinan yang berkaitan dengan tanah yang diserahkan		
	a. RPTP PPH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. SSP/DPH dan/atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Revisi lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Surat Persetujuan Pengesahan Hak Bidang Tanah untuk permohonan Hak Guna Usaha di atas Tanah Negara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 2.1 Form check list sebagai salah satu bentuk dari penjelasan kelengkapan persyaratan dalam pengajuan Permohonan Penetapan Hak

2. Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung dalam penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

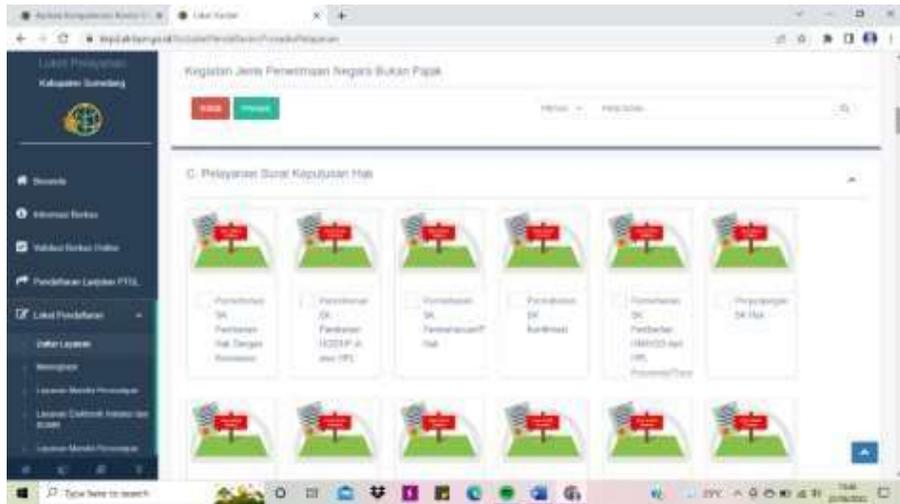
Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Setiap organisasi harus memilih unit kearsipan sebagai unit kerja yang melakukan pengelolaan arsip/dokumen dan bertanggung jawab terhadap eksistensi arsip/dokumen, keamanan, pengendalian dan kontrol arsip/dokumen, memiliki dan *update* database serta melakukan pengolahan data dan informasi. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah kemudahan pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen/file, mendukung keberhasilan organisasi dan apabila

diperlukan data lama dapat dicari atau digunakan kembali.⁷

Saat ini di Kementerian ATR/BPN sudah melakukan upaya digitalisasi guna proses penataan data pertanahan digital terintegrasi melalui *website* KKP yaitu Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, oleh karena itu pengelolaan warkah secara digital sangat diperlukan. Selain itu masih adanya warkah penetapan hak yang belum dilakukan digitalisasi sehingga dalam pencariannya apabila dibutuhkan memerlukan waktu. Warkah adalah dokumen-dokumen yang memuat kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon, dalam hal ini persyaratan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Dokumen tersebut menjadi penting dan sangat diperlukan adanya *back up* data secara digital dengan mengutamakan keamanan data karena menyangkut dokumen penting. Tidak hanya itu, perlu kiranya untuk melakukan pengelolaan dokumen pendukung seperti Surat Perintah Tugas, Nota Dinas dan Ikhtisar yang perlu untuk diberi penomoran sehingga menciptakan pelayanan yang tertib administrasi.

Penyebab belum optimalnya pengelolaan warkah dan pendukung penetapan hak adalah belum adanya pelatihan bagi pegawai untuk mengelola warkah terkait penetapan hak, kurangnya fasilitas penunjang digitalisasi dan tidak adanya ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan warkah dan dokumen pendukung secara digital yang mana pelaksanaannya memanfaatkan perkembangan teknologi. Pengelolaan warkah ini juga berkaitan dengan kesiapan dokumen apabila diperlukan kembali, serta keamanan data. Dampak yang diakibatkan adalah warkah dan pendukung tidak tertata dengan baik bahkan dapat tersebar pada laptop pribadi pegawai atau komputer, terhadap dokumen pendukung apabila tidak selain itu dapat menambah pengerjaan waktu permohonan penetapan hak.

⁷ Emi Jumiyati, "Pengelolaan Arsip Di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir." *Jurnal Batan*, No. 03/Tahun II. April 2009, hlm. 56



Gambar 2.2 Tampilan dari *website* KKP untuk mendaftar permohonan penetapan hak.



Gambar 2.3 Kondisi ruangan arsip Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang



Gambar 2.4 Pencatatan dokumen pendukung Nota Dinas dan Ikhtisar yang masih dilakukan secara manual.



Gambar 2.5 Penomoran Surat Perintah Tugas sebagai dokumen pendukung yang belum dilengkapi.

3. Belum optimalnya pemeliharaan dalam penggunaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN, tentu diperlukan sarana dan prasarana penunjang kegiatan. Hal ini tidak terlepas dari peran serta berbagai alat seperti komputer, printer, *scanner*, stop kontak, dan sarana lainnya sesuai dengan tugas masing-masing. Dalam Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengeolaan Barang Milik

Negara/Daerah, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam hal ini fasilitas kantor yang dimiliki termasuk kepada Barang Milik Negara yang harus dikelola sebaik mungkin.

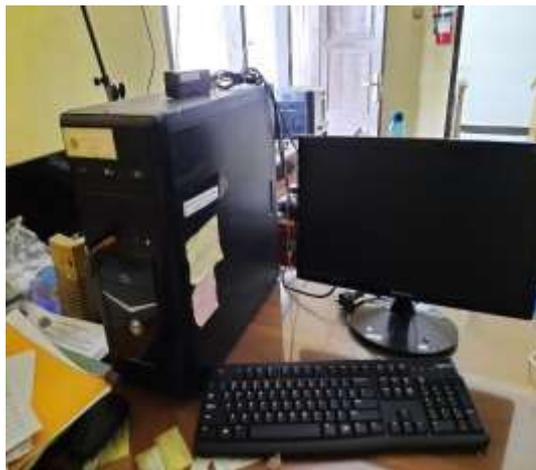
Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai, dalam hal meliputi Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan dan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.⁸

Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang memiliki beberapa komputer dan printer, serta *scanner* yang dapat dipakai. Sangat disayangkan apabila barang milik negara masih belum dapat dilakukan pemeliharaan dan pengamanan dengan optimal, sehingga menyebabkan adanya sarana yang pada awalnya berfungsi dengan baik menjadi tidak dapat digunakan. Penyebab dari belum optimalnya pemeliharaan dalam penggunaan barang milik negara berupa fasilitas kantor seperti komputer atau *scanner* karena kurangnya kesadaran dari masing-masing pegawai mengenai pentingnya melakukan pemeliharaan, dan pengamanan dari fasilitas kantor tersebut serta kebijakan kantor mengenai pertanggung jawaban pengguna fasilitas kantor tersebut. Hal ini akan berdampak pada terganggunya kinerja dari pegawai sehingga lambatnya pekerjaan untuk diselesaikan. Oleh karena itu diperlukan kesadaran dari masing-masing pegawai untuk menjaga barang milik negara tersebut, dan apabila terjadi kerusakan untuk segera mengajukan permohonan perbaikan agar dapat digunakan sebagai mestinya, serta membuat suatu kartu pemeliharaan dari penggunaan barang milik negara berupa fasilitas kantor.

⁸ Pasal 3, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Barang Milik Negara



Gambar 2.6 Komputer yang tidak dapat digunakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.



Gambar 2.7 Komputer yang tidak dapat digunakan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Setelah mengetahui identifikasi dari masing-masing isu, selanjutnya adalah memahami keterkaitan dari masing-masing isu yang telah diidentifikasi dengan manajemen ASN dan *Smart ASN*, melalui tabel sebagai berikut.

Tabel 2.1 Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

No.	Identifikasi Isu	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan <i>Smart</i> ASN
1.	Kurang optimalnya pemberian informasi terkait berkas yang harus dilengkapi pada saat mengajukan permohonan penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	Kurang optimalnya pemberian informasi berkas kelengkapan berkaitan dengan <i>Smart</i> ASN, yaitu melakukan inovasi dan pengembangan kreativitas dalam pemberian solusi sehingga pemberian informasi berkas pun menjadi efektif.
2.	Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung dalam penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung dalam penetapan hak berkaitan dengan <i>Smart</i> ASN adalah dengan memanfaatkan perkembangan teknologi sebagai media yang dapat digunakan secara optimal sehingga menciptakan kinerja yang efektif dan efisien serta menghemat waktu.
3.	Belum optimalnya pemeliharaan dalam penggunaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	Belum optimalnya pemeliharaan dalam penggunaan Barang Milik Negara berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dalam satu kode etik dan perilaku ASN adalah menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab efektif, dan efisien.

A. Pemilihan Isu

Dalam menetapkan *core issue*, dilakukan analisis menggunakan metode USG, namun sebelumnya penulis mencoba menjabarkan ketiga isu yang sebelumnya sudah dibahas pada sebuah tabel yang menggambarkan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dari deskripsi isu, sebagaiberikut:

Tabel 2.2 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan terkait identifikasi isu.

No.	Identifikasi Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang diharapkan
1.	Kurang optimalnya pemberian informasi terkait berkas yang harus dilengkapi pada saat mengajukan permohonan penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	Pemberian informasi terkait kelengkapan berkas yang harus dilengkapi saat mengajukan permohonan penetapan hak dilakukan dengan memberikan <i>form check list</i> dan beberapa formular yang harus dilengkapi oleh pemohon.	Adanya penjelasan terkait dokumen persyaratan dalam suatu poster atau buku saku sebagai panduan.
2.	Belum optimalnya Pengelolaan warkah dan dokumen pendukung Penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang	Pengelolaan dalam penyimpanan warkah yang kurang tertata dengan baik, dan pencatatan dokumen pendukung yang masih dilakukan secara manual.	Adanya pengelolaan Warkah dan dokumen pendukung seperti nota dinas, ikhtisar, dan surat perintah tugas yang tertata dengan baik agar memudahkan penyelesaian proses penetapan hak.

3.	Belum optimalnya pemeliharaan dalam penggunaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	Pemeliharaan barang milik negara yang kurang baik, seperti komputer atau printer yang tidak dimatikan apabila selesai digunakan.	Adanya upaya pemeliharaan dalam penggunaan barang milik negara seperti adanya kartu pemeliharaan terhadap masing-masing komputer atau printer yang digunakan oleh pegawai.
----	---	--	--

Setelah diketahui kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan, guna menentukan gagasan isu kemudian ditentukan dalam metode USG sebelumnya dalam menentukan isu yang akan dipilih penulis juga dibantu oleh Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah selaku mentor mengenai pemilihan isu.



Gambar 2.8 Penentuan pemilihan isu setelah melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor

Adapun penjelasan mengenai metode USG dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- b. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.
- c. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 2. 3 Kriteria Penilaian *Urgency*.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2.4 Kriteria Penilaian *Seriousness*.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan sangat berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
3	Cukup serius	Dampak isu cukup berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
2	Kurang serius	Dampak isu kurang berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
1	Tidak serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat

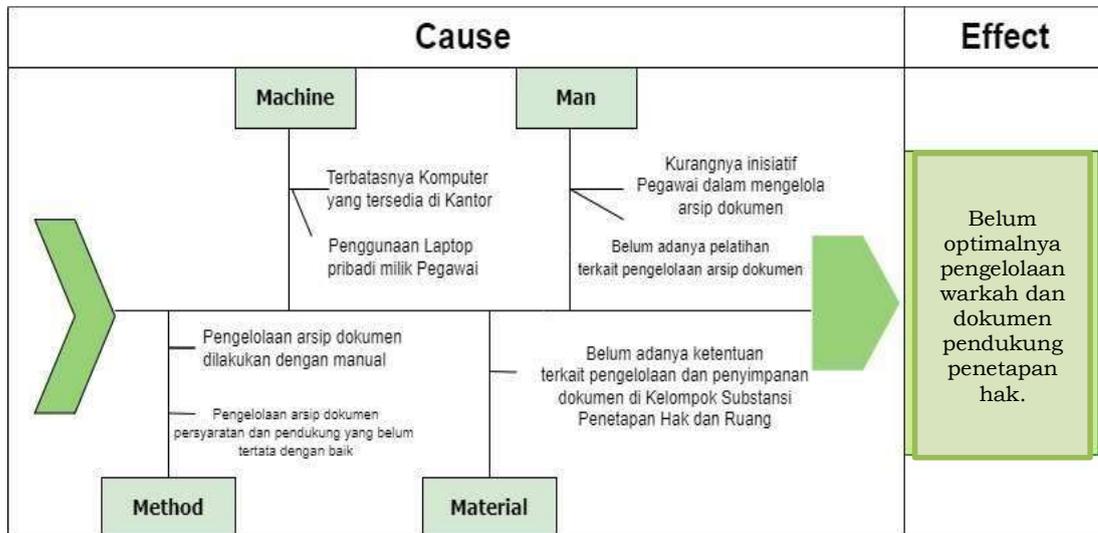
Tabel 2.5 Kriteria Penilaian *Growth*.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam waktu > 1 tahun

Tabel 2.6 Tabel USG isu Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurang optimalnya pemberian informasi terkait berkas yang harus dilengkapi pada saat mengajukan permohonan penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang	3	4	4	11	II
2	Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang	4	4	5	13	I
3	Belum optimalnya pemeliharaan dalam penggunaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang	3	3	4	10	III

Berdasarkan analisis melalui USG tersebut ditemukan bahwa isu yang akan dipilih mengenai belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung dalam penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Setelah diketahui isu terpilih berdasarkan hasil USG, selanjutnya adalah menganalisis penyebab dari adanya isu tersebut dalam *fishbone* diagram. *Fishbone* diagram adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi, melalui *fishbone* diagram dapat diketahui sebab-akibat atau *cause effect* dari isu tersebut. Adapun *fishbone* diagram yang dimaksud adalah sebagai berikut:



Gambar 2.8 Fishbone diagram dari isu yang dipilih.

Dari *fishbone* diagram tersebut, diketahui belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung dalam permohonan penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang disebabkan oleh:

1. *Machine*

Penyebab yang pertama adalah terbatasnya komputer yang tersedia di kantor sehingga terjadinya penggunaan laptop pribadi milik pegawai. Dapat diselesaikan dengan penambahan unit komputer pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang guna mendukung kinerja dari pegawai.

2. *Man*

Kurangnya inisiatif pegawai dalam mengelola arsip dokumen dan belum adanya pelatihan terkait pengelolaan arsip dokumen, dalam hal ini baik itu dokumen warkah atau dokumen pendukung. Untuk mengatasinya dapat dilakukan upaya untuk membuat pelatihan terkait pengelolaan arsip dokumen secara digital kepada pegawai.

3. *Method*

Pengelolaan warkah dan dokumen pendukung yang dilakukan dengan manual/konvensional dan belum tertata dengan baik. Dalam hal ini dapat dilakukan upaya memanfaatkan perkembangan teknologi menggunakan media berupa layanan/aplikasi yang memudahkan pegawai untuk memaksimalkan pengelolaan arsip dokumen secara digital.

4. *Material*

Belum adanya ketentuan terkait pengelolaan dokumen dan penyimpanan dokumen secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Adapun upaya yang dilakukan adalah dengan membuat ketentuan pengelolaan dokumen dan penyimpanan dokumen secara digital kemudian melakukan simulasi penggunaan layanan/aplikasi sebagai media terkait dari pengelolaan dokumen dan penyimpanan dokumen.

B. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah diketahui isu mana yang akan diambil dan bagaimana faktor penyebab terjadinya isu tersebut, selanjutnya adalah menentukan gagasan kreatif sebagai pemecah isu dari isu yang terpilih, yaitu:

1. Pengelompokan warkah dan dokumen pendukung pada Komputer/Laptop masing-masing Pegawai di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang.
2. Pengelolaan warkah dan dokumen pendukung pada Penetapan Hak menggunakan *Hardisk*.
3. Pengelolaan arsip warkah dan dokumen pendukung pada Penetapan Hak dan Ruang secara digital melalui *google drive*.

Selanjutnya setelah menentukan gagasan kreatif dari pemecahan isu utama, perlunya menentukan gagasan kreatif yang digunakan sebagai penyelesaian dari isu tersebut dengan menggunakan metode tapisan McNamara. Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas, tingkat biaya, dan tingkat kemudahan. Adapun analisis penentuan gagasan kreatif menggunakan Tapisan McNamara sebagai berikut:

Tabel 2.7 Keterangan mengenai skor pada McNamara terkait efektivitas, biaya, dan kemudahan.

Skor 1: sangat tidak efektif/ sangat tidak murah/ sangat tidak mudah/ sangat tidak mampu.
Skor 2: tidak efektif/ tidak murah/ tidak mudah/ tidak mampu.
Skor 3: cukup efektif/ cukup murah/ cukup mudah/ cukup mampu.
Skor 4: efektif/ murah/ mudah/ mampu.
Skor 5: sangat efektif/ sangat murah/ sangat mudah/ sangat mampu.

Tabel. 2.8 Analisis Penentuan Alternatif Gagasan Menggunakan Tapisan McNamara.

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	Efektivitas	Biaya	Kemudahan	Total
1.	Pengelompokan warkah dan dokumen pendukung pada Komputer/Laptop masing-masing Pegawai di Sub Penetapan Hak dan Ruang.	2	3	5	10
2.	Pengelolaan warkah dan dokumen pendukung pada Penetapan Hak menggunakan <i>Hardisk</i> .	4	3	3	11
3.	Pengelolaan warkah dan dokumen pendukung secara digital pada Penetapan Hak dan Ruang melalui <i>google drive</i> .	5	3	4	12

Dari ketiga gagasan kreatif tersebut masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan yang pertama, pengelompokan warkah dan dokumen pendukung pada komputer/laptop masing-masing Pegawai di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang kelebihanannya adalah kemudahan dalam pelaksanaan gagasan karena masing-masing staf pasti mengerti dan mengetahui cara pembuatan *folder* di komputer/laptop masing-masing, namun hal ini justru membuat pengelolaan menjadi tidak efektif dan efisien karena data hanya bisa diakses pada masing-masing komputer/laptop saja. Gagasan yang kedua, yaitu Pengelolaan warkah dan dokumen pendukung pada Penetapan Hak menggunakan *Hardisk* yang mana penyimpanannya sangat besar bisa mencapai 500GB bahkan lebih namun hardisk ini merupakan perangkat yang dapat terkena virus, ataupun rusak sehingga mengakibatkan data-data menjadi hilang. Untuk gagasan yang ketiga yaitu pengelolaan warkah dan dokumen pendukung secara digital pada Penetapan Hak dan Ruang melalui *google drive*, kelebihanannya adalah sangat sesuai dengan perubahan teknologi saat ini yang mana data dapat dibuka dimanapun hanya dengan menggunakan link *google drive*, serta terjaminnya keadaan data dalam jangka waktu yang lama sedangkan untuk kelemahannya pada *google drive* ini dapat digunakan secara gratis namun menampung hanya sampai 15 GB saja, ketika akan ditambah maka harus dilakukan secara berbayar dan dalam penggunaannya membutuhkan jaringan internet yang baik. Dalam hal ini menurut penulis alternatif penyelesaian yang paling efektif, dan sesuai adalah penggunaan *google drive* karena dapat menjamin keamanan data dan kemudahan dalam mengakses *google drive* dimanapun dan kapanpun, hal ini sangat sesuai dengan kondisi dan situasi saat ini dan mendukung terwujudnya transformasi digital sebagaibagian dari *Smart ASN*.

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode McNamara, maka gagasan yang paling layak untuk dilaksanakan adalah pembuatan arsip warkah dan dokumen pendukung secara digital pada Penetapan Hak dan Ruang melalui *google drive*. Sehingga dalam hal ini ditentukan identifikasi sebagai berikut:

- Isu Terpilih : Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
- Gagasan Penyelesaian Isu : Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hakdi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
- Gagasan Kreatif : Pembuatan warkah dan dokumen pendukung dalam permohonan penetapan hak secara digital melalui *google drive*.

Tahapan Kegiatan Gagasan Kreatif :

1. Melakukan konsultasi pembuatan konsep kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung
2. Mempelajari panduan penggunaan *google drive* dan membuat akun gmail.
3. Melakukan digitalisasi warkah penetapan hak melalui *google drive*.
4. Melakukan digitalisasi dokumen pendukung pada permohonanpenetapan hak melalui *spreadsheet* dan *google drive*.
5. Melakukan sosialisasi kepada Staf di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang mengenai tata cara penggunaan dari *google drive*.
6. Melakukan Evaluasi dan Monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung.

C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang optimalnya pemberian informasi terkait berkas yang harus dilengkapi pada saat mengajukan permohonan penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. 2. Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung dalam penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. 3. Belum optimalnya pemeliharaan dalam penggunaan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung dalam penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
Gagasan	Digitalisasi dokumen warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan
Penyelesaian Isu	: Kabupaten Sumedang.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Outuput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melakukan konsultasi pembuatan konsep kegiatan	a) Melakukan konsultasi rencana kegiatan aktualisasi kepada atasan/mentor	Terlaksananya konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi dengan atasan/mentor.	Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan digitalisasi arsip dokumen	Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai rencana kegiatan, berkoordinasi	Melayani: Tahap ini merupakan salah satu cara untuk

digitalisasi arsip dokumen			<p>terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Berdiskusi dengan atasan/mentor dalam hal ini menerapkan rasa saling menghargai pendapat dan menerima kritik/saran dari atasan/mentor.</p> <p>Loyal:</p> <p>Mengikuti atau patuh terhadap perintah atasan dan menerima saran dari atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan atasan/mentor.</p>	<p>dengan rekan kerja serta pembuatan konsep rancangan kegiatan aktualisasi turut mendukung terwujudnya pengeloan ruang danpertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis sebagaimana dalam memberikan pelayanan, dan juga melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan pelaku utama dalam melayani.</p> <p>Profesional:</p> <p>Pembuatan konsep digitalisasi, dan</p>
	b) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi penetapan hak dan	Terlaksananya koordinasi dan wawancara rancangan kegiatan aktualisasi dengan rekan kerja	Akuntabel: Melaksanakan koordinasi danwawancara dengan rekan kerjasecara cermat dan penuh tanggung jawab.		

