



LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP BERKAS KEGIATAN ZONA NILAI TANAH DI SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA

Disusun Oleh :

Nama : Nopi Nurcahya
NIP : 199811182022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XIX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP BERKAS KEGIATAN ZONA NILAI
TANAH DI SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XIX

Nama : Nopi Nurcahya
NIP : 199811182022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 24 September 2022
COACH

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.
NIP. 197107121996031002

Tais, 24 September 2022
MENTOR

Zarmaini, S.Pd.
NIP. 197603281997032001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrabbi'alaamiin, Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT yang telah melimpahkan berkah, rahmat, dan hikmat-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi. Selanjutnya shalawat beriring salam penulis ucapkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW sebagai pengemban risalah Islam, dengan mewariskan ilmu kepada umatnya yang telah tersebar di seluruh dunia.

Laporan Aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Penyimpanan Arsip Berkas Kegiatan Zona Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma”** ini disusun dan diajukan sebagai salah satu tugas wajib dan syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Golongan III Tahun 2022. Selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak dukungan, bimbingan serta saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI.
2. Ibu Sukiptiyah, S.P., M.Si., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu.
3. Bapak Jakwan Hadinata, S.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.
4. Ibu Iis Refianty, S.IP., selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.
5. Ibu Zarmaini, S.Pd., selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
6. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P., selaku Pembimbing (coach) yang telah memberikan bimbingan, ilmu, waktu dan arahan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

7. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si. selaku Penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis.
8. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX.
9. Seluruh Pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yang telah memberikan saran, masukan dan informasi selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
10. Orang tua, keluarga, dan sahabat yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
11. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX yang telah memberikan semangat dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, dari segi penyajian, serta pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara pengetikannya. Penulis berharap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Tais, 24 September 2022

Penullis



Nopi Nurcahya, S.H.

NIP. 199811182022042002

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR BAGAN | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan Organisasi..... | 4 |
| C. Tugas dan Fungsi..... | 5 |
| D. Struktur Organisasi | 9 |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini..... | 10 |
| BAB II | 11 |
| A. Identifikasi Isu | 11 |
| B. Pemilihan Isu | 17 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 20 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 26 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 45 |
| BAB III | 48 |
| PELAKSANAAN AKTUALISASI | 48 |
| A. Role Model | 48 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 49 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 88 |
| D. Tindak Lanjut | 89 |
| BAB IV..... | 94 |
| A. KESIMPULAN | 94 |
| B. REKOMENDASI | 94 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 96 |
| LAMPIRAN | 97 |
| BIODATA PENULIS..... | 153 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Table 2.1 Matriks Identifikasi Isu | 16 |
| Tabel 2.2 Skala dan Keterangan Teknik Tapisan Isu | 18 |
| Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Urgensy</i> | 18 |
| Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> | 18 |
| Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> | 18 |
| Tabel 2.6 Penetapan <i>Core</i> Isu dengan Analisis USG..... | 19 |
| Table 2.7 Gagasan Kreatif..... | 22 |
| Table 2.8 Deskripsi Penilaian Tapisan..... | 23 |
| Tabel 2.9 Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu..... | 23 |
| Tabel 2.10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 25 |
| Tabel 2.12 Rekapitulasi Rencana/ Implementasi Habitulasi..... | 42 |
| Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II..... | 56 |
| Tabel 3.2 Rekapitulasi Habitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK..... | 75 |
| Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi..... | 78 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Belum adanya petunjuk mengenai proses permohonan informasi nilai tanah di loket..... | 12 |
| Gambar 2.2 Tempat penyimpanan/arsip data-data atau berkas..... | 13 |
| Gambar 2.3 Perangkat keras (Komputer, Printer dan <i>Scanner</i>)..... | 15 |

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur

Organisasi.....9

Bagan 2. 1.Diagram Analisis *Fishbone*

.....2

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|------------|---|-----|
| Lampiran 1 | Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor..... | 91 |
| Lampiran 2 | Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach..... | 105 |
| Lampiran 3 | Laporan Mingguan..... | 119 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) setiap ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat pemersatu bangsa dalam pelayanan kepada publik atau masyarakat, selain itu ASN juga memiliki Tugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ASN juga memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yaitu profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Saat ini, perilaku manusia dalam berkomunikasi menjadi semakin kompleks. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu, namun kini dengan adanya teknologi, tersedia media baru dalam berkomunikasi, yaitu melalui jejaring sosial. Jejaring sosial ini membuat manusia terhubung satu sama lain tanpa harus bertatap muka. Dengan media baru ini, informasi juga dapat disebarluaskan dengan cepat.

Pengembangan SDM yang mampu Mewujudkan Smart Governance merupakan salah satu focus pemerintah saat ini, Berdasarkan petunjuk khusus dari Presiden pada Rapat Terbatas Perencanaan Transformasi Digital, bahwa transformasi digital di masa pandemi maupun yang akan datang akan mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, bertransaksi yang

sebelumnya luring(Luar jaringan) dengan kontak fisik menjadi lebih banyak ke daring((Dalam Jaringan) yang akan dihadapi oleh semua lapisan masyarakat termasuk ASN.

Peserta CPNS memiliki peluang serta tanggungjawab yang sangat besar sebagai aparatur negara, dimana anak-anak terbaik bangsa inilah yang memiliki peran bukan hanya bagi instansi namun lebih luas lagi bagi Indonesia. ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk professional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai peran yang sangat penting dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan. Sebagai Instansi yang memiliki fungsi sebagai penyedia layanan Pertanahan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga telah melakukan suatu terobosan baru, yaitu dengan mengeluarkan Sertifikat Elektronik. Hal ini memang perlu dilakukan, mengingat di era yang serba digital ini memang perlu adanya digitalisasi di segala aspek bidang, khususnya bagi Instansi Pemerintahan yang sehari-hari melakukan Pelayanan langsung kepada Masyarakat, karena kalau tetap menggunakan cara-cara konvensional atau menggunakan media-media yang bersifat Fisik, tentunya akan sangat tidak efisien karena rentan terhadap kerusakan berkas, kehilangan berkas, dan lain sebagainya. Disitulah peran dari Teknologi dibutuhkan, dalam hal ini adalah proses Digitalisasi bagi berkas-berkas ataupun arsip-arsip yang ada pada Kantor Pemerintahan sehingga lebih tertata dengan baik dan memudahkan pencarian di kemudian hari.

Untuk Menjawab Tantangan Perkembangan Zaman yang menyuguhkan kemudahan dalam bentuk digitalisasi maka selaku Calon ASN diwajibkan untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS Berakhlak demi mewujudkan Smart ASN, di unit kerja masing-masing dalam bentuk sebuah “Laporan Aktualisasi”. Laporan Aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara Calon ASN dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian calon ASN diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi dan misi unit kerja. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dimaksud adalah merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini diharapkan akan dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang Professional Adapun yang Menjadi Isu yang akan di angkat dalam Laporan Aktualisasi ini adalah terkait dengan pengarsipan berkas kegiatan zona nilai tanah di seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan kabupaten seluma.

Atas dasar permasalahan dan kendala yang telah disebutkan diatas penulis merancang sebuah gagasan pemecah isu yang akan dituangkan dalam aktualisasi yang berjudul “**Digitalisasi Penyimpanan Arsip Berkas Kegiatan Zona Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma**” sebagai solusi yang dianggap paling sesuai dalam meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan seperti penumpukan dokumen, berkas-berkas tercecer, kerusakan ataupun kehilangan. Melalui aktualisasi ini diharapkan penulis mampu Menyusun Kembali arsip dengan mendigitalisasi semua arsip dokumen kegiatan pembaharuan Zona Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan Organisasi merupakan implementasi dari visi dan misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan Organisasi tidak terlepas dari visi dan misi organisasi itu sendiri. Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja organisasi.

Visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu:

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional ditetapkan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu:

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

Sedangkan tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” 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.

Sedangkan Misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Saat ini Penulis memiliki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Laporan Aktualisasi ini secara umum bertujuan untuk mendukung tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dalam mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan memanfaatkan teknologi digital.

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dimana untuk fungsi dari Kantor Pertanahan yaitu :

1. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
2. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
3. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
4. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
5. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
6. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;

7. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
8. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Sedangkan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Hukum Pertanahan dirincikan sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

b. Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;

6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;

29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Terkait dengan unit kerja penempatan penulis, yaitu di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sebagaimana diatur dalam Pasal 31 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang mengatur bahwa Kantor Pertanahan melaksanakan tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

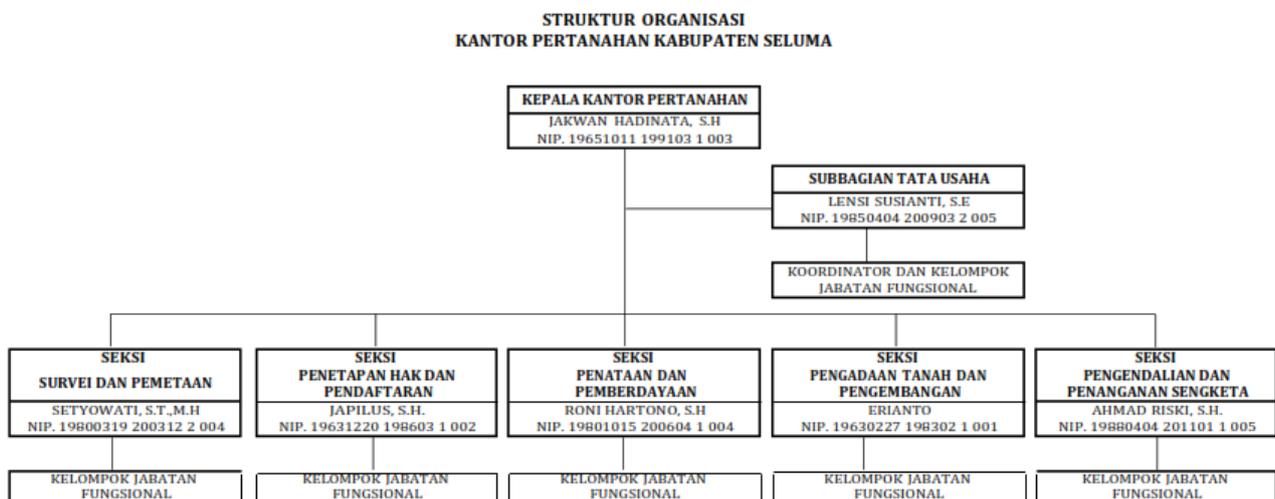
Berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, seorang Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas dan fungsi untuk menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi pengadaan tanah, menyusun bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengadaan tanah, menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengadaan tanah, serta menyusun naskah kedinasan di bidang pengadaan tanah. Khususnya terkait dengan pelaksanaan pengadaan tanah, seorang analis hukum pertanahan dituntut untuk mampu menyusun bahan supervisi, pemantauan, dan evaluasi pengadaan tanah. Hal ini sesuai juga dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri *aquo* yang menyatakan adanya pengoordinasian dan pembinaan

pengadaan tanah sebagai tugas Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Dengan demikian, seorang analis hukum pertanahan pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan secara khusus dituntut untuk mampu menguasai peraturan perundang-undangan di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta menjadikannya acuan untuk pelaksanaan supervisi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengadaan tanah. Penguasaan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan pengadaan tanah tersebut, dalam rancangan ini, diupayakan untuk dapat diimplementasikan dalam suatu bentuk kegiatan yang spesifik, yaitu Pembuatan Infografis Prosedur Tahapan Kegiatan Konsolidasi Tanah, dengan harapan membantu kelancaran pelaksanaan pengadaan tanah atau kegiatan-kegiatan lainnya yang terkait dengan pengadaan tanah di Kabupaten Seluma, serta dapat membantu mengatasi, atau setidaknya-tidaknya mengurangi, kebingungan yang muncul terkait dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

D. Struktur Organisasi

Berikut Penulis lampirkan berupa struktur Organisasi berdasarkan Permen ATR/BPN No. 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan sebagai berikut:

Daftar Bagan 1.1



Keterangan:

| | |
|--------------|------------|
| Jumlah PNS | : 25 Orang |
| Jumlah CPNS | : 7 Orang |
| Jumlah PPNPN | : 23 Orang |

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dalam menjalankan program kegiatan berpedoman pada DIPA dan POK. Program kegiatan yang sedang berjalan pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
2. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
3. Pembaruan Peta Nilai Tanah
4. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan

Dalam pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah dan pembaruan Peta Zona Nilai Tanah, menggunakan berkas dokumen fisik diperlukan untuk dapat dilaksanakan dan menjadi bukti fisik terkait pelaksanaannya tersebut. Berkas – berkas fisik tersebut diperlukan adanya penataan dan pengarsipan berkas dokumen agar mudah ditemukan dan lebih aman dari kasus hilangnya berkas dokumen fisik tersebut apabila tidak disimpan secara baik.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pada tahapan proses identifikasi isu mengacu dari pengalaman dan observasi yang dilakukan oleh peserta Latsar selama menjalankan tugas sebagai CPNS Analis Hukum Pertanahan di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma khususnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Identifikasi dilakukan dengan cara diskusi dengan atasan penulis yang bertindak sebagai mentor yaitu Ibu Eni Zarmaini, S.Pd. para pegawai senior dan para rekan kerja sejawat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang sudah memiliki pengalaman dalam hal pekerjaan dan sudah banyak menyelesaikan masalah-masalah di lingkungan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Pengambilan isu - isu sesuai dengan kondisi yang yang aktual dan mengacu kepada nilai manajemen ASN dan Smart ASN.

Hal yang masih belum dikelola secara optimal pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan saat ini diantaranya adalah:

1. Kurangnya Informasi Mengenai Alur Permohonan Informasi Nilai Tanah Pada Loker Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan terdapat kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi atau Zona Nilai Tanah. Zona Nilai Tanah ialah gambaran nilai tanah yang relative sama, dari sekumpulan bidang tanah didalamnya, yang batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah dan mempunyai perbedaan nilai antara satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis petugas dengan metode perbandingan harga pasar dan biaya yang dimuat dalam peta Zona Nilai Tanah dan ditetapkan oleh Kepala Kantor. adapun tujuan dilakukannya kegiatan tersebut ialah untuk menyediakan informasi nilai tanah yang merupakan kebutuhan dan rujukan nasional untuk mewujudkan fungsi tanah sebesar-besarnya untuk kemakmuran

rakyat. Kegiatan Zona Nilai Tanah terdiri dari Pembuatan Peta Zona Nilai Tanah dengan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma tidak terdapat alat peraga yang menjelaskan mengenai proses permohonan informasi nilai tanah, hal ini berdampak pada kurang pemahannya masyarakat tentang bagaimana proses pengolahan administrasi permohonan informasi nilai tanah serta bagaimana proses pengaduan jika masyarakat keberatan terhadap nilai tanah mereka, hal tersebut dapat berakibat pada kurang baiknya citra BPN di masyarakat karena masyarakat dapat mengira Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma mengabaikan atau tidak mengurus permohonan yang diajukan oleh masyarakat.



Gambar 2.1 Belum adanya petunjuk mengenai proses permohonan informasi nilai tanah di loket

Keterkaitan isu tersebut juga memiliki relevansi dengan mata pelatihan Agenda ke-3 yaitu (Manajemen ASN dan Smart ASN), terkait dengan Tugas dan Fungsi ASN sebagai pelayan publik. Untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, pelayanan publik yang berkualitas tidak akan tercapai jika informasi yang disediakan kepada masyarakat mengenai jenis maupun proses pelayanannya masih minim yang kemudian membuat masyarakat kurang paham terkait jenis dan proses pelayanan yang diberikan. diperlukan media/alat informasi agar masyarakat mengetahui Zona Nilai Tanah.

2. Belum Ada Arsip Secara Digital Untuk Berkas Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Dan Pengembangan

Kegiatan penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas Zona Nilai Tanah di seksi Pengadaan tanah masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan lemari arsip yang memiliki ukuran dan kapasitas penyimpanannya terbatas dan juga belum semuanya terdigitalisasi dipadukan dengan kondisi ruang warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten seluma yang sangat minim dan juga terbatas. Adanya hal tersebut memiliki akibat yang ditimbulkan sebagai berikut:

- a. Data/berkas dapat tercecer dan sulit untuk ditemukan;
- b. Data/berkas dapat terjadi kehilangan;
- c. Data/berkas dapat mengalami degradasi kualitas pada waktu mendatang



Gambar 2.2 Tempat penyimpanan/arsip data-data atau berkas seksi Pengadaan tanah yang belum semuanya disimpan melalui Clouds Storage

Keterkaitan isu tersebut juga memiliki relevansi dengan mata pelatihan Agenda ke-3 yaitu SMART ASN dalam pengetahuan dasar mengenai lanskap digital yang didalamnya meliputi berbagai perangkat keras dan perangkat lunak serta kecakapan literasi digital terkait penguasaan teknologi, dan terkait dengan literasi digital yang banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses digitalisasi yang juga mendorong Transformasi Digital di masa yang akan datang mengubah secara struktural cara

kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, bertransaksi, dengan adanya hal tersebut penulis ingin mengkaji dan mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan terhadap tempat penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas yaitu dengan melakukan perubahan yang menitik beratkan kepada peran digitalisasi sebagai alternatif tempat penyimpanan/pengarsipan data-data maupun berkas dari seksi Pengadaan tanah.

3. Kurangnya Sarana Dan Prasarana Penunjang Kerja Di Seksi Pengadaan Tanah Kabupaten Seluma

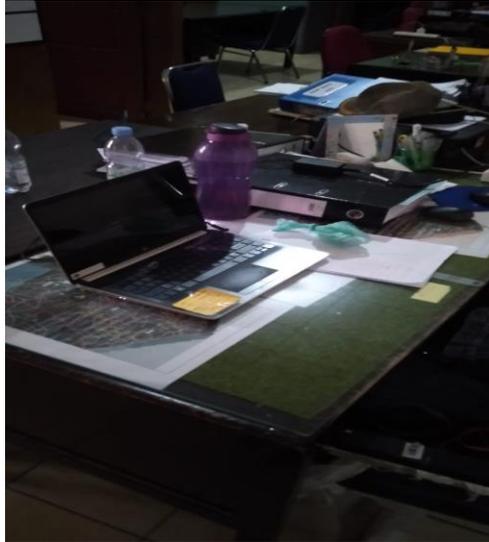
Dalam menjalankan tugas sehari-hari pada seksi pengadaan tanah hanya terdapat 1 buah laptop, 1 buah printer, dan tidak terdapat scanner, biasanya selain menggunakan laptop kantor pegawai di seksi pengadaan tanah menggunakan laptop pribadi.

Belum maksimalnya kinerja perangkat keras dalam hal ini Laptop yang sering mengalami kendala saat membuka aplikasi seperti Archgis dan laptop yang susah terhubung keinternet kantor.

Karena hanya ada dua alat yang berfungsi, yaitu 1 buah printer dan 1 buah laptop hal tersebut tentu memperlambat pegawai dalam mengerjakan tugas kantor sehari-hari, karena harus bergantian dalam menggunakan alat-alat tersebut, apalagi jika pegawai harus mencetak atau menscan dokumen dalam jumlah besar.

Adanya hal tersebut memiliki dampak yang ditimbulkan sebagai berikut:

- a. Kondisi perangkat keras yang tidak sesuai perkembangan jaman sangat rentan terhadap serangan virus, karena penggunaan sistem operasi yang sudah tidak kompatibel, sehingga terkadang mengalami macet pada laptop dalam penggunaannya.
- b. Kinerja pegawai kurang maksimal dikarenakan terbatasnya perangkat keras tersebut sehingga perlu bergantian dalam menggunakan akan berakibat pada menurunnya produktivitas kerja.



Gambar 2.3 Perangkat keras (Komputer, Printer dan *Scanner*) pada seksi Pengadaan tanah yang kurang memadai dari segi keadaan serta spesifikasinya

Para pihak yang dapat terkena dampak dari isu ini adalah seluruh pegawai pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Keterkaitan isu tersebut juga memiliki relevansi dengan mata pelatihan Agenda ke-3 yaitu (Manajemen ASN dan Smart ASN), dengan adanya hal tersebut penulis ingin mengkaji dan mewujudkan kondisi ideal yang diharapkan ketersediaan serta maksimalnya terhadap kinerja perangkat keras dalam hal ini Laptop, Printer dan Scanner dalam pelaksanaan kerja seksi pengadaan tanah, sebagai bentuk wujud pengetahuan digital serta implementasi dari bentuk pelayanan publik yang berkualitas dan professional (Manajemen ASN dan Smart ASN).

Table 2.1 Matriks Identifikasi Isu

| No | Kondisi Saat Ini/data | Isu | Keterkaitan isu dengan agenda II dan III | Keadaan yang diinginkan |
|----|---|--|--|---|
| 1. | Tidak tersedia informasi terkait alur nilai tanah, berkaitan dengan proses dan persyaratan | Kurangnya Informasi Mengenai Alur Permohonan Informasi Nilai Tanah Pada Loker Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma | Manajemen ASN dan Smart ASN: Terkait dengan Tugas dan Fungsi ASN sebagai pelayan publik. Untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, pelayanan publik yang berkualitas tidak akan tercapai jika informasi yang disediakan kepada masyarakat mengenai jenis maupun proses pelayanannya masih minim yang kemudian membuat masyarakat kurang paham terkait jenis dan proses pelayanan yang diberikan | Tersedianya alur mengenai prosedur dan persyaratan permohonan informasi nilai tanah, diperlukan media/alat informasi agar masyarakat mengetahui Zona Nilai Tanah seperti Banner dan pamflet |
| 2 | Tempat penyimpanan arsip berkas zona nilai tanah dilakukan secara manual dan hanya disimpan didalam hardisk laptop kantor | Belum Ada Arsip Secara Digital Untuk Berkas Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Dan Pengembangan | Smart ASN: Terkait dengan literasi digital yang banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses digitalisasi yang juga mendorong Transformasi Digital di masa yang akan datang mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, bertransaksi. | Tersedianya media penyimpanan data yang dapat diakses secara online |
| 3 | 1 Buah Laptop, 1 buah printer, tidak ada scanner | Kurangnya sarana dan prasarana penunjang kerja di Seksi Pengadaan Tanah Kabupaten Seluma | Manajemen ASN: Tidak dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Smart ASN: Memghambat percepatan transformasi digital | Penambahan sarana dan prasarana penunjang kerja agar kerja menjadi lebih efektif dan demi tercapainya percepatan digitalisasi |

B. Pemilihan Isu

Dari identifikasi isu sebagaimana di atas bahwa terdapat 3 (tiga) isu pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma diantaranya yaitu:

1. Kurangnya Informasi Mengenai Alur Permohonan Informasi Nilai Tanah Pada Loker Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
2. Belum Ada Arsip Secara Digital Untuk Berkas Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Dan Pengembangan
3. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang kerja di Seksi Pengadaan Tanah Kabupaten Seluma

Dari identifikasi isu yang sudah dijelaskan sebelumnya, dilakukan pemilahan atau tapisan isu untuk menentukan isu utama atau prioritas di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang harus segera diselesaikan dengan menggunakan teknik tapisan berupa *USG (Urgency, Seriousness dan Growth)*. Untuk memilih isu strategis menjadi gagasan perubahan. *USG* adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Pengertian *Urgency, Seriousness dan Growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2.2 Skala dan Keterangan Teknik Tapisan Isu

| Nilai | Urgency (U) | Seriousness (S) | Growth (G) |
|-------|---------------|-----------------|-----------------------------|
| 5 | Sangat Urgent | Sangat Serius | Harus ditangani segera |
| 4 | Urgent | Serius | Toleransi waktu singkat |
| 3 | Cukup Urgent | Cukup Serius | Toleransi waktu cukup lama |
| 2 | Kurang Urgent | Kurang Serius | Toleransi waktu lama |
| 1 | Tidak Urgent | Tidak Serius | Toleransi waktu sangat lama |

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *URGENSITY*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------|---|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus Ditindaklanjuti dalam kurung waktu 1 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus Ditindaklanjuti dalam kurung waktu 3 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus Ditindaklanjuti dalam kurung waktu 6 bulan |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus Ditindaklanjuti dalam kurung waktu 1 tahun |
| 1 | Tidak Mendesak | Harus Ditindaklanjuti dalam kurung waktu ≥ 1 tahun |

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|---------------|---|
| 5 | Sangat Serius | Dampak Isu akan berpengaruh pada satu unit Kantah Kab. Seluma dan Instansi Lain |
| 4 | Serius | Dampak Isu akan berpengaruh pada satu unit Kantah Kab. Seluma |
| 3 | Cukup Serius | Dampak Isu akan berpengaruh pada satu unit Seksi Kantah Kab. Seluma |
| 2 | Kurang Serius | Dampak Isu akan berpengaruh pada satu unit Subseksi Kantah Kab. Seluma |
| 1 | Tidak Serius | Dampak Isu akan berpengaruh pada satu individu |

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|--|
| 5 | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurung waktu 1 bulan |
| 4 | Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurung waktu 3 bulan |
| 3 | Cukup Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurung waktu 6 bulan |
| 2 | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurung waktu 1 tahun |
| 1 | Tidak Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurung waktu ≥ 1 tahun |

Dengan mendasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan di unit kerja dari beberapa pendapat penilai pada masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.6 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG

| No. | Identifikasi Isu | Penilai | Kriteria | | | Jumlah | Peringkat |
|-----|---|------------|----------|---|---|--------|-----------|
| | | | U | S | G | | |
| 1 | Kurangnnya Informasi Mengenai Alur Permohonan Informasi Nilai Tanah Pada Locket Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma | Mentor | 4 | 4 | 4 | 37 | III |
| | | ASN Senior | 5 | 4 | 4 | | |
| | | Penulis | 4 | 4 | 4 | | |
| 2 | Belum Ada Arsip Secara Digital Untuk Berkas Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabuoaten Seluma | Mentor | 5 | 5 | 4 | 42 | 1 |
| | | ASN Senior | 5 | 4 | 5 | | |
| | | Penulis | 5 | 4 | 5 | | |
| 3 | Kurangnnya sarana dan prasarana penunjang kerja di Seksi Pengadaan Tanah Kabupaten Seluma | Mentor | 4 | 5 | 4 | 38 | II |
| | | ASN Senior | 4 | 4 | 4 | | |
| | | Penulis | 4 | 5 | 4 | | |

Penilaian bobot dan nilai pada tabel, berdasarkan pada hasil kuisioner mentor dan rekan kerja di Pengadaan Tanah. Pembobotan kriteria diberikan nilai maksimal 5, sehingga bobot dengan nilai 5 diberikan pada kriteria aktual, transformasi, inovatif, dan dapat dilaksanakan pada masa pelatihan dikarenakan isu yang harus diprioritaskan adalah isu yang menjadi pokok perhatian sesuai tupoksi saat ini, bisa memberikan perubahan, serta harus bisa dilaksanakan saat masa pelatihan, yaitu 30 hari. Adapun untuk nilai per isunya memiliki nilai 0 hingga batas akhir sesuai bobot yang ditentukan.

Berdasarkan teknin tapisan isu di atas isu mengenai pengarsipan berkas zona nilai tanah yang belum terdigitalisasi mendapatkan hasil

penjumlahan nilai yang tertinggi daripada isu-isu lainnya. Beberapa alasan yang mendasari terpilihnya isu tersebut terkait dengan kriteria penilaian metode USG antara lain:

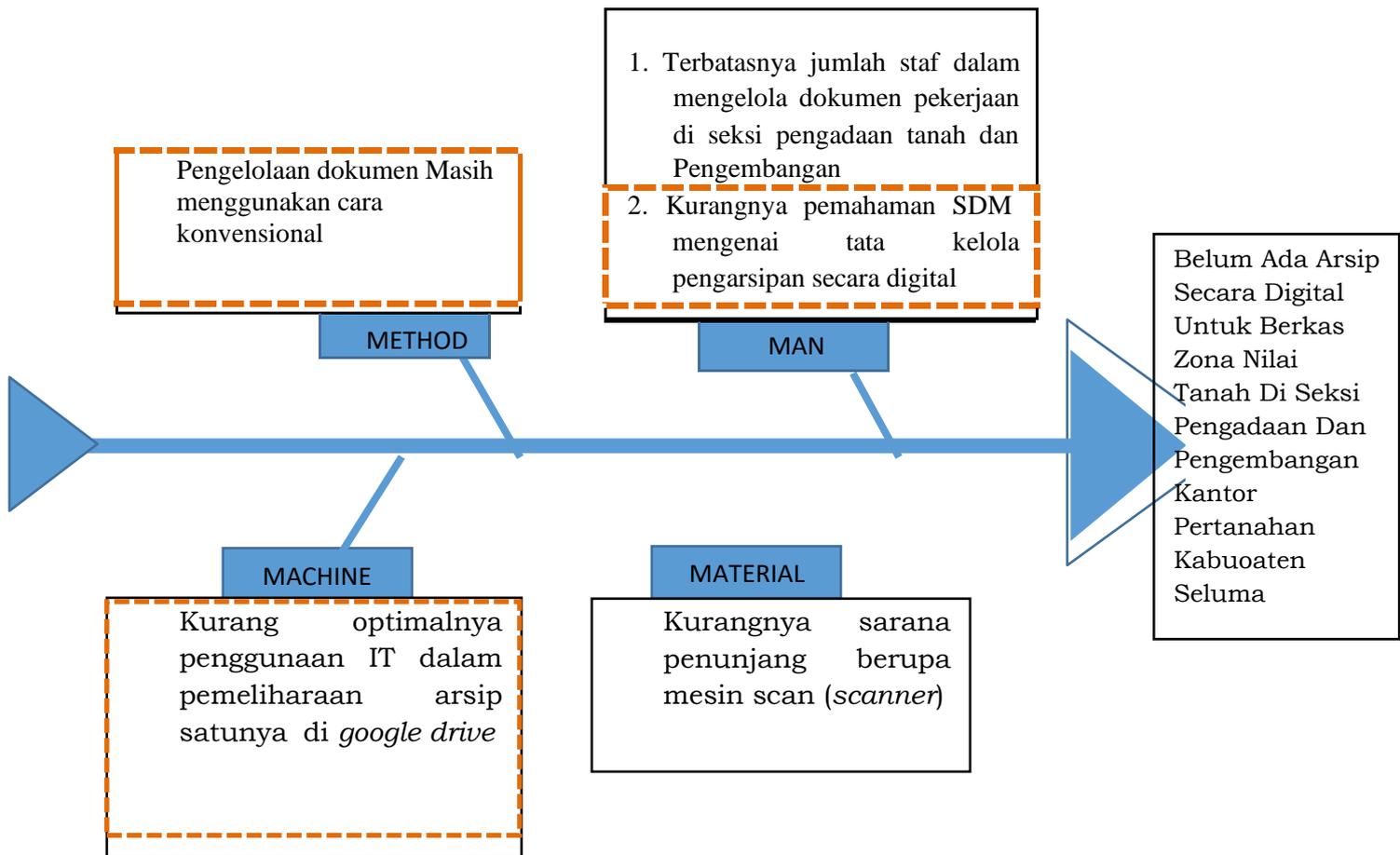
1. *Urgency*, isu tersebut diidentifikasi mendesak. mendesak karena seiring berjalannya waktu kualitas fisik berkas zona nilai tanah akan menurun untuk itu perlu adanya digitalisasi agar arsip terjaga.
2. *Seriousness*, isu tersebut diidentifikasi serius karena berkas fisik rentan hilang, rusak, dan tercecer.
3. *Growth*, isu tersebut diidentifikasi harus segera ditangani, karena bila tidak dilakukan digitalisasi, maka jumlahnya akan bertambah banyak.

Berdasarkan Analisa isu USG diatas, maka isu terpilih yaitu “Belum Ada Arsip Secara Digital Untuk Berkas Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Dan Pengembangan”

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menemukan akar masalah dari isu yang terpilih yaitu “Belum Ada Arsip Secara Digital Untuk Berkas Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Dan Pengembangan”, dilakukan analisis isu menggunakan pendekatan analisis diagram *fishbone* untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari suatu masalah dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup *man power* (tenaga kerja), *material* (informasi), *machine* (mesin/teknologi), dan *method* (prosedur). Seperti sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

Bagan 2. 1. Diagram Analisis *Fishbone*



Dari beberapa penyebab yang sudah diuraikan pada diagram fishbone di atas, didapatkan beberapa gagasan kreatif yang dapat dijadikan sebagai pemecahan masalah dari isu tersebut:

Table 2.7 Gagasan Kreatif

| No | Kategori Permasalahan | Solusi | Keterkaitan Dengan Agenda III |
|-----------|--|---|--|
| 1 | <p>Man:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya kesadaran pegawai dalam pemeliharaan arsip - Terbatasnya jumlah staf dalam mengelola dokumen pekerjaan di seksi pengadaan tanah dan pengembangan | <p>Melakukan sosialisasi internal guna pemeliharaan Arsip Berkas Zona Nilai Tanah</p> | <p>Manajemen ASN:</p> <p>Melakukan sosialisasi internal agar beralih ke sistem yang lebih efektif dan efisien yaitu sistem Digital.</p> |
| 2 | <p>Method:</p> <p>Masih menggunakan cara konvensional</p> | <p>Mengajak pegawai agar beralih dari cara konvensional ke system berbasis teknologi</p> | <p>Smart ASN:</p> <p>Membuat terobosan dalam cara kerja sehingga lebih efektif</p> |
| 3 | <p>Machine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurang optimalnya penggunaan IT dalam pemeliharaan arsip - Kurangnya sarana penunjang berupa mesin scan (<i>scanner</i>) | <p>Mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam pemeliharaan Arsip Berkas Zona nilai tanah dengan melakukan digitalisasi</p> | <p>Smart ASN:</p> <p>Membuat inovasi dalam budaya kerja dan penyelesaian suatu masalah yang lebih efektif dan efisien, dengan memanfaatkan system digital. Diharapkan agar tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman</p> |

| | | | |
|----------|--|--|---|
| 4 | Matherial: Terbatasnya sarana untuk pemeliharaan arsip | Melakukan pengadaan sarana guna keperluan pemeliharaan Arsip Berkas Zona Nilai Tanah | Manajemen ASN: Berkomunikasi dengan atasan terkait kendala yang dialami |
|----------|--|--|---|

Untuk menentukan penyelesaian masalah di atas, penulis menggunakan metode tapisan Mc Namara. Analisis tapisan ini menggunakan tiga kriteria dan dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan.

Penilaian dengan Metode tapisan Mc Namara menggunakan tiga kriteria utama yaitu:

1. Efektivitas

Seberapa tepat gagasan yang dilaksanakan dikaitkan dengan tingkat efisiensi dan kemudahan;

2. Efisiensi

Seberapa cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut;

3. Kemudahan

Seberapa mudah gagasan tersebut untuk dipelajari, dipahami, dan dilaksanakan.

Selanjutnya dari ketiga kriteria tersebut diberikan skor pada masing-masing alternatif gagasan.

Table 2.8 Deskripsi Penilaian Tapisan

| Skor | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan |
|-------------|--------------------|------------------|------------------|
| 5 | Sangat Efektif | Sangat Efisien | Sangat Mudah |
| 4 | Efektif | Efisien | Mudah |
| 3 | Cukup Efektif | Cukup Efisien | Cukup Mudah |
| 2 | Kurang Efektif | Kurang Efisien | Kurang Mudah |
| 1 | Tidak Efektif | Tidak Efisien | Tidak Mudah |

Berikut Penilaian dari beberapa gagasan yang sebelumnya sudah disebutkan di atas:

Tabel 2.9 Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu

| No. | Gagasan Penyelesaian Isu | Penilai | Kriteria | | | Total | Tingkat | | |
|--------|--|---------|-------------|-----------|-----------|-------|---------|----|-----|
| | | | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan | | | | |
| 1 | Melakukan sosialisasi Internal guna pemeliharaan arsip Formulir Survei Nilai Tanah yang lebih baik | Mentor | 4 | 4 | 3 | 33 | IV | | |
| | | ASN | 4 | 3 | 4 | | | | |
| | | Senior | | | | | | | |
| | | Penulis | 4 | 4 | 3 | | | | |
| | | Mentor | 5 | 4 | 4 | | | 37 | II |
| | | ASN | 4 | 4 | 4 | | | | |
| Senior | | | | | | | | | |
| 2 | Mengajak pegawai agar beralih dari cara konvensional ke sistem berbasis teknologi | Penulis | 4 | 4 | 4 | | | | |
| | | Mentor | 5 | 4 | 4 | | | 40 | I |
| | | ASN | 5 | 4 | 4 | | | | |
| Senior | | | | | | | | | |
| 3 | Mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam pemeliharaan Arsip Berkas Zona nilai tanah dengan melakukan digitalisasi | Penulis | 5 | 5 | 4 | | | | |
| | | Mentor | 5 | 4 | 4 | | | 36 | III |
| | | ASN | 4 | 4 | 4 | | | | |
| Senior | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan Pengadaan Sarana untuk keperluan Pemeliharaan Arsip Formulir Suvei Nilai Tanah | Penulis | 4 | 4 | 4 | | | | |
| | | Mentor | 4 | 4 | 4 | | | 36 | III |
| | | ASN | 4 | 4 | 4 | | | | |
| Senior | | | | | | | | | |
| | | Penulis | 4 | 4 | 4 | | | | |

Pada penyelesaian isu “Belum Ada Arsip Secara Digital Untuk Berkas Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma”, maka muncul gagasan utama, yaitu Mengoptimalkan penggunaan Teknologi Informasi dalam Pemeliharaan Arsip Zona Nilai Tanah dengan melakukan Digitalisasi dimana penulis merupakan salah satu pegawai yang ditempatkan pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembang Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Berdasarkan analisis prioritas gagasan pemecahan isu pada tabel tapisan mc. Namara diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu yaitu dengan “Mengoptimalkan penggunaan Teknologi Informasi dalam Pemeliharaan Arsip Zona Nilai Tanah dengan melakukan Digitalisasi”