		<p>ruang dan wawancara terkait warkah dan pendukung permohonan penetapan hak.</p>	<p>sehingga memunculkan pemahaman terkait warkah dan dokumen pendukung dalam penetapan hak.</p>	<p>Harmonis:</p> <p>Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja dalam hal ini juga saling bertukar pendapat dan pemahaman terkait warkah dan dokumen pendukung.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bersama dengan rekan kerja saling berdiskusi dan bertukar pikiran.</p>		<p>melakukan konsultasi dengan atasan/mentor serta rekan kerja adalah penerapan dari nilai profesional yaitu bekerja sama serta tuntas dalam mengerjakan suatu kegiatan.</p>
		<p>c) Pembuatan konsep kegiatan digitalisasi arsip warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.</p>	<p>Terkonsepnya Kegiatan digitalisasi arsip dokumen</p> <p>-----</p> <p>Evidence: Foto dan catatan poin-poin penting.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti dengan pembuatan konsep digitalisasi arsip dokumen.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Membuat konsep kegiatan digitalisasi arsip dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel:</p>		<p>Terpercaya:</p> <p>Pada tahap pembuatan konsep dan konsultasi awal ini bekerja dengan integritas, dan penuh tanggung jawab.</p>

				<p>Bertanggung jawab dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Loyal:</p> <p>Memberikan waktu, tenaga dan pikiran dalam pembuatan konsep.</p>		
2.	<p>Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> dan membuat akun gmail.</p>	<p>a) Mencari informasi dan mempelajari penggunaan <i>google drive</i>.</p>	<p>Terpelajarinya tata cara penggunaan <i>google drive</i>.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti berkaitan dengan pelayanan yaitu mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> hal ini juga berkaitan dengan <i>Smart ASN</i> sebagai bentuk dari transformasi digital.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> dengan sungguh-sungguh dan teliti.</p>	<p>Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> yaitu, membaca dan memahami panduan tersebut kemudian menerapkannya melalui pembuatan akun gmail akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>Melayani:</p> <p>Dalam mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> ini menerapkan nilai melayani karena dengan mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> merupakan salah satu dari upaya dari terwujudnya</p>

				<p>Kompeten:</p> <p>Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> media seperti video di Youtube dan membaca artikel.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Dalam mencari dan mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> terdapat penyesuaian dengan memanfaatkan perkembangan teknologi.</p>		<p>pelayanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional:</p> <p>Penerapan nilai profesional karena merupakan cerminan dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Dalam proses, pada tahapan ini nilai terpercaya diterapkan karena pada prosesnya memegang teguh kode etik, bertindak dengan</p>
		b) Mencatat poin-poin penting mengenai penggunaan <i>google drive</i> .	Tercatatnya poin-poin penting penggunaan <i>google drive</i> .	<p>Akuntabel: Melaksanakan salah satu tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Bertambahnya peningkatankompetensi dengan adanya pemahaman mengenai penggunaan <i>google drive</i>.</p>		

				<p>Adaptif : Bersikap proaktif dalam mencari tahu tata cara penggunaan <i>google drive</i>.</p>		cara yang terbaik dan benar.
		<p>c) Membuat akun-akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat.</p>	<p>Tersedianya akun-akun gmail yang aman ketika digunakan dalam <i>google drive</i>.</p> <p>-----</p> <p>Evidence: Bukti <i>screenshot</i> dan catatan-catatan penting.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Dalam upaya pembuatan akun gmail sebagai salah satu tahapan dalam melakukan perbaikan tanpa henti guna memberikan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tanggung jawab dalam pembuatan gmail dengan memastikan apakah akun gmail yang dibuat tersebut telah sesuai, dan aman untuk digunakan.</p> <p>Adaptif: Dalam pelaksanaan membuat akun gmail merupakan salah satu penyesuaian terhadap perubahan teknologi.</p>		

3.	Melakukan digitalisasi warkah penetapan hak melalui <i>google drive</i> .	a) Melakukan pengumpulan warkah penetapan hak dan melakukan <i>scan</i> warkah penetapan hak.	Terhimpunnya warkah yang akan diunggah/upload ke <i>google drive</i> .	<p>Akuntabel:</p> <p>Pada tahapan ini pengumpulan dokumen tersebut dilakukan dengan penuh ketelitian, dan cermat.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan pengumpulan dokumen dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal:</p> <p>Dalam melakukan tahapan ini diperlukan penerapan nilai loyal seperti mengorbankan waktu untuk proses unggah dan menjamin adanya keamanan data.</p>	<p>Dengan melakukan digitalisasi warkah yang dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan teknologi sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektifitas serta berkontribusi dalam Terwujudnya Pelayanan Pertanahandan Penataan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>Melayani:</p> <p>Dalam tahap digitalisasi ini menerapkan nilai melayani karena pembuatan digitalisasi tersebut merupakan salah satu dari upaya dari terwujudnya pelayanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional:</p> <p>Penerapan nilai profesional karena dalam hal ini upaya digitalisasi merupakan cerminan dari semangat dalam</p>
		b) Membuat pengelompokan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak.	Tersedianya <i>folder</i> Sesuai penamaan dan pengelompokan dokumen pada <i>google drive</i> .	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Salah satu upaya melakukan perbaikan dalam hal penataan dokumen digital dengan melakukan pengelompokan dokumen.</p> <p>Akuntabel:</p>		

				<p>Dalam pengelompokan <i>folder</i> tersebut dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Penerapan pemahaman penggunaan <i>google drive</i> setelah adanya upaya untuk mempelajari penggunaan <i>google drive</i> tersebut pada tahap sebelumnya.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Pembuatan <i>folder</i> merupakan cerminan dari antusias dalam menghadapi perubahan yang ada dan kemudian melakukan penyesuaian terhadap perubahan tersebut.</p>		<p>meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Dalam upaya digitalisasi salah satunya adalah pembuatan akun gmail, pada tahap tersebut diketahui adanya penerapan nilai terpercaya yaitu menerapkan prinsip-prinsip moral dengan tidak menyebarluaskan data-data pribadi pemegang akun email.</p>
		c) <i>Upload</i> warkah kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail.	Terunggahnya warkah dalam penetapan hak dengan baik pada <i>google drive</i> .	<p>Akuntabel: Melaksanakan tahappengungkahan dengan jujur, bertanggungjawab dan teliti.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Mencari informasi terlebih dahulu bagaimana cara</p>		

			<p>----- Evidence: Bukti <i>Screenshot</i></p>	<p>pengunggahan dokumen tersebut dengan bantuan tutorial di youtube.</p> <p>Loyal:</p> <p>Berdedikasi meluangkan waktu, dan tenaga guna menginput warkah ke <i>google drive</i>.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Salah satu penerapan dari transformasi digital yaitu adanya penyimpanan secara digital.</p>		
4.	Melakukan digitalisasi dokumen pendukung pada penetapan hak.	a) Mempersiapkan data terkait dokumen pendukung yang akan diinput ke <i>spreadsheet</i> .	Terkumpulnya data terkait dokumen pendukung yang akan diinput ke <i>spreadsheet</i> .	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Dalam kegiatan ini sebagai salah satu tahapan dalam melakukan perbaikan tanpa henti guna memberikan pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen</p>	Dengan melakukan digitalisasi arsip dokumen persyaratan permohonan yang dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan <i>spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dapat	Melayani: <p>Dalam tahap digitalisasi ini menerapkan nilai melayani karena pembuatan digitalisasi tersebut merupakan salah</p>

			<p>pendukung dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Kegiatan ini merupakan cerminan dari antusias dalam menghadapi perubahan yang ada dan kemudian melakukan penyesuaian terhadap perubahan tersebut.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Pengumpulan data didukung dengan koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi penetapan hak.</p>	<p>memberikan efisiensi dan efektifitas serta kontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>satu dari upaya dari terwujudnya pelayanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional:</p> <p>Penerapan nilai profesional karena dalam hal ini upaya digitalisasi merupakan cerminan dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Dalam upaya digitalisasi salah satunya adalah pembuatan akun-</p>
		<p>b) Memastikan akun gmail mana saja yang dapat mengakses <i>spreadsheet</i> tersebut.</p>	<p>Terhubungnya <i>spreadsheet</i> dengan email dari staf penetapan hak dan ruang.</p>	<p>Akuntabel: Melakukan tahap ini dengancermat dan penuh ketelitian.</p> <p>Kompeten: Peningkatan kompetensi diridengan terlebih dahulu mempelajari penggunaan <i>spreadsheet</i> sehingga dapat digunakan.</p>	

				<p>Adaptif:</p> <p>Pemanfaatan <i>spreadsheet</i> menjadi salah satu tindakan dalam menyesuaikan perubahan teknologi.</p>		akun gmail pada tahap tersebut diketahui adanya penerapan nilai terpercaya yaitu menerapkan prinsip-prinsip moral dengan tidak menyebarluaskan data-data pribadi pemegang akun email.
		<p>c) Melakukan pencatatan dokumen pendukung penetapan hak secara digital ke <i>spreadsheet</i> dan menginput pada link <i>google drive</i>.</p>	<p>Tercatat secara digital dan terinputnya dokumen pendukung permohonan penetapan hak ke <i>spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>.</p> <p>.....</p> <p>Evidence: Foto dan bukti <i>screenshoot</i>.</p>	<p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan input data dengan jujur, dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Pada tahapan ini juga diperlukan kompetensi sehingga sebelumnya melakukan pembelajaran secara mandiri mengenai penggunaan <i>spreadsheet</i> tersebut.</p> <p>Adaptif: berupaya untuk bisa menggunakan salah satu media digital sehingga dapat memudahkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p>		

5.	Melakukan sosialisasi kepada Staf di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang mengenai tata cara penggunaan dari <i>google drive</i> .	a) Menyiapkan bahan materi mengenai tata cara penggunaan <i>google drive</i> .	Tersedianya materi yang dapat disampaikan kepada staf Penetapan Hak dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami pemaparan materi yang kemudian disampaikan kepada staf pada kelompok substansi penetapan hak.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan kegiatan pada tahap ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Membantu rekan kerja untuk memahami bagaimana penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Loyal: Berdedikasi dalam pembuatan materi guna kemajuan Kantor dalam hal ini berbagi pengetahuan mengenai penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Adaptif:</p>	Dengan melakukan sosialisasi dalam menjelaskan penggunaan <i>google drive</i> tersebut turut berkontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	<p>Melayani: Sosialisasi mengenai penggunaan <i>google drive</i> merupakan pencerminan nilai melayani karena dalam diskusi tersebut dilakukan dengan bersikap sopan, ramah dan cermat.</p> <p>Professional: Pada tahap ini saling berdiskusi dan bersikap terbuka selama sosialisasi yang dilakukan juga merupakan salah satu upaya dalam</p>
----	--	--	---	--	--	---

			Bersikap proaktif untuk mencari tahu manfaaf penggunaan <i>google drive</i> dalam penyimpanan dokumen.		mengembangkan diri untuk penungkatan kapabilitas kompetensi merupakan cerminan nilai Profesional.
	b) Membagikan <i>link</i> dokumen dalam <i>google drive</i> kepada rekan kerja/staf penetapan hak dan ruang.	Terbagikannya <i>link</i> dokumen dalam <i>google drive</i> .	<p>Akuntabel: Melaksanakan kegiatan pada tahap ini dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Dilakukannya kegiatan ini adalah salah satu dari bentuk tanggung jawab dari menjawab perubahan teknologi.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam menghadapi perubahan.</p>		<p>Terpercaya: Dalam melaksanakan tahap ini salah satu kegiatannya adalah melaksanakan simulasi penggunaan <i>google drive</i> dengan integritas dengan memegang teguh kode etik serta berperilaku</p>
	c) Melakukan simulasi penggunaan <i>google drive</i> bersama dengan rekan kerja/Staf Penetapa Hak dan Ruang.	Telah siapnya penggunaan <i>google drive</i> guna Penyimpanan warkah dan dokumen pendukung dalam	<p>Berorientasi Pelayanan: Salah satu upaya dalam terwujudnya perbaikan pelayanan adalah dengan mengimplementasikannya melalui simulasi penggunaan <i>google drive</i>.</p>		

			<p>permohonan penetapan hak.</p> <p>-----</p> <p>Evidence: Foto dan Bukti <i>screenshot</i>.</p>	<p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan simulasi dengan baik dalam hal ini bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Membantu rekan kerja dalam hal pemahaman penggunaan penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Harmonis: Membantu rekan kerja apabila mengalami kesulitan dalam hal penggunaan penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Loyal:</p> <p>Dengan penuh dedikasi mencurahkan pikiran dan berbagi pemahaman untuk kemajuan pegawai dan instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang</p> <p>Adaptif:</p> <p>Simulasi yang dilakukan merupakan penerapan dari</p>		<p>dengan cara yang baik.</p>
--	--	--	---	--	--	-------------------------------

				<p>adanya penyesuaian terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Dalam hal ini memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk berkontribusi dalam perubahan.</p>		
6.	Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan Hak.	a) Melakukan pengecekan dan merekap warkah yang terunggah/upload di <i>google drive</i> dan memastikan kembali akun-akun gmail yang dapat mengakses link <i>google drive</i> .	Hasil rekap warkah yang terunggah di <i>google drive</i> dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> .	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Melakukan evaluasi pada tahap ini merupakan bentuk dari upaya merealisasikan perubahan dan perbaikan kinerja.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melakukan pengecekan dan merekap warkah dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melakukan kegiatan dengan bersungguh-sungguh sehingga memberikan kualitas terbaik pada saat bekerja.</p>	Dengan melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen penetapan hak telah turut berkontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Melayani: <p>Melakukan evaluasi dan monitoring merupakan pencerminan nilai melayani karena dalam pelaksanaannya melakukan evaluasi dan monitoring adalah bentuk dari upaya dalam memberikan pelayanan</p>

		<p>b) Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Terlaksananya konsultasi mengenai hasil kegiatan aktualisasi</p>	<p>Harmonis: Berdiskusi dengan atasan/mentor dalam hal ini menerapkan rasa saling menghargai pendapat dan menerima kritik/saran dari atasan/mentor.</p> <p>Loyal: Mengikuti atau patuh terhadap perintah atasan dan menerima saran dari atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif: Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan atasan/mentor.</p>		<p>Profesional: Pada tahap ini melakukan pengecekan dan merekap dokumen warkah dan dokumen pendukung serta melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor dan juga membuat catatan evaluasi dan konsultasi merupakan cerimanan dari sikap profesional.</p>
		<p>c) Membuat catatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.</p>	<p>Hasil catatan dalam bentuk tabel mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi.</p> <p>Evidence: Foto, bukti <i>screenshot</i>. dan catatan evaluasi kegiatan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Mencatat hasil evaluasi dan monitoring merupakan salah satu bentuk upaya perbaikan dalam hal perwujudan pelayanan yang baik.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan yang terakhir yaitu</p>		<p>Terpercaya: Dalam melaksanakan tahap ini salah satu kegiatannya adalah</p>

				<p>mencatat evaluasi pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Hasil evaluasi dan monitoring kegiatan aktualisasi dapat menjadi bahan pembelajaran guna meningkatkan kompetensi diri kedepannya.</p>		<p>melaksanakan pengecekan dokumen warkah dan dokumen pendukung serta membuat catatan evaluasi kegiatan aktualisasi guna perbaikan di waktu mendatang merupakan penerapan dari nilai terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Melakukan konsultasi pembuatan konsep kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.								
-	Tahap 1: Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan/mentor.	1			1	1		1	4
-	Tahap 2: Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi penetapan hak dan ruang dan wawancara terkait warkah dan dokumen pendukung permohonan penetapan hak.		1		1			1	3
-	Tahap 3: Pembuatan konsep kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.	1	1	1		1			4
2.	Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> dan membuat akun gmail.								
-	Tahap 1: Mencari informasi dan mempelajari penggunaan <i>google drive</i> .	1	1	1			1		4
-	Tahap 2: Mencatat poin-poin penting mengenai penggunaan <i>google drive</i> .		1	1			1		3
-	Tahap 3: Membuat akun-akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat sebelumnya	1	1				1		3
3.	Melakukan digitalisasi warkah penetapan hak melalui <i>google drive</i> .								
-	Tahap 1: Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan <i>scan</i> warkah Penetapan hak.	1	1			1			3
-	Tahap 2: Membuat pengelompokan folder dan penamaan warkah penetapan hak.	1	1	1			1		4

	- Tahap 3: <i>Upload</i> dokumen kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail.		1	1		1	1		4
4.	Melakukan digitalisasi arsip dokumen pendukung pada permohonan penetapan hak.								
	- Tahap 1: Mempersiapkan data terkait dokumen pendukung yang akan diinput ke <i>spreadsheet</i>	1	1				1	1	4
	- Tahap 2: Memastikan akun gmail mana saja yang dapat mengakses <i>spreadsheet</i> tersebut.		1	1			1		3
	- Tahap 3: Melakukan pencatatan dokumen pendukung penetapan hak secara digital ke <i>spreadsheet</i> dan menginput pada link <i>google drive</i> .		1	1			1		3
5.	Melakukan sosialisasi kepada Staf di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang mengenai tata cara penggunaan dari <i>google drive</i> .								
	- Tahap 1: Menyiapkan bahan materi mengenai tata cara penggunaan <i>google drive</i> .	1	1	1		1	1		5
	- Tahap 2: Membagikan <i>link</i> dokumen dalam <i>google drive</i> kepada rekan kerja/staf penetapan hak dan ruang.		1	1			1		3
	- Tahap 3: Melakukan simulasi penggunaan <i>google drive</i> bersama dengan rekan kerja/Staf Penetapan Hak dan Ruang.	1	1	1	1	1	1	1	7
6.	Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi Warkah dan dokumen pendukung penetapan Hak.								
	- Tahap 1: Melakukan pengecekan dan merekap warkah yang terunggah/upload di <i>google drive</i> dan memastikan akun-akun gmail yang dapat mengakses link <i>google drive</i> .	1	1	1					3
	- Tahap 2: Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi.				1	1		1	3
	- Tahap 3: Membuat catatan evaluasi pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak	1	1	1					3
	Jumlah	11	16	12	4	7	11	5	
									68

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Foto Bapak R. Achmad Syat, S.SiT.,M.Si

Nama : R. Achmad Syam, S. SiT.,M.Si

Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Bapak R. Achmad Syam, S. SiT, M.Si merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupten Sumedang. Beliau merupakan sosok yang ramah, bijak dan pekerja keras. Beliau penulis pilih menjadi *role model* karena menurut penulis, dalam kegiatannya sehari-hari beliau telah menerapkan nilai-nilai BerAkhlak. Adapun penerapan Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam aktivitas nya sehari-hari.

1. Berorientasi Pelayanan, nilai berorientasi pelayanan jelas tertanam pada diri beliau, karena menurut penulis sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beliau senantiasa memprioritaskan pelayanan yang terbaik, dengan selau melakukan pengecekan terkait berbagai permohonan yang masuk seperti bagaimana selanjutnya proses balik nama, pendaftaran tanah dan lain sebagainya.
2. Akuntabel, pada penerapannya beliau senantiasa bekerja dengan penuh

tanggung jawab salah satunya dengan datang tepat pada waktunya, dan dalam pemeriksaan berkas beliau senantiasa mengecek berkas dengan cermat dan teliti.

3. Kompeten, nilai kompeten tercermin dalam aktivitas sehari-hari selama dikantor dimana meskipun beliau masih belum lama menjadi Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beliau selalu terus berupaya memahami bagaimana tata cara berbagai prosedur/pelayanan yang ada di Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan berbagai prosedur lainnya.
4. Loyal, beliau senantiasa memberikan segenap pemikiran, usaha dan kemampuannya untuk kebaikan dan kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang seperti melakukan diskusi dengan kepala seksi yang lain dan merelakan waktu lebih untuk menyelesaikan tugasnya.
5. Harmonis, dalam berbagai aktivitas yang dilakukan beliau selalu mengutamakan komunikasi dengan seluruh staf/pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah, serta terbuka dan menghargai berbagai pendapat dari staf/pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang dapat memahami bagaimana penggunaan teknologi terkini sehingga nantinya dapat memudahkan pekerjaan staf dibagian penetapan hak dan pendaftaran serta terbuka dalam menghadapi berbagai perubahan.
7. Kolaboratif, nilai kolaboratif begitu tercermin dalam kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh beliau, salah satunya adalah bersama dengan pihak kepala seksi lain dan seluruh pegawai/staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang beliau selalu melakukan koordinasi dan berdiskusi dalam menyelesaikan pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terdiri dari 6 Kegiatan yaitu, melakukan konsultasi pembuatan konsep kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak, mempelajari penggunaan *google drive* dan membuat akun gmail, melakukan digitalisasi warkah penetapan hak melalui *google drive*, melakukan digitalisasi dokumen pendukung penetapan hak melalui *google spreadsheet*, melakukan sosialisasi penggunaan *google drive* pada staf kelompok substansi penetapan hak, serta melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak. Adapun realisasi dari masing-masing kegiatan dijelaskan sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dan pembuatan konsep kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.

Pada minggu pertama kegiatan aktualisasi, penulis melakukan kegiatan 1 yang dimulai pada hari Senin, tanggal 11 Juli hingga hari Kamis, 14 Juli Tahun 2022 Pada kegiatan 1 penulis melakukan beberapa tahapan diantaranya adalah sebagai berikut :

a) Melakukan Kegiatan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai rancangan aktualisasi

Pada tahap pertama penulis melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai rancangan aktualisasi. Adapun *output* dari tahap ini adalah terlaksananya konsultasi rancangan aktualisasi dengan atasan dengan target digitalisasi warkah sebanyak 50 dokumen warkah pada tahun 2020. Tahap ini berlangsung selama dua hari, yaitu pada pada hari Senin tanggal 11 Juli 2022, dimana penulis melakukan konsultasi dengan atasan, yaitu Bapak Iip Saripudin, S.SiT selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang, dengan penjelasan gambar sebagai berikut.



Gambar 3.2 Konsultasi rancangan aktualisasi bersama Koordinator Kelompok Substansi Penetapan hak dan Ruang.

Pada hari Selasa tanggal 12 Juli 2022 penulis melakukan Konsultasi dengan Mentor, yaitu Bapak Koswara S.H.,M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kegiatan ini melanjutkan kegiatan pada hari sebelumnya yaitu setelah berkonsultasi dengan atasan. Pada kegiatan ini *output* yang dihasilkan adalah penulis diberikan saran dan masukan untuk melakukan digitalisasi pencatatan penomoran dokumen pendukung khususnya surat perintah tugas, dengan penjelasan melalui gambar sebagai berikut.



Gambar 3.3 Konsultasi dengan Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran.

b) Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi penetapan hak dan ruang dan Staf bagian arsip

Pada hari Selasa, tanggal 12 Juli 2022 Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja yaitu staf dibagian arsip. Pada kesempatan tersebut penulis bertanya terkait dengan warkah penetapan hak dan penyimpanan warkah penetapan hak dari tahun ke tahun, sehingga *output* yang dihasilkan adalah pemahaman mengenai letak/keberadaan dari penyimpanan warkah dokumen penetapan hak, dengan dijelaskan dalam gambar sebagai berikut.



Gambar 3.4 Melakukan koordinasi dengan staf dibagian arsip

Melanjutkan tahap 2, pada hari Rabu tanggal 13 Juli 2022 penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi Penetapan Hak. Melalui kegiatan ini penulis memahami dokumen pendukung apa saja yang perlu dilakukan digitalisasi pencatatan penomoran dan bagian dari dokumen warkah penetapan hak, adapun

kegiatan dijelaskan dalam gambar sebagai berikut.



Gambar 3.5 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yaitu staf penetapan hak.

c) Membuat konsep kegiatan aktualisasi digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak

Pada Tahap 3, yang dilakukan pada hari Kamis tanggal 14 Juli 2022, penulis membuat konsep kegiatan aktualisasi yang dibuat pada *Microsoft Office Word* dengan menguraikan apa saja yang akan dilakukan pada kegiatan aktualisasi agar nantinya kegiatan aktualisasi pada tahap selanjutnya dapat terlaksana dengan baik. Adapun *output* yang dihasilkan adalah catatan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak, yang dijelaskan dalam gambar sebagai berikut.

Konsep Awal Kegiatan Aktualisasi

> Bentuk Kegiatan

- Digitalisasi dokumen warkah penetapan Hak

Tahapan kegiatan digitalisasi dokumen warkah

No Tahapan Digitalisasi Dokumen Warkah Penetapan Hak

1. Membuat akun *gmail* agar dapat digunakan untuk penyimpanan pada *google drive*
2. Melakukan *scan* Warkah Penetapan Hak pada Tahun 2020 sebanyak 50 warkah
3. Membuat *folder* dokumen Warkah dan memberikan penamaan pada *google drive*
4. Memastikan keamanan penggunaan aplikasi *google drive*
5. Melakukan upload dokumen warkah ke *google drive*
6. Memastikan dokumen warkah telah *terupload*
7. Membagikan link *google drive* kepada staf di Penetapan Hak dan Ruang
8. Menjelaskan penggunaan *google drive* kepada staf penetapan hak
8. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan digitalisasi warkah penetapan hak

- Digitalisasi dokumen pendukung penetapan hak

Tahapan kegiatan digitalisasi dokumen pendukung penetapan hak

No Tahapan Digitalisasi Dokumen Pendukung Penetapan Hak

1. Mengumpulkan catatan dokumen pendukung
2. Menyiapkan *google spreadsheet* untuk menginput pencatatan penomoran
3. Melakukan pencatatan dokumen pendukung kepada *google spreadsheet*
4. Menginput link *google spreadsheet* ke *google drive*
5. Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi dokumen pendukung penetapan hak

> Catatan Tambahan

- Pengguna akun *gmail* : 2-3 orang staf penetapan hak
- Sosialisasi dapat dilakukan dengan membuat video tutorial mengenai tata cara penggunaan *google drive* atau menggunakan buku panduan singkat untuk mengakses dokumen warkah dan pencatatan dokumen pendukung secara digital.

Gambar 3.6 Catatan Konsep Kegiatan Aktualisasi

2) Mempelajari panduan penggunaan *google drive* dan membuat akun *gmail*.

Penulis melakukan kegiatan 2 pada minggu pertama kegiatan aktualisasi, yaitu pada hari Kamis tanggal 14 Juli 2022 hingga hari Jumat tanggal 15 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

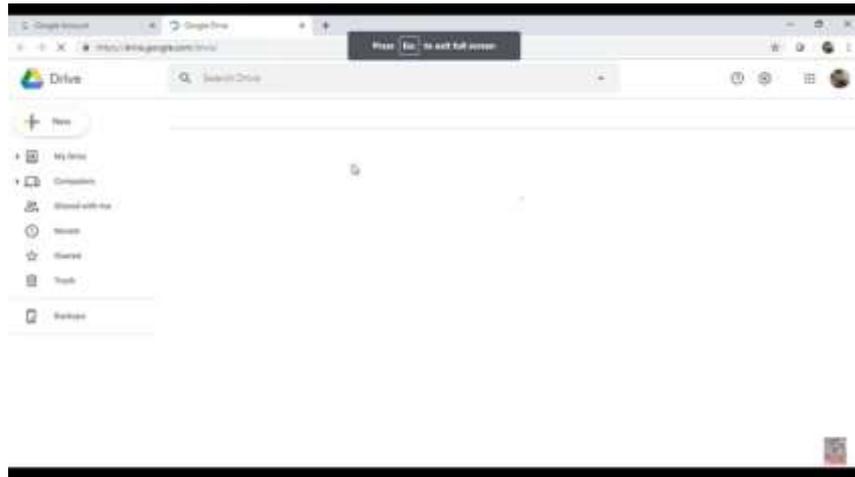
a) Mencari informasi dan mempelajari penggunaan *google drive*

Pada Tahap 1, pada hari Kamis tanggal 14 Juli 2022 penulis mencari informasi dan mempelajari penggunaan *google drive*. Pada kegiatan ini penulis memahami bagaimana penggunaan *google drive* dengan membaca jurnal dan memahami video melalui platform youtube. Adapun dalam membaca jurnal mencari Informasi dan Penggunaan *google drive* melalui Jurnal dengan judul “Pelatihan Penggunaan *Google Drive* untuk Pengarsipan Data Digital bagi SDM PKH Kabupaten Garut.” Oleh Topan Setiawan dan Muhamad Fandra Yudha,

Jurnal AbdiMU : Pengabdian Kepada Masyarakat Volume 1 No. 2 | November 2021 halaman 53-63. Kemudian dalam menggunakan youtube Mempelajari penggunaan *google drive* melalui Platform digital yaitu Youtube dengan linkberikut : <https://youtu.be/LN5VLK3ntQo>



Gambar 3.7 Jurnal mengenai penggunaan *google drive*.



Gambar 3.8 Mempelajari penggunaan *google drive* melalui youtube.

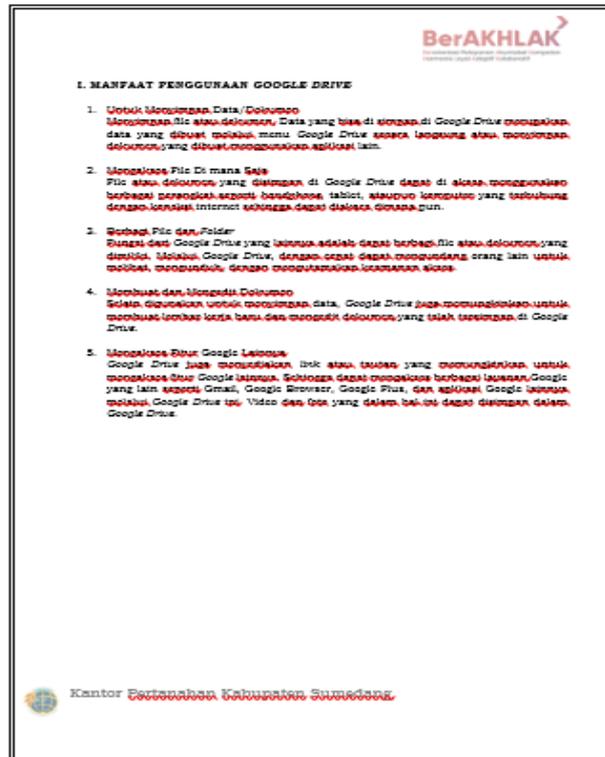
Adapun *output* dari tahap ini adalah terpelajarinya penggunaan *google drive* sehingga memberikan pemahaman kepada penulis yang nantinya akan dilakukan penetapan pada saat digitalisasi warkah penetapan hak dan pendukung penetapan hak.

b) Mencatat poin-poin penting penggunaan *google drive*.

Pada kegiatan tahap 2, yang dilakukan pada hari Jumat tanggal 15 Juli 2022 penulis mencatat poin-poin penting penggunaan *google drive*. Pada kegiatan ini, *output* yang dihasilkan adalah penulis mengetahui bahwa dalam penggunaan *google drive* dan bagaimana manfaat dari penggunaan *google drive* serta kekurangan dan kelebihan dari penggunaan *google drive*, yang dijelaskan melalui gambar berikut.



Gambar 3.9 Melakukan Pencatatan poin penting penggunaan *google drive*.

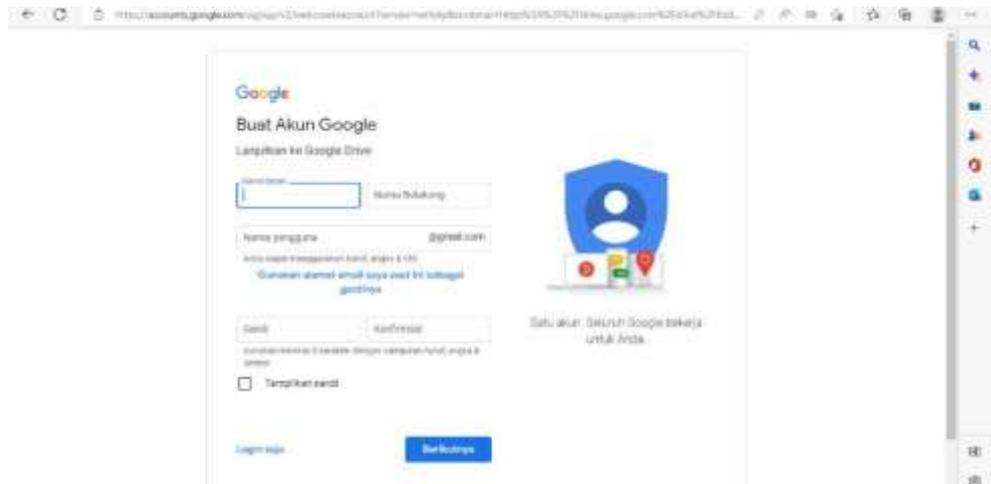


Gambar 3.10 Catatan mengenai manfaat penggunaan *google drive*.

c) Membuat akun gmail dan memastikan keamanan akun gmail

Tahap 3 dilakukan pada hari Jumat tanggal 15 Juli 2022, penulis membuat akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail tersebut dengan cara memberikan pembatasan akses dengan membagikan link melalui gmail dan membatasi akun gmail dengan melakukan pengaturan bahwa link hanya bisa diakses terhadap orang-orang emailnya tercantum dalam *google drive*. Adapun capaian tahapan ini adalah adanya email khusus untuk Kelompok Substansi Penetapan Hak dan email yang dapat diakses oleh masing-masing staf di kelompok substansi penetapan hak.

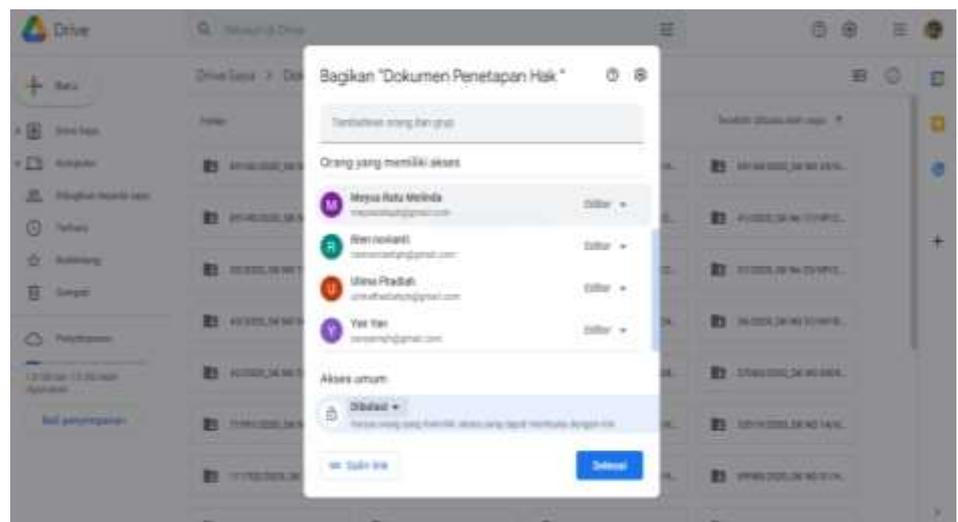
Dalam hal membuat akun gmail terdapat beberapa tahapan diantaranya pembuatan akun gmail yang dijelaskan dalam Gambar 3.11, Verifikasi akun gmail menggunakan nomor untuk memastikan keamanan yang dijelaskan dalam Gambar 3.12 dan kemudian akun gmail dapat diakses.



Gambar 3.11 Pembuatan Akun gmail.



Gambar 3.12 Verifikasi akun menggunakan nomor telepon untuk memastikan keamanan



Gambar 3.13 Akun Gmail yang dapat mengakses *google drive*.

3) Digitalisasi warkah penetapan hak melalui *google drive*

Pada Minggu kedua Kegiatan Aktualisasi, Penulis melakukan kegiatan 3 dengan tahapan melakukan pengumpulan warkah dan melakukan *scan* warkah Penetapan hak, membuat pengelompokan *folder* dan penamaan warkah penetapan hak, dan *Upload* warkah kedalam *google drive* melalui Gmail, yang mana tahapan tersebut dilakukan setiap hari dalam minggu ke-2 pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan 3 ini dilakukan pada tanggal 18 Juli hingga 22 Juli 2022, adapun uraian kegiatan adalah sebagai berikut :

a) Melakukan Pengumpulan warkah dan melakukan *scan* warkah penetapan hak

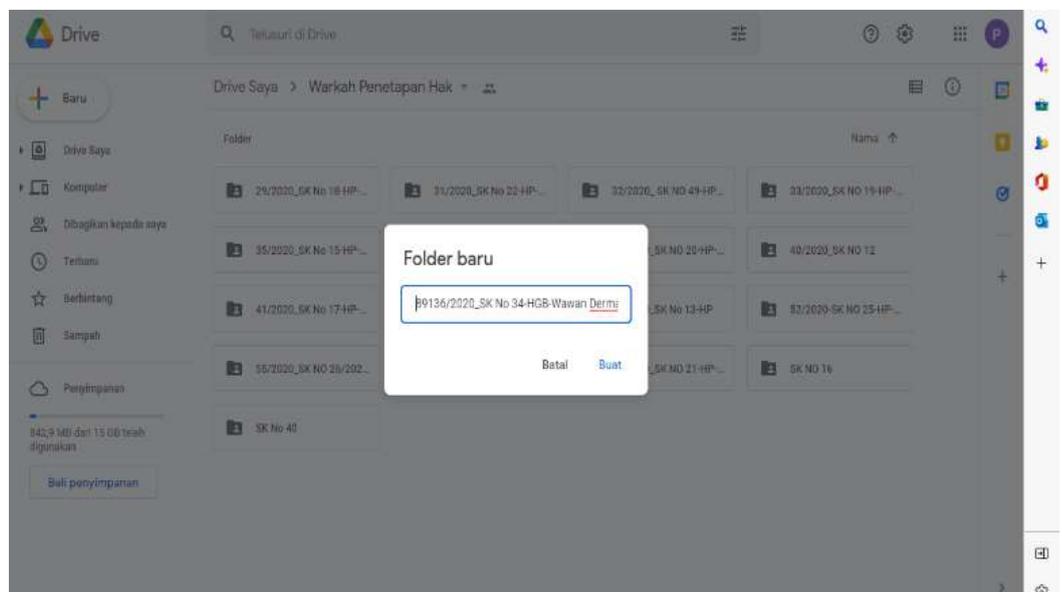
Pada tahap 1 ini yaitu pada hari Senin tanggal 18 Juli 2022 hingga pada hari Jumat tanggal 22 Juli tahun 2022 penulis melakukan pengumpulan warkah dan melakukan *scan* warkah Penetapan hak. Adapun jumlah dokumen warkah penetapan yang dihimpun dan dilakukan *scanning* adalah sebanyak 10 warkah pada setiap harinya sehingga jumlah warkah penetapan hak yang dilakukan *scan* dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah sebanyak 50 dokumen warkah penetapan hak. *Output* dalam tahapan ini adalah terkumpulnya warkah Penetapan hak yang terdiri atas Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai yang akan dilakukan digitalisasi dan warkah yang sudah dalam bentuk digital yaitu PDF, adapun penjelasan gambar sebagai berikut.



Gambar 3.14 Pengumpulan dan *scan* warkah Penetapan Hak yang dilakukan setiap harinya dalam seminggu (Senin-Jumat)

b) Pengelompokan *folder* dan penamaan warkah penetapan hak

Pada tanggal 18-22 Juli Tahun 2022 penulis juga melakukan kegiatan Tahap ke 2 dalam kegiatan 3 ini adalah membuat pengelompokan *folder* dan penamaan warkah penetapan hak, penamaan yang diawali dengan Nomor berkas, Nomor SK dan nama pemohon. Tujuan dilakukannya digitalisasi adalah agar dokumen warkah penetapan hak dapat diketahui dengan jelas. Adapun *output* yang dihasilkan adalah tertatanya dokumen warkah penetapan hak yang sudah di digitalisasi sehingga dapat tersimpan dengan baik, yang dijelaskan melalui gambar berikut.



Gambar 3.15 Pengelompokan *folder* dan penamaan warkah penetapan hak

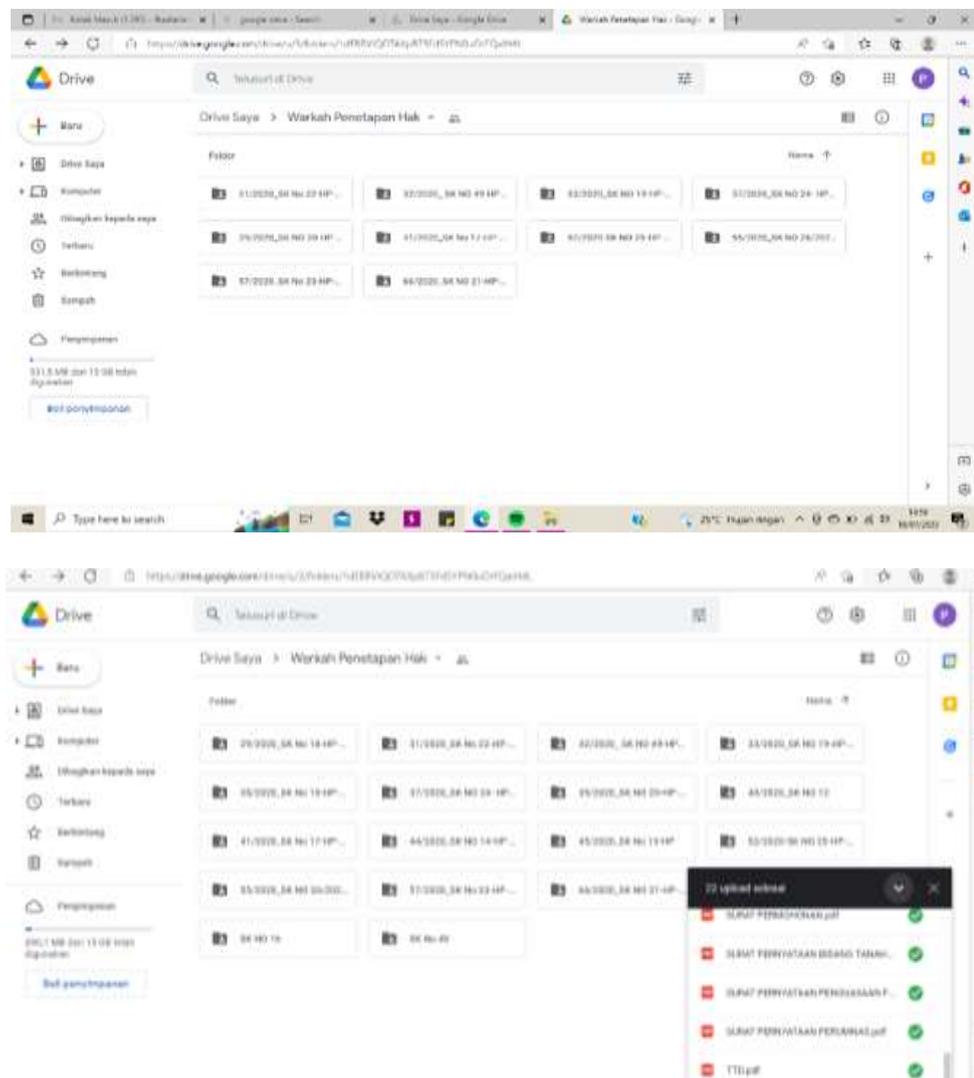
c) Upload warkah kedalam google drive melalui gmail

Pada tanggal 18-22 Juli tahun 2022 penulis melanjutkan kegiatan 3 dengan tahap 3 yaitu melakukan proses pengunggahan/*upload* dokumen warkah pada *google drive*. Adapun jumlah warkah yang diupload adalah berjumlah 10 dokumen setiap harinya sehingga hal ini telah sesuai dengan jumlah dokumen yang dilakukan *scanning*. Adapun dokumen warkah yang diunggah dalam *google drive* tersebut diantaranya terdiri dari formulir permohonan, identitas pemohon, dasar penguasaan/alas hak, Peta Bidang Tanah, dokumen perizinan, bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon, surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah, risalah pemeriksaan tanah, risalah pengolahan data, dan ikhtisar. *Output* dalam tahapan ini adalah terunggahnya dokumen warkah penetapan hak yang sebelumnya telah dilakukan pengumpulan dan *scan* warkah.





Gambar 3.16 Upload warkah penetapan hak kedalam *google drive* melalui Gmail



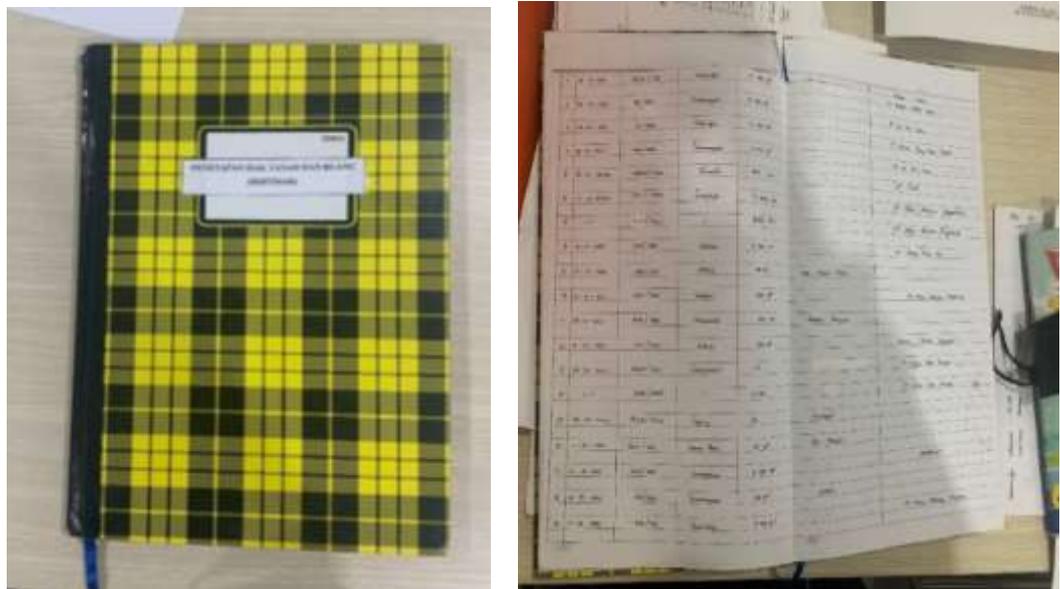
Gambar 3.17 Dokumen warkah penetapan hak yang sudah terhimpun dalam *google drive*.

4. Melakukan Digitalisasi Dokumen Pendukung pada Penetapan Hak

Pada Minggu ketiga Kegiatan Aktualisasi, Penulis melakukan kegiatan 4 dengan tahapan mempersiapkan data terkait dokumen pendukung yang akan dilakukan *input* ke *google spreadsheet*, memastikan akun gmail yang dapat mengakses *google spreadsheet* tersebut, dan melakukan pencatatan dokumen pendukung penetapan hak secara digital ke *google spreadsheet*. Adapun penjelasan tahapannya adalah sebagai berikut :

a) **Mempersiapkan data terkait dokumen pendukung yang akan dilakukan *input* ke *google drive***

Pada kegiatan 4 ini penulis mengawali dengan melaksanakan kegiatan tahap 1 yang dilakukan pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022 penulis melakukan kegiatan mempersiapkan data terkait dokumen pendukung yang akan dilakukan *input* ke *google spreadsheet*. Adapun *output* yang dihasilkan adalah terkumpulnya data terkait Nota Dinas, Ikhtisar, dan Surat Perintah Tugas sebagaimana dijelaskan dalam gambar sebagai berikut.