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
- Identifikasi Isu** : 1. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terhadap Alur dan Proses Pengadaan Tanah
2. Belum Adanya Pengarsipan Data Pengadaan Tanah secara Sistematis dan Berbasis Online
3. Lambannya Pembuatan dan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
- Isu yang Diangkat** : Belum Ada Arsip Secara Digital Untuk Berkas Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
- Gagasan Pemecahan Isu** : Mengoptimalkan Penggunaan Teknologi Dalam Pemeliharaan Arsip Berkas Zona Nilai Tanah Dengan Melakukan Digitalisasi

Tabel 2.10
Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|-----------|---|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Persiapan | a. Identifikasi media digitalisasi arsip yang dapat digunakan | Dari identifikasi dan diskusi dengan mentor maka | Akuntabel: Melakukan identifikasi media mana yang aman dalam penggunaannya Adaptif dan Loyal: Menyesuaikan diri dengan mencari media | Dengan melakukan identifikasi untuk menentukan media digitalisasi arsip dapat meningkatkan | Saat diskusi dengan mentor terkait mengenai media yang akan digunakan |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|
| | | | ditentukan media yang akan digunakan dalam digitalisasi arsip berkas Zona Nilai Tanah, yaitu dengan menggunakan google drive | digitalisasi arsip yang mudah untuk diakses | efektifitas sehingga dapat mendukung pelayanan pertanahan berstandar dunia berkaitan dengan Misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | dalam digitalisasi dengan bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkonsultasi dengan mentor dan mencerminkan nilai organisasi |
| | | b. Diskusi dengan kepala seksi mengenai media yang akan digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses | | <p>Berorientasi Pelayanan: Solutif dan melakukan perbaikan tiada henti dengan cara berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan.</p> <p>Akuntabel: Melakukan konsultasi sehingga menciptakan komitmen untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri melalui konsultasi bersama mentor</p> <p>Kolaboratif: Sinergis untuk hasil yang lebih baik dengan Melakukan</p> | | <p>Melayani</p> <p>Melakukan identifikasi dan penentuan media digital dengan cermat serta mempertimbangkan tingkat kemudahan merupakan wujud nilai profesional</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | <p>diskusi/ musyawarah dengan mentor</p> <p>Harmonis: Selama melakukan diskusi dengan mentor saya menerima saran dan pendapat yang di sampaikan oleh mentor dan menghargai setiap perbedaan pendapat</p> <p>Loyal: Konsultasi merupakan bentuk musyawarah dari sila ke-4 sehingga mencerminkan sikap memegang teguh ideologi Pancasila.</p> <p>Adaptif: Bertindak Proaktif saat konsultasi dengan mentor</p> | | |
| | | c. Penentuan media yang digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses | <p>Kompeten: Penentuan media dilakukan dengan kualitas terbaik dan memiliki kemudahan akses</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--|--|--|
| | | | | <p>Akuntabel: Melakukan penentuan media dengan cermat agar dapat terlaksana dengan baik, serta mempertimbangkan aspek kemudahan</p> <p>Adaptif: Menjalankan sikap proaktif dan selalu berinovasi membangun kreatifitas</p> | | |
| 2 | Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive | a. Menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor; | Akun Email Seksi Pengadaan Tanah | <p>Berorientasi Pelayanan: saat menjelaskan pembuatan Email kepada mentor bersikap sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel: Terbuka dalam menjelaskan hasil konsep yang telah disetujui</p> <p>Harmonis: Menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi dan</p> | Dengan adanya akun Email seksi Pengadaan Tanah maka dapat digunakan sebagai bahan untuk mengakses googke drive, yang mana goole drive merupakan media penyimpanan data berbasis online, menyesuaikan dan Beradaptasi dengan zaman yang terus | Sebagai ASN Berinovasi Untuk Efisiensi Pekerjaan mencerminkan sikap Profesional Akun Email Seksi Pengadaan Tanah dibuat dengan integritas dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------------------------------------|
| | | | berdiskusi pembuatan email | berkembang dan berubah Dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan mempercepat pekerjaan sehingga dapat terwujudnya Pelayanan yang Berstandar Dunia | nilai organisasi Terpercaya |
| | | b. Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah | <p>Adaptif: Bertindak Proaktif saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: Membuat akun gmail dengan penuh tanggung jawab mengisi data-data yang diperlukan dengan jujur dan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p>Kompeten: Mengembangkan kemampuan diri dalam membuat akun <i>google</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dilakukan dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|---|---|---|
| | | c. Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah | | <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada sesama pegawai.</p> <p>Akuntabel: Membagikan email hanya kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> | | |
| 3 | Proses digitalisasi dokumen | a. Menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah | File Arsip Digital dalam form PDF dan word | <p>Akuntabel: Mendata berkas dokumen Kegiatan Zona Nilai Tanah dengan jujur, dan bertanggung jawab</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan inventarisir dengan Cekatan, serta dapat diandalkan</p> | Dengan adanya file arsip secara digital dalam format PDF dan word mampu meningkatkan efisiensi dalam bekerja sehingga dapat mendukung misi organisasi untuk menciptakan pelayanan | Membuat digitalisasi dokumen dengan teliti, cermat, dan sistematis merupakan wujud nilai professional Tahapan kegiatan |

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------|---|
| | | <p>b. Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen zona nilai tanah</p> | <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen Zona Nilai Tanah dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Menggunakan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. <p>Kompeten: Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen Zona Nilai Tanah dengan sungguh-sungguh agar pelaksanaan digitalisasi</p> | <p>pertanahan berstandar dunia</p> | <p>disebutkan dari taggal-tanggal Pertahapannya disebutkan,</p> |
|--|--|--|--|------------------------------------|---|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>dapat dilakukan dengan efektif sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> | | |
| | | <p>c. Melakukan <i>Scanning</i> arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input</p> | <p>Akuntabel: Melakukan <i>scanning</i> arsip dengan jujur, bertanggung jawab,, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Mengembangkan kemampuan dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: <i>Scanning</i> dokumen merupakan proses alih media berupa transformasi data dari manual ke digital sebagai wujud dari kode etik Terus berinovasi</p> | | |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|--|--|--|
| | | | | <p>dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait proses <i>scanning</i> dokumen fisik hasil kegiatan Zna Nilai Tanah</p> | | |
| | | d. Pengecekan hasil akhir (QC) Quality Control agar hasil digitalisasi tidak ada yang rusak | | <p>Akuntabel: Melakukan quality control dengan cermat dan teliti.</p> | | |
| 4 | Penginputan data ke Google Drive | a. Melakukan penginputan data kedalam <i>google drive</i> | Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada <i>Google Drive</i> seksi Pengadaa n Tanah | <p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam Mengunggah file dokumen di aplikasi <i>google drive</i>.</p> <p>Akuntabel: Mengunggah file dokumen ke aplikasi <i>google drive</i> dilakukan dengan cermat sesuai</p> | Dengan adanya Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada <i>Google Drive</i> akan mempermudah dalam hal pekerjaan serta mencegah berkas-berkas dari kehilangan dan kerusakan | Berkas yang sudah di upload kedalam Google Drive memudahkan dalam melakukan pencarian data mencerminkan sikap Profesional. |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|
| | | | <p>dan Pengembangan Kantor Pertanian Kabupaten Seluma</p> | <p>kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Kemampuan memanfaatkan aplikasi google drive agar pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan dengan efektif dan efisien merupakan wujud dari kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam melakukan unggah file dokumen ke google drive harus tetap sesuai dengan arahan dari mentor selaku atasan. - Data yang diunggah dan ditampilkan di | <p>sehingga dapat mendukung terwujudnya misi organisasi untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> | |
|--|--|--|---|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p><i>google drive</i> dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan unggah file di google drive menunjukkan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan teknologi penyimpanan dokumen secara digital - Mencerminkan kode etik terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas | | |
| | | b. Penataan soft file sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan | <p>Akuntabel: Saya akan menata soft file secara sistematis sesuai dengan kualifikasi</p> <p>Kompeten: Mengaktualisasikan</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | | |
| | | c. Memeriksa dan memastikan setiap file Zona Nilai Tanah sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat | | <p>Akuntabel: Memeriksa dan memastikan setiap file sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat diperlukan ketelitian dan kecermatan sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif untuk kembali memeriksa dan memastikan semua file sudah terunggah.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|---|---|--|
| | | | | | | |
| 5 | Sosialisasi, evaluasi dan laporan | a. Melaporkan hasil digitalisasi arsip Zona Nilai Tanah kepada mentor | Terlaksananya sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi google drive untuk penyimpanan dokumen hasil kegiatan Zona Nilai Tanah kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan | <p>Berorientasi Pelayanan: Pada tahap kegiatan berkoordinasi dengan mentor untuk melaporkan hasil kegiatan mengunggah data menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Kompeten: Hasil digitalisasi dilalui dari sebuah proses oleh penulis yang melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan hasil terbaik</p> <p>Loyal: Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p> <p>Harmonis: - Menghargai komunikasi dengan</p> | Dengan Adanya sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi google drive untuk penyimpanan dokumen hasil kegiatan Zona Nilai Tanah kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dapat memberikan pemahaman mengenai penyimpanan secara digital sehingga dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang yang berkelanjutan | Sosialisasi dilaksanakan dengan transparan dan jelas merupakan wujud nilai professional |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>Kabupaten Seluma</p> <p>mentor dalam penyampaian laporan hasil kegiatan unggah file</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan kepada mentor untuk turut berkontribusi dalam bentuk memberikan arahan dan saran. - Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>b. Meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap seluruh staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p> | | <p>Berorientasi Pelayanan: Pada tahap kegiatan meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap staff seksi menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Loyal: Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p> | | |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan sosialisasi</p> | | <p>Akuntabel: Menyiapkan materi yang akan dibahas dengan cermat dan detail sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|--|--|
| | | | <p>Kompeten: Menyiapkan materi yang akan dibahas dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar hasil yang diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil.</p> <p>Adaptif: Mengaktualisasikan kode etik Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> | | |
| | | d. Sosialisasi kepada staff | <p>Kompeten: Kegiatan sosialisai ini merupakan wujud dari kode etik membantu orang lain belajar agar diharapkan melalui kegiatan ini semua pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dapat mengetahui cara memanfaatkan aplikasi <i>google drive</i> untuk</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>menyimpan berbagai dokumen kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.</p> <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mencerminkan sikap suka menolong orang lain dan menghargai komunikasi.- Membantu menjelaskan kembali jika masih terdapat pegawai yang belum memahami mengenai pemanfaatan <i>google drive</i>. | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Loyal: <i>Username dan password akun google serta link google drive</i> hanya dibagikan kepada pegawai pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma mengaktualisasikan kode etik menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif: Mengaktualisasikan kode etik cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma agar terlaksananya digitalisasi dokumen</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembang melalui pemanfaatan <i>google drive</i> . | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Tabel 2.12 Rekapitulasi Rencana/ Implementasi Habitulasi

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | Jumlah Aktualisasi Per MP |
|---|-----------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|---------------------------|
| | | Ke-1 | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | Ke-5 | |
| 1 | Berorintasi Pelayanan | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 |
| 2 | Akuntabel | 2 | 3 | 4 | 3 | 1 | 13 |
| 3 | Kompeten | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 7 |
| 4 | Harmonis | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 |
| 5 | Loyal | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 |
| 6 | Adaptif | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 8 |
| 7 | Kolaboratif | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 4 |
| Jumlah MP yang diaktualisasikan Per Kegiatan | | 10 | 8 | 9 | 9 | 14 | 51 |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model adalah seseorang yang ole model merupakan teladan yang bisa memberikan contoh yang baik kepada orang lain. Role model ini biasanya merupakan orang yang berpengaruh. Pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis menemukan salah satu role model yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yaitu **Bapak Jakwan Hadinata, S.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Kabupaten Seluma.**

Nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat diambil dari beliau dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari yaitu antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan beliau sangat ramah dan solutif, hal ini dapat dibuktikan dari setiap instansi terkait yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yang di sambut dengan baik.

2. Akuntabel

Sebagai pimpinan beliau sangat bertanggung jawab atas tugas yang diemban, melaksanakan setiap tugas dengan sungguh-sungguh hingga melebihi batas jam kerja (lembur).

3. Kompeten

Beliau mampu menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang ada dengan kualitas baik

4. Adaptif

Beliau sangat antusias terhadap perubahan yang ada, dilihat dari keinginan terus belajar dengan kemajuan teknologi yang saat ini sangat berkembang pesat yang dapat menunjang kinerja serta bertindak proaktif

5. Harmonis

Sebagai seorang pimpinan beliau tidak membeda-bedakan semua pegawai apapun latar belakangnya.

6. Loyal

Beliau dalam melakukan pekerjaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam memberikan informasi beliau tetap menjaga rahasia negara.

7. Kolaboratif

Dalam menjalankan pekerjaan, beliau aktif berkoordinasi dengan pegawai lain apabila terdapat tugas-tugas yang harus diselesaikan secara bersama, beliau juga memberikan konsultasi terhadap pegawai yang mengalami kesulitan dalam pekerjaannya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya dalam Laporan Aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang direncanakan. Isu yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah belum adanya arsip secara digital untuk berkas zona nilai tanah di seksi pengadaan dan pengembangan. Diharapkan dengan adanya pemeliharaan yang lebih baik dan modern dengan memanfaatkan teknologi yang lebih canggih dapat mempermudah dalam menyimpan dan mencari file setiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan

dikerjakan oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Secara umum, rangkaian kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada Laporan Aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

Kegiatan 1 Persiapan

a. Identifikasi media digitalisasi arsip yang dapat digunakan

Pada tahapan ini penulis melakukan identifikasi media digital yang bisa digunakan untuk digitalisasi Arsip. Kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Senin, 25 Juli 2022, Pada tahap identifikasi media digitalisasi arsip penulis mengumpulkan beberapa media penyimpanan online yang bisa digunakan untuk penyimpanan dokumen Zona Nilai Tanah berikut beberapa media penyimpanan yang bisa digunakan untuk digitalisasi arsip berdasarkan tingkat kemudahan akses:

| No. | Identifikasi Media Penyimpanan | |
|-----|--|---|
| 1 | <p>Google Drive</p> <p>Media penyimpanan ini dihadirkan oleh pihak Google, penyimpanan online ini memudahkan kita dalam mengaksesnya. Dengan kita memiliki akun Google maka sudah bisa menikmati layanan ini dengan kapasitas penyimpanan 15 GB secara gratis</p> |  |
| 2 | <p>iCloud</p> <p>iCloud, sebagai media penyimpanan online yang sering digunakan oleh pengguna produk Apple. Pada layanan ini Apple menyediakan kapasitas 5 GB yang bisa diakses gratis oleh pengguna.</p> |  |

| | | |
|-----------------|---|---|
| <p>3</p> | <p>OneDrive Layanan ini dihadirkan oleh pihak Microsoft, pada awalnya pihak Microsoft menghadirkan layanan penyimpanan online ini dengan nama SkyDrive lalu diubah nama menjadi OneDrive. Bisa mendapat penyimpanan secara gratis Ketika mempunyai akun Microsoft, dengan kapasitas gratis yang diberikan sebesar 5 GB.</p> |  |
| <p>4</p> | <p>Mega Salah satu kapasitas penyimpanan yang menarik diberikan oleh layanan ini. Dengan memberikan kapasitas gratis dengan jumlah 50 GB yang disediakan untuk pengguna barunya. Layanan ini ditawarkan oleh perusahaan yang bernama MEGA Limited.</p> |  |
| <p>5</p> | <p>Mediafire Dengan menggunakan layanan ini, Anda bisa mendapatkan penyimpanan secara gratis sebesar 10 GB. Selain gratis layanan ini juga bisa diakses dengan mudah melalui situs resmi mediafire</p> |  |
| <p>6</p> | <p>Dropbox Dengan berbagai fitur yang ada, pada media penyimpanan Dropbox ini memudahkan kita dalam penggunaannya. Dropbox menyediakan penyimpanan gratis dengan kapasitas 2 GB bagi setiap penggunanya.</p> |  |

- b. Diskusi dengan kepala seksi mengenai media yang akan digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses

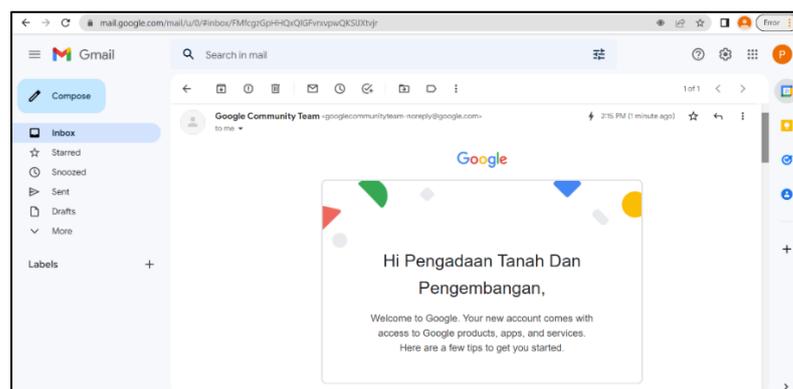
Setelah penulis melakukan kegiatan identifikasi media yang akan digunakan, penulis kemudian melanjutkan tahapan kegiatan kedua. Tahapan kegiatan kedua ini dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 27 Juli 2022. Penulis mengajukan beberapa media yang penulis identifikasi untuk didiskusikan Bersama mentor.

Penentuan media yang digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses



- c. Penentuan media yang digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses

Berdasarkan hasil diskusi bersama mentor, akhirnya ditentukanlah media yang akan digunakan sebagai wadah untuk digitalisasi dokumen arsip kegiatan Zona Nilai Tanah yaitu menggunakan *google drive*.



Output dari kegiatan 1 adalah Media yang akan digunakan dalam digitalisasi arsip berkas Zona Nilai Tanah, berdasarkan hasil diskusi Bersama Kepala Seksi dalam hal ini diwakilkan oleh mentor ditentukanlah media yang akan digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses yaitu melalui *google drive*



2. Kegiatan 2 Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive

a. Menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor

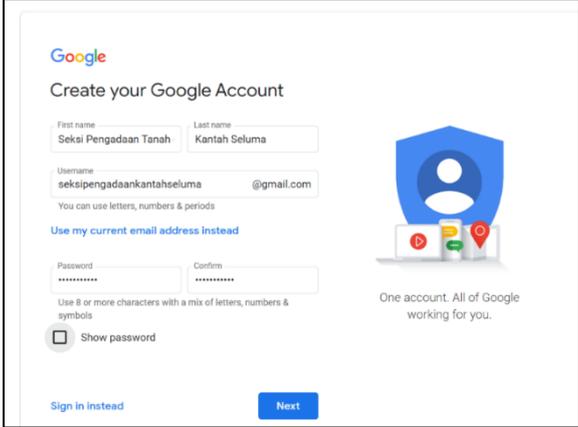
Dihari yang sama dengan kegiatan-1, yaitu hari rabu tanggal 28 Juli 2022 setelah berdiskusi dengan mentor mengenai media yang akan digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses dengan kesimpulan *google drive* sebagai media penyimpanan berkas arsip kegiatan Zona Nilai Tanah. Penulis kemudian menjelaskan kepada mentor untuk dapat mengakses google drive, maka Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma harus memiliki akun email terlebih dahulu, dan penulis meminta izin kepada mentor untuk membuat akun email khusus Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma,



- b. Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah

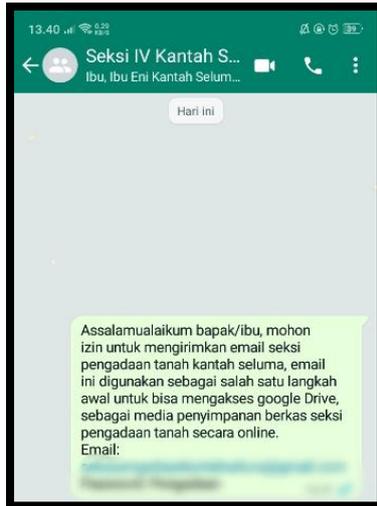
Setelah meminta izin kepada mentor penulis melanjutkan dengan membuat akun email khusus Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, pada tahapan membuat akun email ini penulis membuat dengan penuh tanggung jawab serta mengisi data-data yang diperlukan dengan jujur dan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan.

Selain itu penulis juga mengembangkan kemampuan diri dalam membuat akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dilakukan dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.

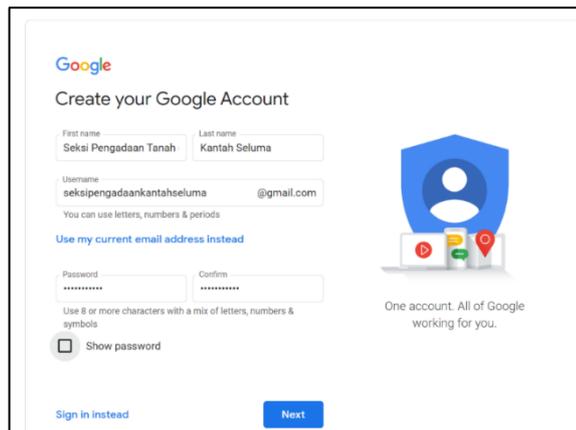


- c. Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan PPNPN di seksi pengadaan tanah

Penulis memperbaiki email melalui group Whats App khusus Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, penulis hanya membagikan email kepada senior dan PPNPN di seksi pengadaan tanah. Pembagian email dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin, dengan dibagikannya akun email ini diharapkan bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada sesama pegawai.



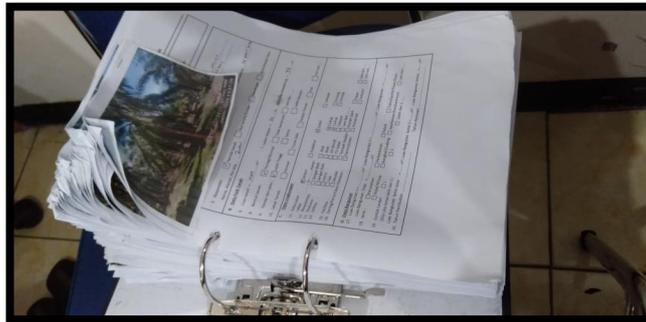
Output dari kegiatan dua adalah Dengan adanya akun Email seksi Pengadaan Tanah maka dapat digunakan sebagai bahan untuk mengakses googke drive, yang mana goole drive merupakan media penyimpanan data berbasis online, menyesuaikan dan Beradaptasi dengan zaman yang terus berkembang dan berubah Dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan mempercepat pekerjaan



3. Proses digitalisasi dokumen

- a. Menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah

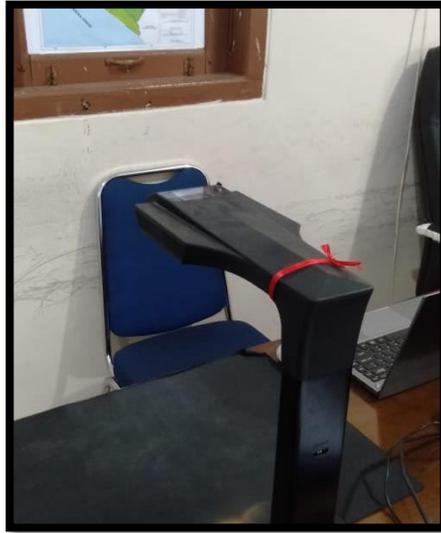
Penulis melakukan pendataan berkas-berkas Arsip Zona Nilai Tanah yang akan diubah kedalam bentuk digital yang selanjutnya akan di unggah ke akun goggle drive Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma



- b. Menyiapkan perangkat komputer, scanner dan peralatan lainnya untuk scan dokumen pengadaan tanah

Tahapan selanjutnya penulis menyiapkan perangkat Komputer dan *Scanner* yang akan digunakan untuk kegiatan digitalisasi.





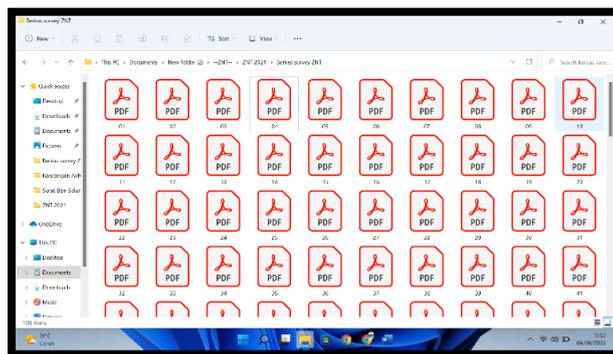
c. Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang diinput

Kegiatan ini diawali dengan melakukan *scanning* terhadap data kegiatan Zona Nilai Tanah. Setelah di scan menjadi file, maka dilakukan proses extracting file. Kemudian setelah datadata yang sudah di scan menjadi dalam bentuk extract file, dilakukan pengecekan apakah data yang ada pada hard copy dengan data yang ada pada soft copy telah sama. Yang bertujuan jika tersebut telah sama berarti data-data tersebut telah tersinkronisasi dengan baik dan siap dimasukkan kedalam *google drive*. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah file data pengadaan tanah dalam bentuk pdf. yang sudah tersinkronisasi.

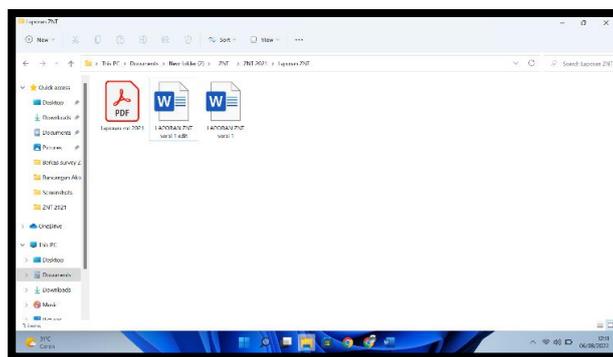




Output dari kegiatan 3 adalah file Arsip Secara Digital. Dengan adanya file arsip secara digital dalam format PDF dan word mampu meningkatkan efisiensi dalam bekerja



(File Scan Berkas survey ZNT Tahun 2021)

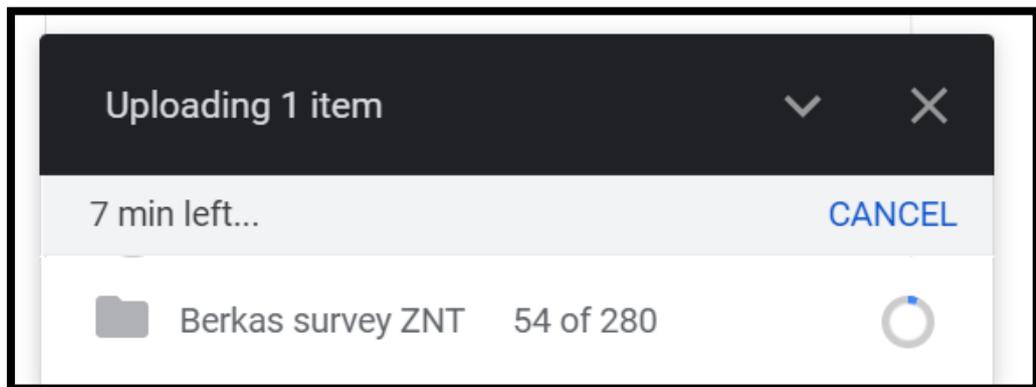
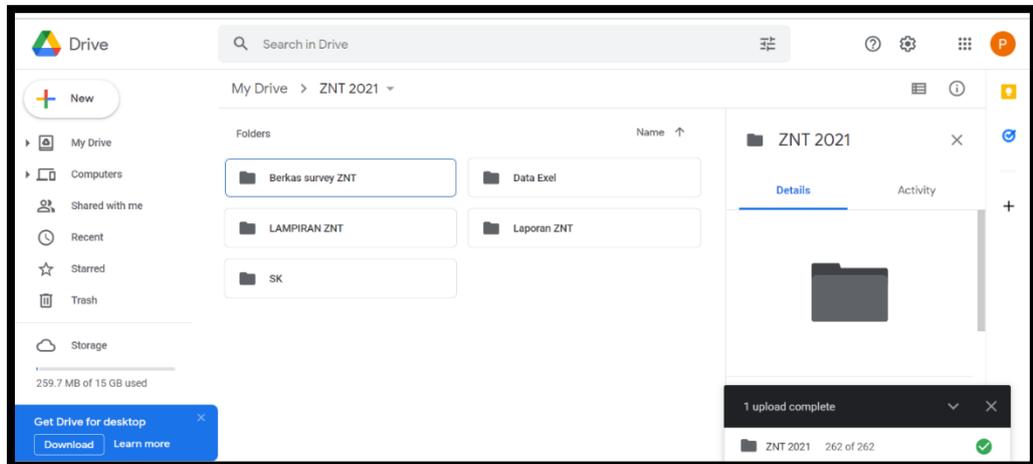


(File Scan Laporan ZNT Tahun 2021)

4. Penginputan data ke Google Drive

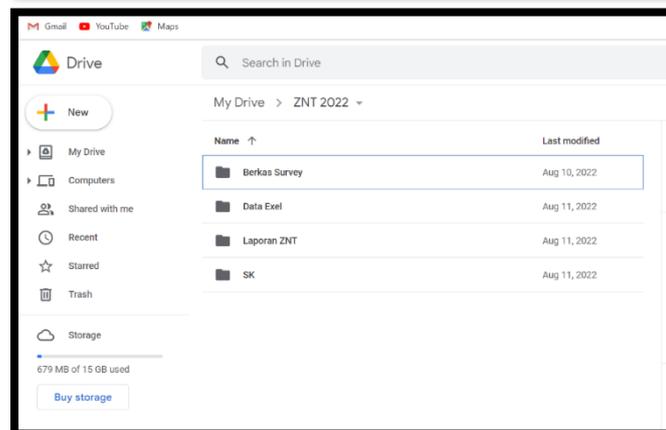
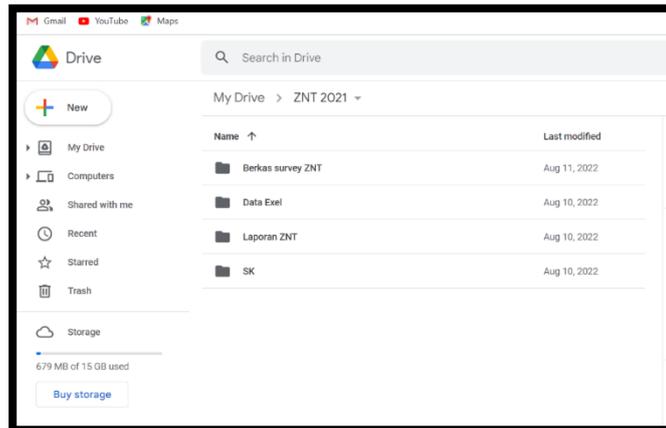
- a. Melakukan penginputan data kedalam google drive

Pada Tahapan kegiatan ini penulis melakukan proses pengunggahan data arsip-arsip yang sudah di digitalisasi ke media penyimpanan Google Drive



- b. Penataan soft file sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan

Ditahapan kegiatan ini penulis mengelompokkan berkasberkas digital tersebut sesuai dengan lokasi bidang tanah. Tahapan Kegiatan ini bertujuan agar memudahkan dalam menata dan mencari suatu file apabila diperlukan suatu saat nanti.

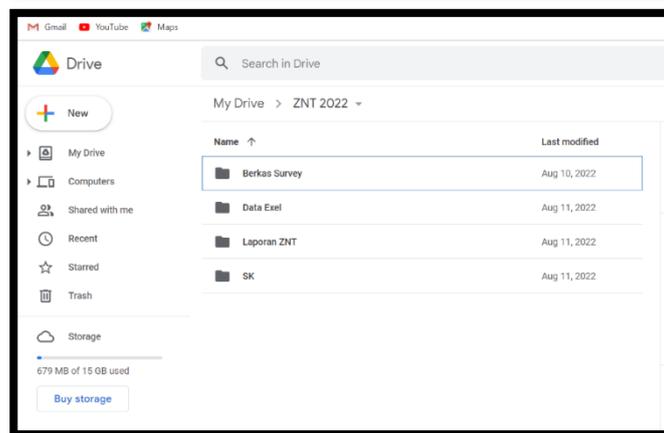
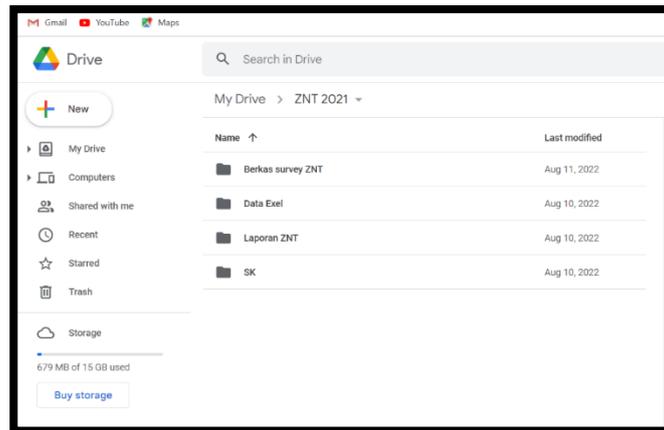


- c. Memeriksa dan memastikan setiap file pengadaan tanah sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat

Pada Tahapan kegiatan ini, setelah semua proses terlaksana, maka dilakukanlah evaluasi mengenai pekerjaan yang sudah dilakukan, apakah pekerjaan tersebut sudah selesai dan benar sesuai dengan tujuan awal atau perlu untuk melakukan penambahan atau perbaikan

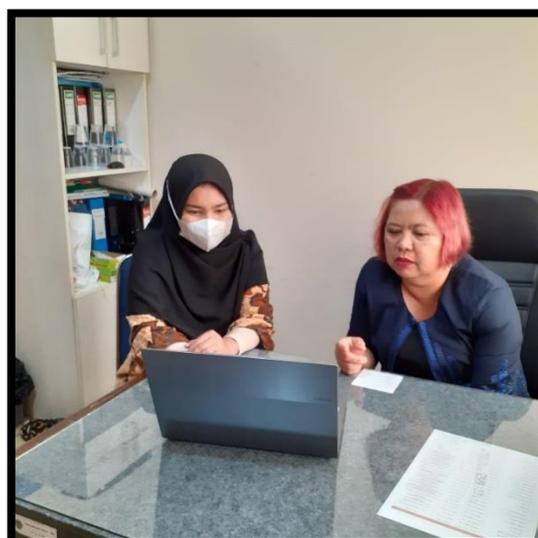


Output dari kegiatan 4 adalah Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada Google Drive seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.



5. Sosialisasi, evaluasi dan laporan

- a. Melaporkan hasil digitalisasi arsip Zona Nilai Tanah kepada mentor
Setelah semua dokumen sudah terunggah penulis melaporkan semua proses yang telah terlaksana kepada mentor



- b. Meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap seluruh staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Selanjutnya, penulis meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan sosialisasi kepada staff



- c. Menyiapkan bahan sosialisasi dan sosialisasi kepada staff

Pada Tahapan Kegiatan ini, penulis menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan Penulis melakukan sosialisasi kepada Pegawai yang ada di Lingkungan tempat Penulis bertugas yaitu Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma mengenai Sistem Penyimpanan berbasis online yang nantinya akan digunakan untuk menyimpan Arsip dan Kegiatan yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.