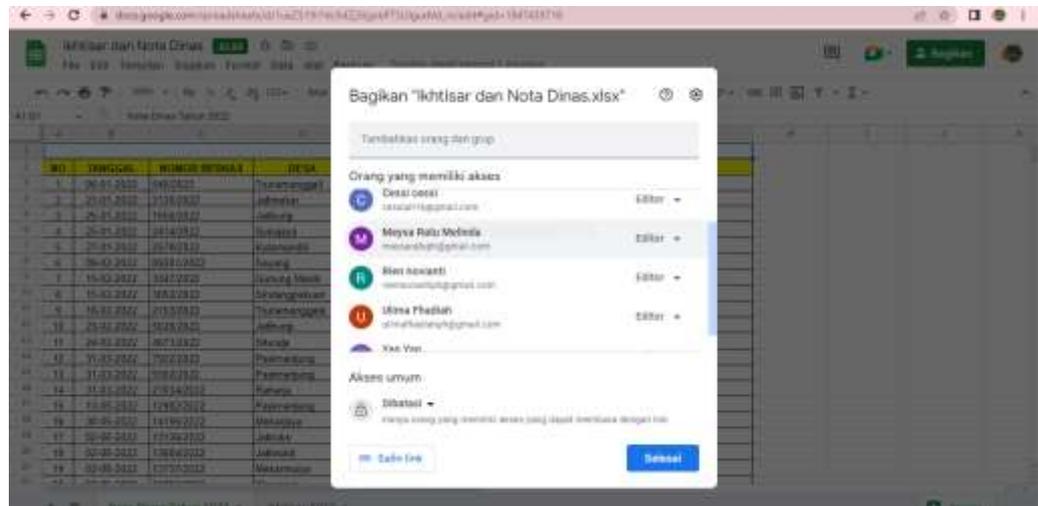


Gambar 3.18 Pengumpulan dokumen pendukung penetapan hak

b) **Memastikan akun gmail yang dapat mengakses *google spreadsheet* tersebut**

Pada hari Senin tanggal 25 Juli Tahun 2022 penulis juga melakukan kegiatan memastikan akun gmail yang dapat mengakses *google spreadsheet* tersebut

sebagai pelaksanaan dari tahap ke 2. *Output* dari tahap ini adalah, adapun dapat dijelaskan melalui gambar berikut.



Gambar 3.19 Memastikan akun gmail yang digunakan

c) Melakukan pencatatan dokumen pendukung penetapan hak secara digital ke google spreadsheet dan menginput pada link google drive

Pada hari Selasa, tanggal 26 Juli 2022 dan Rabu, 27 Juli 2022 penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan pencatatan dokumen pendukung penetapan hak secara digital ke *google spreadsheet* dan menyimpan *google spreadsheet* tersebut juga pada link *google drive* dokumen penetapan hak. Adapun *output* yang dihasilkan adalah tercatatnya penomoran ikhtisar, nota dinas dan surat perintah tugas secara digital.



Gambar 3.20 Pencatatan dokumen pendukung penetapan hak

5. Melakukan sosialisasi kepada Staf di kelompok substansi Penetapan Hak dan Ruang tata cara penggunaan *google drive*

a) Menyiapkan bahan materi mengenai cara penggunaan *google drive*

Pada hari Kamis, tanggal 28 Juli tahun 2022 penulis menyiapkan bahan materi mengenai tata cara penggunaan *google drive* dalam bentuk buku panduan. Capaian dari kegiatan tahap ini adalah terhimpunnya materi dari penggunaan *google drive*, dijelaskan melalui gambar sebagai berikut.



Gambar 3.21 Menyiapkan bahan materi penggunaan *google drive* dan bagian depan/cover dari buku panduan penggunaan *google drive*.

- b) **Membagikan *link* dokumen dalam *google drive* kepada rekan kerja/staf penetapan hak dan ruang dan melakukan simulasi penggunaan *google drive***

Pada hari Jumat, tanggal 29 Juli 2022, Penulis Membagikan link dokumen dalam *google drive* kepada rekan kerja/staf penetapan hak dan ruang dan melakukan simulasi penggunaan *google drive* bersama dengan rekan kerja/Staf Penetapan Hak dan Ruang. Adapun *output* yang dihasilkan adalah terbagikannya link, ataupun akses kepada staf dipenetapan hak. Adapun link tersebut dibagikan pada email, sebagaimana gambar berikut ini.



Gambar 3.22 Pembagian link akses *google drive* melalui email.

- c) **Melakukan simulasi penggunaan *google drive* kepada Staf Penetapan Hak**

Pada hari yang sama pada tahapan sebelumnya, penulis melakukan simulasi penggunaan *google drive* bersama dengan staf di kelompok substansi penetapan Hak. Pelaksanannya berjalan dengan lancar, serta penulis membagikan buku panduan mengenai langkah-langkah penggunaan *google drive* dan manfaat penggunaan *google drive*. Sehingga output yang dihasilkan adalah pemahaman yang diterima oleh staf di kelompok substansi penetapan hak, adapun dijelaskan dalam gambar berikut.



Gambar 3.23 Pembagian Link dan melakukan simulasi penggunaan *google drive*.



Gambar 3.24 Penyampaian Buku Panduan/Manual book mengenai tata cara penggunaan *google drive* kepada atasan.

6. Evaluasi dan Monitoring Kegiatan Digitalisasi Warkah dan Dokumen Pendukung Penetapan Hak

Pada Minggu keempat Kegiatan Aktualisasi yaitu pada tanggal 1 Agustus – 5 Agustus 2022, Penulis melakukan kegiatan 6 yaitu Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan Hak dengan tahapan melakukan pengecekan dan merekap warkah yang terunggah/*upload* di *google drive* dan memastikan akun-akun gmail yang dapat mengakses link *google drive*, Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi, dan Membuat catatan evaluasi serta monitoring pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

a) Melakukan pengecekan dan merekap warkah penetapan hak yang telah dilakukan *scan*

Pada hari Senin tanggal 1 Agustus 2022 penulis melakukan kegiatan pengecekan dan merekap warkah yang terunggah/*upload* di *google drive* dan memastikan akun-akun gmail yang dapat mengakses link *google drive*. Adapun *output* yang dihasilkan adalah tercatatnya warkah penetapan hak, yang dijelaskan dalam gambar sebagai berikut.



No	Nama Dokumen	Pencarian	Penyimpanan	Status
1	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
2	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
3	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
4	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
5	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
6	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
7	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
8	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
9	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
10	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
11	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
12	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
13	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
14	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
15	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
16	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
17	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
18	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
19	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
20	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
21	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
22	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
23	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
24	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
25	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
26	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
27	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
28	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
29	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
30	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
31	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
32	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
33	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
34	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
35	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
36	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
37	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
38	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
39	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
40	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
41	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
42	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
43	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
44	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
45	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
46	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
47	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
48	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
49	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai
50	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Surat Keputusan	Selesai

Gambar 3.25 Rekap warkah penetapan hak yang sudah dilakukan digitalisasi dan akun gmail yang dapat mengakses *google drive*.

b) Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi

Setelah melakukan rekap warkah dokumen penetapan hak, dan melakukan pengecekan email selanjutnya pada hari Selasa, tanggal 2 Juli 2022 penulis melanjutkan kegiatan dengan Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi. *Output* yang dihasilkan dalam konsultasi tersebut penulis bersama mentor telah bersepakat untuk terus melanjutkan digitalisasi warkah dokumen penetapan hak dan digitalisasi dokumen pendukung penetapan hak di setiap minggunya serta tidak lupa untuk terus memastikan keamanan akses *google drive* tersebut, adapun tahapan ini dijelaskan melalui gambar berikut, disertai dengan catatan pada saat melakukan konsultasi.



Gambar 3.26 Melakukan Evaluasi dan Monitoring bersama mentor

c) **Membuat Catatan Evaluasi dan Monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak**

Pada hari Kamis, 4 Agustus dan Jumat, 5 Agustus 2022 Penulis membuat catatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak, adapun penjelasan gambar sebagai berikut.



Gambar 3.27 Pencatatan hasil evaluasi dan monitoring

Output dalam tahapan ini adalah catatan mengenai evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi yaitu kegiatan digitalisasi warkah penetapan hak yang dilanjutkan perminggunya, serta pencatatan penomoran digital yang dilakukan secara berkala, sebagaimana dijelaskan dalam gambar berikut.

Evaluasi dan Monitoring Kegiatan Aktualisasi Tahun CPNS Tahun 2022		
Judul : Digitalisasi Warkah dan Dokumen Pendukung Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang		
No.	Kegiatan	Catatan Evaluasi
1.	Digitalisasi Warkah Penetapan Hak.	Warkah yang dapat dilandaskan digitalisasi adalah sebanyak 50 Warkah pada tahun 2020, adapun kendala yang ditemui pada saat digitalisasi dilakukan adalah dokumen warkah penetapan hak pada tahun 2020 yang sulit ditemukan karena pada tahun tersebut warkah kurang dikelola dengan baik, sehingga membutuhkan waktu tambahan untuk mencari warkah dokumen pada tahun 2020 yang belum dilakukan digitalisasi. Untuk selanjutnya, penulis dapat melanjutkan digitalisasi warkah dengan menggunakan terlebih dahulu warkah penetapan hak yang belum dilakukan digitalisasi dan dapat menggunakan google drive untuk menyimpan dokumen warkah penetapan hak yang sedang berjalan pada saat ini saat akan di landaskan melalui RKP.
2.	Digitalisasi Dokumen Pendukung penetapan hak.	Pada digitalisasi dokumen pendukung kesulitan yang dihadapi adalah dalam penomoran surat perintah tugas karena pada sebelumnya surat perintah tugas yang dimaksud sebagai dokumen pendukung dalam penyelesaian pemberian Hak tidak dilakukan penomoran, sehingga dalam hal ini penomoran masih harus dilakukan. Untuk selanjutnya pengisian penomoran secara digital dapat dilakukan sesuai dengan keperluan penomoran penomoran.
3.	Penggunaan Hak Akses google drive.	Penggunaan Hak Akses untuk selanjutnya oleh staf Penetapan Hak.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK diterapkan, adapun nilai-nilai tersebut adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut merupakan hal yang penting dalam menjalankan kegiatan sehari-hari salah satunya adalah dengan melakukan kegiatan aktualisasi. Selain penerapan terdapat juga dampak apabila tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN/Core Values ASN.

Tabel 3.1 Nilai-Nilai Agenda II dalam aktualisasi dan dampak apabila tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN/Core Values ASN.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)
1.	Melakukan konsultasi pembuatan Konsep rencana kegiatan aktualisasi	a) Melakukan konsultasi rencana kegiatan aktualisasi kepada atasan/mentor.	Berorientasi Pelayanan: Bentuk penerapan dari melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan digitalisasi arsip dokumen terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan atasan/mentor. Akuntabel:	Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai rencana kegiatan, berkoordinasi dengan rekan kerja serta pembuatan konsep rancangan kegiatan aktualisasi turut mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahanyang	Melayani: Tahap ini merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara

			<p>Dalam tahapan konsultasi rencana kegiatan aktualisasi kepada atasan/mentor diikuti dengan sikap bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Konsultasi rencana kegiatan aktualisasi didiskusikan bersama mentor/atasan dengan berbagi informasi dan penjelasan kepada penulis.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan atasan/mentor dalam hal ini menerapkan rasa saling menghargai pendapat dan menerima kritik/saran dari atasan/mentor.</p> <p>Loyal:</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>sistematis sebagaimana dalam memberikan pelayanan, dan juga melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan pelaku utama dalam melayani.</p> <p>Profesional: Pembuatan konsep digitalisasi, dan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor serta rekan kerja adalah</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>Mengikuti atau patuh terhadap perintah atasan dan menerima saran dari atasan/mentor.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Sikap proaktif dengan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor sebagai bentuk dari perilaku adaptif</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan atasan/mentor.</p>		<p>penerapan dari nilai profesional yaitu bekerja sama serta tuntas dalam mengerjakan suatu kegiatan.</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Pada tahap pembuatan konsep dan konsultasi awal ini bekerja dengan integritas, dan penuh tanggung jawab.</p>
		a) Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi penetapan hak dan ruang dan Staf	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan koordinasi adalah salah satu bentuk upaya dalam melakukan perbaikan tiada henti.</p>		

		bagian arsip	<p>Akuntabel: Melaksanakan koordinasi dan wawancara dengan rekan kerja secara cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Koordinasi yang dilakukan sebagai bentuk upaya untuk menambah pemahaman mengenai penjelasan dokumen warkah pada penetapan hak.</p> <p>Harmonis: Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja dalam hal ini juga saling bertukar pendapat dan pemahaman terkait warkah dan dokumen pendukung.</p> <p>Loyal: Mencari tahu informasi mengenai warkah penetapan</p>		
--	--	--------------	--	--	--

			<p>hak merupakan bentuk dari dedikasi terhadap Instansi.</p> <p>Adaptif: Pelaksanaan koordinasi ini dilakukan dengan bersikap proaktif dan menyesuaikan terhadap perubahan-perubahan yang ada.</p> <p>Kolaboratif: Bersama dengan rekan kerja saling berdiskusi dan bertukar pikiran.</p>		
		<p>b) Pembuatan konsep kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan pembuatan konsep digitalisasi arsip dokumen.</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dalam melaksanakan rancangan</p>		

			<p>kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten: Membuat konsep kegiatan digitalisasi arsip dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Dalam melakukan tahapan pembuatan konsep, penulis mendapatkan tambahan informasi dari tahapan sebelumnya yaitu melakukan wawancara dengan staf di kelompok substansi penetapan hak dan bagian arsip.</p> <p>Loyal: Memberikan waktu, tenaga dan pikiran dalam pembuatan konsep kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif: Pembuatan konsep kegiatan dilakukan berdasarkan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>pemahaman yang didapatkan dalam konsultasi dan koordinasi sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.</p> <p>Kolaboratif: Pembuatan konsep kegiatan diikuti dengan pemahaman yang didapatkan dari informasi yang diberikan oleh atasan/mentor dan rekan kerja di Kantor.</p>		
Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN/Core Values ASN					
Berorientasi Pelayanan					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap 1 (Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi) Apabila dalam melakukan konsultasi dan koordinasi serta pembuatan konsep kegiatan aktualisasi tidak dilakukan dengan memahami kebutuhan yang diperlukan maka akan terjadi tidakjelasan maksud dan tujuan dari konsultasi dengan atasan/mentor. 2. Tahap 2 (Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang) Apabila dalam melakukan konsultasi dan koordinasi serta pembuatan konsep kegiatan aktualisasi tidak dilakukan dengan memahami kebutuhan dan informasi apa yang perlu diketahui pada saat melakukan kegiatan aktualisasi maka akan terjadi ketidakjelasan maksud dan tujuan dari koordinasi dengan rekan kerja. 					

<p>3. Tahap 3 (Membuat Konsep rancangan kegiatan aktualisasi)</p> <p>Pembuatan konsep rancangan kegiatan aktualisasi merupakan bagian dari upaya mengetahui apa saja yang diperlukan dalam melakukan digitalisasi warkah penetapan hak dan dokumen pendukung di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sehingga apabila tidak dilakukan dengan cermat konsep rancangan kegiatan aktualisasi akan berdampak pada ketidakjelasan kegiatan aktualisasi.</p>
<p>Akuntabel</p>
<p>1. Tahap 1 (Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi)</p> <p>Apabila dalam melakukan koordinasi dengan atasan/mentor tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan maka akan terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan konsultasi dengan mentor/atasan.</p> <p>2. Tahap 2 (Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang)</p> <p>Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang tidak akan berjalan sesuai dengan rencana apabila tidak mampu untuk bersikap disiplin seperti menghargai waktu sesama pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.</p> <p>3. Tahap 3 (Membuat Konsep rancangan kegiatan aktualisasi)</p> <p>Dalam pembuatan konsep rancangan kegiatan aktualisasi apabila tidak dilakukan dengan bertanggung jawab maka tidak akan terselesaikan, sehingga konsep tersebut tidak dapat menjadi acuan dalam kegiatan aktualisasi.</p>
<p>Kompeten</p>
<p>1. Tahap 1 (Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi)</p> <p>Pada tahapan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor apabila tidak menerapkan keinginan untuk menambah kompetensi diri melalui konsultasi yang dilakukan, kegiatan pada aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan optimal.</p> <p>2. Tahap 2 (Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang)</p>

<p>Apabila tidak ada keinginan dari diri sendiri untuk meningkatkan pemahaman maupun kompetensi mengenai warkah dokumen penetapan hak dan dokumen pendukung maka akan terjadi ketidakjelasan pada saat kegiatan <i>scan</i> dan pencacatan penomoran secara digital dilakukan.</p> <p>3. Tahap 3 (Membuat Konsep rancangan kegiatan aktualisasi)</p> <p>Pembuatan konsep aktualisasi dapat memberikan peran yang cukup penting dalam proses kegiatan aktualisasi, sehingga apabila kegiatan aktualisasi tersebut dilakukan tidak disertai dengan adanya keinginan untuk menambah pemahaman mengenai kegiatan aktualisasi maka akan berdampak pada hasil yaitu konsep yang tidak jelas.</p>
Harmonis
<p>1. Tahap 1 (Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi)</p> <p>Apabila dalam konsultasi dengan atasan/mentor tidak disertai dengan sikap saling terbuka dalam menerima saran maupun masukan, dan sopan santun maka akan menciptakan situasi yang tidak kondusif.</p> <p>2. Tahap 2 (Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang)</p> <p>Dalam koordinasi dengan rekan kerja, penerapan sikap sopan, dan ramah akan berakibat pada tidak tercapainya pemahaman mengenai warkah dan dokumen pendukung penetapan haks serta kondisi yang tidak kondusif.</p> <p>3. Tahap 3 (Membuat Konsep rancangan kegiatan aktualisasi)</p> <p>Apabila dalam pembuatan konsep tidak disertai dengan membagi waktu pada saat bekerja maka kan tercipta kondisi yang tidak kondusif.</p>
Loyal
<p>1. Tahap 1 (Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi)</p> <p>Pada saat melakukan konsultasi, apabila tidak disertai dengan sikap bersungguh – sungguh dan menghargai waktu maka akan berakibat pada tidak tercapainya konsultasi dengan atasan/mentor.</p>

2. Tahap 2 (Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang)
 Dalam melakukan koordinasi, apabila tidak dilakukan dengan meluangkan waktu dan menghargai waktu maka konsultasi dengan rekan kerja tidak dapat dilaksanakan dengan baik.
3. Tahap 3 (Membuat Konsep rancangan kegiatan aktualisasi)
 Dalam pembuatan konsep rancangan kegiatan aktualisasi, perlu dilakukan manajemen waktu yang baik karena apabila tidak konsep rancangan kegiatan aktualisasi akan berdampak pada keterlambatan penyelesaian.

Adaptif

1. Tahap 1 (Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi)
 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor perlu didukung dengan sikap proaktif dan mampu untuk menyesuaikan dengan keadaan, apabila tidak maka akan berdampak pada kegiatan konsultasi yang tidak tercapainya konsultasi dengan atasan.mentor.
2. Tahap 2 (Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang)
 Apabila dalam melakukan koordinasi dengan rekan kerja tidak diterapkan sikap proaktif dan tidak mampu menyesuaikan situasi pada saat pelaksanaan kegiatan koordinasi maka berdampak pada keterlambatan waktu pelaksanaan koordinasi.
3. Tahap 3 (Membuat Konsep rancangan kegiatan aktualisasi)
 Dalam membuat konsep apabila tidak dapat disertai dengan pemikiran menciptakan suatu inovasi maka akan berdampak pada kegiatan aktualisasi yang tidak berjalan dengan baik.

Kolaboratif

1. Tahap 1 (Melakukan Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi)
 Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor apabila tidak dilakukan dengan sikap saling terbuka maka tahapan konsultasi tidak akan berjalan dengan baik dan maksud serta tujuan dari penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi tidak tersampaikan

2. Tahap 2 (Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang)

Apabila dalam melakukan koordinasi dengan rekan kerja tidak dilakukan dengan sikap saling terbuka dan menghargai keberadaan sesama staf/pegawai di kantor pertanahan kabupaten Sumedang maka akan berdampak pada tidak optimalnya kegiatan koordinasi.