Output dari kegiatan 4 adalah Terlaksananya Sosialisasi Terkait Pemanfaatan Aplikasi Google Drive Untuk Penyimpanan Dokumen Hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah Kepada Pegawai Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma



6. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|-----------|---|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Persiapan | <p>a. Identifikasi media digitalisasi arsip yang dapat digunakan</p> <p>b. Diskusi dengan kepala seksi mengenai media yang akan digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses</p> | <p>Dari identifikasi dan diskusi dengan mentor maka ditentukanlah media yang akan digunakan dalam digitalisasi arsip berkas Zona Nilai Tanah, yaitu dengan menggunakan</p> | <p>Akuntabel: Melakukan identifikasi media mana yang aman dalam penggunaannya Adaptif dan Loyal: Menyesuaikan diri dengan mencari media digitalisasi arsip yang mudah untuk diakses</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Solutif dan melakukan perbaikan tiada henti dengan cara berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan.</p> <p>Akuntabel: Melakukan konsultasi sehingga menciptakan komitmen untuk</p> | <p>Dengan melakukan identifikasi untuk menentukan media digitalisasi arsip dapat meningkatkan efektifitas sehingga dapat mendukung pelayanan pertanahan berstandar dunia berkaitan dengan Misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> | <p>Saat diskusi dengan mentor terkait mengenai media yang akan digunakan dalam digitalisasi dengan bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkonsultasi dengan mentor dan mencerminkan nilai organisasi Melayani Melakukan identifikasi dan penentuan</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>google drive</p> <p>melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas.</p> <p>Kolaboratif: Sinergis untuk hasil yang lebih baik dengan Melakukan diskusi/musyawarah dengan mentor</p> <p>Harmonis: Selama melakukan diskusi dengan mentor saya menerima saran dan pendapat yang di sampaikan oleh mentor dan menghargai setiap perbedaan pendapat</p> <p>Loyal: Konsultasi merupakan bentuk musyawarah dari sila ke-4 sehingga mencerminkan sikap memegang teguh ideologi Pancasila.</p> | | <p>media digital dengan cermat serta mempertimbangkan tingkat kemudahan merupakan wujud nilai profesional</p> |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--|---|--|
| | | | | <p>Adaptif: Bertindak Proaktif saat konsultasi dengan mentor</p> | | |
| | | c. Penentuan media yang digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses | | <p>Akuntabel: Melakukan penentuan media dengan cermat agar dapat terlaksana dengan baik, serta mempertimbangkan aspek kemudahan</p> <p>Adaptif: Menjalankan sikap proaktif dan selalu berinovasi membangun kreatifitas</p> | | |
| 2 | Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive | a. Menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor; | Akun Email Seksi Pengadaan Tanah | <p>Berorientasi Pelayanan: saat menjelaskan pembuatan Email kepada mentor bersikap sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel: Terbuka dalam menjelaskan hasil konsep yang telah disetujui</p> | Dengan adanya akun Email seksi Pengadaan Tanah maka dapat digunakan sebagai bahan untuk mengakses googke drive, yang mana goole drive merupakan media penyimpanan data berbasis online, | Sebagai ASN Berinovasi Untuk Efisiensi Pekerjaan mencerminkan sikap Profesional Akun Email Seksi Pengadaan Tanah dibuat dengan integritas dan |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | <p>Harmonis: Menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi dan berdiskusi pembuatan email</p> <p>Adaptif: Bertindak Proaktif saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: Membuat akun gmail dengan penuh tanggung jawab mengisi data-data yang diperlukan dengan jujur dan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan</p> <p>Kompeten: Mengembangkan kemampuan diri dalam membuat akun <i>google</i> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dilakukan dengan sungguh-sungguh</p> | <p>menyesuaikan dan Beradaptasi dengan zaman yang terus berkembang dan berubah Dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan mempercepat pekerjaan sehingga dapat terwujudnya Pelayanan yang Berstandar Dunia</p> | <p>mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi Terpercaya</p> |
| | | <p>b. Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah</p> | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis dan Adaptif: Dengan adanya akun email baru di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan bisa dimanfaatkan untuk menyimpan berbagai file arsip, sehingga akan membuat berkas-berkas tersimpan secara digital dan tertata dengan baik serta meminimalisir terjadinya kehilangan berkas, yang bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: dalam hal pembuatan akun email seksi pengadaan tanah dan pengembangan penulis berkolaborasi Bersama dengan rekan kerja</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | <p>c. Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah</p> | | <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada sesama pegawai.</p> <p>Akuntabel, loyal: Membagikan email hanya kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kolaboratif: penulis memberikan kesempatan kepada pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan untuk mengakses akun email agar bisa dimanfaatkan sebagai media penyimpanan berbasis online.</p> | | |
|--|--|---|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|--|---|---|---|
| | | | | <p>Adaptif: Dalam membagikan akun email penulis bertindak proaktif</p> <p>Loyal: Membagikan email hanya kepada pegawai yang ada di seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma bertujuan untuk menjaga rahasia jabatan.</p> | | |
| 3 | Proses digitalisasi dokumen | a. Menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah | File Arsip Digital dalam form PDF dan word | <p>Akuntabel: Mendata berkas dokumen Kegiatan Zona Nilai Tanah dengan jujur, dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: saat menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbail</p> | Dengan adanya file arsip secara digital dalam format PDF dan word mampu meningkatkan efisiensi dalam bekerja sehingga dapat mendukung misi organisasi untuk menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia | <p>Membuat digitalisasi dokumen dengan teliti, cermat, dan sistematis merupakan wujud nilai professional</p> <p>Tahapan kegiatan disebutkan dari taggal-tanggal</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------------|
| | | | <p>Kolaboratif: penulis dibantu oleh pegawai di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam hal pendataan dokumen Zona Nilai Tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan inventarisir dengan Cekatan, serta dapat diandalkan</p> | | Pertahapannya disebutkan, |
| | | b. Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen zona nilai tanah | <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen Zona Nilai Tanah dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Menggunakan perangkat komputer, | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>scanner dan peralatan lainnya secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen Zona Nilai Tanah dengan sungguh-sungguh agar pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan dengan efektif sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis dan Kolaboratif: Saat menyiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dokumen Zona Nilai Tanah penulis berkordinasi dengan pegawai diseksi lain karena keterbatasan alat <i>scan</i> yang ada dikantor</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | | |
| | | <p>c. Melakukan <i>Scanning</i> arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input</p> | | <p>Akuntabel: Melakukan <i>scanning</i> arsip dengan jujur, bertanggung jawab,, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Mengembangkan kemampuan dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: <i>Scanning</i> dilaksanakan dengan tidak menggagu aktifitas pegawai lain berkaitan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif: <i>Scanning</i> dokumen merupakan proses alih media berupa transformasi data dari</p> | | |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>manual ke digital sebagai wujud dari kode etik Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait proses <i>scanning</i> dokumen fisik hasil kegiatan Zna Nilai Tanah</p> | | |
| 4 | Penginputan data ke Google Drive | d. Melakukan penginputan data kedalam <i>google drive</i> | Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada <i>Google Drive</i> seksi Pengadaaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanah | <p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam Mengunggah file dokumen di aplikasi <i>google drive</i>.</p> <p>Akuntabel: Mengunggah file dokumen ke aplikasi <i>google drive</i> dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> | Dengan adanya Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada <i>Google Drive</i> akan mempermudah dalam hal pekerjaan serta mencegah berkas-berkas dari kehilangan dan kerusakan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi organisasi untuk menyelenggarakan | Berkas yang sudah di upload kedalam Google Drive memudahkan dalam melakukan pencarian data mencerminkan sikap Profesional. |

| | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|---|---|--|
| | | | an Kabupaten Seluma | <p>Kompeten: Kemampuan memanfaatkan aplikasi google drive agar pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan dengan efektif dan efisien merupakan wujud dari kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: penginputan data kedalam google drive dilaksanakan tanpa mengganggu aktifitas pegawai lain.</p> <p>Loyal: - Dalam melakukan unggah file dokumen ke google drive harus tetap sesuai dengan arahan dari mentor selaku atasan.</p> | n Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. | |
|--|--|--|---------------------------|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Data yang diunggah dan ditampilkan di <i>google drive</i> dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan unggah file di <i>google drive</i> menunjukkan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan teknologi penyimpanan dokumen secara digital - Mencerminkan kode etik terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas | | |
| | | e. Penataan soft file sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan | <p>Berorientasi Pelayanan: penataan <i>soft file</i> dilaksanakan secara cermat dan cekatan</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>Akuntabel: Saya akan menata soft file secara sistematis sesuai dengan kualifikasi</p> <p>Kompeten: Mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Penulis terus berinovasi dan mengembangkan diri dalam hal penataan soft file yang sesuai dengan kualifikasi</p> | | |
| | | f. Memeriksa dan memastikan setiap file Zona Nilai Tanah sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat | <p>Berorientasi Pelayanan: Memeriksa dan memerhatikan setiap file zona nilai tanah sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat berkaitan dengan perbuatan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Memeriksa dan memastikan setiap file</p> | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---|---|--|
| | | | | <p>sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat diperlukan ketelitian dan kecermatan sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif untuk kembali memeriksa dan memastikan semua file sudah terunggah.</p> | | |
| 5 | Sosialisasi, evaluasi dan laporan | e. Melaporkan hasil digitalisasi arsip Zona Nilai Tanah kepada mentor | Terlaksananya sosialisasi terkait pemanfaatan | <p>Berorientasi Pelayanan: Pada tahap kegiatan berkoordinasi dengan mentor untuk melaporkan hasil kegiatan mengunggah</p> | Dengan Adanya sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi google drive untuk penyimpanan | Sosialisasi dilaksanakan dengan transparan dan jelas merupakan |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>aplikasi google drive untuk penyimpanan dokumen hasil kegiatan Zona Nilai Tanah kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma</p> | <p>data menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Akuntabel: Saat melaporkan hasil digitalisasi arsip Zona Nilai Tanah penulis berkata jujur kepada mentor dengan mengedepankan integritas</p> <p>Kompeten: Hasil digitalisasi dilalui dari sebuah proses oleh penulis yang melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan hasil terbaik</p> <p>Loyal: Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p> <p>Harmonis:</p> | <p>dokumen hasil kegiatan Zona Nilai Tanah kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dapat memberikan pemahaman mengenai penyimpanan secara digital sehingga dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang yang berkelanjutan</p> | <p>wujud nilai professional</p> |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai komunikasi dengan mentor dalam penyampaian laporan hasil kegiatan unggah file - Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan kepada mentor untuk turut berkontribusi dalam bentuk memberikan arahan dan saran. - Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | menghasilkan nilai tambah. | | |
| | | f. Meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap seluruh staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | | <p>Berorientasi Pelayanan: Pada tahap kegiatan meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap staff seksi menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <p>Akuntabel: Sebelum melaksanakan sosialisasi penulis meminta persetujuan mentor sebagai atasan</p> <p>Harmonis: Meminta persetujuan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | <p>Adaptif: Bertindak proaktif untuk meminta persetujuan mentor agar sosialisasi terselenggara</p> <p>Loyal: Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan</p> | | |
| | | g. Menyiapkan bahan sosialisasi | | <p>Akuntabel: Menyiapkan materi yang akan dibahas dengan cermat dan detail sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Menyiapkan materi yang akan dibahas dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|--|--|
| | | | <p>terbaik agar hasil yang diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil.</p> <p>Adaptif: Mengaktualisasikan kode etik Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> | | |
| | | h. Sosialisasi kepada staff | <p>Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi kepada staff dilaksanakan untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten: Kegiatan sosialisai ini merupakan wujud dari kode etik membantu orang lain belajar agar diharapkan melalui kegiatan ini semua pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dapat mengetahui cara memanfaatkan aplikasi <i>google drive</i> untuk</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>menyimpan berbagai dokumen kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.</p> <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mencerminkan sikap suka menolong orang lain dan menghargai komunikasi.- Membantu menjelaskan kembali jika masih terdapat pegawai yang belum memahami mengenai pemanfaatan <i>google drive</i>. | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Loyal: <i>Username dan password akun google serta link google drive</i> hanya dibagikan kepada pegawai pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma mengaktualisasikan kode etik menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif: Mengaktualisasikan kode etik cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma agar terlaksananya digitalisasi dokumen</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembang melalui pemanfaatan <i>google drive</i> . | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Tabel 3.2 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-nilai BerAKHLAK

| No | Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai Rencana | | | | | | | |
|----|--------------------|---|----|----|----|---|----|---|--------|
| | | Ber | A | K | H | L | A | K | Jumlah |
| 1 | Kegiatan 1 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 3 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| 2 | Kegiatan 2 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 5 |
| 3 | Kegiatan 3 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | 2 | 1 | 1 | | | 1 | 5 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 |
| 4 | Kegiatan 4 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | | 8 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 4 |
| 5 | Kegiatan 5 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | | 2 | 8 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 5 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 10 |
| | Jumlah | 9 | 16 | 12 | 12 | 8 | 14 | 8 | 79 |

7. Manfaat Aktualisasi

Setelah Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan, terdapat beberapa manfaat yang terasa di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. berikut beberapa manfaat tersebut:

a. Bagi Penulis

Manfaat Kegiatan Aktualisasi ini bagi penulis yaitu Penulis dapat menerapkan core value ASN BerAKHLAK baik pada saat masa habituasi, aktualisasi dan masa pelatihan, sehingga dalam kesehariannya penulis menjadi terbiasa untuk menerapkan core value BerAKHLAK tersebut. Melalui Kegiatan Aktualisasi ini juga Penulis mendapatkan kesempatan untuk memberikan kontribusi bagi Satuan Kerja Penulis, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten

Seluma, Khususnya pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dimana tempat Penulis bertugas.

b. Bagi Satuan Kerja (Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma)

Dengan adanya Kegiatan Aktualisasi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, memiliki ruang penyimpanan secara online untuk menyimpan berkas Kegiatan Zona Nilai Tanah yang dilakukan oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Testimoni dari pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kabupaten Seluma menunjukkan bahwa dengan adanya arsip secara digital yang dapat diakses secara online memberikan kemudahan dalam mengakses data. Bahkan penulis diminta untuk senantiasa membantu dalam mengarsipkan data – data lainnya secara digital untuk menghindari hilangnya data dan agar dapat ditemukan dengan mudah jika dibutuhkan

c. Bagi pihak eksternal

Tertatanya arsip zona nilai tanah bermanfaat juga bagi pihak eksternal untuk mendapat kepastian mengenai zona nilai tanah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yang penulis jalankan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, antara lain:

1. Faktor Pendukung

- Adanya Coach dan Mentor yang terbuka untuk membimbing penulis melaksanakan aktualisasi ini merupakan salah satu faktor penting yang bisa mendukung terlaksananya aktualisasi ini. Bimbingan rancangan hingga penyusunan laporan dari Coach dan Mentor sangat membantu penulis .
- Atasan dan rekan kerja yang senantiasa mendukung dan terbuka dalam melakukan diskusi dan koordinasi sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.

- Tersedianya fasilitas wifi di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yang memudahkan Penulis dalam melaksanakan Kegiatan Aktualisasi.

2. Faktor Penghambat.

- Terdapat beberapa penyimpanan file file yang keberadaannya cukup sulit untuk ditemukan karena yang belum baik dan kebiasaan mencampur dan menumpuk beberapa file berbeda, sehingga menjadi salah satu hambatan dalam pengerjaan Kegiatan Aktualisasi, namun kendala tersebut dapat terselesaikan karena pegawai yang siap sedia membantu Penulis.
- Terbatasnya alat Pemindaian (scanner), sehingga harus bergantian dengan awai lain ketika akan melakukan pemindaian dokumen sehingga, namun kendala tersebut dapat terselesaikan dengan memanfaatkan waktu istirahat Penulis untuk menggunakan Scanner ketika yang lain sedang beristirahat dan Scanner sedang tidak digunakan oleh pegawai lain.

D. Tindak Lanjut

Rancangan tindak lanjut hasil aktualisasi yang penulis jalankan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sebagai berikut:

Table 3.3

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan peran PNS untuk mendukung
 terwujudnya Smart Governance

| No. | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik aktualisasi |
|-----|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Memantau keefektifan arsip secara digital: a. Memastikan arsip digital memberikan | Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif Harmonis | a. berkomitmen bahwa apabila data diperlukan untuk pelayanan kepada masyarakat maka akan dilaksanakan |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | <p>manfaat pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p> <p>b. Memastikan bahwa arsip yang diperlukan dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan</p> | | <p>dengan mencerminkan nilai berorientasi pada pelayanan dan <i>smart</i> ASN.</p> <p>b. Memastikan tingkat keefektifan digitalisasi arsip dengan mengutamakan nilai akuntabel.</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan pemantauan keefektifan arsip dengan kualitas terbaik berkaitan dengan nilai kompeten.</p> <p>d. Bertindak proaktif untuk memastikan arsip digital memberikan manfaat pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan berkaitan dengan nilai adaptif.</p> <p>e. Kegiatan memastikan agar arsip secara digital memberikan manfaat untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif berkaitan nilai harmonis</p> |
| 2. | Melakukan digitalisasi arsip pada dokumen – dokumen program kerja Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif | a. Riset terhadap media / aplikasi terbaru yang memungkinkan untuk melakukan arsip secara digital dengan berkala |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | <p>yang akan berjalan selanjutnya</p> <p>a. Memindai arsip fisik dan merubahnya ke bentuk soft file dengan bentuk pdf</p> <p>b. Mengunggah dokumen – dokumen arsip kedalam google drive yang telah dibentuk</p> | | <p>sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>b. Segera mengunggah setiap dokumen yang perlu diarsipkan secara digital sehingga dokumen tidak akan terselip sebagai wujud nilai akuntabel dan kompeten</p> <p>c. Berusaha untuk mendukung program dalam hal digitalisasi agar cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan berkaitan dengan nilai adaptif</p> <p>d. Hasil unggahan dijaga kerahasiaannya dengan hanya membagikan akun <i>google drive</i> kepada pegawai seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p> |
| 3. | <p>Memastikan keamanan dan kapasitas penyimpanan google drive:</p> <p>a. Memastikan bahwa hanya staf Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang dapat mengakses file di</p> | <p>Akuntabel Kompeten Loyal harmonis</p> | <p>a. Selalu memastikan kapasitas data penyimpanan dengan teliti sebagai bentuk melaksanakan nilai akuntabel dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>b. Memastikan keamanan data yang tersimpan di dalam google drive</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>dalam googke drive.</p> <p>b. Memastikan bahwa kapasitas penyimpanan yang diberikan secara gratis oleh google drive dapat mencukupi.</p> | | <p>sebagai bentuk akuntabel, kompeten, dan loyal dengan cara membatasi akses data</p> <p>c. Berkordinasi antar sesama staff dalam hal menjaga kerahasiaan akun google drive Pengadaan Tanah berkaitan dengan nilai loyal</p> <p>d. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memastikan bahwa kapasitas penyimpanan cukup untuk menyiman file arsip Kegiatan Zona Nilai Tanah.</p> |
|--|---|--|--|

Tais, 17 September 2022

Mentor



Zarmaini, S.Pd.

NIP. 197603281997032001

Peseta



Nopi Nurcahya, S.H.

NIP. 199811182022042002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Nopi Nurcahya
NIP : 199811182022042002
Pangkat/Gol : III/ A
Jabatan : Penata Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tais, 17 September 2022

Mengetahui



Zarmaini, S.Pd.

NIP. 197603281997032001

Nama Mentor



Nopi Nurcahya, S.H.

NIP. 199811182022042002

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi dan habituasi nilai – nilai berAKHLAK, yaitu belum adanya arsip digital untuk berkas kegiatan Zona Nilai Tanah. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang berjudul Digitalisasi Arsip Kegiatan Zona Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, penulis implementasikan melalui 5 (lima) kegiatan utama dan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Secara umum, pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar. Target awal kegiatan digitalisasi arsip kegiatan Zona Nilai Tanah adalah selama dua tahun yaitu tahun 2021-2022, arsip berkas zona nilai tanah yang penulis upload ke *google drive* diantaranya adalah Berkas Survey ZNT, data Exlel kegiatan ZNT, Laporan ZNT, dan SK Tim Kegiatan Zona Nilai Tanah.

Setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan sesuai nilai – nilai berAKHLAK yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada agenda nilai – nilai berAKHLAK dan SMART ASN. Realisasi aktualisasi kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang dalam hal ini melalui penyimpanan arsip secara digital. Keterkaitan dengan agenda 3

B. REKOMENDASI

Terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

- a. *Google Drive* sebagai media penyimpanan memiliki keterbatasan kapasitas penyimpanan sehingga kedepannya apabila akan tetap menggunakan *Google Drive*, dapat menggunakan layanan *Google Drive* yang berbayar agar dapat menambah kapasitas ukuran;

- b. *Google Drive* merupakan media penyimpanan pihak ketiga sehingga terkait dengan keamanan data belum dapat diketahui dengan pasti. Rekomendasi untuk kedepannya, sistem inventarisasi data dapat dilakukan dengan berbasis website yang dapat dikelola dengan lebih baik untuk sistem keamanannya;
- c. Selain menggunakan website, terkait dengan keadaan data, dapat juga dengan melakukan pengadaan *hardisk* yang kemudian dapat diatur penggunaannya agar dapat diakses oleh siapa saja dan dimana saja tentunya dengan bantuan dari pegawai yang memahami IT;
- d. Apabila kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak yang signifikan dan memberikan kemudahan dalam melakukan pekerjaan, maka ide yang sama dapat diterapkan untuk menginventarisasikan data – data lain yang ada di Seksi Pengambangan Tanah dan Pengadaan;
- e. Nilai – nilai dasar berAKHLAK yang dilakukan pada saat aktualisasi dan habituasi akan selalu menjadi dasar atau pedoman bagi penulis dalam melakukan aktivitas pekerjaan sehari – hari kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang Undangan

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

Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Akuntabilitas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

Lembaga Administrasi Negara Republik. (2021). Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta Pusat: Lembaga Administrasi Negara Republik

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nopi Nurcahya
NIP : 19911182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum ada arsip secara digital untuk berkas Zona Nilai Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Gagasan : Mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam pemeliharaan Arsip Berkas Zona Nilai Tanah dengan Melakukan digitalisasi

Kegiatan 1 : Persiapan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none">- Identifikasi media digitalisasi arsip yang dapat digunakan- Diskusi dengan kepala seksi mengenai media yang akan digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses- Penentuan media yang digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses | Diharapkan semua rangkaian kegiatan bisa terlaksana dengan baik, dan terus berkoordinasi untuk hasil yang maksimal |  |
| Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none">- Dari identifikasi dan diskusi dengan mentor maka ditentukanlah media yang akan digunakan dalam digitalisasi arsip berkas Zona Nilai Tanah, yaitu dengan menggunakan <i>google drive</i> | | |
| Keterkaitan Substansi Mata pelatihan <ul style="list-style-type: none">- Saat melakukan identifikasi media yang akan digunakan, penulis mencari media yang aman dalam penggunaannya sebagai bentuk aktualisasi | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyesuaikan diri dengan mencari media digitalisasi arsip yang mudah untuk diakses sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif. - Solutif dan melakukan perbaikan tiada henti dengan cara berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan sebagai bentuk nilai Berorientasi Pelayanan - Melakukan konsultasi sehingga menciptakan komitmen untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas sebagai bentuk nilai Akuntabel - Sinergis untuk hasil yang lebih baik dengan Melakukan diskusi/musyawarah dengan mentor sebagai bentuk nilai Kolaboratif - Selama melakukan diskusi dengan mentor saya menerima saran dan pendapat yang di sampaikan oleh mentor dan menghargai setiap perbedaan pendapat sebagai bentuk nilai Harmonis - Konsultasi merupakan bentuk musyawarah dari sila ke-4 sehingga mencerminkan sikap memegang teguh ideologi Pancasila sebagai bentuk nilai Loyal - Bertindak Proaktif saat konsultasi dengan mentor sebagai bentuk nilai Adaptif - pada saat melakukan penentuan media dilakukan dengan cermat agar dapat terlaksana dengan baik serta mempertimbangkan aspek kemudahan sebagai bentuk nilai akuntabel - menjalankan sikap proaktif | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>dan selalu membangun kreatifitas dalam memnentukan media penyimpanan yang digunakan berdasarkan kemudahan akses sebagai bentuk nilai Adaptif</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya identifikasi untuk menentukan media digitalisasi arsip dapat meningkatkan efektifitas sehingga dapat mendukung pelayanan pertanahan berstandar dunia berkaitan dengan Misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saat diskusi dengan mentor terkait mengenai media yang akan digunakan dalam digitalisasi dengan bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkonsultasi dengan mentor dan mencerminkan nilai organisasi Melayani - Melakukan identifikasi dan penentuan media digital dengan cermat serta mempertimbangkan tingkat kemudahan merupakan wujud nilai professional | | |

Kegiatan 2 Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor. - Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah - Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah | <p>Diharapkan semua rangkaian kegiatan bisa terlaksana dengan baik, dan terus berkoordinasi untuk hasil yang maksimal</p> |  |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akun Email Seksi Pengadaan Tanah | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saat menjelaskan pembuatan Email kepada mentor bersikap sopan dan ramah sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan - Terbuka dalam menjelaskan hasil konsep yang telah disetujui sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel - Menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi dan berdiskusi pembuatan email sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis - Bertindak Proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif - Membuat akun gmail dengan penuh tanggung jawab serta mengisi data-data yang diperlukan dengan jujur dan cermat dan tidak menyalahgunakan | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>kewenangan sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan kemampuan diri dalam membuat akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dilakukan dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten - Membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada sesama pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis - Membagikan email hanya kepada senior dan ppnpn diseksi pengadaan tanah dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya akun Email seksi Pengadaan Tanah maka dapat digunakan sebagai bahan untuk mengakses googke drive, yang mana goole drive merupakan media penyimpanan data berbasis online, menyesuaikan dan Beradaptasi dengan zaman yang terus berkembang dan berubah Dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan mempercepat pekerjaan sehingga dapat terwujudnya Pelayanan yang Berstandar Dunia | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebagai ASN Berinovasi Untuk Efisiensi Pekerjaan mencerminkan sikap Profesional - Akun Email Seksi Pengadaan Tanah dibuat dengan integritas dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi Terpercaya | | |
|---|--|--|

Kegiatan 3 : Proses Digitalisasi Dokumen

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah - Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen pengadaan tanah - Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input | <p>Diharapkan semua rangkaian kegiatan bisa terlaksana dengan baik, dan terus berkoordinasi untuk hasil yang maksimal</p> |  |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - File Arsip Digital dalam format PDF dan word | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Mendata berkas dokumen Kegiatan Zona Nilai Tanah dengan jujur, dan bertanggung jawab - Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan inventarisir dengan Cekatan, serta dapat diandalkan - Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>untuk <i>scan</i> dokumen Zona Nilai Tanah dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan perangkat komputer, scanner dan peralatan lainnya secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. <p>- Kompeten: Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen Zona Nilai Tanah dengan sungguh-sungguh agar pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan dengan efektif sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>- Akuntabel: Mempersiapkan alat scan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>- Kompeten: Mengembangkan kemampuan dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>- Adaptif: <i>Scanning</i> dokumen merupakan proses alih media berupa transformasi data dari manual ke digital sebagai wujud dari kode etik Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait proses <i>scanning</i> dokumen fisik hasil kegiatan Zona Nilai Tanah | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya file arsip secara digital dalam format PDF dan word mampu meningkatkan efisiensi dalam bekerja sehingga dapat mendukung misi organisasi untuk menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat digitalisasi dokumen dengan teliti, cermat, dan sistematis merupakan wujud nilai profesional | | |

Kegiatan 4 : Penginputan data ke Google Drive

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan data kedalam google drive - Penataan soft file sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan - Memeriksa dan memastikan setiap file pengadaan tanah sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat | <p>Tahapan kegiatan sudah terlaksana dengan baik</p> |  |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada Google Drive seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan konsultasi dalam Mengunggah file dokumen di aplikasi <i>google drive</i>. - Akuntabel: Mengunggah file dokumen ke aplikasi <i>google drive</i> dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten: Kemampuan memanfaatkan aplikasi google drive agar pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan dengan efektif dan efisien merupakan wujud dari kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Loyal: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam melakukan unggah file dokumen ke google drive harus | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>tetap sesuai dengan arahan dari mentor selaku atasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data yang diunggah dan ditampilkan di <i>google drive</i> dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan unggah file di google drive menunjukkan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan teknologi penyimpanan dokumen secara digital. • Mencerminkan kode etik terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Akuntabel: Saya akan menata soft file secara sistematis sesuai dengan kualifikasi - Kompeten: Mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Akuntabel: Memeriksa dan memastikan setiap file sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat diperlukan ketelitian dan kecermatan sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten: Mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Adaptif: Bertindak proaktif untuk kembali memeriksa dan memastikan semua file kegiatan pengadaan tanah sudah terunggah. | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada <i>Google Drive</i> akan mempermudah dalam hal pekerjaan serta mencegah | | |

| | | |
|---|--|--|
| berkas-berkas dari kehilangan dan kerusakan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi organisasi untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. | | |
| Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> - Berkas yang sudah di upload kedalam Google Drive memudahkan dalam melakukan pencarian data mencerminkan sikap Profesional. | | |

Kegiatan 5 : Sosialisasi, Evaluasi Dan Laporan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|--|
| Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil digitalisasi arsip Zona Nilai Tanah kepada mentor - Meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap seluruh staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan - Menyiapkan bahan sosialisasi dan Sosialisasi kepada staff | Tahapan kegiatan sudah terlaksana dengan baik |  |
| Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi google drive untuk penyimpanan dokumen hasil kegiatan Zona Nilai Tanah kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma | | |
| Keterkaitan Substansi Mata pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Pada tahap kegiatan berkoordinasi dengan mentor untuk melaporkan hasil kegiatan mengunggah data menggunakan bahasa yang | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>baik dan memperhatikan sopan santun.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai komunikasi dengan mentor dalam penyampaian laporan hasil kegiatan unggah file • Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran. - Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada mentor untuk turut berkontribusi dalam bentuk memberikan arahan dan saran. • Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. - Berorientasi Pelayanan: Pada tahap kegiatan meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap staff seksi menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun. - Loyal: Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan - Akuntabel: Menyiapkan materi yang akan dibahas dengan cermat dan detail sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten: Menyiapkan materi yang akan dibahas dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>hasil yang diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Mengaktualisasikan kode etik Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. - Kompeten: Kegiatan sosialisai ini merupakan wujud dari kode etik membantu orang lain belajar agar diharapkan melalui kegiatan ini semua pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dapat mengetahui cara memanfaatkan aplikasi <i>google drive</i> untuk menyimpan berbagai dokumen kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembangan. - Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mencerminkan sikap suka menolong orang lain dan menghargai komunikasi. • Membantu menjelaskan kembali jika masih terdapat pegawai yang belum memahami mengenai pemanfaatan <i>google drive</i>. - Loyal: <i>Username</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i> serta <i>link google drive</i> hanya dibagikan kepada pegawai pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma mengaktualisasikan kode etik menjaga rahasia jabatan dan negara. - Adaptif: Mengaktualisasikan kode etik cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif. | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma agar terlaksananya digitalisasi dokumen kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembang melalui pemanfaatan <i>google drive</i>. | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Adanya sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi <i>google drive</i> untuk penyimpanan dokumen hasil kegiatan Zona Nilai Tanah kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dapat memberikan pemahaman mengenai penyimpanan secara digital sehingga dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang yang berkelanjutan. | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi dilaksanakan dengan transparan dan jelas merupakan wujud nilai professional | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nopi Nurcahya
NIP : 19911182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum ada arsip secara digital untuk berkas Zona Nilai T Tanah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Gagasan : Mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam pemeliharaan Arsip Berkas Zona Nilai Tanah dengan Melakukan digitalisasi

Kegiatan 1 : Persiapan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi media digitalisasi arsip yang dapat digunakan - Diskusi dengan kepala seksi mengenai media yang akan digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses - Penentuan media yang digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses | <p>Setelah uraian <i>output</i> kegiatan dan <i>evidence</i>, uraikan berikutnya terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi 2. Penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi | <p>Sabtu, 30 Juli 2022, Melalui Media Whats App</p> |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dari identifikasi dan diskusi dengan mentor maka ditentukanlah media yang akan digunakan dalam digitalisasi arsip berkas Zona Nilai Tanah, yaitu dengan menggunakan <i>google drive</i> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saat melakukan identifikasi media yang akan digunakan, penulis mencari media yang aman dalam penggunaannya sebagai bentuk aktualisasi nilai Akuntabel. | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Menyesuaikan diri dengan mencari media digitalisasi arsip yang mudah untuk diakses sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif. - Solutif dan melakukan perbaikan tiada henti dengan cara berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan sebagai bentuk nilai Berorientasi Pelayanan - Melakukan konsultasi sehingga menciptakan komitmen untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas sebagai bentuk nilai Akuntabel - Sinergis untuk hasil yang lebih baik dengan Melakukan diskusi/musyawarah dengan mentor sebagai bentuk nilai Kolaboratif - Selama melakukan diskusi dengan mentor saya menerima saran dan pendapat yang di sampaikan oleh mentor dan menghargai setiap perbedaan pendapat sebagai bentuk nilai Harmonis - Konsultasi merupakan bentuk musyawarah dari sila ke-4 sehingga mencerminkan sikap memegang teguh ideologi Pancasila sebagai bentuk nilai Loyal - Bertindak Proaktif saat konsultasi dengan mentor sebagai bentuk nilai Adaptif - pada saat melakukan penentuan media dilakukan dengan cermat agar dapat terlaksana dengan baik serta mempertimbangkan aspek kemudahan sebagai bentuk nilai akuntabel - menjalankan sikap proaktif dan selalu membangun kreatifitas dalam memnentukan media penyimpanan yang digunakan | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>berdasarkan kemudahan akses sebagai bentuk nilai Adaptif</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya identifikasi untuk menentukan media digitalisasi arsip dapat meningkatkan efektifitas sehingga dapat mendukung pelayanan pertanahan berstandar dunia berkaitan dengan Misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saat diskusi dengan mentor terkait mengenai media yang akan digunakan dalam digitalisasi dengan bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkonsultasi dengan mentor dan mencerminkan nilai organisasi Melayani - Melakukan identifikasi dan penentuan media digital dengan cermat serta mempertimbangkan tingkat kemudahan merupakan wujud nilai profesional | | |

Kegiatan 2 Membuat Email Yang Akan Digunakan Untuk Penyimpanan Melalui Google Drive

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor. - Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah - Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah | <p>Setelah uraian <i>output</i> kegiatan dan <i>evidence</i>, uraikan berikutnya terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi 2. Penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi | <p>Sabtu, 30 Juli 2022, Melalui Media Whats App</p> |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akun Email Seksi Pengadaan Tanah | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saat menjelaskan pembuatan Email kepada mentor bersikap sopan dan ramah sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan - Terbuka dalam menjelaskan hasil konsep yang telah disetujui sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel - Menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi dan berdiskusi pembuatan email sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis - Bertindak Proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif - Membuat akun gmail dengan penuh tanggung jawab serta mengisi data-data yang diperlukan dengan jujur dan cermat dan tidak menyalahgunakan | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>kewenangan sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan kemampuan diri dalam membuat akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Selama dilakukan dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten - Membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada sesama pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis - Membagikan email hanya kepada senior dan ppnpn diseksi pengadaan tanah dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya akun Email seksi Pengadaan Tanah maka dapat digunakan sebagai bahan untuk mengakses googke drive, yang mana goole drive merupakan media penyimpanan data berbasis online, menyesuaikan dan Beradaptasi dengan zaman yang terus berkembang dan berubah Dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan mempercepat pekerjaan sehingga dapat terwujudnya Pelayanan yang Berstandar Dunia | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebagai ASN Berinovasi Untuk Efisiensi Pekerjaan | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>mencerminkan sikap Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akun Email Seksi Pengadaan Tanah dibuat dengan integritas dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi <p>Terpercaya</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Proses Digitalisasi Dokumen

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|--|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginventarisir berkas dokumen di seksi pengadaan tanah - Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen pengadaan tanah - Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input | <p>Lanjutkan dengan kegiatan berikutnya dengan mengaktualisasikan Nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya</p> | <p>Sabtu, 06 Agustus 2022 via Whatsapp</p> |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - File Arsip Digital dalam format PDF dan word | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Mendata berkas dokumen Kegiatan Zona Nilai Tanah dengan jujur, dan bertanggung jawab - Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan inventarisir dengan Cekatan, serta dapat diandalkan - Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen Zona Nilai Tanah | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan perangkat komputer, scanner dan peralatan lainnya secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Menyiapkan perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan lainnya untuk <i>scan</i> dokumen Zona Nilai Tanah dengan sungguh-sungguh agar pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan dengan efektif sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Akuntabel: Mempersiapkan alat scan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten: Mengembangkan kemampuan dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Adaptif: <i>Scanning</i> dokumen merupakan proses alih media berupa transformasi data dari manual ke digital sebagai wujud dari kode etik Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. - Kolaboratif: | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait proses <i>scanning</i> dokumen fisik hasil kegiatan Zona Nilai Tanah</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya file arsip secara digital dalam format PDF dan word mampu meningkatkan efisiensi dalam bekerja sehingga dapat mendukung misi organisasi untuk menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat digitalisasi dokumen dengan teliti, cermat, dan sistematis merupakan wujud nilai profesional | | |

Kegiatan 4 : Penginputan data ke Google Drive

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan data kedalam google drive - Penataan soft file sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan - Memeriksa dan memastikan setiap file pengadaan tanah sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat | <p>Silahkan dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya dengan mengaktualisasikan nilai-nilai berAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya</p> | <p>Sabtu, 13 Agustus 2022 via Whatsapp</p> | | |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada Google Drive seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma | | | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan konsultasi dalam Mengunggah file dokumen di aplikasi <i>google drive</i>. - Akuntabel: Mengunggah file dokumen ke aplikasi <i>google drive</i> dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten: Kemampuan memanfaatkan aplikasi google drive agar pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan dengan efektif dan efisien merupakan wujud dari kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: <ul style="list-style-type: none"> • Dalam melakukan unggah file dokumen ke google drive harus tetap sesuai dengan arahan dari mentor selaku atasan. • Data yang diunggah dan ditampilkan di <i>google drive</i> dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. - Adaptif: <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan unggah file di google drive menunjukkan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan teknologi penyimpanan dokumen secara digital. • Mencerminkan kode etik terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Akuntabel: Saya akan menata soft file secara sistematis sesuai dengan kualifikasi - Kompeten: Mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Akuntabel: Memeriksa dan memastikan setiap file sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat diperlukan ketelitian dan kecermatan sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten: Mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Adaptif: Bertindak proaktif untuk kembali memeriksa dan memastikan semua file kegiatan pengadaan tanah sudah terunggah. | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan adanya Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada <i>Google Drive</i> akan mempermudah dalam hal pekerjaan serta mencegah berkas-berkas dari kehilangan dan kerusakan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi organisasi untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas yang sudah di upload kedalam Google Drive memudahkan dalam melakukan pencarian data mencerminkan sikap Profesional. | | |

Kegiatan 5 : Sosialisasi, Evaluasi Dan Laporan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---------------|--------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil digitalisasi arsip Zona Nilai Tanah kepada mentor - Meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap seluruh staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan - Menyiapkan bahan sosialisasi dan Sosialisasi kepada staff | | |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi google drive untuk penyimpanan dokumen hasil kegiatan Zona Nilai Tanah kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma</p> | | |
| <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Pada tahap kegiatan berkoordinasi dengan mentor untuk melaporkan hasil kegiatan mengunggah data menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun. - Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai komunikasi dengan mentor dalam penyampaian laporan hasil kegiatan unggah file • Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran. - Kolaboratif: <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan kepada mentor untuk turut berkontribusi dalam bentuk memberikan arahan dan saran. • Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai kolaboratif yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. - Berorientasi Pelayanan: Pada tahap kegiatan meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap staff seksi menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun. - Loyal: Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan - Akuntabel: Menyiapkan materi yang akan dibahas dengan cermat dan detail sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Menyiapkan materi yang akan dibahas dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar hasil yang diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil. - Adaptif: Mengaktualisasikan kode etik Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. - Kompeten: Kegiatan sosialisai ini merupakan wujud dari kode etik membantu orang lain belajar agar diharapkan melalui kegiatan ini semua pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dapat mengetahui cara memanfaatkan aplikasi <i>google drive</i> untuk menyimpan berbagai dokumen kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembangan. - Harmonis: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mencerminkan sikap suka menolong orang lain dan menghargai komunikasi. • Membantu menjelaskan kembali jika masih terdapat pegawai yang belum memahami mengenai pemanfaatan <i>google drive</i>. - Loyal: <i>Username</i> dan <i>password</i> akun <i>google</i> serta <i>link google drive</i> hanya dibagikan kepada pegawai pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma mengaktualisasikan kode etik menjaga rahasia jabatan dan negara. - Adaptif: Mengaktualisasikan kode etik cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif. - Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai Seksi Pengadaan Tanah | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma agar terlaksananya digitalisasi dokumen kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembang melalui pemanfaatan <i>google drive</i>.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Adanya sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi google drive untuk penyimpanan dokumen hasil kegiatan Zona Nilai Tanah kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dapat memberikan pemahaman mengenai penyimpanan secara digital sehingga dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang yang berkelanjutan. | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi dilaksanakan dengan transparan dan jelas merupakan wujud nilai professional | | |

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

Laporan Mingguan Ke : 1
Nama : Nopi Nurcahya
NIP : 19911182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Penyimpanan Arsip Berkas Kegiatan Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

| No. | Hari/ Tanggal | Kegiatan | Tahapan | Output*) | Keterangan |
|-----|-----------------------|--|---|---|------------------|
| 1. | Senin 25 Juli 2022 | Persiapan | - Identifikasi media digitalisasi arsip yang dapat digunakan. | Media yang akan digunakan dalam digitalisasi arsip berkas Zona Nilai Tanah, berdasarkan hasil diskusi Bersama Kepala Seksi dalam hal ini diwakilkan oleh mentor ditentukanlah media yang akan digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses yaitu melalui <i>google drive</i> | Terlampir |
| | Rabu, 27 Juli 2022 | | - Diskusi dengan kepala seksi mengenai media yang akan digunakan | | Terlampir |
| | Rabu, 27 Juli 2022 | | - Penentuan media yang digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses | | Terlampir |
| 2 | Rabu, 28 Juli 2022 | Membuat email yang akan digunakan untuk penyimpanan melalui Google Drive | - Menjelaskan pembuatan email untuk penyimpanan berkas secara digital melalui google drive seksi pengadaan tanah kepada mentor. | Akun Email Seksi Pengadaan Tanah | Terlampir |

| | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|------------------|
| | Kamis, 29 Juli 2022 | | - Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah | | Terlampir |
| | Jumat, 20 Juli 2022 | | - Membagikan email seksi pengadaan tanah kepada senior dan ppnpn di seksi pengadaan tanah | | Terlampir |

MENTOR



Zarmaini, S.Pd

PESERTA

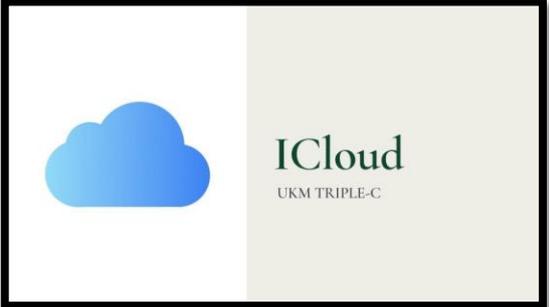


Nopi Nurcahya, S.H.

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(dilengkapi dengan Eviden)**

**Kegiatan 1: Persiapan
Tahapan Kegiatan 1
Identifikasi media digitalisasi arsip yang dapat Digunakan**

Pada tahap identifikasi media digitalisasi arsip penulis mengumpulkan beberapa media penyimpanan online yang bisa digunakan untuk penyimpanan doumen Zona Nilai Tanah berikut beberapa media penyimpanan yang bisa digunakan untuk digitalisasi arsip berdasarkan tingkat kemudahan akses:

| No. | Identifikasi Media Penyimpanan | |
|-----------------|---|--|
| <p>1</p> | <p>Google Drive Media penyimpanan ini dihadirkan oleh pihak Google, penyimpanan online ini memudahkan kita dalam mengaksesnya. Dengan kita memiliki akun Google maka sudah bisa menikmati layanan ini dengan kapasitas penyimpanan 15 GB secara gratis</p> |  |
| <p>2</p> | <p>iCloud iCloud, sebagai media penyimpanan online yang sering digunakan oleh pengguna produk Apple. Pada layanan ini Apple menyediakan kapasitas 5 GB yang bisa diakses gratis oleh pengguna.</p> |  |
| <p>3</p> | <p>OneDrive Layanan ini dihadirkan oleh pihak Microsoft, pada awalnya pihak Microsoft menghadirkan layanan penyimpanan online ini dengan nama SkyDrive lalu diubah nama menjadi OneDrive. Bisa mendapat penyimpanan secara gratis</p> |  |

| | | |
|----------|--|--|
| | Ketika mempunyai akun Microsoft, dengan kapasitas gratis yang diberikan sebesar 5 GB. | |
| 4 | <p>Mega</p> <p>Salah satu kapasitas penyimpanan yang menarik diberikan oleh layanan ini. Dengan memberikan kapasitas gratis dengan jumlah 50 GB yang disediakan untuk pengguna barunya. Layanan ini ditawarkan oleh perusahaan yang bernama MEGA Limited.</p> |  |
| 5 | <p>Mediafire</p> <p>Dengan menggunakan layanan ini, Anda bisa mendapatkan penyimpanan secara gratis sebesar 10 GB. Selain gratis layanan ini juga bisa diakses dengan mudah melalui situs resmi mediafire</p> |  |
| 6 | <p>Dropbox</p> <p>Dengan berbagai fitur yang ada, pada media penyimpanan Dropbox ini memudahkan kita dalam penggunaannya. Dropbox menyediakan penyimpanan gratis dengan kapasitas 2 GB bagi setiap penggunanya.</p> |  |

Saat melakukan identifikasi media yang akan digunakan, penulis mencari media yang aman dalam penggunaannya sebagai bentuk aktualisasi nilai **Akuntabel**. Menyesuaikan diri dengan mencari media digitalisasi arsip yang mudah untuk diakses sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti dengan cara berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan sebagai bentuk nilai Berorientasi **Pelayanan**.

Tahapan Kegiatan 2

Diskusi Dengan Kepala Seksi Mengenai Media Yang Akan Digunakan Berdasarkan Tingkat Kemudahan Akses

Pada tahap ini penulis melakukan diskusi dengan Kepala Seksi dalam Hal ini diwakilkan oleh mentor, konsultasi ini dilaksanakan sehingga menciptakan komitmen untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas sebagai bentuk nilai **akuntabel**, penulis dan mentor juga bersinergis untuk hasil yang lebih baik dengan melakukan diskusi/musyawarah sebagai bentuk nilai **kolaboratif**.



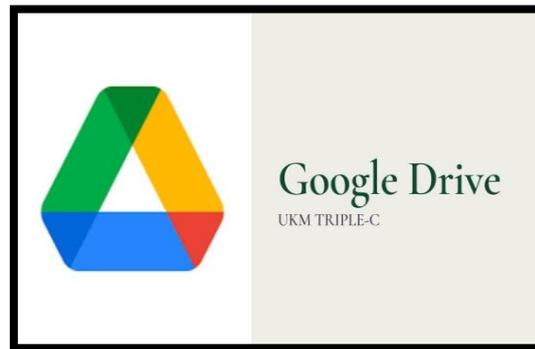
Selama melakukan diskusi dengan mentor penulis menerima saran dan pendapat yang di sampaikan oleh mentor dan menghargai setiap perbedaan pendapat sebagai bentuk nilai **Harmonis**, melakukan diskusi merupakan bentuk musyawarah dari sila ke-4 sehingga mencerminkan sikap memegang teguh ideologi Pancasila sebagai bentuk nilai **Loyal**, selama berdiskusi penulis Bertindak proaktif sebagai bentuk nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 3

Penentuan Media Yang Digunakan Berdasarkan Tingkat Kemudahan Akses

Pada saat melakukan penentuan media dilakukan dengan cermat agar dapat terlaksana dengan baik serta mempertimbangkan aspek kemudahan sebagai bentuk nilai **akuntabel**.

Penulis membangun kreatifitas dalam memnentukan media penyimpanan yang digunakan berdasarkan kemudahan akses sebagai bentuk nilai **Adaptif**. Dari beberapa pilihan media digitalisasi berkas Arsip Kegiatan Zona Nilai tanah, dipilih satu media penyimpanan berdasarkan tingkat kemudahan akses dan tingkat keamanan, media yang dipilih adalah *google drive*



Output Kegiatan 1

Media Yang Akan Digunakan Dalam Digitalisasi Arsip Berkas Zona Nilai Tanah

Media yang akan digunakan dalam digitalisasi arsip berkas Zona Nilai Tanah, berdasarkan hasil diskusi Bersama Kepala Seksi dalam hal ini diwakilkan oleh mentor ditentukanlah media yang akan digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses yaitu melalui *google drive*



Dengan adanya identifikasi untuk menentukan media digitalisasi arsip dapat meningkatkan efektifitas sehingga dapat mendukung pelayanan pertanahan berstandar dunia berkaitan dengan Misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Saat diskusi dengan mentor terkait mengenai media yang akan digunakan dalam digitalisasi penulis bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat mencerminkan nilai organisasi **Melayani**. Dengan melakukan identifikasi dan penentuan media digital secara cermat serta mempertimbangkan tingkat kemudahan merupakan wujud nilai **professional**.

Kegiatan 2 Membuat Email Yang Akan Digunakan Untuk Penyimpanan Melalui Google Drive

Tahapan Kegiatan 1

Menjelaskan Pembuatan Email Untuk Penyimpanan Berkas Secara Digital Melalui Google Drive Seksi Pengadaan Tanah Kepada Mentor



Dihari yang sama dengan kegiatan-1, yaitu hari rabu tanggal 28 Juli 2022 setelah berdiskusi dengan mentor mengenai media yang akan digunakan berdasarkan tingkat kemudahan akses dengan kesimpulan *google drive* sebagai media penyimpanan berkas arsip kegiatan Zona Nilai Tanah. Penulis kemudian menjelaskan kepada mentor untuk dapat mengakses google drive, maka Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma harus memiliki akun email terlebih dahulu, dan penulis meminta izin kepada mentor untuk membuat akun email khusus Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

Saat menjelaskan maksud dan tujuan pembuatan Email kepada mentor Penulis bersikap sopan dan ramah sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis juga terbuka dalam menjelaskan hasil konsep yang telah disetujui sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**, dalam berkomunikasi penulis menunjukkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi dan berdiskusi pembuatan email sebagai bentuk penerapan

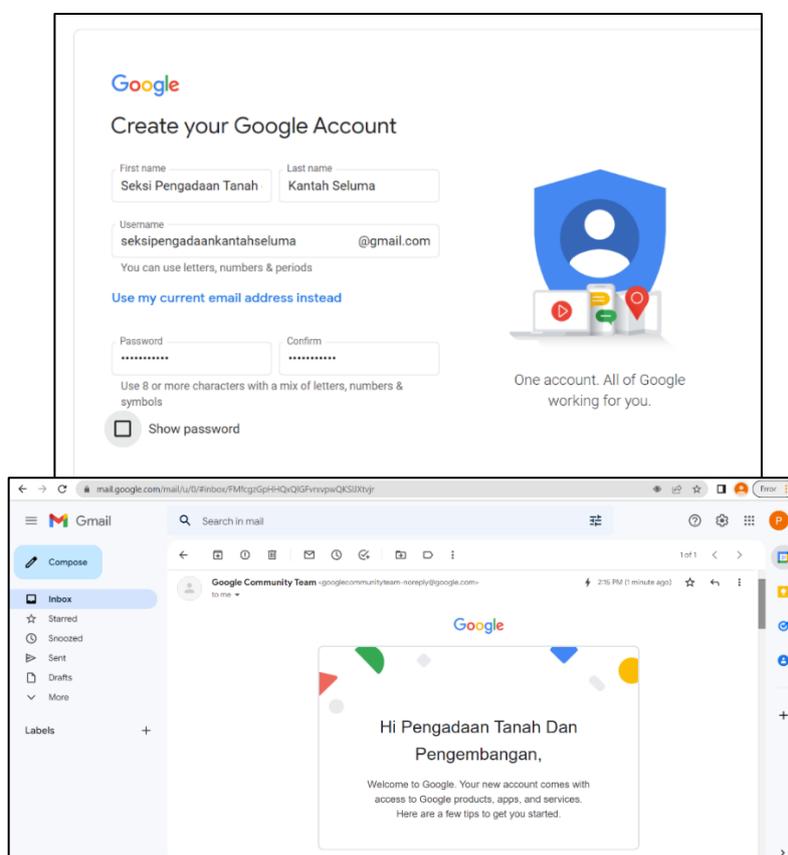
nilai **Harmonis**, selama berkonsultasi dengan mentor penulis bertindak proaktif sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 2

Membuat Email baru khusus untuk penyimpanan berkas arsip di seksi pengadaan tanah.

Setelah meminta izin kepada mentor penulis melanjutkan dengan membuat akun email khusus Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, pada tahapan membuat akun email ini penulis membuat dengan penuh tanggung jawab serta mengisi data-data yang diperlukan dengan jujur dan cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.

Selain itu penulis juga mengembangkan kemampuan diri dalam membuat akun google Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dilakukan dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.



Tahapan Kegiatan 3

Membagikan Email Seksi Pengadaan Tanah Kepada Senior Dan Ppnpn Di Seksi Pengadaan Tanah

Penulis membaikan email melalui group Whats App khusus Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, penulis hanya membagikan email kepada senior dan PPNPN diseksi pengadaan tanah. Pembagian email dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**, dengan dibagikannya akun email ini diharapkan bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif kepada sesame pegawai sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**.



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

Laporan Mingguan Ke- : 2
Nama : Nopi Nurcahya
NIP : 19911182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Penyimpanan Arsip Berkas Kegiatan Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

| No | Hari/ Tanggal | Kegiatan | Tahapan | Output ^{*)} | Keterangan |
|----|--------------------------------------|-----------------------------|---|--|------------------|
| 1. | Senin-Selasa. 1-2 Agustus 2022 | Proses digitalisasi dokumen | - Menginventarisir berkas dokumen di seksi Pengadaan Tanah | File arsip digital dalam format PDF dan word | Terlampir |
| 2. | Rabu, 3 Agustus 2022 | | - Menyiapkan perangkat computer, <i>scanner</i> dan perangkat lainnya untuk <i>scan</i> dokumen pengadaan tanah | | Terlampir |
| 3. | Kamis-Jumat. 4-5 Agustus 2022 | | - Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input | | Terlampir |

MENTOR



Zarmaini, S.Pd

PESERTA

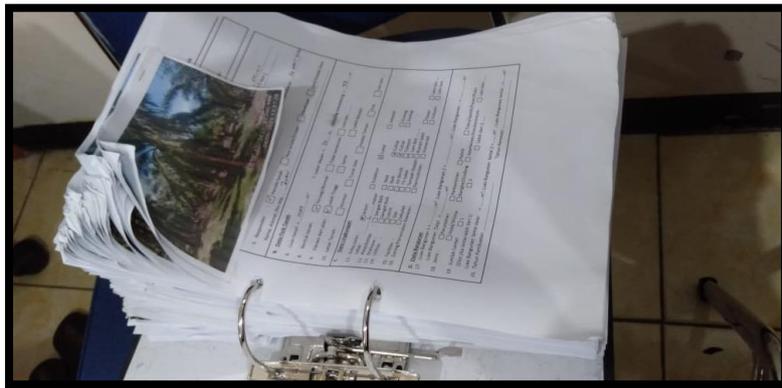


Nopi Nurcahya, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output* (dilengkapi dengan Eviden)

Kegiatan 3: Proses Digitalisasi Dokumen

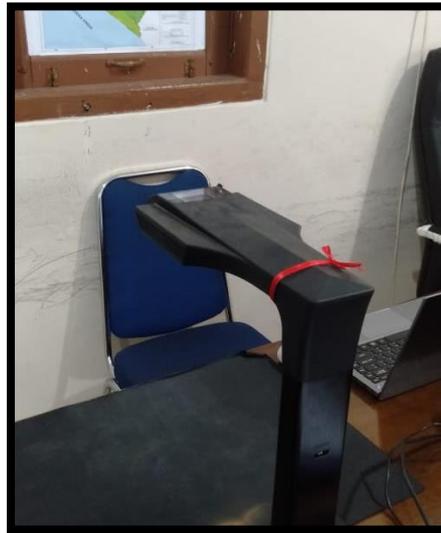
Tahapan Kegiatan 1: Menginventarisir berkas dokumen di seksi Pengadaan Tanah



Pada saat mendata berkas dokumen Kegiatan Zona Nilai Tanah dilakukan dengan jujur, dan bertanggung jawab berkaitan dengan nilai **Akuntabel**. Penulis juga melakukan kegiatan inventarisir dengan Cekatan, serta dapat diandalkan berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**.

Tahapan Kegiatan 2

Menyiapkan perangkat komputer, *scanner* dan peralatan lainnya untuk *scan* dokumen pengadaan tanah



Pada tahap ini penulis menyiapkan perangkat yang akan digunakan dalam proses *scanning* dokumen. Adapun nilai dasar ASN yang terdapat di dalam tahapan kegiatan ini yaitu: **Akuntabel** terdapat 2 nilai akuntabel pada tahapan kegiatan ini yang pertama menyiapkan perangkat komputer, *scanner* dan peralatan lainnya untuk *scan* dokumen Zona Nilai Tanah dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dan kedua menggunakan perangkat komputer, *scanner* dan peralatan lainnya secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, **Kompeten** ditunjukkan dengan menyiapkan perangkat komputer, *scanner* dan peralatan lainnya untuk *scan* dokumen Zona Nilai Tanah dengan sungguh-sungguh agar pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan dengan efektif sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Tahapan Kegiatan 3

Melakukan Scanning arsip dengan memberi nama folder sesuai berkas yang di input

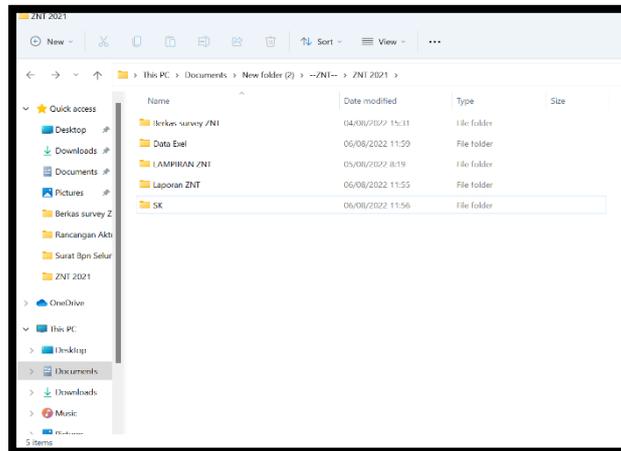


Pada tahapan ini penulis melakukan scanning terhadap data-data zona nilai tanah yang dapat penulis digitalisasi, kemudian penulis mengumpulkannya dalam satu file sesuai tahun pelaksanaannya.