3. Tahap 3 (Membuat Konsep rancangan kegiatan aktualisasi)

Dalam pelaksanaan pembuatan konsep, jika tidak diikuti dengan sikap terbuka untuk menerima saran dan masukan baik dari atasan/mentor dan staf atau pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang maka kegiatan aktualisasi akan menemukan berbagai hambatan dari internal kantor.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> dan membuat akun gmail.	a) Mempelajari dan memahami penggunaan <i>google drive</i> .	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti berkaitan dengan pelayanan yaitu mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> hal ini juga berkaitan dengan Smart ASN sebagai bentuk dari transformasi digital.</p> <p>Akuntabel: Mempelajari panduan</p>	Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> yaitu, membaca dan memahami panduan tersebut kemudian menerapkannya melalui pembuatan akun gmail akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	<p>Melayani: Dalam mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> ini menerapkan nilai melayani karena dengan mempelajari panduan menggunakan <i>google drive</i> merupakan salah satu dari upaya dari</p>

			<p>penggunaan <i>google drive</i> dengan sungguh-sungguh dan teliti.</p> <p>Kompeten: Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> media seperti video di Youtube dan membaca artikel.</p> <p>Harmonis: Mampu menghargai sesama pegawai di lingkungan sekitar di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang pada saat melakukan pembelajaran mengenai penggunaan <i>google drive</i> akan menciptakan lingkungan yang harmonis.</p> <p>Loyal: Mempelajari penggunaan <i>google drive</i> merupakan bentuk dari dedikasi terhadap</p>	<p>pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>terwujudnya pelayanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional: Penerapan nilai profesional karena merupakan cerminan dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya: Dalam proses, pada tahapan ini nilai terpercaya diterapkan karena pada prosesnya memegang teguh kode etik, bertindak dengan cara yang terbaik dan</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>unit kerja.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Dalam mencari dan mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> terdapat penyesuaian dengan memanfaatkan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Dalam pelaksanaan mempelajari panduan mengenai <i>google drive</i> dilakukan dengan sikap saling terbuka untuk pihak lain dalam hal ini staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang untuk menyampaikan pemahaman mengenai penggunaan <i>google drive</i>.</p>		benar.
--	--	--	--	--	--------

		<p>b) Mencatat poin-poin penting mengenai penggunaan <i>google drive</i>.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan pencatatan penggunaan <i>google drive</i> merupakan salah satu bentuk dari perbaikan tidak henti, karena pencatatan tersebut dapat diaplikasikan dalam penggunaan <i>google drive</i> sebagai wadah digitalisasi.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan salah satu tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Bertambahnya peningkatan kompetensi dengan adanya pemahaman mengenai penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Loyal:</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p>Pencatatan poin-poin penggunaan <i>google drive</i> merupakan upaya untuk melakukan perbaikan dan menjadi sebuah dedikasi bagi instansi.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif dalam mencari tahu tata cara penggunaan <i>google drive</i>.</p>		
		<p>c) Membuat akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Dalam upaya pembuatan akun gmail sebagai salah satu tahapan dalam melakukan perbaikan tanpa henti guna memberikan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tanggung jawab dalam pembuatan gmail dengan memastikan apakah</p>		

		<p>akun gmail yang dibuat tersebut telah sesuai, dan aman untuk digunakan.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dalam membuat akun diperlukan pemahaman terlebih dahulu mengenai bagaimana cara dalam membuat akun gmail dan memastikan akun gmail dengan melakukan verifikasi terlebih dahulu.</p> <p>Loyal :</p> <p>Sebagai bentuk dari nilai loyal, tahap pembuatan akun gmail dilakukan dengan persiapan terlebih dahulu seperti memahami tata cara pembuatan akun gmail dan <i>google drive</i>.</p> <p>Adaptif:</p>		
--	--	---	--	--

			Dalam pelaksanaan membuat akun gmail merupakan salah satu penyesuaian terhadap perubahan teknologi.		
Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN/Core Values ASN					
Berorientasi Pelayanan					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap 1 (Mempelajari dan memahami penggunaan <i>google drive</i>) Apabila tidak memahami penggunaan <i>google drive</i> dengan cermat maka kebutuhan akan penggunaan <i>google drive</i> akan berjalan dengan tidak optimal. 2. Tahap 2 (Mencatat poin-poin penting dalam penggunaan <i>google drive</i>). Apabila dalam mencatat poin-poin penting tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka akan berdampak pada ketidakjelasan dalam <i>menggunakan google drive</i>. 3. Tahap 3 (Membuat akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat). Apabila dalam membuat akun gmail tidak disertai dengan keinginan untuk menciptakan perubahan yang mampu untuk memberikan dampak positif dalam pelayanan, akan berdampak pada pembuatan akun gmail yang tidak aman untuk digunakan. 					
Akuntabel					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap 1 (Mempelajari dan memahami penggunaan <i>google drive</i>). Apabila dalam kegiatan mempelajari penggunaan <i>google drive</i> tidak dilakukan dengan bertanggungjawab maka penggunaan <i>google drive</i> tidak akan berjalan dengan baik. 2. Tahap 2 (Mencatat poin-poin penting dalam penggunaan <i>google drive</i>) Apabila dalam mencatat poin-poin penting tidak menerapkan sikap bertanggungjawab maka akan mengakibatkan pada pemahaman 					

<p>mengenai penggunaan <i>google drive</i> yang terbatas.</p> <p>3. Tahap 3 (Membuat akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat) Apabila dalam membuat akun gmail tidak disertai dengan sikap jujur dan teliti maka akan mengakibatkan akun gmail yang telah dibuat menjadi perlu diperbaiki karena bisa saja terjadi kesalahan dalam pembuatan akun gmail.</p>
Kompeten
<p>1. Tahap 1 (Mempelajari dan memahami penggunaan <i>google drive</i>) Apabila dalam kegiatan mempelajari penggunaan <i>google drive</i> tidak dilakukan dengan keinginan yang tinggi untuk belajar atau memahami maka akan membuat proses mempelajari dan memahami penggunaan <i>google drive</i> menjadi tidak optimal.</p> <p>2. Tahap 2 (Mencatat poin-poin penting dalam penggunaan <i>google drive</i>) Apabila dalam mencatat poin-poin penting tidak disertai dengan tujuan untuk menambah pemahaman mengenai <i>google drive</i> maka dapat menghambat kegiatan aktualisasi ditahap selanjutnya.</p> <p>3. Tahap 3 (Membuat akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat) Apabila dalam membuat akun gmail tidak disertai dengan pemahaman mengenai penggunaan <i>google drive</i> dan pembuatan akun gmail maka akan berdampak pada tidak terbuatnya akun gmail.</p>
Loyal
<p>1. Tahap 1 (Mempelajari dan memahami penggunaan <i>google drive</i>) Apabila dalam kegiatan mempelajari penggunaan <i>google drive</i> tidak disertai dengan keinginan untuk menciptakan perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang maka akan berdampak pada tidak sungguh-sungguh dalam melakukan kegiatan aktualisasi.</p> <p>2. Tahap 2 (Mencatat poin-poin penting dalam penggunaan <i>google drive</i>) Apabila dalam mencatat poin-poin penting tidak disertai rasa ingin memberikan suatu perubahan di unit kerja terkait akan berdampak pada tidak berjalan dengan lancar dalam kegiatan aktualisasi.</p> <p>3. Tahap 3 (Membuat akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat) Apabila dalam membuat akun gmail tidak disertai sikap rela berkorban untuk memahami terlebih dahulu pembuatan akun gmail maka akan</p>

berdampak pada tidak terlaksananya kegiatan aktualisasi.

Adaptif

1. Tahap 1 (Mempelajari dan memahami penggunaan *google drive*)
Apabila dalam kegiatan mempelajari penggunaan *google drive* tidak disertai penyesuaian memanfaatkan berbagai media untuk mempelajarinya maka informasi dari penggunaan *google drive* akan terbatas.
2. Tahap 2 (Mencatat poin-poin penting dalam penggunaan *google drive*)
Apabila dalam mencatat poin-poin penting tidak disertai dengan keinginan untuk menciptakan suatu perubahan maka akan berdampak pada tidak tercatatnya poin-poin penting dalam penggunaan *google drive*.
3. Tahap 3 (Membuat akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat)
Apabila dalam membuat akun gmail tidak diikuti dengan pemahaman mengenai pemanfaatan teknologi berupa pembuatan akun gmail maka kegiatan aktualisasi menjadi tidak terlaksana.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Melakukan digitalisasi warkah penetapan hak melalui <i>google drive</i>	1. Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan <i>scan</i> warkah Penetapan hak.	Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan pengumpulan warkah dan melakukan <i>scan</i> maka diterapkan upaya untuk menciptakan solusi dari warkah dan dokumen dokumen pendukung penetapan hak yang belum optimal. Akuntabel: Pada tahapan ini pengumpulan	Dengan melakukan digitalisasi warkah yang dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan teknologi sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektifitas serta berkontribusi dalam Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan	Melayani: Dalam tahap digitalisasi ini menerapkan nilai melayani karena pembuatan digitalisasi tersebut merupakan salah satu dari upaya dari terwujudnya pelayanan berstandar

			<p>dokumen tersebut dilakukan dengan penuh ketelitian, dan cermat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan pengumpulan dokumen dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Dalam pengumpulan warkah dilakukan koordinasi dengan rekan kerja sehingga warkah dapat terkumpul dengan baik.</p> <p>Loyal: Dalam melakukan tahapan ini diperlukan penerapan nilai loyal seperti mengorbankan waktu untuk proses unggah dan menjamin adanya keamanan data.</p> <p>Kolaboratif: Tahapan yang dilakukan juga membutuhkan persetujuan dari atasan/mentor sehingga hal</p>	<p>Penataan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>.</p>	<p>dunia.</p> <p>Profesional: Penerapan nilai profesional karena dalam hal ini upaya digitalisasi merupakan cerminan dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya: Dalam upaya digitalisasi salah satunya adalah pembuatan akun gmail, pada tahap tersebut diketahui adanya penerapan nilai terpercaya yaitu menerapkan prinsip-prinsip moral dengan tidak menyebarluaskan</p>
--	--	--	---	--	---

			tersebut merupakan bentuk dari kolaboratif.		data-data pribadi pemegang akun email.
		2. Membuat pengelompokan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak.	<p>Berorientasi Pelayanan: Salah satu upaya melakukan perbaikan dalam hal penataan dokumen digital dengan melakukan pengelompokan dokumen.</p> <p>Akuntabel: Dalam pengelompokan <i>folder</i> tersebut dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten: Penerapan pemahaman penggunaan <i>google drive</i> setelah adanya upaya untuk mempelajari penggunaan <i>google drive</i> tersebut pada tahap sebelumnya.</p> <p>Loyal: Diperlukan tambahan waktu untuk memahami tata cara</p>		

			<p>penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Pembuatan <i>folder</i> merupakan cerminan dari antusias dalam menghadapi perubahan yang ada dan kemudian melakukan penyesuaian</p>		
		<p>3. <i>Upload</i> warkah kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Salah satu upaya untuk memberikan pelayanan prima adalah terciptanya keamanan terhadap data data warkah dari para pemohon.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan tahap pengunggahan dengan jujur, bertanggungjawab dan teliti.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Mencari informasi terlebih dahulu bagaimana cara pengunggahan dokumen tersebut dengan bantuan tutorial di youtube.</p>		

			<p>Loyal: Berdedikasi meluangkan waktu, dan tenaga guna melakukan <i>input</i> warkah ke <i>google drive</i>.</p> <p>Adaptif: Salah satu penerapan dari transformasi digital yaitu adanya penyimpanan secara digital.</p>		
Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN/Core Values ASN					
Berorientasi Pelayanan					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap 1 (Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan <i>scan</i> warkah Penetapan hak) Dapat membuat pengumpulan warkah dan <i>scan</i> dokumen warkah menjadi tidak berjalan dengan optimal. 2. Tahap 2 (Membuat pengelompokan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak) Apabila tidak mengacu pada nilai berorientasi pelayanan, maka akan berdampak pada file <i>scan</i> warkah penetapan hak menjadi tidak tertata. 3. Tahap 3 (<i>Upload</i> warkah kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail) Proses unggah merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan sebagai bentuk upaya perbaikan, sehingga apabila tidak diterapkan tentu dapat menghambat kegiatan aktualisasi. 					
Akuntabel					

1. Tahap 1 (Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan *scan* warkah Penetapan hak)
Apabila tidak dilakukan dengan penuh tanggung jawab, maka pengumpulan warkah dan *scan* warkah penetapan hak akan mendapatkan kendala yaitu tidak terkumpulnya warkah dan *.scan* warkah penetapan hak yang tidak sesuai dengan target.
2. Tahap 2 (Membuat pengelompokan *folder* dan penamaan warkah penetapan hak)
Apabila tidak dilakukan dengan teliti dan dan cermat maka penamaan warkah akan berantakan.
3. Tahap 3 (*Upload* warkah kedalam *google drive* melalui Gmail)
Tidak terselesaikannya *upload* warkah penetapan hak dengan tepat waktu.

Kompeten

1. Tahap 1 (Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan *scan* warkah Penetapan hak)
Apabila tidak dilakukan dengan adanya pemahaman terlebih dahulu mengenai warkah penetapan hak dan tata cara melakukan *scan*, maka kegiatan pada tahap pengumpulan warkah dan *scanning* tidak dapat berjalan dengan baik.
2. Tahap 2 (Membuat pengelompokan *folder* dan penamaan warkah penetapan hak)
Apabila tidak mempelajari terlebih dahulu penggunaan *google drive* akan berdampak pada *folder* yang tidak tertata dengan baik pada *google drive*.
3. Tahap 3 (*Upload* warkah kedalam *google drive* melalui Gmail)
Dalam melakukan unggah warkah penetapan hak diperlukan pemahaman dalam mengunggah dokumen warkah tersebut.

Loyal

Dalam ketika tahap tersebut, ketiganya sama-sama diperlukan kesungguhan dan kebersediaan dalam meluangkan waktu lebih dari kegiatan sehari-hari, sehingga apabila nilai loyal tidak diterapkan akan berdampak pada keterlambatan penyelesaian proses digitalisasi warkah penetapan hak atau tercapainya target dari digitalisasi warkah penetapan hak.

Adaptif

Dalam kegiatan ini, apabila nilai adaptif tidak diterapkan akan berdampak pada tidak terselesaikannya digitalisasi warkah penetapan hak.					
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Melakukan digitalisasi dokumen pendukung pada penetapan hak	1. Mempersiapkan data terkait dokumen pendukung yang akan diinput ke <i>google spreadsheet</i> .	<p>Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan ini sebagai salah satu tahapan dalam melakukan perbaikan tanpa henti guna memberikan pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen pendukung dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Loyal: Dalam persiapan diperlukan kesungguhan dan ketersediaan waktu tambahan.</p> <p>Adaptif: Kegiatan ini merupakan</p>	Dengan melakukan digitalisasi dokumen pendukung penetapan hak dapat memberikan efisiensi dan efektifitas serta kontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	<p>Melayani: Dalam tahap digitalisasi ini menerapkan nilai melayani karena pembuatan digitalisasi tersebut merupakan salah satu dari upaya dari terwujudnya pelayanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional: Penerapan nilai profesional karena dalam hal ini upaya digitalisasi merupakan cerminan</p>

			<p>cerminan dari antusias dalam menghadapi perubahan yang ada dan kemudian melakukan penyesuaian terhadap perubahan tersebut.</p> <p>Kolaboratif : Pengumpulan data didukung dengan koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi penetapan hak.</p>		<p>dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya: Dalam upaya digitalisasi salah satunya adalah pembuatan akun-akun gmail pada tahap tersebut diketahui adanya penerapan nilai terpercaya yaitu menerapkan prinsip-prinsip moral dengan tidak menyebarkan data-data pribadi pemegang akun</p>
		<p>2. Memastikan akun gmail yang dapat mengakses <i>google spreadsheet</i> tersebut.</p>	<p>Akuntabel: Melakukan tahap ini dengan cermat dan penuh ketelitian.</p> <p>Kompeten: Peningkatan kompetensi diri dengan terlebih dahulu mempelajari penggunaan <i>google spreadsheet</i> sehingga dapat digunakan.</p> <p>Loyal : Dalam persiapan diperlukan</p>		

			<p>kesungguhan dan ketersediaan waktu tambahan.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Pemanfaatan <i>google spreadsheet</i> menjadi salah satu tindakan dalam menyesuaikan perubahan teknologi.</p>		email.
		<p>3. Melakukan pencatatan dokumen pendukung penetapan hak secara digital ke <i>google spreadsheet</i> melakukan <i>input</i> pada link <i>google drive</i>.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Kegiatan pada tahapan ini merupakan salah satu cerminan dari upaya untuk memberikan kemudahan pelayanan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan <i>input</i> data dengan jujur, dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Pada tahapan ini juga diperlukan kompetensi</p>		

			<p>sehingga sebelumnya melakukan pembelajaran secara mandiri mengenai penggunaan <i>google spreadsheet</i> tersebut.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Berupaya untuk bisa menggunakan salah satu media digital sehingga dapat menghadapi perubahan yang ada dan kemudian melakukan penyesuaian memudahkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p>		
Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN/<i>Core Values</i> ASN					
Berorientasi Pelayanan					
<p>Apabila dalam kegiatan digitalisasi penomoran dokumen pendukung penetapan hak tidak mempertimbangkan kebutuhan dari masyarakat bahkan hingga internal di Kantor Pertanahan maka akan berdampak pada tidak berjalan dengan baik kegiatan aktualisasi.</p>					

Akuntabel					
Melaksanakan kegiatan digitalisasi warkah penetapan hak dan dokumen pendukung dengan kejujuran, apabila tidak akan berdampak pada pencatatan penomoran yang dibuat dengan tidak sesuai dalam buku pencatatan penomoran.					
Kompeten					
Apabila tidak diterapkan nilai kompeten maka akan berdampak pada ketidaktahuan informasi mengenai upaya digitalisasi pencatatan penomoran.					
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Melakukan sosialisasi kepada Staf di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang mengenai tata cara penggunaan dari <i>google drive</i> .	1. Menyiapkan bahan materi mengenai manfaat dan tata cara penggunaan <i>google drive</i> .	Berorientasi Pelayanan: Memahami pemaparan materi yang kemudian disampaikan kepada staf pada kelompok substansi penetapan hak. Akuntabel: Melaksanakan kegiatan pada tahap ini dengan penuh tanggung jawab.	Dengan melakukan sosialisasi kepada staf di Penetapan hak dengan cara membagikan buku panduan dapat memberikan efesiensi dan efektifitas serta kontribusi dalam Terwujudnya	Melayani: Sosialisasi mengenai penggunaan <i>googledrive</i> merupakan pencerminan nilai melayani karena dalam diskusi tersebut dilakukan

			<p>Kompeten: Membantu rekan kerja untuk memahami bagaimana penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Loyal: Berdedikasi dalam pembuatan materi guna kemajuan Kantor dalam hal ini berbagi pengetahuan mengenai penggunaan <i>google drive</i>.</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>dengan bersikap sopan, ramah dan cermat.</p> <p>Profesional: Pada tahap ini saling berdiskusi dan bersikap terbuka selama sosialisasi yang dilakukan juga merupakan salah satu mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas kompetensi merupakan cerminan nilai Profesional.</p> <p>Terpercaya: Dalam melaksanakan tahap ini salah satu kegiatannya adalah</p>
		<p>2. Membagikan <i>link</i> dokumen dalam <i>google drive</i> kepada rekan kerja/staf penetapan hak dan ruang.</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan kegiatan pada tahap ini dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Kegiatan ini adalah salah satu dari bentuk tanggung jawab dari menjawab perubahan teknologi.</p> <p>Harmonis:</p>		

			<p>Kegiatan membagikan link harus dilakukan dengan sopan dan ramah.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif: Pembagian link tersebut digunakan untuk keperluan tahapan selanjutnya yaitu simulasi yang mana dilakukan dengan rekan kerja.</p>		<p>melaksanakan simulasi penggunaan <i>google drive</i> dengan integritas dengan memegang teguh kode etik serta berperilaku dengan cara yang baik.</p>
		<p>3. Melakukan simulasi penggunaan <i>google drive</i> Bersama dengan rekan kerja/Staf di Penetapan Hak dan Ruang.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Salah satu upaya dalam terwujudnya perbaikan pelayanan adalah dengan mengimplementasikannya melalui simulasi penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan simulasi</p>		

			<p>dengan baik dalam hal ini bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Membantu rekan kerja dalam hal pemahaman penggunaan penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Harmonis: Membantu rekan kerja apabila mengalami kesulitan dalam hal penggunaan penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Loyal: Dengan penuh dedikasi mencurahkan pikiran dan berbagi pemahaman untuk kemajuan pegawai dan instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang</p> <p>Adaptif: Simulasi yang dilakukan merupakan penerapan dari</p>		
--	--	--	--	--	--

			adanya penyesuaian terhadap perubahan teknologi. Kolaboratif: Dalam hal ini memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk berkontribusi dalam perubahan.		
Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN/Core Values ASN					
Berorientasi Pelayanan					
Apabila dalam kegiatan sosialisasi tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka akan berdampak pada tidak terlaksananya kegiatan aktualisasi, sebagai upaya dari perbaikan sudah seharusnya terdapat inovasi yang dapat bermanfaat bagi unit kerja.					
Akuntabel					
Apabila dalam kegiatan 5 tidak dilakukan dengan cermat, teliti dan jujur maka akan berdampak pada penyampaian informasi mengenai penggunaan <i>google drive</i> menjadi tidak optimal.					
Kompeten					
Apabila tidak disertai dengan pemahaman mengenai tata cara penggunaan <i>google drive</i> dan manfaatnya, maka akan berdampak pada tidak tersampainya materi yang dapat membantu staf/rekan kerja dengan baik.					
Harmonis					
Dalam pelaksanaannya diperlukan sikap saling terbuka dan saling memahami satu sama lain, sehingga apabila nilai harmonis tidak diterapkan akan berdampak pada kekeliruan dalam penyampaian informasi.					

Loyal					
Apabila dalam ketiga tahapan tersebut tidak dilakukan dengan bersungguh-sungguh maka akan berdampak pada tidak terselesaikannya bahan-bahan materi yang akan disampaikan kepada staf di penetapan hak dan simulasi tidak dapat disampaikan.					
Adaptif					
Apabila tidak dilakukannya penyesuaian terhadap perubahan teknologi maka akan berdampak pada tidak terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik.					
Kolaboratif					
Dalam pelaksanaannya apabila ketiga tahapan kegiatan 5 ini tidak dilakukan dengan menciptakan kesempatan bagi rekan kerja untuk memahami penggunaan <i>google drive</i> maka akan berdampak pada tidak terselesaikannya penjelasan mengenai penggunaan <i>google drive</i> .					
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6.	Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan Hak.	1. Melakukan pengecekan dan merekap warkah yang terunggah/ <i>upload</i>	Berorientasi Pelayanan: Melakukan evaluasi pada tahap ini merupakan bentuk dari upaya merealisasikan perubahan dan perbaikan	Dengan melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen	Melayani: Melakukan evaluasi dan monitoring merupakan pencerminan nilai

		<p>di <i>google drive</i> dan memastikan kembali akun-akun gmail yang dapat mengakses link <i>google drive</i>.</p>	<p>kinerja.</p> <p>Akuntabel: Melakukan pengecekan dan merekap warkah dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melakukan kegiatan dengan bersungguh-sungguh sehingga memberikan kualitas terbaik pada saat bekerja.</p> <p>Adaptif : Dalam melakukan pengecekan dan merekap warkah diperlukan penyesuaian mengenai aplikasi yang digunakan dalam merekap warkah penetapan hak yang sudah di <i>upload</i>.</p>	<p>penetapan hak telah turut berkontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>melayani karena dalam pelaksanaannya melakukan evaluasi dan monitoring adalah bentuk dari upaya dalam memberikan pelayanan</p> <p>Profesional: Pada tahap ini melakukan pengecekan dan merekap dokumen warkah dan dokumen pendukung serta melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor dan juga membuat catatan</p>
--	--	---	--	--	--

		<p>2. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Berorintasi Pelayanan: Dilakukannya konsultasi dengan atasan/mentor merupakan upaya untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>Akuntabel: Tahapan konsultasi ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p>Kompeten: Konsultasi dilakukan sehingga dapat memberikan penambahan wawasan atau informasi mengenai kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan atasan/mentor dalam hal ini menerapkan rasa saling menghargai pendapat dan</p>		<p>evaluasi dan konsultasi merupakan cerimanan dari sikap profesional.</p> <p>Terpercaya: Dalam melaksanakan tahap ini salah satu kegiatannya adalah melaksanakan pengecekan dokumen warkah dan dokumen pendukung serta membuat catatan evaluasi kegiatan aktualisasi guna perbaikan di waktu mendatang merupakan penerapan dari nilai terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	---

			<p>menerima kritik/saran dari atasan/mentor.</p> <p>Loyal: Mengikuti atau patuh terhadap perintah atasan dan menerima saran dari atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif: Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan atasan/mentor.</p>		
		<p>3. Membuat catatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Mencatat hasil evaluasi dan monitoring merupakan salah satu bentuk upaya perbaikan dalam hal perwujudan pelayanan yang baik.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan yang terakhir yaitu mencatat evaluasi pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah</p>		

			<p>dan dokumen pendukung dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>Kompeten: Hasil evaluasi dan monitoring kegiatan aktualisasi dapat menjadi bahan pembelajaran guna meningkatkan kompetensi diri kedepannya.</p> <p>Loyal: Dalam pelaksanaannya diperlukan ketersediaan waktu khusus agar tahapan evaluasi dan monitoring ini dapat terslesaikan.</p>		
Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN/Core Values ASN					
Berorientasi Pelayanan					
<p>Apabila dalam kegiatan evaluasi dan monitoring tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka akan berdampak pada tidak terlaksananya kegiatan evaluasi dan monitoring dengan baik.</p>					
Akuntabel					

Apabila dalam kegiatan 6 tidak dilakukan dengan cermat, teliti dan jujur maka akan berdampak pada tidak tersampainya hasil kegiatan aktualisasi kepada atasan/mentor dengan baik
Kompeten
Apabila tidak disertai dengan adanya keinginan untuk terus belajar, maka hasil dari kegiatan evaluasi dan monitoring akan menjadi tidak dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran kegiatan aktualisasi.
Harmonis
Dalam pelaksanaannya harus dilakukan dengan sopan dan ramah, khususnya dalam melakukan konsultasi dengan mentor. Apabila tidak berdampak pada terciptanya kondisi yang tidak kondusif.
Loyal
Apabila dalam ketiga tahapan tersebut tidak dilakukan dengan bersungguh-sungguh maka akan berdampak pada tidak terselesaikannya kegiatan evaluasi dan monitoring dengan baik.
Adaptif
Apabila tidak dilakukannya penyesuaian terhadap perubahan teknologi maka akan berdampak pada tidak terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik.
Kolaboratif
Dalam pelaksanaannya apabila ketiga tahapan kegiatan 6 ini sangat diperlukan sikap sopan dan menerima masukan serta saran sehingga evaluasi dan monitoring dapat terselesaikan dengan baik, karena apabila tidak akan membuat kondisi menjadi tidak kondusif.

Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Melakukan konsultasi pembuatan Konsep rencana kegiatan aktualisasi																
	- Tahapan 1	1	1		1	1		1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2		1		1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3	1	1	1		1			4	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> dan membuat akun gmail.																
	- Tahapan 1	1	1	1				1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2		1	1				1	3	1	1	1		1	1		5
	- Tahapan 3	1	1					1	3	1	1	1		1	1		5
3	Melakukan digitalisasi warkah penetapan hak melalui <i>google drive</i>																
	- Tahapan 1	1	1					1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2	1	1	1				1	4	1	1	1		1	1		5
	- Tahapan 3		1	1				1	4	1	1	1		1	1		5
4	Melakukan digitalisasi dokumen pendukung pada penetapan hak																
	- Tahapan 1	1	1					1	4	1	1	1		1	1	1	6
	- Tahapan 2		1	1				1	3		1	1		1	1		4
	- Tahapan 3		1	1				1	3	1	1	1		1			4
5	Melakukan sosialisasi kepada Staf di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang mengenai tata cara penggunaan dari <i>google drive</i> .																
	- Tahapan 1	1	1	1				1	5	1	1	1			1	1	5
	- Tahapan 2		1	1				1	3		1	1	1		1	1	5

	- Tahapan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan Hak.																
	- Tahapan 1	1	1	1					3	1	1	1				1	4
	- Tahapan 2				1	1		1	3	1	1	1		1	1	1	6
	- Tahapan 3	1	1	1					3	1	1	1			1		4
Jumlah		11	16	12	4	7	8	11	68	16	18	18	7	14	16	11	100

3. Manfaat

Manfaat Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana telah dijelaskan diatas dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a) Manfaat bagi unit kerja (kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang), pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat dan pencatatan penomoran dokumen pendukung yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun melalui *google drive* dan *google spreadsheet* sehingga pekerjaan akan lebih efektif dan efisien. Manfaat bagi staf/pegawai di Kelompok Substansi Penetapan hak adalah akses terkait warkah penetapan hak dan pencatatan penomoran dokumen pendukung menjadi mudah dikarenakan *google drive* yang dapat digunakan oleh seluruh staf penetapan hak sehingga dapat mempersingkat waktu dan memberikan kemudahan, selain itu pencatatan penomoran dokumen pendukung penetapan hak seperti ikhtisar, surat tugas dan nota dinas secara digital dapat memberikan kemudahan akses serta memperkecil resiko catatan menjadi hilang maupun rusak apabila penomoran ditulis secara manual Adapun manfaat yang dirasakan oleh staf/pegawai di Kelompok Substansi Penetapan Hak dapat dilihat melalui video dalam file *google drive* berikut ini <https://www.youtube.com/watch?v=cl8oAnpRbIE>.
- b) Manfaat bagi penulis, kegiatan aktualisasi yang dilakukan dapat diterapkannya nilai-nilai berAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari dan mampu meningkatkan kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi, serta mengetahui dokumen apa saja yang termasuk dalam warkah penetapan hak dan dokumen pendukung penetapan hak.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat realisasi kegiatan ini. Faktor Pendukung tersebut diantaranya adalah:

1. Faktor Pendukung :

Kegiatan Aktualisasi Penulis dapat terlaksana dengan baik karena adanya faktor-faktor pendukung meliputi sebagai berikut :

1) Dukungan dari Atasan/Mentor dan *Coach*

Dukungan dari atasan/mentor merupakan faktor yang paling penting dalam melakukan dan menyelesaikan kegiatan aktualisasi. Dalam hal ini Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak selaku mentor dalam kegiatan aktualisasi telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis. Selain itu, peran dari koordinator substansi Penetapan Hak dan Ruang yang juga memberikan saran, arahan dan solusi terhadap kegiatan aktualisasi penulis. Adapun dukungan luar biasa dari *coach* selama kegiatan aktualisasi dilakukan bahkan pada saat penulis masih membuat rencana kegiatan aktualisasi *coach* selalu memberikan saran dan arahan sehingga akhirnya kegiatan aktualiasasi dapat dilakukan.

2) Dukungan dari Rekan Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi penulis mendapatkan dukungan dari karyawan/staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang khususnya staf di kelompok substansi penetapan hak, dan bagian arsip yang sudah memberikan arahan dan informasi mengenai warkah dan dokumen pendukung penetapan hak. Selain itu seluruh jajaran staf dan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang khususnya sesama CPNS di kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang juga turut membantu penulis untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik dengan memberikan motivasi dan semangat untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis tidak lepas dari adanya faktor penghambat yang menyebabkan kegiatan aktualisasi menjadi sedikit

mengalami kesulitan dalam pelaksanaannya, diantaranya yaitu :

- 1) Belum tersedianya mesin *scanner* pada seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Belum adanya mesin *scanner* pada seksi Pendaftaran tanah dan penetapan hak membuat kegiatan realisasi aktualisasi menjadi kurang optimal dan kurang berjalan dengan baik khususnya dalam manajemen waktu. Dalam pelaksanaannya Penulis melakukan *scan* dengan menggunakan *handphone* pribadi dan kemudian file *scan* tersebut dipindahkan kepada *google drive* yang telah dibuat terlebih dahulu. Adapun kendala yang dirasakan adalah Ketika baterai *handphone* yang digunakan untuk *scan* habis sehingga menghambat pelaksanaan aktualisasi.

- 2) Kurang tertata dengan baik warkah penetapan hak

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan *scanning* pada dokumen warkah penetapan hak di tahun 2020. Namun sangat disayangkan dokumen warkah penetapan hak tersebut ada yang terdapat diruangan arsip dan ada yang memang berada di ruang penetapan hak dikarenakan tepat di arsip yang cukup penuh. Oleh karenanya adanya kesulitan untuk mencapai target karena pada tahun tersebut dokumen warkah tersebar dalam beberapa tempat, namun hal tersebut dapat diatasi dengan terus melakukan koordinasi dengan staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang khususnya bagian arsip dan kelompok substansi penetapan hak.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3. 1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terswujudnya *Smart Governance*

No.		Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Dalam waktu jangka menengah tindak lanjut yang akan dilakukan adalah yaitu melakukan digitalisasi warkah dokumen penetapan hak lanjutan</p> <p>a) Mengumpulkan dan melakukan pendataan dokumen warkah penetapan hak pada tahun 2019</p> <p>b) Melakukan <i>scan</i> dokumen warkah penetapan hak dan membuat <i>folder</i> serta penamaan pada <i>google drive</i> sesuai dengan ketentuan sebelumnya</p> <p>c) Mengunggah/<i>upload</i> warkah penetapan hak pada <i>google drive</i>.</p>	<p>1.1. Akuntabel (Bertanggung jawab dan teliti)</p> <p>1.2. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri)</p> <p>1.3. Loyal (Mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan kantor)</p> <p>1.4. Adaptif (Menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi)</p> <p>1.5. Kolaboratif (Bekerja sama dengan berbagai pihak dengan sopan dan ramah)</p>	<p>1.1. Melakukan digitalisasi warkah dokumen penetapan hak dengan penuh tanggung jawab, teliti dan cermat (Akuntabel).</p> <p>1.2. Tetap menerapkan pemahaman mengenai penggunaan <i>google drive</i> pada kegiatan digitalisasi warkah dokumen penetapan hak (Kompeten).</p> <p>1.3. Bersedia mengorbankan tenaga, dan waktu dalam pelaksanaan digitalisasi warkah penetapan hak (Loyal).</p> <p>1.4. Tetap menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi pada saat melakukan digitalisasi warkah dokumen penetapan hak (Adaptif).</p> <p>1.5. Selalu melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada bagian penetapan hak dan arsip</p>

			mengenai dokumen warkah penetapan hak (Kolaboratif).
2.	Melakukan digitalisasi dokumen pendukung penetapan hak lanjutan dengan mencatat penomoran dokumen pendukung penetapan hak secara berkala dan melakukan koordinasi dengan rekan kerja, yaitu bagian tata usaha terkait surat perintah tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel (Bertanggung jawab dan teliti) b. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri) c. Loyal (Mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan kantor) 1.6. Adaptif (Menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi) d. Kolaboratif (Bekerja sama dengan berbagai pihak dengan sopan dan ramah) 	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Tetap melakukan kegiatan digitalisasi warkah dokumen penetapan hak dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti (Akuntabel). 3.2. Tetap melaksanakan kegiatan digitalisasi pencatatan penomoran dokumen pendukung penetapan hak dengan mengimplementasikan pemahaman mengenai penggunaan <i>google drive</i> dan <i>google spreadsheet</i> (Kompeten). 3.3. Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen pendukung penetapan hak dengan bersungguh-sungguh (Loyal). 3.4. Melaksanakan digitalisasi penomoran dokumen pendukung penetapan hak dengan selalu menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi (Adaptif).

			3.5. Selalu melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pendataan penomoran dokumen pendukung penetapan hak (Kolaboratif).
3.	Melakukan Evaluasi dan Monitoring lanjutan pelaksanaan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak bersama atasan/mentor.	<p>3.1. Akuntabel (Bertanggung jawab dan teliti)</p> <p>3.2. Harmonis (Sikap saling terbuka dan menghargai pendapat atau saran dari orang lain)</p> <p>3.3. Kolaboratif (Bekerja sama dengan berbagai pihak dengan sopan dan ramah)</p>	<p>a. Akan melakukan kegiatan evaluasi dan monitoring bersama atasan/mentor dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel).</p> <p>b. Melakukan diskusi dengan atasan/mentor dengan ramah serta sopan dan menerima masukan/saran dari atasan/mentor (Harmonis dan Kolaboratif).</p>

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil rancangan dan pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan dengan judul “*Digitalisasi Warkah dan Dokumen Pendukung Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.*” Dapat disimpulkan bahwa :

1. Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak dalam suatu aplikasi yaitu melalui *google drive* dan *google spreadsheet* merupakan suatu bentuk upaya untuk menciptakan penataan dokumen warkah dan pendataan pencatatan penomoran dokumen pendukung penetapan hak yang pada awalnya belum terdata dan tertata dengan baik dengan adanya digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak tersebut segala keperluan yang berkaitan dengan permohonan pemberian, perpanjangan dan pembaharuan hak dalam kelompok substansi penetapan hak dapat terintegrasi dan tersusun secara sistematis sehingga memberikan kemudahan akses dan keamanan data khususnya bagi warkah dokumen pendukung penetapan hak.
2. Selama kegiatan aktualisasi berlangsung koordinasi dengan sesama staf/rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang adalah faktor yang sangat penting dan perlu untuk dipertahankan, dengan menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai bagian dari aktivitas sehari-hari di unit kerja membuat keberlangsungan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan internalisasi nilai-nilai dasar dari BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Habitiasi nilai-nilai BerAKHLAK yang teraktualisasi dalam 6 kegiatan diharapkan mampu menjawab isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yaitu kurang optimalnya digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.

B. Rekomendasi

1. Sebagai bagian dari tindak lanjut proses aktualisasi, diharapkan staf/pegawai di substansi kelompok Penetapan Hak mampu menggunakan *google drive* yang telah dibuat dengan optimal agar pelaksanaan digitalisasi dokumen warkah dan pendukung penetapan hak dapat dimanfaatkan dengan baik dan berlanjut untuk

- melakukan *scan* warkah penetapan hak dan pencatatan penomoran secara digital.
2. Melakukan koordinasi dengan staf di bagian arsip untuk digitalisasi warkah penetapan hak, dan koordinasi dengan staf bagian tata usaha mengenai pencatatan penomoran dokumen pendukung penetapan hak.
 3. Nilai - nilai dasar dari BerAkhlaq (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang diimplementasikan dalam aktivitas aktualisasi sebaiknya terus dilakukan implelementasi dalam pelaksanaan tugas sebagai ASN dan seluruh staf/pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah.

B. Sumber Lain

Emi J. 2009. "Pengelolaan Arsip Di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir." *Jurnal Batan*, No. 03/Tahun II April.

Herry S, Flora P. 2021. "Kedudukan Warkah Tanah Sebagai Alat Bukti Penyelesaian Sengketa Kepemilikan Hak Atas Tanah ", *Jurnal Lex Privatum* Vol. IX/No. 3 April.

Ridho J, Tjahto A, Aristiono N. 2019. "Pemanfaatan aplikasi Informasi Warkah (I-Wak) Untuk Sistem Pengarsipan Warkah ." *Jurnal Tunas Agraria*, Vol. 2 No.1, Januari.

- Rima F, Shally A. 2021. “Pengaruh Penguasaan Kompetensi Teknis Terhadap Kinerja Pegawai Yang Dimoderasi Oleh Kompetensi SMART ASN Pada Jabatan Pelaksana Penyusun Bahan Publikasi Dan Kehumasan.”, *Jurnal Jenius*. Vol.5, No. 1, September
- Riswan E. 2020. “Digitalisasi Administrasi Pertanahan untuk Mewujudkan Percepatan Pembangunan Nasional Prespektif Kebijakan Hukum (Legal Policy).” *Jurnal Pertanahan*, Vol. 10 No. 1 Juli.
- Rizki A. 2021. *Modul SMART ASN*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran II

Pendataan pencatatan penomoran secara digital dalam *google spreadsheet*

The screenshot shows a Google Spreadsheet titled "Iktisar dan Nota Dinas" with a table containing 20 rows of data. The columns are: NO, TANGGAL, NOMOR BERKAS, DESA, LUAS (MG), PEMOHON (individu), and BADAN HUKUM. The data includes various land registration details such as dates, file numbers, village names, and land area.

NO	TANGGAL	NOMOR BERKAS	DESA	LUAS (MG)	PEMOHON (individu)	BADAN HUKUM
1	04-01-2022	108703/2022	Cikaturipan	17.458	-	PT. Anaka Pondok Daun
2	04-01-2022	199/2022	Trusmi	12.640	-	PT. Isa Hira Jatiu
3	06-01-2022	09/2022	Cikaturipan	11.428	-	PT. Hutomo Agung Abadi Properti
4	06-01-2022	048/2022	Trusmi	2435	-	PT. Isa Hira Jatiu
5	21-01-2022	108752/2022	Keredak	362	-	PT. PLN
6	21-01-2022	1491/2022	Bakajaya	5296	-	PT. Mitra Perkasa Propertiindo
7	21-01-2022	1522/2022	Bakajaya	256	-	PT. Mitra Perkasa Propertiindo
8	21-01-2022	2126/2022	Jatimekar	5.200	-	PT. Ratuju Putra Eko
9	25-01-2022	1556/2022	Jatihuta	00	Mah. Mukti Mubti	-
10	25-01-2022	2414/2022	Bakajaya	256	-	PT. Mitra Perkasa Propertiindo
11	27-01-2022	2575/2022	Katamandin	697	Engan Mayanah	-
12	27-01-2022	1577/2022	Gudang	999	-	SMAN Tanjunghari
13	03-02-2022	2697/2022	Gusungmank	15	-	PT. Global Tata Pernada
14	03-02-2022	2697/2022	Gusungmank	2.856	-	PT. Global Tata Pernada
15	09-02-2022	00281/2022	Sayang	77	Yuningah	-
16	15-02-2022	3347/2022	Gusungmank	60	Aan Hasanah	-
17	15-02-2022	3532/2022	Sindangsukan	3.502	-	BASARNAS
18	15-02-2022	2135/2022	Trusmi	30	Juditha	-
19	17-02-2022	1429/2021	Banahadap	5.910	-	PT. Kusna Ekakarya Nugraha
20	28-02-2022	5026/2022	Jatihuta	12.009	-	PT. Vandra Tri Putra

The screenshot shows a Google Spreadsheet titled "Surat Perintah Tugas" with a table containing 20 rows of data. The columns are: No, Tanggal, Nomor Surat, Ditujukan Kepada, and Perihal. The data lists various task orders with dates, file numbers, and descriptions of the tasks.

No	Tanggal	Nomor Surat	Ditujukan Kepada	Perihal
1	31-05-2022	HP 02 02/SPH-668/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Ip Saripudin (Desa Menapayn)
2	31-05-2022	HP 02 02/SPH-669/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Sukri Adha dan Dastang S
3	31-05-2022	HP 02 02/SPH-670/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Sukri Adha dan Dastang S
4	21-06-2022	HP 02 02/SPH-794/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas a.n Bapak Dadang D terkait
5	21-06-2022	HP 02 02/SPH-795/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Hub Pakel Ina Inajah Desa Cikasih
6	21-06-2022	HP 02 02/SPH-796/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Hub Pakel Ina Inajah Desa Cikasih
7	24-06-2022	HP 02 02/SPH-891/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Ip Saripudin
8	16-06-2022	HP 02 02/SPH-1106/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
9	16-06-2022	HP 02 02/SPH-1107/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
10	16-06-2022	HP 02 02/SPH-1108/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
11	16-06-2022	HP 02 02/SPH-1109/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
12	14-06-2022	HP 02 02/SPH-1110/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
13	16-06-2022	HP 02 02/SPH-1111/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
14	16-06-2022	HP 02 02/SPH-1112/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
15	17-06-2022	HP 02 02/SPH-1113/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
16	16-06-2022	HP 02 02/SPH-1114/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
17	16-06-2022	HP 02 02/SPH-1115/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
18	20-06-2022	HP 02 02/SPH-1116/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
19	21-06-2022	HP 02 02/SPH-1117/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)
20	22-06-2022	HP 02 02/SPH-1118/32/W 300/V/2022	-	Surat Perintah Tugas Bapak Jumadi (Yayat Sudayati)

Lampiran III

Buku Panduan Tata Cara Penggunaan dan Manfaat *Google Drive* yang dibagikan kepada staf di penetapan Hak.



I. MANFAAT PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE

1. Untuk Menyimpan Data/Dokumen
Menyimpan file atau dokumen, Data yang bisa di simpan di *Google Drive* merupakan data yang dibuat melalui menu *Google Drive* secara langsung atau menyimpan dokumen yang dibuat menggunakan aplikasi lain.
2. Mengakses File Di mana Saja
File atau dokumen yang disimpan di *Google Drive* dapat di akses menggunakan berbagai perangkat seperti *handphone*, tablet, ataupun komputer yang terhubung dengan koneksi internet sehingga dapat diakses dimana pun.
3. Berbagi File dan Folder
Fungsi dari *Google Drive* yang lainnya adalah dapat berbagi file atau dokumen yang dimiliki. Melalui *Google Drive*, dengan cepat dapat mengundang orang lain untuk melihat, mengunduh, dengan mengutamakan keamanan akses.
4. Membuat dan Mengedit Dokumen
Selain digunakan untuk menyimpan data, *Google Drive* juga memungkinkan untuk membuat lembar kerja baru dan mengedit dokumen yang telah tersimpan di *Google Drive*.
5. Mengakses Fitur Google Lainnya
Google Drive juga menyediakan *link* atau tautan yang memungkinkan untuk mengakses fitur *Google* lainnya. Sehingga dapat mengakses berbagai layanan *Google* yang lain seperti *Gmail*, *Google Browser*, *Google Plus*, dan aplikasi *Google* lainnya melalui *Google Drive* ini. Video dan foto yang dalam hal ini dapat disimpan dalam *Google Drive*.



II. TAHAPAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

Langkah 1: Membuka Link *Google Drive* yang sudah dibagikan

Untuk keamanan data dan dokumen diharapkan untuk tidak membagikan Link *google drive* dokumen penetapan hak tanah dan ruang kepada pegawai lain, ataupun pihak lain.



Langkah 1: Membuka link google drive dokumen penetapan hak



Langkah 2 : Setelah membuka Link *Google Drive* Klik/Pilih Dokumen yang diperlukan

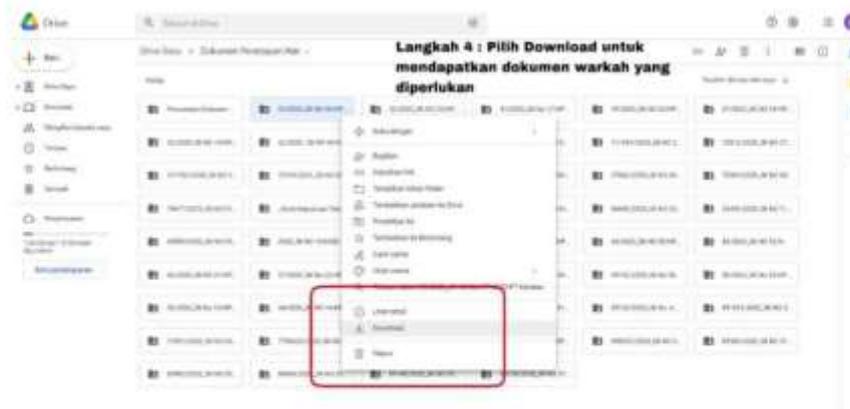


Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Langkah 3: Buka Dokumen yang diperlukan



Langkah 4: Untuk keperluan dokumen warkah dapat dilakukan *download*, dan untuk keperluan pencatatan penomoran dapat melanjutkan pencatatan pada kolom yang tercantum dalam *google spreadsheet* dokumen pendukung penetapan hak.



Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Lampiran IV

Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Ulina Fhadiyah Ermahri, S.H.

NIP : 200002212022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Warkah dan Dokumen Pendukung Penetapan Hak di Kantor
Pertanahan Kabupaten Sumedang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022		Melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan mengenai rancangan aktualisasi	Terlaksananya konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi dengan atasan berikut dengan target digitalisasi warkah sebanyak 50 dokumen warkah pada tahun 2020.	Sudah Terlaksana
Selasa, 12 Juli 2022	Melakukan konsultasi dan pembuatan konsep kegiatan digitalisasi arsip dokumen warkah dan dokumen pendukung penetapan hak	Melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi	Terlaksananya konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi dengan mentor berikut mengenai digitalisasi dokumen pendukung berupa pencatatan nomor dokumen pendukung secara digital.	Sudah Terlaksana
		Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja yaitu staf bagian arsip serta melakukan wawancara terkait warkah penetapan hak.	Terlaksananya koordinasi dan wawancara rancangan kegiatan aktualisasi dengan rekan kerja sehingga memunculkan pemahaman terkait warkah.	Sudah Terlaksana
Rabu, 13 Juli 2022		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yaitu pegawai di bagian Kelompok Substansi Penetapan Hak	Terlaksananya koordinasi dan wawancara rancangan kegiatan aktualisasi dengan rekan kerja sehingga memunculkan pemahaman	Sudah Terlaksana

		mengenai dokumen warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.	terkait warkah dan dokumen pendukung berupa nota dinas, ikhtisar dan surat perintah tugas.	
Kamis, 14 Juli 2022		Membuat konsep kegiatan aktualisasi yaitu digitalisasi warkah dan dokumen pendukung Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.	Terkonsepnya kegiatan digitalisasi arsip dokumen warkah dan dokumen pendukung, adapun pembuatan kegiatan aktualisasi pada dibuat melalui <i>Microsoft Office Word</i> .	Sudah Terlaksana
		Mencari informasi dan mempelajari penggunaan <i>google drive</i> .	Terpelajarinya penggunaan <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
Jum'at, 15 Juli 2022	Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> dan membuat akun gmail.	Mencatat poin-poin penting mengenai penggunaan <i>google drive</i> .	Tercatatnya poin-poin penting penggunaan <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
		Membuat akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat	Tersedianya akun gmail yang aman ketika digunakan dalam <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana

Mentor

Peserta


Koswara, S.H., M.H
 NIP. 19670130 198903 1 002


Ulma Fhadiyah Ernahri, S.H.
 NIP. 20000221 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Ulina Fhadiyah Ermahri, S.H.

NIP : 200002212022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Warkah dan Dokumen Pendukung Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Melakukan digitalisasi warkah penetapan hak melalui <i>google drive</i> .	Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan <i>scan</i> warkah Penetapan hak.	Terhimpunnya 10 dokumen warkah yang akan diunggah/ <i>upload</i> ke <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
		Membuat pengelompokan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak.	Tersedianya <i>folder</i> sesuai penamaan dan pengelompokan dokumen pada <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
		<i>Upload</i> warkah kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail.	Terunggahnya warkah dalam penetapan hak dengan baik pada <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
Selasa, 19 Juli 2022		Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan <i>scan</i> warkah Penetapan hak.	Terhimpunnya 10 dokumen warkah yang akan diunggah/ <i>upload</i> ke <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
		Membuat pengelompokan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak.	Tersedianya <i>folder</i> Sesuai penamaan dan pengelompokan dokumen pada <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
		<i>Upload</i> warkah kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail.	Terunggahnya warkah dalam penetapan hak dengan baik pada <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
Rabu, 20 Juli 2022	Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan <i>scan</i> warkah Penetapan hak.	Terhimpunnya 10 dokumen warkah yang akan diunggah/ <i>upload</i> ke <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana	
	Membuat pengelompokan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak.	Tersedianya <i>folder</i> Sesuai penamaan dan pengelompokan dokumen pada <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana	

		<i>Upload</i> warkah kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail.	Terunggahnya warkah dalam penetapan hak dengan baik pada <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
Kamis, 21 Juli 2022		Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan <i>scan</i> warkah Penetapan hak.	Terhimpunnya 10 dokumen warkah yang akan diunggah/upload ke <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
		Membuat pengelompokan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak.	Tersedianya <i>folder</i> Sesuai penamaan dan pengelompokan dokumen pada <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
		<i>Upload</i> warkah kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail.	Terunggahnya warkah dalam penetapan hak dengan baik pada <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
Jum'at, 22 Juli 2022		Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan <i>scan</i> warkah Penetapan hak.	Terhimpunnya 10 dokumen warkah yang akan diunggah/upload ke <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
		Membuat pengelompokan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak.	Tersedianya <i>folder</i> Sesuai penamaan dan pengelompokan dokumen pada <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
		<i>Upload</i> warkah kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail.	Terunggahnya warkah dalam penetapan hak dengan baik pada <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana

Mentor



R. Achmad Syam, S.SIT., M.Si.
NIP. 19740105 199303 1 002

Peserta



Ulima Fhadiyah Ermahri, S.H.
NIP. 20000221 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Ulma Fhadiyah Ermahri, S.H.

NIP : 200002212022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Warkah dan Dokumen Pendukung Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022		Mempersiapkan data terkait dokumen pendukung yang akan diinput ke <i>google spreadsheet</i> .	Terkumpulnya data terkait dokumen pendukung yang akan diinput ke <i>google spreadsheet</i> .	Sudah Terlaksana
		Memastikan akun gmail yang dapat mengakses <i>google spreadsheet</i> tersebut.	Terhubungnya <i>google spreadsheet</i> dengan email dari staf penetapan hak dan ruang.	Sudah Terlaksana
Selasa, 26 Juli 2022	Melakukan digitalisasi dokumen pendukung pada penetapan hak.	Melakukan pencatatan dokumen pendukung penetapan hak secara digital ke <i>google spreadsheet</i> dan menginput pada link <i>google drive</i> .	Tercatat secara digital dan terinputnya dokumen pendukung permohonan penetapan hak ke <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
Rabu, 27 Juli 2022		Melakukan pencatatan dokumen pendukung penetapan hak secara digital ke <i>google spreadsheet</i> dan menginput pada link <i>google drive</i> .	Tercatat secara digital dan terinputnya dokumen pendukung permohonan penetapan hak ke <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana
Kamis, 28 Juli 2022	Melakukan sosialisasi kepada Staf di kelompok substansi Penetapan Hak dan	Menyiapkan bahan materi mengenai tata cara penggunaan <i>google drive</i> .	Tersedianya materi yang dapat disampaikan kepada staf Penetapan Hak dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang melalui buku panduan penggunaan <i>google drive</i> .	Sudah Terlaksana

Jum'at, 29 Juli 2022	Ruang tata cara penggunaan google drive.	Membagikan link dokumen dalam google drive kepada rekan kerja/staf penetapan hak dan ruang.	Terbagikannya link dokumen dalam google drive.	Sudah Terlaksana
		Melakukan simulasi penggunaan google drive bersama dengan rekan kerja/Staf Penetapan Hak dan Ruang.	Telah siapnya penggunaan google drive guna Penyimpanan warkah dan dokumen pendukung dalam permohonan penetapan hak.	Sudah Terlaksana

Mentor
Kepala Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran,



R. Achmad Syam, S.Si.T., M.Si
NIP. 19740105 199303 1 002

Peserta
Analis Hukum Pertanahan,



Ulma Fadhiah Ermaheri, S.H.
NIP. 20000221 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Ulma Fhadiyah Ermahri, S.H.

NIP : 200002212022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Warkah dan Dokumen Pendukung Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan Hak.	Melakukan pengecekan dan merekap warkah yang terunggah/upload di google drive dan memastikan akun-akun gmail yang dapat mengakses link <i>google drive</i> .	Hasil rekap warkah yang terunggah di <i>google drive</i> dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> .	Sudah Terlaksana
Selasa, 2 Agustus 2022		Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi.	Terlaksananya konsultasi mengenai hasil kegiatan aktualisasi	Sudah Terlaksana
Kamis 4 Agustus 2022 dan Jum'at, 5 Agustus 2022		Membuat catatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.	Hasil catatan dalam bentuk tabel mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi.	Sudah Terlaksana

Mentor
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran,



R. Achmad Syam, S.Si.T., M.Si
NIP. 19740105 199303 1 002

Peserta
Analis Hukum Pertanahan,



Ulma Fhadiyah Ermahri, S.H.
NIP. 20000221 202204 2 001

Lampiran V

Kartu Bimbingan Kegiatan Aktualisasi bersama Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ulima Fhadiyah Ermahri
 NIP : 20000221 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Gagasan : Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi pembuatan konsep kegiatan digitalisasi arsip dokumen warkah dan dokumen pendukung penetapan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi rancangan kegiatan dengan atasan/mentor. 2. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi penetapan hak dan ruang dan staf bagian arsip dengan melakukan wawancara terkait warkah dan dokumen pendukung permohonan penetapan hak. 3. Pembuatan konsep kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.		f.
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Terlaksananya konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi dengan atasan/mentor. 2. Terlaksananya koordinasi dan wawancara rancangan kegiatan aktualisasi dengan rekan kerja sehingga memunculkan pemahaman terkait warkah dan dokumen pendukung dalam penetapan hak. 3. Terkonsepnya kegiatan digitalisasi arsip dokumen warkah dan dokumen pendukung .		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap 1: ✓ Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan digitalisasi arsip dokumen terlebih dahulu Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai rencana kegiatan. ✓ Harmonis: Berdiskusi dengan atasan/mentor dalam hal ini menerapkan rasa saling menghargai pendapat dan menerima kritik/saran dari atasan/mentor ✓ Loyal: Mengikuti atau patuh terhadap perintah atasan dan menerima saran dari atasan/mentor. ✓ Kolaboratif: Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan atasan/mentor.		

<p>Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel: Melaksanakan koordinasi dan wawancara dengan rekan kerja secara cermat dan penuh tanggung jawab ✓ Harmonis: Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja dalam hal ini juga saling bertukar pendapat dan pemahaman terkait warkah dan dokumen pendukung ✓ Kolaboratif: Bersama dengan rekan kerja saling berdiskusi dan bertukar pikiran. <p>Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan pembuatan konsep digitalisasi arsip dokumen. ✓ Kompeten: Membuat konsep kegiatan digitalisasi arsip dengan kualitas terbaik. ✓ Akuntabel: Bertanggung jawab dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi. ✓ Loyal: Memberikan waktu, tenaga dan pikiran dalam pembuatan konsep. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai rencana kegiatan, berkoordinasi dengan rekan kerja serta pembuatan konsep rancangan kegiatan aktualisasi turut mendukung terwujudnya pengeloaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani: Tahap ini merupakan salah satu cara untuk emastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis sebagaimana dalam memberikan pelayanan, dan juga melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan pelaku utama dalam melayani. ✓ Profesional: Pembuatan konsep digitalisasi, dan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor serta rekan kerja adalah penerapan dari nilai profesional yaitu bekerja sama serta tuntas dalam mengerjakan suatu kegiatan. ✓ Terpercaya: Pada tahap pembuatan konsep dan konsultasi awal ini bekerja dengan integritas, dan penuh tanggung jawab. 		f.

<p>Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel: Melaksanakan koordinasi dan wawancara dengan rekan kerja secara cermat dan penuh tanggung jawab ✓ Harmonis: Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja dalam hal ini juga saling bertukar pendapat dan pemahaman terkait warkah dan dokumen pendukung ✓ Kolaboratif: Bersama dengan rekan kerja saling berdiskusi dan bertukar pikiran. <p>Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan pembuatan konsep digitalisasi arsip dokumen. ✓ Kompeten: Membuat konsep kegiatan digitalisasi arsip dengan kualitas terbaik. ✓ Akuntabel: Bertanggung jawab dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi. ✓ Loyal: Memberikan waktu, tenaga dan pikiran dalam pembuatan konsep. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai rencana kegiatan, berkoordinasi dengan rekan kerja serta pembuatan konsep rancangan kegiatan aktualisasi turut mendukung terwujudnya pengeloaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani: Tahap ini merupakan salah satu cara untuk emastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis sebagaimana dalam memberikan pelayanan, dan juga melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan pelaku utama dalam melayani. ✓ Profesional: Pembuatan konsep digitalisasi, dan melakukan konsultasi dengan atasan/mentor serta rekan kerja adalah penerapan dari nilai profesional yaitu bekerja sama serta tuntas dalam mengerjakan suatu kegiatan. ✓ Terpercaya: Pada tahap pembuatan konsep dan konsultasi awal ini bekerja dengan integritas, dan penuh tanggung jawab. 		f.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ulina Fhadiah Ermahri
 NIP : 20000221 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Gagasan : Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Kegiatan 2 : Mempelajari panduan penggunaan *google drive* dan membuat akun gmail.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mencari informasi dan mempelajari penggunaan <i>google drive</i> . 2. Mencatat poin-poin penting mengenai penggunaan <i>google drive</i> . 3. Membuat akun-akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat		f.
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Terpelajarinya tata cara penggunaan <i>google drive</i> . 2. Tercatatnya poin-poin penting penggunaan <i>google drive</i> . 3. Tersedianya akun-akun gmail yang aman ketika digunakan dalam <i>google drive</i> .		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap 1: ✓ Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti berkaitan dengan pelayanan yaitu mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> hal ini juga berkaitan dengan Smart ASN sebagai bentuk dari transformasi digital. ✓ Akuntabel: Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> dengan sungguh-sungguh dan teliti. ✓ Kompeten: Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> media seperti video di Youtube dan membaca artikel. ✓ Adaptif: Dalam mencari dan mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> terdapat penyesuaian dengan memanfaatkan perkembangan teknologi. Tahap 2 ✓ Akuntabel: Melaksanakan salah satu tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab.		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kompeten: Bertambahnya peningkatan kompetensi dengan adanya pemahaman mengenai penggunaan <i>google drive</i> ✓ Adaptif: Bersikap proaktif dalam mencari tahu tata cara penggunaan <i>google drive</i>. <p>Tahap 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Dalam upaya pembuatan akun gmail sebagai salah satu tahapan dalam melakukan perbaikan tanpa henti guna memberikan pelayanan. ✓ Akuntabel: Melaksanakan tanggung jawab dalam pembuatan gmail dengan memastikan apakah akun gmail yang dibuat tersebut telah sesuai, dan aman untuk digunakan ✓ Adaptif: Dalam pelaksanaan membuat akun gmail merupakan salah satu penyesuaian terhadap perubahan teknologi 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> yaitu, membaca dan memahami panduan tersebut kemudian menerapkannya melalui pembuatan akun gmail akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani: Dalam mempelajari panduan menggunakan <i>google drive</i> ini menerapkan nilai melayani karena dengan mempelajari panduan menggunakan <i>google drive</i> merupakan salah satu dari upaya dari terwujudnya pelayanan berstandar dunia ✓ Profesional: Penerapan nilai profesional karena merupakan cerminan dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi. ✓ Terpercaya: Dalam proses, pada tahapan ini nilai terpercaya diterapkan karena pada prosesnya memegang teguh kode etik, bertindak dengan cara yang terbaik dan benar. 		f.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ulima Fhadiyah Ermahri, S.H.
 NIP : 20000221 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Gagasan : Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi warkah penetapan hak melalui *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan scan warkah Penetapan hak. 2. Membuat pengelompokan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak. 3. Upload warkah kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail.	} Lengkapi dg evidensi fisik di laptop lewat WA.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Terhimpunnya warkah yang akan diunggah/ <i>upload</i> ke <i>google drive</i> . 2. Tersedianya <i>folder</i> sesuai penamaan dan pengelompokan dokumen pada <i>google drive</i> . 3. Terunggahnya warkah dalam penetapan hak dengan baik pada <i>google drive</i> .		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap 1: ➤ Akuntabel: Pada tahapan ini pengumpulan dokumen tersebut dilakukan dengan penuh ketelitian, dan cermat.		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kompeten: Melaksanakan pengumpulan dokumen dengan kualitas terbaik. ➤ Loyal: Dalam melakukan tahapan ini diperlukan penerapan nilai loyal seperti mengorbankan waktu untuk proses unggah dan menjamin adanya keamanan data. <p>Tahap 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Salah satu upaya melakukan perbaikan dalam hal penataan dokumen digital dengan melakukan pengelompokan dokumen. ➤ Akuntabel: Dalam pengelompokan <i>folder</i> tersebut dilakukan dengan cermat dan teliti. ➤ Kompeten: Penerapan pemahaman penggunaan <i>google drive</i> setelah adanya upaya untuk mempelajari penggunaan <i>google drive</i> tersebut pada tahap sebelumnya. ➤ Adaptif: Pembuatan <i>folder</i> merupakan cerminan dari antusias dalam menghadapi perubahan yang ada dan kemudian melakukan penyesuaian <p>Tahap 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel: Melaksanakan tahap pengunggahan dengan jujur, bertanggungjawab dan teliti. ➤ Kompeten: Mencari informasi terlebih dahulu bagaimana cara pengunggahan dokumen tersebut dengan bantuan tutorial di youtube. ➤ Loyal: Berdedikasi meluangkan waktu, dan tenaga guna menginput warkah ke <i>google drive</i>. ➤ Adaptif: Salah satu penerapan dari transformasi digital yaitu adanya penyimpanan secara digital. 		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan melakukan digitalisasi warkah yang dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan teknologi sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektifitas serta berkontribusi dalam Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melayani: Dalam tahap digitalisasi ini menerapkan nilai melayani karena pembuatan digitalisasi tersebut merupakan salah satu dari upaya dari terwujudnya pelayanan berstandar dunia. ➤ Profesional: Penerapan nilai profesional karena dalam hal ini upaya digitalisasi merupakan cerminan dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi. ➤ Terpercaya: Dalam upaya digitalisasi salah satunya adalah pembuatan akun gmail, pada tahap tersebut diketahui adanya penerapan nilai terpercaya yaitu menerapkan prinsip-prinsip moral dengan tidak menyebarluaskan data-data pribadi pemegang akun email. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ulina Fhadiyah Ermahri, S.H.
 NIP : 20000221 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Gagasan : Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi dokumen pendukung pada penetapan hak.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mempersiapkan data terkait dokumen pendukung yang akan diinput ke <i>google spreadsheet</i> . 2. Memastikan akun gmail yang dapat mengakses <i>google spreadsheet</i> tersebut. 3. Melakukan pencatatan dokumen pendukung penetapan hak secara digital ke <i>google spreadsheet</i> menginput pada link <i>google drive</i> .	} Lanjutkan	+
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Terkumpulnya data terkait dokumen pendukung yang akan diinput ke <i>google spreadsheet</i> . 2. Terhubungnya <i>google spreadsheet</i> dengan email dari staf penetapan hak dan ruang. 3. Tercatat secara digital dan terinputnya dokumen pendukung permohonan penetapan hak ke <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> .	} Lanjutkan	+
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap 1: ➤ Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan ini sebagai salah satu tahapan dalam melakukan		

<p>perbaikan tanpa henti guna memberikan pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel: Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen pendukung dengan penuh tanggung jawab. ➤ Adaptif: Kegiatan ini merupakan cerminan dari antusias dalam menghadapi perubahan yang ada dan kemudian melakukan penyesuaian terhadap perubahan tersebut. ➤ Kolaboratif: Pengumpulan data didukung dengan koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi penetapan hak. 		
<p>Tahap 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel: Melakukan tahap ini dengan cermat dan penuh ketelitian. ➤ Kompeten: Peningkatan kompetensi diri dengan terlebih dahulu mempelajari penggunaan <i>google spreadsheet</i> sehingga dapat digunakan. ➤ Adaptif: Pemanfaatan <i>google spreadsheet</i> menjadi salah satu tindakan dalam menyesuaikan perubahan teknologi. 		
<p>Tahap 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel: Melaksanakan input data dengan jujur, dan bertanggung jawab. ➤ Kompeten: Pada tahapan ini juga diperlukan kompetensi sehingga sebelumnya melakukan pembelajaran secara mandiri mengenai penggunaan <i>google spreadsheet</i> tersebut. ➤ Adaptif: berupaya untuk bisa menggunakan salah satu media digital sehingga dapat 		

memudahkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan melakukan digitalisasi arsip dokumen persyaratan permohonan yang dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dapat memberikan efisiensi dan efektifitas serta kontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p><i>layak</i></p>	<p>A</p>
<p>✓ Penguatan Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Melayani: Dalam tahap digitalisasi ini menerapkan nilai melayani karena pembuatan digitalisasi tersebut merupakan salah satu dari upaya dari terwujudnya pelayanan berstandar dunia. ➢ Profesional: Penerapan nilai profesional karena dalam hal ini upaya digitalisasi merupakan cerminan dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi. ➢ Terpercaya: Dalam upaya digitalisasi salah satunya adalah pembuatan akun-akun gmail pada tahap tersebut diketahui adanya penerapan nilai terpercaya yaitu menerapkan prinsip-prinsip moral dengan tidak menyebarkan data-data pribadi pemegang akun email. 	<p><i>layak</i></p>	<p>A</p>

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi kepada Staf di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang mengenai tata cara penggunaan dari *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan materi mengenai manfaat dan tata cara penggunaan <i>google drive</i>. 2. Membagikan <i>link</i> dokumen dalam <i>google drive</i> kepada rekan kerja/staf penetapan hak dan ruang. 3. Melakukan simulasi penggunaan <i>google drive</i> Bersama dengan rekan kerja/Staf di Penetapan Hak dan Ruang. 	<p>Sama Sesuai Buku Pustaka Tahap 1 - ✓</p>	<p>+</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya materi yang dapat disampaikan kepada staf Penetapan Hak dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang melalui buku panduan penggunaan <i>google drive</i>. 2. Terbagikannya <i>link</i> dokumen dalam <i>google drive</i>. 3. Telah siapnya penggunaan <i>google drive</i> guna Penyimpanan warkah dan dokumen pendukung dalam permohonan penetapan hak. 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Memahami pemaparan materi yang kemudian disampaikan kepada staf pada kelompok substansi penetapan hak. ➤ Akuntabel: Melaksanakan kegiatan pada tahap ini dengan penuh tanggung jawab. ➤ Kompeten: Membantu rekan kerja untuk memahami bagaimana penggunaan <i>google drive</i>. ➤ Loyal: Berdedikasi dalam pembuatan materi guna kemajuan Kantor dalam hal ini berbagi pengetahuan mengenai penggunaan <i>google drive</i>. 		

<p>Tahap 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel: Melaksanakan kegiatan pada tahap ini dengan cermat dan penuh tanggung jawab. ➤ Kompeten: Kegiatan ini adalah salah satu dari bentuk tanggung jawab dari menjawab perubahan teknologi. ➤ Adaptif: Bertindak proaktif dalam menghadapi perubahan. <p>Tahap 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Salah satu upaya dalam terwujudnya perbaikan pelayanan adalah dengan mengimplementasikannya melalui simulasi penggunaan <i>google drive</i>. ➤ Akuntabel: Melaksanakan simulasi dengan baik dalam hal ini bertanggung jawab. ➤ Kompeten: Membantu rekan kerja dalam hal pemahaman penggunaan <i>google drive</i>. ➤ Harmonis: Membantu rekan kerja apabila mengalami kesulitan dalam hal penggunaan <i>google drive</i>. ➤ Loyal: Dengan penuh dedikasi mencurahkan pikiran dan berbagi pemahaman untuk kemajuan pegawai dan instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang ➤ Adaptif: Simulasi yang dilakukan merupakan penerapan dari adanya penyesuaian terhadap perubahan teknologi. ➤ Kolaboratif: Dalam hal ini memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk berkontribusi dalam perubahan. 		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan melakukan sosialisasi dalam menjelaskan penggunaan <i>google drive</i> tersebut turut berkontribusi</p>		

<p>dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melayani: Sosialisasi mengenai penggunaan google drive merupakan pencerminan nilai melayani karena dalam diskusi tersebut dilakukan dengan bersikap sopan, ramah dan cermat. ➤ Profesional: Pada tahap ini saling berdiskusi dan bersikap terbuka selama sosialisasi yang dilakukan juga merupakan salah mengembangkan diri untuk penungkatan kapabilitas kompetensi merupakan cerminkan nilai Profesional. ➤ Terpercaya: Dalam melaksanakan tahap ini salah satu kegiatannya adalah melaksanakan simulasi penggunaan <i>google drive</i> dengan integritas dengan memegang teguh kode etik serta berperilaku dengan cara yang baik. 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ulima Fhadiyah Ermahri, S.H.
 NIP : 20000221 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Gagasan : Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan Hak.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengecekan dan merekap warkah yang terunggah/upload di <i>google drive</i> dan memastikan kembali akun-akun gmail yang dapat mengakses link <i>google drive</i> . 2. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi. 3. Membuat catatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.	Lanjutkan sesuai rencana.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Hasil rekap warkah yang terunggah di <i>google drive</i> dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> . 2. Terlaksananya konsultasi mengenai hasil kegiatan aktualisasi. 3. Hasil catatan dalam bentuk tabel mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Tahap 1: ➤ Berorientasi Pelayanan:		

<p>Melakukan evaluasi pada tahap ini merupakan bentuk dari upaya merealisasikan perubahan dan perbaikan kinerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel: Melakukan pengecekan dan merekap warkah dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab. ➤ Kompeten: Melakukan kegiatan dengan bersungguh-sungguh sehingga memberikan kualitas terbaik pada saat bekerja. <p>Tahap 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Harmonis: Berdiskusi dengan atasan/mentor dalam hal ini menerapkan rasa saling menghargai pendapat dan menerima kritik/saran dari atasan/mentor. ➤ Loyal: Mengikuti atau patuh terhadap perintah atasan dan menerima saran dari atasan/mentor. ➤ Kolaboratif: Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan atasan/mentor. <p>Tahap 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Mencatat hasil evaluasi dan monitoring merupakan salah satu bentuk upaya perbaikan dalam hal perwujudan pelayanan yang baik. ➤ Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan yang terakhir yaitu mencatat evaluasi pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung dengan bertanggung jawab dan cermat. ➤ Kompeten: Hasil evaluasi dan monitoring kegiatan aktualisasi dapat menjadi bahan pembelajaran guna meningkatkan kompetensi diri kedepannya. 	<p><i>Lanjutkan ke lebih dipertemuan</i></p>	<p><i>f</i></p>
---	--	-----------------

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen penetapan hak telah turut berkontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	 <p>Ulle Supado man: di Hilangkan</p>	<p>A</p>
<p>✓ Penguatan Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Melayani: Melakukan evaluasi dan monitoring merupakan pencerminan nilai melayani karena dalam pelaksanaannya melakukan evaluasi dan monitoring adalah bentuk dari upaya dalam memberikan pelayanan ➢ Profesional: Pada tahap ini melakukan pengecekan dan merekap dokumen warkah dan dokumen pendukung serta melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor dan juga membuat catatan evaluasi dan konsultasi merupakan cerimanan dari sikap profesional. ➢ Terpercaya: Dalam melaksanakan tahap ini salah satu kegiatannya adalah melaksanakan pengecekan dokumen warkah dan dokumen pendukung serta membuat catatan evaluasi kegiatan aktualisasi guna perbaikan di waktu mendatang merupakan penerapan dari nilai terpercaya. 		

Lampiran VI

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ulima Fhadiyah Ermahri, S.H.
NIP : 2000221 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
Gagasan : Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi pembuatan konsep kegiatan digitalisasi arsip dokumen warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
a. Tahapan Kegiatan: a. Melakukan Konsultasi rancangan kegiatan dengan atasan/mentor. b. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi penetapan hak dan ruang dan Staf bagian arsip dengan melakukan wawancara terkait warkah dan dokumen pendukung permohonan penetapan hak. c. Pembuatan konsep kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.	Lengkapi dan lanjutkan 	WhatsApp

<p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terlaksananya konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi dengan atasan/mentor. ➤ Terlaksananya koordinasi dan wawancara rancangan kegiatan aktualisasi dengan rekan kerja sehingga memunculkan pemahaman terkait warkah dan dokumen pendukung dalam penetapan hak. ➤ Terkonsepnya kegiatan digitalisasi arsip dokumen warkah dan dokumen pendukung. 		
<p>c. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahap 1: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan digitalisasi arsip dokumen dengan terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan atasan/mentor. 		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Harmonis: Berdiskusi dengan atasan/mentor dalam hal ini menerapkan rasa saling menghargai pendapat dan menerima kritik/saran dari atasan/mentor. ➤ Loyal: Mengikuti atau patuh terhadap perintah atasan dan menerima saran dari atasan/mentor. ➤ Kolaboratif: Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan atasan/mentor. ➤ Tahap 2 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel: Melaksanakan koordinasi dan wawancara dengan rekan kerja secara cermat dan penuh tanggung jawab. ➤ Harmonis: Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja dalam hal ini juga saling bertukar pendapat dan pemahaman terkait warkah dan dokumen pendukung. ➤ Kolaboratif: Bersama dengan rekan kerja saling berdiskusi dan bertukar pikiran. ➤ Tahap 3 <ul style="list-style-type: none"> a) Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan pembuatan konsep digitalisasi arsip dokumen. 		
---	--	--

<p>b) Kompeten: Membuat konsep kegiatan digitalisasi arsip dengan kualitas terbaik.</p> <p>c) Akuntabel: Bertanggung jawab dalam melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p>d) Loyal: Memberikan waktu, tenaga dan pikiran dalam pembuatan konsep.</p>		
<p>d. Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi:</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor mengenai rencana kegiatan, berkoordinasi dengan rekan kerja serta pembuatan konsep rancangan kegiatan aktualisasi turut mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>e. Penguatan Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Tahap ini merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis sebagaimana dalam memberikan pelayanan, dan juga melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan pelaku utama dalam melayani. • Profesional: Pembuatan konsep digitalisasi, dan melakukan 		

<p>konsultasi dengan atasan/mentor serta rekan kerja adalah penerapan dari nilai profesional yaitu bekerja sama serta tuntas dalam mengerjakan suatu kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya: Pada tahap pembuatan konsep dan konsultasi awal ini bekerja dengan integritas, dan penuh tanggung jawab. 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mempelajari panduan penggunaan *google drive* dan membuat akun gmail.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>f. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mencari informasi dan mempelajari penggunaan <i>google drive</i>. ✓ Mencatat poin-poin penting mengenai penggunaan <i>google drive</i>. ✓ Membuat akun gmail guna keperluan tahap selanjutnya dan memastikan keamanan akun gmail yang telah dibuat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pahami dengan cermat pemanfaatan <i>Google Drive</i> 2. Pelajari pengaturan hak akses pemanfaatan <i>Google Drive</i> 3. Lanjutkan 	WhatsApp
<p>a. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terpelajarinya tata cara penggunaan <i>google drive</i>. ➤ Tercatatnya poin-poin penting penggunaan <i>google drive</i>. ➤ Tersedianya akun-akun gmail yang aman ketika digunakan dalam <i>google drive</i>. 		

<p>b. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>c. Tahap 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti berkaitan dengan pelayanan yaitu mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> hal ini juga berkaitan dengan Smart ASN sebagai bentuk dari transformasi digital. ➤ Akuntabel: Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> dengan sungguh-sungguh dan teliti. ➤ Kompeten: Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> media seperti video di Youtube dan membaca artikel. ➤ Adaptif: Dalam mencari dan mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> terdapat penyesuaian dengan memanfaatkan perkembangan teknologi. <p>d. Tahap 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel: Melaksanakan salah satu tahapan kegiatan aktualisasi dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab. ➤ Kompeten: Bertambahnya peningkatan kompetensi dengan adanya pemahaman mengenai penggunaan <i>google drive</i>. ➤ Adaptif : Bersikap proaktif dalam mencari tahu tata cara penggunaan <i>google drive</i>. 		
---	--	--

<p>1. Tahap 3</p> <p>e) Berorientasi Pelayanan: Dalam upaya pembuatan akun gmail sebagai salah satu tahapan dalam melakukan perbaikan tanpa henti guna memberikan pelayanan.</p> <p>f) Akuntabel: Melaksanakan tanggung jawab dalam pembuatan gmail dengan memastikan apakah akun gmail yang dibuat tersebut telah sesuai, dan aman untuk digunakan.</p> <p>g) Adaptif: Dalam pelaksanaan membuat akun gmail merupakan salah satu penyesuaian terhadap perubahan teknologi.</p>		
<p>c. Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi:</p> <p>1. Mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> yaitu, membaca dan memahami panduan tersebut kemudian menerapkannya melalui pembuatan akun gmail akan mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>d. Penguatan Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani: Dalam mempelajari panduan penggunaan <i>google drive</i> ini menerapkan nilai melayani karena dengan mempelajari panduan menggunakan <i>google drive</i> merupakan salah satu dari upaya dari 		

<p>terwujudnya pelayanan berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional: Penerapan nilai profesional karena merupakan cerminan dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi. • Terpercaya: Dalam proses, pada tahapan ini nilai terpercaya diterapkan karena pada prosesnya memegang teguh kode etik, bertindak dengan cara yang terbaik dan benar. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ulima Fhadiyah Ermahri, S.H.
 NIP : 2000221 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Gagasan : Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi warkah penetapan hak melalui *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengumpulan warkah dan melakukan <i>scan</i> warkah Penetapan hak. 2. Membuat pengelompokan <i>folder</i> dan penamaan warkah penetapan hak. 3. Upload warkah kedalam <i>google drive</i> melalui Gmail. 	<p>Pastikan folder terkelompokan dengan baik</p> <p>Perhatikan hak akses untuk <i>google drive</i></p> 	WhatsApp
<p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Terhimpunnya warkah yang akan diunggah/<i>upload</i> ke <i>google drive</i>. b) Tersedianya <i>folder</i> sesuai penamaan dan pengelompokan dokumen pada <i>google drive</i>. 		

<p>c) Terunggahnya warkah dalam penetapan hak dengan baik pada <i>google drive</i>.</p>		
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel: Pada tahapan ini pengumpulan dokumen tersebut dilakukan dengan penuh ketelitian, dan cermat. ➤ Kompeten: Melaksanakan pengumpulan dokumen dengan kualitas terbaik. ➤ Loyal: Dalam melakukan tahapan ini diperlukan penerapan nilai loyal seperti mengorbankan waktu untuk proses unggah dan menjamin adanya keamanan data. <p>Tahap 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Salah satu upaya melakukan perbaikan dalam hal penataan dokumen digital dengan melakukan pengelompokan dokumen. ✓ Akuntabel: Dalam pengelompokan <i>folder</i> tersebut dilakukan dengan cermat dan teliti. ✓ Kompeten: Penerapan pemahaman penggunaan <i>google drive</i> setelah adanya upaya untuk mempelajari penggunaan <i>google drive</i> tersebut pada tahap sebelumnya. ✓ Adaptif: Pembuatan <i>folder</i> merupakan cerminan dari antusias dalam 		

<p>menghadapi perubahan yang ada dan kemudian melakukan penyesuaian</p> <p>Tahap 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Melaksanakan tahap pengunggahan dengan jujur, bertanggungjawab dan teliti. 2. Kompeten: Mencari informasi terlebih dahulu bagaimana cara pengunggahan dokumen tersebut dengan bantuan tutorial di youtube. 3. Loyal: Berdedikasi meluangkan waktu, dan tenaga guna menginput warkah ke <i>google drive</i>. 4. Adaptif: Salah satu penerapan dari transformasi digital yaitu adanya penyimpanan secara digital. 		
<p>1. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah yang dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan teknologi sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektifitas serta berkontribusi dalam Terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>2. Penguatan Nilai organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani: Dalam tahap digitalisasi ini menerapkan nilai melayani karena pembuatan digitalisasi tersebut merupakan salah satu dari upaya dari terwujudnya pelayanan berstandar dunia. 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional: Penerapan nilai profesional karena dalam hal ini upaya digitalisasi merupakan cerminan dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi.✓ Terpercaya: Dalam upaya digitalisasi salah satunya adalah pembuatan akun gmail, pada tahap tersebut diketahui adanya penerapan nilai terpercaya yaitu menerapkan prinsip-prinsip moral dengan tidak menyebarkan data-data pribadi pemegang akun email.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ulima Fhadiyah Ermahri, S.H.
 NIP : 2000221 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Gagasan : Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi dokumen pendukung pada penetapan hak.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan data terkait dokumen pendukung yang akan diinput ke <i>google spreadsheet</i>. 2. Memastikan akun gmail yang dapat mengakses <i>google spreadsheet</i> tersebut. 3. Melakukan pencatatan dokumen pendukung penetapan hak secara digital ke <i>google spreadsheet</i> menginput pada link <i>google drive</i>. 	<p>Lanjutkan sesuai dengan rencana pada rancangan aktualisasi</p> 	WhatsApp
<p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> b) Terkumpulnya data terkait dokumen pendukung yang akan diinput ke <i>google spreadsheet</i>. 		

<p>c) Terhubungnya <i>google spreadsheet</i> dengan email dari staf penetapan hak dan ruang.</p> <p>d) Tercatat secara digital dan terinputnya dokumen pendukung permohonan penetapan hak ke <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>.</p>		
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Tahap 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan ini sebagai salah satu tahapan dalam melakukan perbaikan tanpa henti guna memberikan pelayanan. ➤ Akuntabel: Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen pendukung dengan penuh tanggung jawab. ➤ Adaptif: Kegiatan ini merupakan cerminan dari antusias dalam menghadapi perubahan yang ada dan kemudian melakukan penyesuaian terhadap perubahan tersebut. ➤ Kolaboratif: Pengumpulan data didukung dengan koordinasi dengan rekan kerja pada kelompok substansi penetapan hak. <p>Tahap 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel: Melakukan tahap ini dengan cermat dan penuh ketelitian. ✓ Kompeten: Peningkatan kompetensi diri dengan terlebih dahulu mempelajari penggunaan <i>google spreadsheet</i> sehingga dapat digunakan. 		

<p>✓ Adaptif: Pemanfaatan <i>google spreadsheet</i> menjadi salah satu tindakan dalam menyesuaikan perubahan teknologi.</p> <p>Tahap 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Akuntabel: Melaksanakan input data dengan jujur, dan bertanggung jawab. 6. Kompeten: Pada tahapan ini juga diperlukan kompetensi sehingga sebelumnya melakukan pembelajaran secara mandiri mengenai penggunaan <i>google spreadsheet</i> tersebut. 7. Adaptif: berupaya untuk bisa menggunakan salah satu media digital sehingga dapat menghadapi perubahan yang ada dan kemudian melakukan penyesuaian memudahkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 		
<p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan melakukan digitalisasi arsip dokumen persyaratan permohonan yang dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dapat memberikan efisiensi dan efektifitas serta kontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>3. Penguatan Nilai organisasi:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani: Dalam tahap digitalisasi ini menerapkan nilai melayani karena pembuatan digitalisasi tersebut merupakan salah satu dari upaya dari terwujudnya pelayanan berstandar dunia. ✓ Profesional: Penerapan nilai profesional karena dalam hal ini upaya digitalisasi merupakan cerminan dari semangat dalam meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan teknologi. ✓ Terpercaya: Dalam upaya digitalisasi salah satunya adalah pembuatan akun-akun gmail pada tahap tersebut diketahui adanya penerapan nilai terpercaya yaitu menerapkan prinsip-prinsip moral dengan tidak menyebarkan data-data pribadi pemegang akun email. 		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi kepada Staf di Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Ruang mengenai tata cara penggunaan dari *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyiapkan bahan materi mengenai manfaat dan tata cara penggunaan <i>google drive</i>. ✓ Membagikan <i>link</i> dokumen dalam <i>google drive</i> kepada rekan kerja/staf penetapan hak dan ruang. ✓ Melakukan simulasi penggunaan <i>google drive</i> Bersama dengan rekan kerja/Staf di Penetapan Hak dan Ruang. 	<p>Lanjutkan sesuai dengan rencana pada rancangan aktualisasi</p> 	<p>WhatsApp</p>
<p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya materi yang dapat disampaikan kepada staf Penetapan Hak dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang melalui buku panduan penggunaan <i>google drive</i>. 2. Terbagikannya link dokumen dalam <i>google drive</i>. 3. Telah siapnya penggunaan <i>google drive</i> guna Penyimpanan warkah dan dokumen pendukung dalam permohonan penetapan hak. 		
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahap 1:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Memahami pemaparan materi yang kemudian disampaikan kepada staf pada kelompok substansi penetapan hak. ➤ Akuntabel: Melaksanakan kegiatan pada tahap ini dengan penuh tanggung jawab. ➤ Kompeten: Membantu rekan kerja untuk memahami bagaimana penggunaan <i>google drive</i>. ➤ Loyal: Berdedikasi dalam pembuatan materi guna kemajuan Kantor dalam hal ini berbagi pengetahuan mengenai penggunaan <i>google drive</i>. <p>Tahap 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel: Melaksanakan kegiatan pada tahap ini dengan cermat dan penuh tanggung jawab. ✓ Kompeten: Kegiatan ini adalah salah satu dari bentuk tanggung jawab dari menjawab perubahan teknologi. ✓ Adaptif: Bertindak proaktif dalam menghadapi perubahan. <p>Tahap 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Berorientasi Pelayanan: Salah satu upaya dalam terwujudnya perbaikan pelayanan adalah dengan mengimplementasikannya melalui simulasi penggunaan <i>google drive</i>. 9. Akuntabel: Melaksanakan simulasi dengan baik dalam hal ini bertanggung jawab. 		
---	--	--

<p>10. Kompeten: Membantu rekan kerja dalam hal pemahaman penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>11. Harmonis: Membantu rekan kerja apabila mengalami kesulitan dalam hal penggunaan <i>google drive</i>.</p> <p>12. Loyal: Dengan penuh dedikasi mencurahkan pikiran dan berbagi pemahaman untuk kemajuan pegawai dan instansi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang</p> <p>13. Adaptif: Simulasi yang dilakukan merupakan penerapan dari adanya penyesuaian terhadap perubahan teknologi.</p> <p>14. Kolaboratif: Dalam hal ini memberikan kesempatan bagi rekan kerja untuk berkontribusi dalam perubahan.</p>		
<p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan melakukan digitalisasi arsip dokumen persyaratan permohonan yang dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dapat memberikan efisiensi dan efektifitas serta kontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>4. Penguatan Nilai organisasi:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani: Sosialisasi mengenai penggunaan <i>google drive</i> merupakan pencerminan nilai melayani karena dalam diskusi tersebut dilakukan dengan bersikap sopan, ramah dan cermat. ✓ Profesional: Pada tahap ini saling berdiskusi dan bersikap terbuka selama sosialisasi yang dilakukan juga merupakan salah mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas kompetensi merupakan cerminan nilai Profesional. ✓ Terpercaya: Dalam melaksanakan tahap ini salah satu kegiatannya adalah melaksanakan simulasi penggunaan <i>google drive</i> dengan integritas dengan memegang teguh kode etik serta berperilaku dengan cara yang baik. 		
--	--	--

\

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Ulina Fhadiyah Ermahri, S.H.
 NIP : 2000221 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan warkah dan dokumen pendukung penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Gagasan : Digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
 Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan Hak.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan pengecekan dan merekap warkah yang terunggah/<i>upload</i> di <i>google drive</i> dan memastikan kembali akun-akun gmail yang dapat mengakses link <i>google drive</i>.</p> <p>5. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>6. Membuat catatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung penetapan hak.</p>	<p>Lanjutkan sesuai Rancangan Aktualisasi</p> 	WhatsApp
<p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>a) Hasil rekap warkah yang terunggah di <i>google drive</i> dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>b) Terlaksananya konsultasi mengenai hasil kegiatan aktualisasi.</p>		

<p>c) Hasil catatan dalam bentuk tabel mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi.</p>		
<p>➤ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Tahap 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan: Melakukan evaluasi pada tahap ini merupakan bentuk dari upaya merealisasikan perubahan dan perbaikan kinerja. ➤ Akuntabel: Melakukan pengecekan dan merekap warkah dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab. ➤ Kompeten: Melakukan kegiatan dengan bersungguh-sungguh sehingga memberikan kualitas terbaik pada saat bekerja. <p>Tahap 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis: Berdiskusi dengan atasan/mentor dalam hal ini menerapkan rasa saling menghargai pendapat dan menerima kritik/saran dari atasan/mentor. ✓ Loyal: Mengikuti atau patuh terhadap perintah atasan dan menerima saran dari atasan/mentor. ✓ Kolaboratif: Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan atasan/mentor. <p>Tahap 3 :</p> <p>15. Berorientasi Pelayanan: Mencatat hasil evaluasi dan monitoring merupakan salah satu bentuk</p>		

<p>upaya perbaikan dalam hal perwujudan pelayanan yang baik.</p> <p>16. Akuntabel: Melaksanakan tahapan kegiatan yang terakhir yaitu mencatat evaluasi pelaksanaan kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen pendukung dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>17. Kompeten: Hasil evaluasi dan monitoring kegiatan aktualisasi dapat menjadi bahan pembelajaran guna meningkatkan kompetensi diri kedepannya.</p>		
<p>➤ Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan digitalisasi warkah dan dokumen penetapan hak telah turut berkontribusi dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
<p>5. Penguatan Nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melayani: Melakukan evaluasi dan monitoring merupakan pencerminan nilai melayani karena dalam pelaksanaannya melakukan evaluasi dan monitoring adalah bentuk dari upaya dalam memberikan pelayanan ✓ Profesional: Pada tahap ini melakukan pengecekan dan merekap dokumen warkah dan dokumen pendukung serta melakukan konsultasi dengan atasan dan mentor dan juga membuat catatan 		

<p>evaluasi dan konsultasi merupakan cerimanan dari sikap profesional.</p> <p>✓ Terpercaya: Dalam melaksanakan tahap ini salah satu kegiatannya adalah melaksanakan pengecekan dokumen warkah dan dokumen pendukung serta membuat catatan evaluasi kegiatan aktualisasi guna perbaikan di waktu mendatang merupakan penerapan dari nilai terpercaya.</p>		
--	--	--

Lampiran VII
Surat Pernyataan Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Ulima Fhadiyah Ermahri
NIP : 200002212022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Sumedang, 25 Agustus 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



R. Achmad Syam, S.SiT., M.Si.
NIP. 19740105 199303 1 002



Ulima Fhadiyah Ermahri, S.H.
NIP. 20000221 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Bernama lengkap Ulina Fhadiyah Ermahri, dengan nama panggilan Ulina lahir di Sumedang pada tanggal 21 Februari 2000. Merupakan anak terakhir dari tiga bersaudara pasangan Bapak Ahmad Juhari dan Ibu Erni Ismawati. Penulis menempuh pendidikan pertama di SD Negeri Pakuwon II Sumedang (2005-2011), kemudian melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Sumedang (2011-2014), dan SMA Negeri 1 Sumedang (2014-2017). Setelah penulis lulus SMA, kemudian melanjutkan Pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran (2017-2021). Selama melaksanakan Pendidikan di Universitas Padjadjaran penulis aktif mengikuti organisasi Kelompok Studi Hukum (KSH) FH UNPAD, dan tergabung kedalam Himpunan Mahasiswa Hukum Perdata (2019-2020). Bersamaan dengan tahun kelulusan penulis dari Universitas Padjadjaran, penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus, sehingga saat ini penulis di tugaskan sebagai Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang, Jawa Barat.