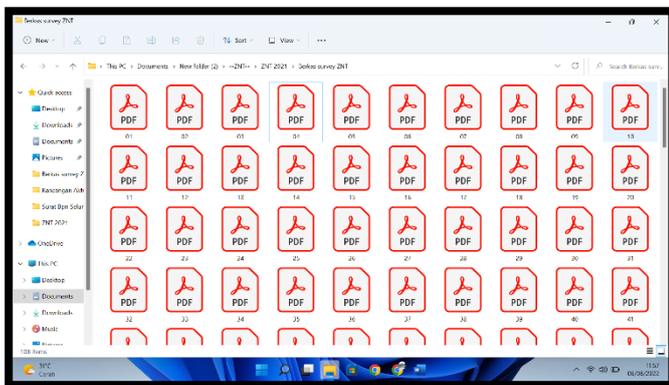
Adapun nilai dasar ASN yang terdapat di dalam tahapan kegiatan ini yaitu: **Kompeten** ditunjukkan dengan mengembangkan kemampuan dalam melakukan scanning dokumen dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, **Adaptif** berkaitan dengan scanning dokumen yang merupakan proses alih media berupa transformasi data dari manual ke digital sebagai wujud dari kode etik Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, **Kolaboratif** ditunjukkan dengan berkoordinasi dengan mentor dan staf terkait proses scanning dokumen fisik hasil kegiatan Zona Nilai Tanah

Output Kegiatan 3

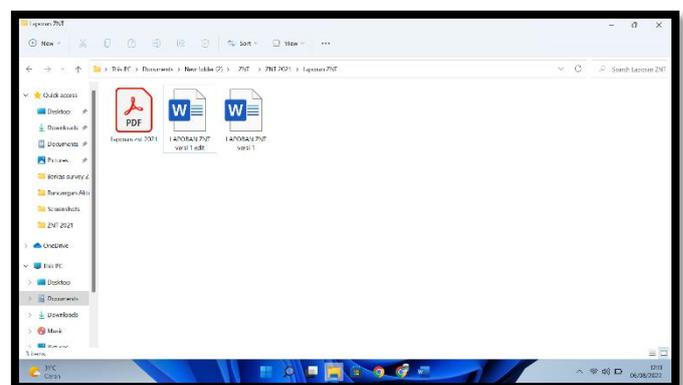
File Arsip Digital



(Folder dokumen ZNT Tahun 2021)



(File Scan Berkas survey ZNT Tahun 2021)



(File Scan Laporan ZNT Tahun 2021)

Output dari kegiatan 3 adalah file Arsip Secara Digital. Dengan adanya file arsip secara digital dalam format PDF dan word mampu meningkatkan efisiensi dalam bekerja sehingga dapat mendukung **Misi** organisasi untuk menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia. Penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini yaitu saa melakukan digitalisasi dokumen dengan teliti, cermat, dan sistematis merupakan wujud nilai **Profesional**.

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

Laporan Mingguan Ke- : 3
Nama : Nopi Nurcahya
NIP : 19911182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Penyimpanan Arsip Berkas Kegiatan Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

| No | Hari/ Tanggal | Kegiatan | Tahapan | Output*) | Keterangan |
|----|--------------------------------------|----------------------------------|--|---|------------------|
| 1. | Senin-Selasa. 1-2 Agustus 2022 | Penginputan data ke Google Drive | - Melakukan penginputan data kedalam google drive | Unggahan file dokumen hasil | Terlampir |
| 2. | Rabu, 3 Agustus 2022 | | - Penataan soft file sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. | Kegiatan Zona Nilai Tanah pada Google Drive seksi | Terlampir |
| 3. | Kamis-Jumat. 4-5 Agustus 2022 | | - Memeriksa dan memastikan setiap file pengadaan tanah sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat | Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma | Terlampir |

MENTOR

Zarmaini, S.Pd

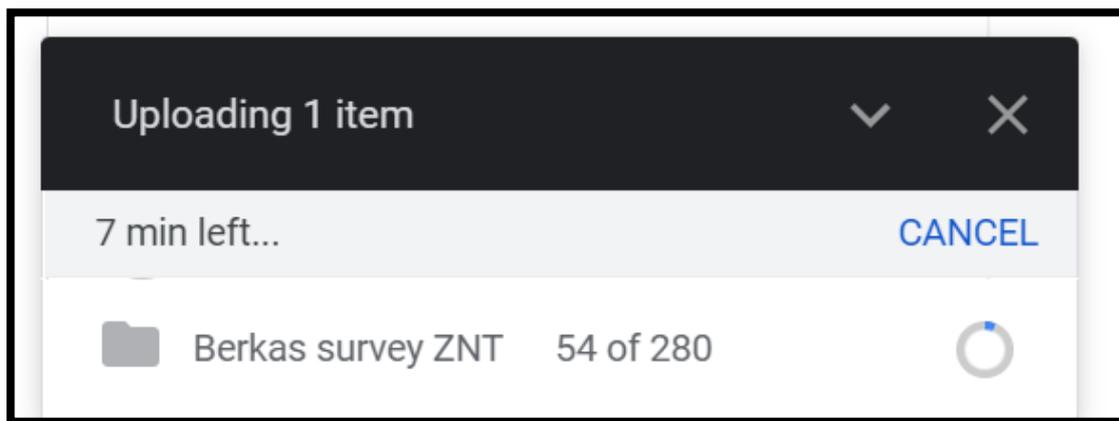
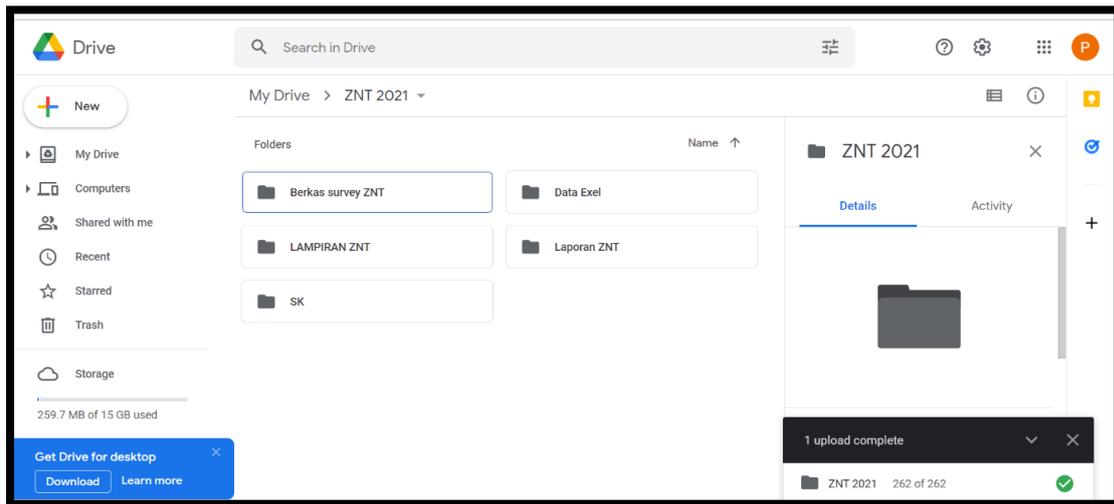
PESERTA

Nopi Nurcahya, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output* (dilengkapi dengan Eviden)

Kegiatan 4: Penginputan Data ke Google Drive

Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Penginputan Data Kedalam Goggle Drive



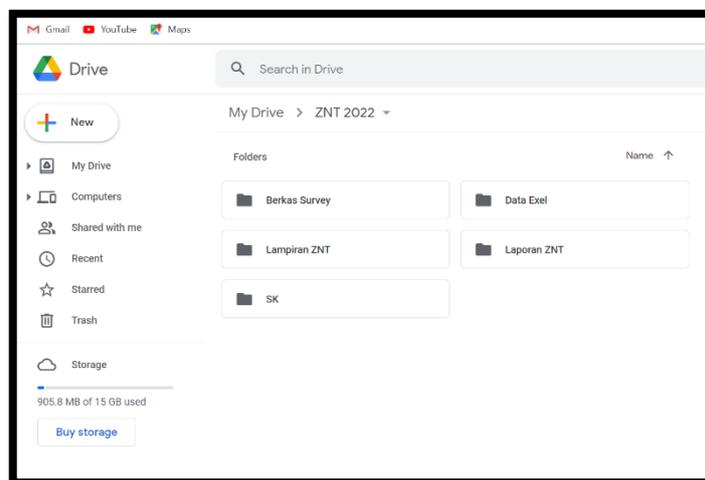
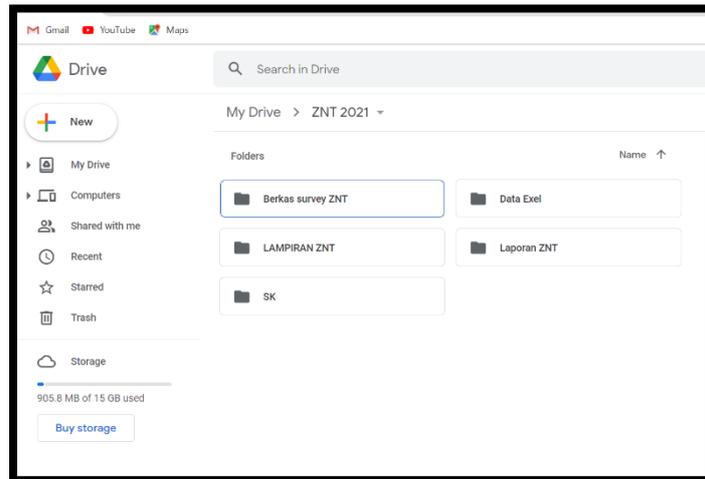
Pada saat ngunggah file dokumen ke aplikasi google drive dilakukan dengan cermat sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi mencerminkan nilai **Akuntabel**. Penulis juga bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mengunggah file dokumen di aplikasi *Gooogle drive* berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**

Kemampuan memanfaatkan aplikasi google drive agar pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan dengan efektif dan efisien merupakan wujud dari

kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik hal ini berkaitan dengan nilai **Kompeten**. Dalam melakukan unggah file dokumen ke google drive harus tetap sesuai dengan arahan dari mentor selaku atasan. Selain itu data yang diunggah dan ditampilkan di google drive dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku berkaitan dengan nilai **Loyal**. Kegiatan unggah file di google drive menunjukkan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perkembangan teknologi penyimpanan dokumen secara digital dan mencerminkan kode etik terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas berkaitan dengan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 2

Penataan Soft File Sesuai Dengan Kualifikasi Yang Telah Ditetapkan



Tahapan kegiatan ke-dua yaitu melakukan penataan soft file sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan, penataan *soft file* dilakukan secara sistematis sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan merupakan penerapan nilai **Akuntabel** penulis mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik berkaitan dengan nilai **Kompeten**.

Tahapan Kegiatan 3

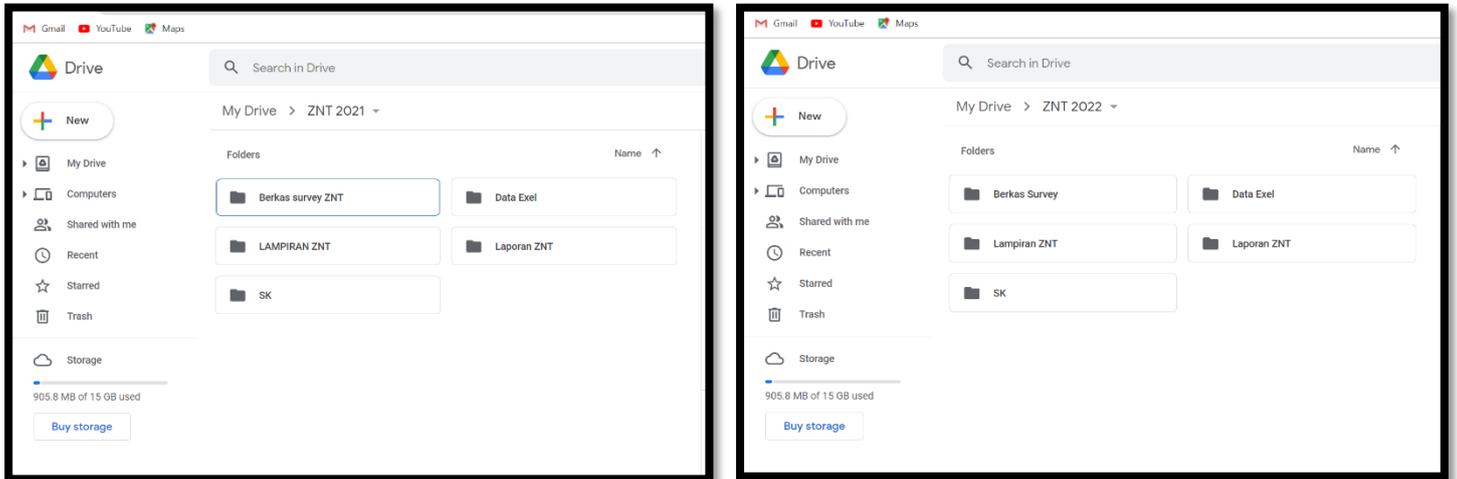
Memeriksa Dan Memastikan Setiap File Pengadaan Tanah Sudah Terunggah Dan Tidak Ada Yang Terlewat



Pada tahapan ini penulis memeriksa dan memastikan setiap file sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat. Memeriksa dan memastikan setiap file sudah terunggah dan tidak ada yang terlewat diperlukan ketelitian dan kecermatan sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi berkaitan dengan nilai dasar ASN **Akuntabel**, penulis mengaktualisasikan kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik berkaitan dengan nilai **Kompeten**. Penulis juga bertindak proaktif untuk Kembali memeriksa dan memastikan semua file sudah terunggah berkaitan dengan nilai **Adaptif**.

Output Kegiatan 4

Unggahan File Dokumen Hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah Pada *Google Drive* Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma



Output dari kegiatan 4 adalah Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada Google Drive seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Dengan adanya Unggahan file dokumen hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah pada Google Drive akan mempermudah dalam hal pekerjaan serta mencegah berkas-berkas dari kehilangan dan kerusakan sehingga dapat mendukung terwujudnya **Misi** organisasi untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Berkas yang sudah di upload kedalam Google Drive memudahkan dalam melakukan pencarian data mencerminkan sikap **Profesional**.

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

Laporan Mingguan Ke : 4
Nama : Nopi Nurcahya
NIP : 19911182022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Penyimpanan Arsip Berkas Kegiatan Zona Nilai Tanah Di Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

| No | Hari/ Tanggal | Kegiatan | Tahapan | Output*) | Keterangan |
|----|------------------------|-----------------------------------|--|---|------------------|
| 1. | Kamis 18 Agustus 2022 | Sosialisasi, evaluasi dan laporan | - Melaporkan hasil digitalisasi arsip Zona Nilai Tanah kepada mentor | Terlaksananya sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi google drive untuk penyimpanan dokumen hasil kegiatan Zona Nilai Tanah kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma | Terlampir |
| 2. | Kamis 18 Agustus 2022 | | - Meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap seluruh staff Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan | | Terlampir |
| 3 | Kamis, 18 Agustus 2022 | | - Menyiapkan bahan sosialisasi dan Sosialisasi kepada staff | | Terlampir |

MENTOR

Zarmaini, S.Pd

PESERTA

Nopi Nurcahya, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output* (dilengkapi dengan Eviden)

Kegiatan 5: Sosialisasi, Evaluasi dan Laporan

Tahapan Kegiatan 1: Melaporkan Hasil Digitalisasi Arsip Zona Nilai Tanah Kepada Mentor



Pada tahap kegiatan berkoordinasi dengan mentor untuk melaporkan hasil kegiatan mengunggah data penulis menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun mencerminkan Nilai Dasar ASN **Berorientasi Pelayanan**. Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan berkaitan dengan nilai **Loyal**. Penulis juga menghargai komunikasi dengan mentor dalam penyampaian laporan hasil kegiatan unggah file dan Menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan santun serta menghargai dan menerima setiap tanggapan atau saran berkaitan dengan nilai **Harmonis**. Memberikan kesempatan kepada mentor untuk turut berkontribusi dalam bentuk memberikan arahan dan saran dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bentuk penerapan nilai **Kolaboratif** yakni terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Tahapan Kegiatan 2
Meminta Persetujuan Mentor Untuk Melakukan Sosialisasi Terhadap
Staff Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan



Tahapan kegiatan selanjutnya penulis meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi kepada staff di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pada tahap kegiatan meminta persetujuan mentor untuk melakukan sosialisasi terhadap staff seksi menggunakan bahasa yang baik dan memperhatikan sopan santun berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan berkaitan dengan nilai **Loyal**.

Tahapan Kegiatan 3

Menyiapkan Bahan Sosialisasi dan Sosialisasi Kepada Staff



Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu penulis menyiapkan bahan sosialisasi dan sosialisasi kepada staff. Penulis menyiapkan materi yang akan dibahas dengan cermat dan detail sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi berkaitan dengan nilai **Akuntabel**. Menyiapkan materi yang akan dibahas dengan sungguh-sungguh sesuai kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar hasil yang diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan berhasil berkaitan dengan nilai **Kompeten**. Mengaktualisasikan kode etik Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. berkaitan dengan nilai **Adaptif**.

Kegiatan sosialisai ini merupakan wujud dari kode etik membantu orang lain belajar agar diharapkan melalui kegiatan ini semua pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dapat mengetahui cara memanfaatkan aplikasi *google drive* untuk menyimpan berbagai dokumen kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembangan berkaitan dengan nilai **Kompeten**. Melakukan kegiatan sosialisai kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mencerminkan sikap suka menolong orang lain dan menghargai komunikasi dan Membantu menjelaskan kembali jika masih terdapat pegawai yang belum memahami mengenai pemanfaatan *google drive* berkaitan dengan nilai **Harmonis**. *Username* dan *password* akun *google* serta *link google drive* hanya dibagikan kepada pegawai pegawai Seksi Pengadaan

Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma mengaktualisasikan kode etik menjaga rahasia jabatan dan negara berkaitan dengan nilai **Loyal**. Mengaktualisasikan kode etik cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif berkaitan dengan nilai **Adaptif**. Bekerja sama dengan pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma agar terlaksananya digitalisasi dokumen kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembang melalui pemanfaatan *google drive* sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

Output Kegiatan 5

Terlaksananya Sosialisasi Terkait Pemanfaatan Aplikasi Google Drive Untuk Penyimpanan Dokumen Hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah Kepada Pegawai Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma



Output dari kegiatan 4 adalah Terlaksananya Sosialisasi Terkait Pemanfaatan Aplikasi Google Drive Untuk Penyimpanan Dokumen Hasil Kegiatan Zona Nilai Tanah Kepada Pegawai Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Dengan Adanya sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi google drive untuk penyimpanan dokumen hasil kegiatan Zona Nilai Tanah kepada pegawai Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dapat memberikan pemahaman mengenai penyimpanan secara digital sehingga dapat mendukung **Misi** organisasi terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang yang berkelanjutan. Sosialisasi dilaksanakan dengan transparan dan jelas merupakan wujud nilai **professional**.

BIODATA PENULIS



Nopi Nurcahya., S.H. lahir di Kabupaten Bengkulu Selatan. Menempuh pendidikan formal di SD Negeri 01, SMP Negeri 4, SMA Negeri 1 Bengkulu Selatan dan melanjutkan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Bengkulu.

Setelah lulus S-1, Penulis meniti karir pertamanya di Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu.