



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

**INVENTARISASI DATA PERTANAHAN INTERNAL SECARA ONLINE
DI SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

Disusun Oleh :

Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti, S.P.W.K.
NIP : 1997170220220420032
Jabatan : Analis Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG III ANGKATAN XXII**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

INVENTARISASI DATA PERTANAHAN INTERNAL SECARA ONLINE DI SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN, KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG

Oleh:

Nama Peserta : Mega Febrina Kusumo Astuti, S.P.W.K
NIP : 199702172022042003
Jabatan : Analis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung

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 Selasa, 27 September 2022.

Oleh :

Cikeas, 22 September 2022

Temanggung, 22 September 2022

Coach,

Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng

NIP. 197808041997032001

Memor,

Rohmadi, A.Ptnh

NIP. 196508251989031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“Inventarisasi Data Pertanahan Internal Secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung”** dengan lancar. Tujuan dari pembuatan laporan aktualisasi ini adalah sebagai salah satu syarat penting bagi kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan melalui metode *distance learning* di satuan kerja masing-masing serta secara *Classical* di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Cikeas, Kabupaten Bogor.

Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan jajarannya, seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim widyaiswara selaku pengampu materi Agenda I, II dan III, Coach, Mentor, Penguji, kedua Orang Tua, Keluarga, Teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung, teman-teman CPNS angkatan XII, Anggota Seksi P2 Kantah Kabupaten Temanggung serta beberapa pihak yang terlibat. Terimakasih atas doa, dukungan, bimbingan, dan semangatnya yang sangat berharga bagi Penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan, maupun cara pengetikannya. Oleh karenanya, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan demi perbaikan laporan aktualisasi ini. Besar harapan Penulis, semoga laporan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi kemajuan Seksi P2 dan Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung.

Temanggung, 22 September 2022

Penulis



Mega Febrina Kusumo Astuti, S.P.W.K.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR BAGAN	7
DAFTAR LAMPIRAN	8
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi Penulis	12
D. Struktur Organisasi	16
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	17
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Identifikasi Isu	18
B. Pemilihan Isu	23
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	28
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	46
A. Role Model.....	46
B. Realisasi Aktualisasi	47
a) Realisasi Kegiatan.....	47
b) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi	67
c) Manfaat Aktualisasi	82
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	83
a) Faktor Pendukung	83
b) Faktor Penghambat.....	83
D. Tindak Lanjut.....	84
BAB IV KESIMPULAN	86
A. Kesimpulan	86
B. Rekomendasi.....	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN	90
Lampiran 1 - Biodata Penulis	91
Lampiran 2 – Laporan Mingguan	92
Lampiran 3 – Kartu Bimbingan Mentor	100
Lampiran 4 – Kartu Bimbingan Coach.....	112

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Hasil Seleksi Isu Melalui Teknik Tapisan USG	25
Tabel 2. 2 Gagasan Pemecahan Isu.....	28
Tabel 2. 3 Hasil Analisis McNamara.....	28
Tabel 2. 4 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAkhlaK.....	40
Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 3. 1 Kesimpulan Realisasi Kegiatan	66
Tabel 3. 2 Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAkhlaK Sebelum Aktualisasi dengan Sesudah Aktualisasi	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Flash Disk Penyimpanan Dokumen ARA dan Lintas Sektor	18
Gambar 2. 2 Kumpulan Folder Penyimpanan Pada Komputer Seksi P2.....	19
Gambar 2. 3 Blangko Lintas Sektor yang Sulit Terbaca	21
Gambar 2. 4 Loading Website Loketku yang Lama	22
Gambar 2. 5 Berkas Tidak Terbaca	23
Gambar 3. 1 Profil Bapak Rohmadi, A.Ptnh	46
Gambar 3. 2 Proses Komunikasi dan Konsultasi dengan Mentor	48
Gambar 3. 3 Materi Percontohan Pengelolaan Data Secara Online	49
Gambar 3. 4 Proses Sosialisasi dengan Anggota P2.....	50
Gambar 3. 5 Proses Diskusi Konsep Inventarisasi Data.....	51
Gambar 3. 6 Proses Pelaporan Kepada Mentor untuk Kegiatan 1.....	52
Gambar 3. 7 Catatan Hasil Konsultasi.....	53
Gambar 3. 8 Koordinasi Rencana Pengumpulan Data.....	54
Gambar 3. 9 Tahapan Pengumpulan Data-Data Lama	55
Gambar 3. 10 Perbandingan File Sebelum dan Sesudah Di Kelompokkan.....	55
Gambar 3. 11 Pelaporan Kepada Mentor pada Kegiatan ke-2.....	56
Gambar 3. 12 Tahap Konsultasi Awal Kegiatan Ke-2	57
Gambar 3. 13 Catatan Rencana Pembuatan Akun Google Drive	58
Gambar 3. 14 Tangkapan Layar Akun Google Seksi P2.....	59
Gambar 3. 15 Tangkapan Layar Pembuatan Folder pada Google Drive	60
Gambar 3. 16 Tangkapan Layar Hasil Upload File	62
Gambar 3. 17 Catatan Konsultasi Kegiatan Ke-4.....	63
Gambar 3. 18 Tangkapan Layar Share Google Drive Kepada Anggota Seksi P2.....	64
Gambar 3. 19 Pelatihan Kepada Para Anggota Seksi P2.....	65
Gambar 3. 20 Catatan Pelaporan Kegiatan ke-4	65

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung	16
Bagan 2. 1 Pohon Masalah.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Biodata Penulis	91
Lampiran 2 – Laporan Mingguan.....	92
Lampiran 3 – Kartu Bimbingan Mentor	100
Lampiran 4 – Kartu Bimbingan Coach.....	112

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Data merupakan komponen yang penting untuk mendukung perkembangan sebuah lembaga/organisasi. Data berisi sekumpulan fakta berupa angka-angka, simbol, suara, gambar maupun video yang belum di olah. Sekumpulan data yang telah di olah dapat membentuk berbagai informasi sesuai dengan kebutuhan lembaga/organisasi. Informasi ini menjadi landasan dan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta penyusunan rencana suatu lembaga/organisasi. Karena data bersifat penting, maka data harus disimpan dengan baik. Inventarisasi data serta pengelolaan dan pencatatan basis data sangat dibutuhkan bagi lembaga/organisasi agar data mudah diakses kembali ketika suatu saat dibutuhkan.

Sebagai sebuah kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan, Kementerian ATR/BPN memiliki, menggunakan dan menghasilkan data-data penting pertanahan. Setiap tahunnya, ATR mampu memproduksi berbagai macam data pertanahan melalui berbagai kegiatan, sebagai contoh PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) yang mana telah menghasilkan puluh ribuan kavling tanah dan sertifikat, ARA (Akses Reforma Agraria), kegiatan rutin (pertimbangan teknis pertanahan, zona nilai tanah dll), proyek pembebasan lahan dan kegiatan lainnya. Data yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan idealnya disimpan dengan baik setelah tidak digunakan kembali. Data-data tersebut nantinya akan digunakan sebagai data pendukung pada kegiatan-kegiatan selanjutnya.

Menurut Pasal 29 Permen ATR/BPN No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan (P2) adalah melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Peraturan tersebut menunjukkan bahwa peran dan fungsi Seksi P2 terhadap detail informasi dan analisis pertanahan sangat strategis. Data-data yang dihasilkan dari kegiatan Seksi P2 berupa data-data dasar pertanahan yang mana berisikan informasi penting serta sangat mungkin dibutuhkan kembali untuk kegiatan- kegiatan selanjutnya.

Berdasarkan keterangan dari kepala seksi beserta anggota, Seksi P2 Kantor Pertanahan Temanggung belum memiliki sistem inventarisasi data secara online. Selama ini, data hasil dari kegiatan-kegiatan Seksi P2 disimpan di dalam flash disk, komputer seksi, serta disimpan oleh anggota P2 yang mengerjakan kegiatan tersebut (penanggung jawab). Sistem penyimpanan tersebut menjadikan data-data hasil kegiatan menjadi terpisah-pisah serta tidak terkumpul menjadi satu kesatuan lengkap. Akibatnya, data-data hasil kegiatan menjadi kurang aksesible bagi anggota Seksi P2, serta cenderung tidak efektif dan berisiko tinggi untuk hilang ataupun rusak.

Berdasarkan isu terkait belum adanya inventarisasi data secara online, penulis sebagai calon pegawai negeri sipil (CPNS) Kabupaten Temanggung yang ditempatkan pada Seksi P2 menyimpulkan bahwa Seksi P2 membutuhkan sistem inventarisasi data secara online. Permasalahan tersebut menjadi dasar disusunnya laporan aktualisasi dengan judul **“Inventarisasi Data Pertanahan Internal Secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung”**. Inventarisasi data ini menggunakan penyimpanan *cloud (cloud storage/google drive)* yang bisa di akses oleh anggota internal Seksi P2. Diharapkan dengan adanya sistem inventarisasi data secara online, data-data kegiatan Seksi P2 tersimpan dengan baik serta mudah di akses oleh anggota Seksi P2 dimana saja serta kapan saja.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah:

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

Visi tersebut digunakan sebagai panduan untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat. Adapun untuk mencapai visi, terdapat dua misi dari Kementerian ATR/BPN, antara lain:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Penjabaran dari tiap misi berfungsi untuk mencapai tujuan-tujuan Kementerian ATR/BPN, yaitu:

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

Sedangkan misi kedua untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu:

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

Sedangkan pada nilai-nilai organisasi, menurut Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN di tingkat, pusat dan daerah.

MELAYANI
<ul style="list-style-type: none"> • Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu • Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
TERPERCAYA
<ul style="list-style-type: none"> • Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela • Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

C. Tugas dan Fungsi Penulis

Berdasarkan SK Menteri ATR/BPN No 133.1/SK-100.KP.03.01/IV tahun 2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian ATR/BPN tahun anggaran 2021, penulis atas nama **Mega Febrina Kusumo Astuti** merupakan CPNS dengan jabatan Analis Pertanahan ditempatkan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung.

• Tugas dan Fungsi Analis Pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, tugas utama Jabatan Analis Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Uraian Tugas Analis Pertanahan di Tingkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;

9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;

31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem *database*;
35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- **Profil Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung**

Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung beralamat di Jl. Jendral Sudirman No.150, Rejosari, Kowangan, Kec. Temanggung, Kabupaten Temanggung, Jawa Tengah. Kantor pertanahan Kabupaten Temanggung memiliki motto organisasi, visi serta misi sebagai pedoman untuk menjalankan tugas, fungsi dan peran sebagai kantor pertanahan di daerah. Adapun motto, visi dan misi kantor pertanahan Kabupaten Temanggung adalah sebagai berikut:

MOTTO

“Ayo Mbangun Temanggung Kanthi Nyertipikatke Tanah”

Yang artinya:

“Mari membangun Temanggung dengan cara sertifikasi tanah”

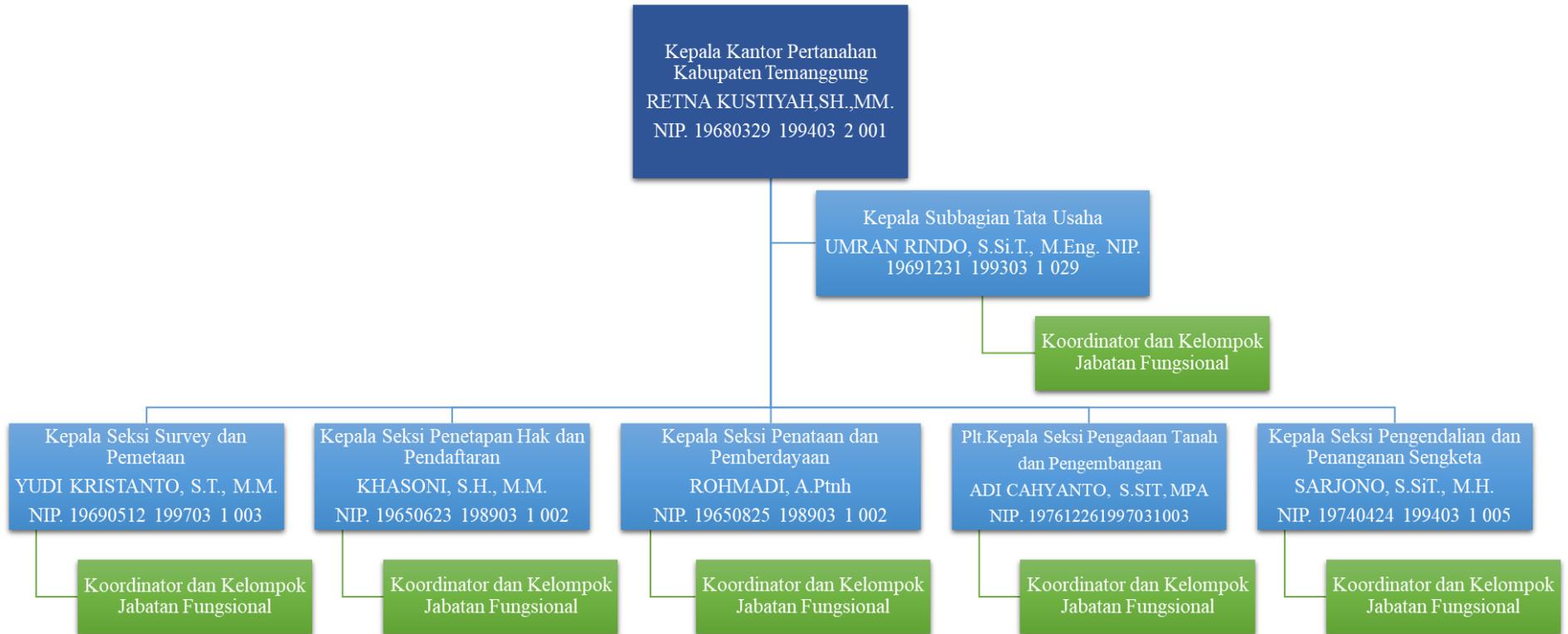
VISI

Terselenggaranya pelayanan pertanahan untuk kemakmuran dan pengembangan potensi daerah masyarakat Temanggung

MISI

1. Membangun kepercayaan masyarakat (*trust building*) dengan memberikan pelayanan secara terbuka, professional dan akuntabel
2. Meningkatkan kemitraan dengan pemerintah daerah dan instansi terkait serta Lembaga sosial masyarakat
3. Meningkatkan kualitas informasi pertanahan melalui inventarisasi penguasaan, pemilikan, pemanfaatan dan penggunaan tanah (IP4T) dalam rangka pengembangan potensi daerah (kearifan local) sesuai dengan karakteristik Kabupaten Temanggung
4. Berkontribusi aktif terhadap pemberdayaan masyarakat melalui upaya peningkatan legalitas hak atas tanah untuk pengembangan usaha
5. Berkontribusi dalam penyelesaian sengketa dan permasalahan pertanahan guna terwujudnya kehidupan sosial yang harmonis.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1. 1

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA- 056.01.2.430122/2022 adalah sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
13. Penanganan Sengketa Pertanahan
14. Penanganan Perkara Pertanahan
15. Program Dukungan Manajemen
16. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sub bab ini berisikan tiga isu yang telah diidentifikasi oleh penulis. Tiga isu tersebut terdiri dari dua isu yang berasal dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan (P2) sedangkan satu isu berada pada level kantah (kantor pertanahan).

1. Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Menurut Pasal 29 Permen ATR/BPN No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas dari Seksi P2 adalah melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Peraturan tersebut menunjukkan bahwa peran dan fungsi Seksi P2 terhadap detail informasi dan analisis pertanahan sangat strategis. Data-data yang dihasilkan dari kegiatan Seksi P2 berupa data hasil dari analisis pertanahan yang mana berisikan informasi penting serta sangat mungkin dibutuhkan kembali untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.

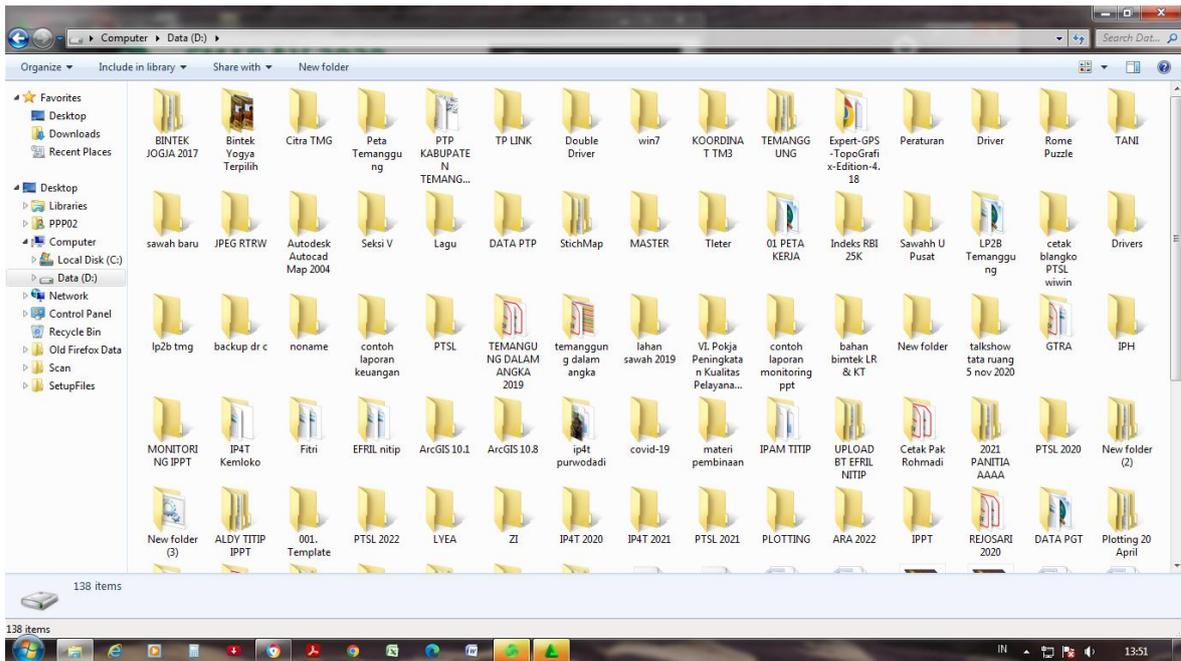


Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Gambar 2. 1

Flash Disk Penyimpanan Dokumen ARA dan Lintas Sektor

Berdasarkan keterangan dari kepala seksi beserta anggota, Seksi P2 Kantor Pertanahan Temanggung belum memiliki sistem inventarisasi data secara online. Selama ini, data hasil dari kegiatan-kegiatan Seksi P2 disimpan di dalam flash disk, komputer seksi, serta disimpan oleh anggota P2 yang mengerjakan kegiatan tersebut (penanggung jawab). Sistem penyimpanan tersebut menjadikan data-data hasil kegiatan menjadi terpisah-pisah serta tidak terkumpul menjadi satu kesatuan lengkap. Akibatnya, data-data hasil kegiatan menjadi kurang aksesible bagi anggota P2.



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2022

Gambar 2. 2
Kumpulan Folder Penyimpanan Pada Komputer Seksi P2

Selain menjadikan data kurang aksesible, sistem penyimpanan data pada seksi P2 cenderung tidak efektif dan berisiko tinggi untuk hilang ataupun rusak. Penyimpanan data masih bergantung pada kondisi hardware penyimpanan (flashdisk dan komputer) sehingga apabila hardware penyimpanan tersebut rusak maka data-data kegiatan akan hilang. Sementara itu, data-data kegiatan/proyek yang hanya disimpan oleh individu-individu pelaksana kegiatan dan tidak di bagikan ke internal seksi P2 juga berisiko untuk terselip. Ketika ada rotasi pegawai, maka data-data tersebut secara otomatis terbawa oleh pegawai tersebut sehingga akan sulit untuk menelusuri data apabila suatu saat dibutuhkan.

Lebih lanjut, beberapa permasalahan terkait pengelolaan dan inventarisasi data pada Seksi P2 dijelaskan sebagai berikut:

a) Data rawan hilang

Keadaan data-data kegiatan bergantung pada kondisi perangkat penyimpanan (flash disk dan komputer). Ketika flash disk hilang ataupun komputer rusak, maka data yang tersimpan didalamnya juga akan hilang.

b) Data tidak bisa diakses di sembarang tempat

Data-data kegiatan P2 disimpan secara offline, sehingga untuk mengakses data tersebut harus membuka flashdisk maupun komputer penyimpanan terlebih dahulu. Akses terhadap data sangat terbatas. Pegawai yang berada jauh dari perangkat penyimpanan akan kesulitan untuk mengakses data tersebut.

c) Data tidak bisa diakses bebas oleh anggota Seksi P2

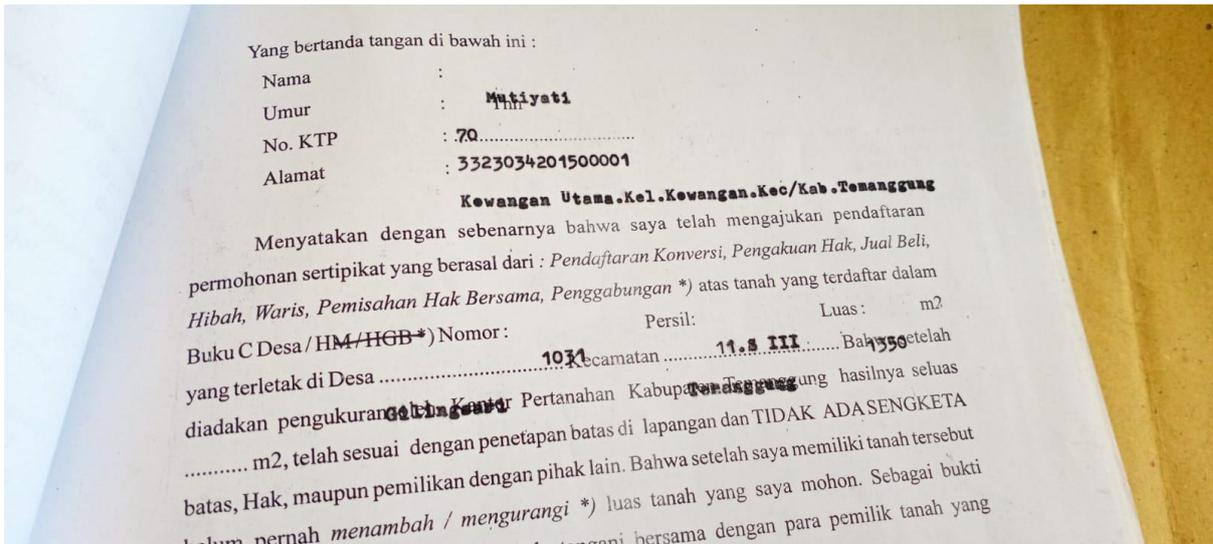
Ketika data hanya disimpan secara offline, maka tidak ada keleluasaan untuk mengakses data tersebut. Hanya pegawai yang memiliki flash disk dan komputer penyimpanan saja yang dengan mudah dapat mengakses data. Tidak semua anggota di Seksi P2 bisa mengakses penyimpanan tersebut secara langsung dan harus minta tolong

d) Inventarisasi Data Kurang Jelas

Saat ini, inventarisasi data masih terpisah-pisah serta tersimpan pada flash disk dan komputer masing-masing individu. Selain itu, tidak ada penyeragaman format penamaan folder, sehingga sekumpulan folder-folder tersebut kurang rapi.

2. Pengisian Blangko PTSL Lintas Sektor masih Manual

Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan program nasional tentang kegiatan pendaftaran tanah secara serentak di seluruh Indonesia, yang meliputi kegiatan pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai obyek pendaftaran tanah. Menurut pasal 5 Permen ATR/BPN No.6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, penyelenggaraan PTSL dapat digabungkan dengan program/kegiatan lain, salah satunya disebut Program Sertifikasi Lintas Sektor (Lintor). Di Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung, program Lintas Sektor tahun 2022 dilaksanakan dua desa, yaitu Desa Gilingsari Kecamatan Temanggung, dan Desa Pakurejo Kecamatan Bulu. Program Lintas Sektor di Temanggung tahun ini menasar UMKM, berkolaborasi dengan Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung. Seperti kegiatan PTSL pada umumnya, kegiatan PTSL Lintas Sektor terdiri dari kegiatan pengumpulan data fisik dan data yuridis. Pada tahap pengumpulan data yuridis, peserta PTSL Lintas Sektor diharuskan untuk melengkapi berkas-berkas yang telah ditentukan.



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2022

Gambar 2.3

Blangko Lintas Sektor yang Sulit Terbaca

Berdasarkan pada proses pengisian berkas PTSL Lintas Sektor sebelumnya, pengisian berkas masih dilakukan secara manual. Sedangkan ada beberapa permasalahan apabila berkas tersebut di isi secara manual, diantaranya yaitu:

a) Berkas sulit terbaca

Pengisian berkas secara manual (ditulis tangan) berpotensi untuk sulit dibaca karena berbagai faktor, misalnya banyak coretan, tulisan tangan tidak rapi dan lain sebagainya.

b) Pengisian Data Membutuhkan Waktu yang Lama

Pengisian blangko yang dilakukan dengan cara ditulis manual membutuhkan waktu yang lebih lama karena harus menginput data peserta satu-satu. Proses pengisian data ini cenderung tidak efektif.

c) Tidak ada database Peserta PTSL

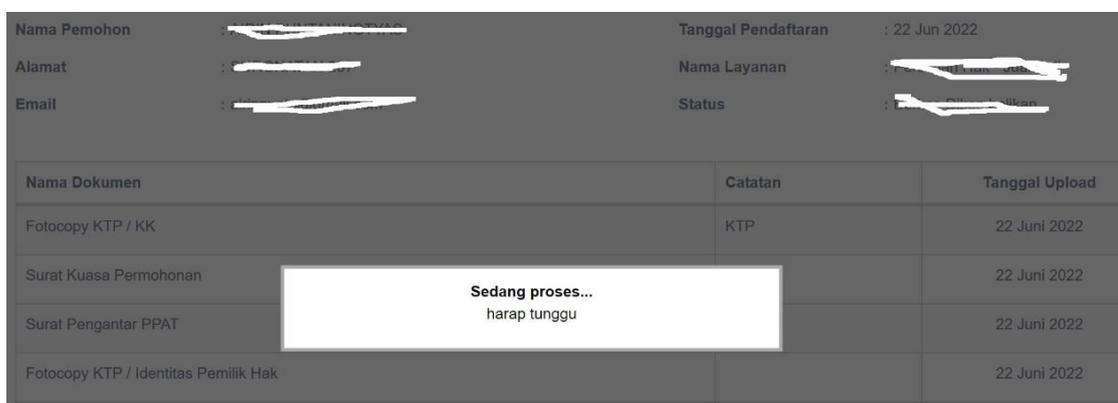
Data-data peserta PTSL hanya tercatat pada blangko, sehingga tidak ada data yang terdokumentasi secara elektronik (database). Selama ini berkas hanya didokumentasikan lewat scan dokumen dengan format pdf atau jpeg. Hal ini menyebabkan data-data peserta tidak bisa dilihat secara keseluruhan, sehingga akhirnya informasi data menjadi tidak lengkap dan kurang terorganisir.

3. Penerapan Aplikasi Locketku yang Kurang Maksimal

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional telah meluncurkan layanan mandiri pertanahan online berupa Fitur Locketku dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik serta inovasi pelayanan digital pertanahan. Locketku merupakan fitur berbasis website yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk mendaftarkan berkas permohonan terkait dengan layanan pertanahan. Tujuan pembuatan fitur ini adalah untuk mempermudah proses pendaftaran pelayanan pertanahan, karena fitur Locketku dapat diakses di segala tempat di Indonesia. Pemohon hanya perlu mengupload berkas-berkas yang telah ditentukan sesuai dengan jenis permohonan dan menunggu validasi dari pihak loket di kantor pertanahan. Setelah tervalidasi oleh admin melalui website KKP, pemohon dapat memilih jadwal kunjungan ke kantor pertanahan, untuk menyerahkan berkas-berkas fisik.

Fitur Locketku mulai diuji coba oleh Kantor Pertanahan (Kantah) Kabupaten Temanggung pada tanggal 2 Juni 2022. Sistem dan alur pelayanan loket mengalami perombakan, termasuk menyesuaikan KKP dengan fitur Locketku. Setelah melakukan sosialisasi kepada para notaris, fitur Locketku resmi digunakan dalam sistem pelayanan pertanahan di Kantah Kabupaten Temanggung. Pada proses penyesuaian alur pelayanan terhadap fitur Locketku, terdapat beberapa kendala yang menyebabkan proses pelayanan menjadi terhambat. Selain karena sumber daya manusia yang harus menyesuaikan dengan fitur baru, reliabilitas aplikasi serta alur pelayanan masih belum efektif. Berikut merupakan detail permasalahan penerapan fitur Locketku berdasarkan pengalaman Kantah Temanggung:

- a) **Kecepatan Website Locketku yang lamban:** Kinerja website yang lamban membuat proses pengecekan memakan waktu lebih lama. Terkadang untuk membuka satu berkas perlu menunggu selama beberapa menit.

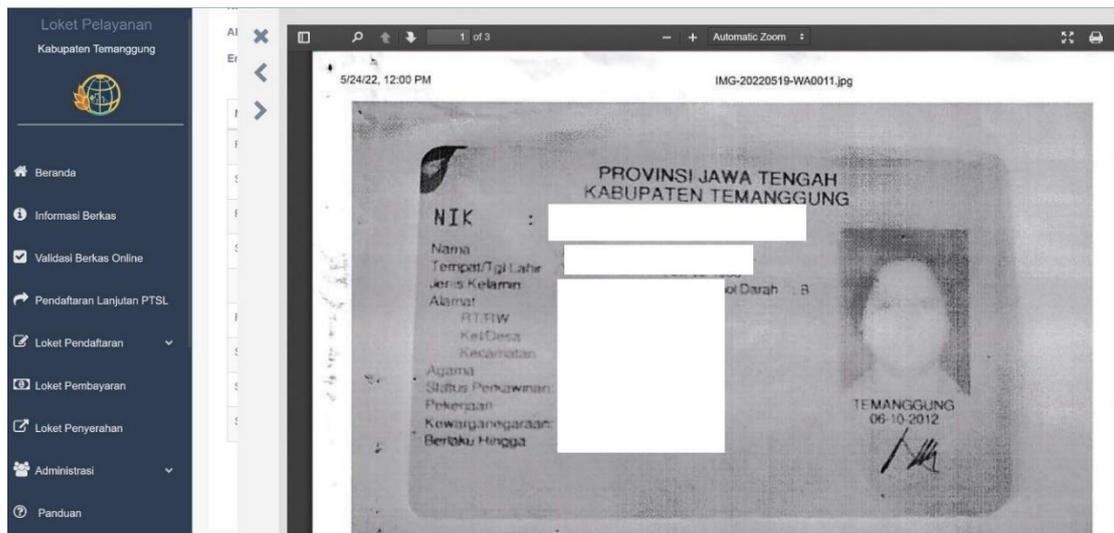


Nama Pemohon	:	[Redacted]	Tanggal Pendaftaran	:	22 Jun 2022
Alamat	:	[Redacted]	Nama Layanan	:	[Redacted]
Email	:	[Redacted]	Status	:	[Redacted]
Nama Dokumen	Catatan	Tanggal Upload			
Fotocopy KTP / KK	KTP	22 Juni 2022			
Surat Kuasa Permohonan	Sedang proses... harap tunggu	22 Juni 2022			
Surat Pengantar PPAT		22 Juni 2022			
Fotocopy KTP / Identitas Pemilik Hak		22 Juni 2022			

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

Gambar 2. 4
Loading Website Locketku yang Lama

- b) **Berkas Pemohon Kurang Rapi:** Dokumen yang telah di upload oleh pemohon pada umumnya kurang rapi. Sebagai contoh, misalnya data KTP para saksi diupload secara terpisah. Hal ini menyebabkan admin verifikator perlu menggabungkan KTP tersebut menjadi satu file sehingga memperlambat proses pengecekan
- c) **Kualitas berkas kurang baik:** Berkas yang masuk untuk di verifikasi terkadang kurang terbaca dengan jelas (tulisan dan gambarnya) sehingga, berkas harus dikembalikan ke pemohon untuk di upload dengan kualitas yang lebih baik.



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

Gambar 2. 5
Berkas Tidak Terbaca

- d) **Alokasi Sumber Daya Manusia:** Admin verifikator pada Kantah Temanggung hanya berjumlah satu orang. Selain itu, kinerja website yang lamban menyebabkan berkas yang perlu di validasi menumpuk.
- e) **Daftar Validasi Harus Menunggu Antrian:** Validasi berkas masuk dari pemohon masih harusurut, sesuai dengan antrian. Sehingga jika ada pembagian tugas admin (misal: Roya dan Permohonan Hak berbeda admin) harus saling menunggu untuk bisa memvalidasi.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi tiga isu, maka langkah selanjutnya adalah menseleksi isu dan memilih satu isu prioritas yang akan dialami dan dicarikan solusi penyelesaian masalah. Untuk menyeleksi ketiga isu tersebut, penulis menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).

1) Metode Pemilihan isu

Teknik tapisan isu USG terdiri dari tiga indikator yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. Penilaian menggunakan teknik pembobotan pada masing-masing isu berdasarkan ke tiga kriteria tersebut. Pembobotan menggunakan rentang satu sampai lima, dengan skor tertinggi berada pada angka lima dan skor terendah pada angka satu. Kemudian, dilakukan perbandingan pada ketiga isu tersebut berdasarkan nilai total pembobotan dari keseluruhan indikator. Penjelasan dari ke tiga indikator tersebut adalah sebagai berikut:

- ***Urgency***

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

- ***Seriousness***

Seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

- ***Growth***

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

2) Proses seleksi isu

Terdapat beberapa pertimbangan yang digunakan dalam menyeleksi tiga isu tersebut menjadi satu isu, diantaranya adalah:

- Background mentor dan Peserta Latsar** Berasal dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan, sehingga keduanya memiliki preferensi bahwa isu pada level Seksi lebih relevan untuk diatasi dibandingkan dengan isu level kantor. Relevansi ini mempertimbangkan pengetahuan peserta yang lebih mendalam pada level Seksi, serta kemudahan dalam menyelesaikan isu (Isu realistis untuk diselesaikan dalam waktu 4 minggu).
- Preferensi mentor** dalam memilih isu (mentor memiliki kapabilitas untuk menilai dan menentukan isu yang akan diselesaikan).
- Dari **hasil analisis USG** pada masing-masing isu.

Tabel 2.1 menunjukkan hasil seleksi isu berdasarkan teknik tapisan USG. Isu pertama memiliki skor tertinggi. Artinya, isu tersebut merupakan isu yang sangat penting dan akan dicarikan penyelesaian permasalahannya. Penjelasan lebih lanjut terkait isu terpilih dijelaskan pada poin Pendalaman isu Terpilih.

Tabel 2. 1
Hasil Seleksi Isu Melalui Teknik Tapisan USG

No	Isu Aktual	Indikator Analisis			Jumlah
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	
1	Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	5	5	5	15
2	Pengisian Blangko PTSL Lintas Sektor masih Manual	5	4	4	13
3	Penerapan Aplikasi Loketku yang Kurang Maksimal	5	5	4	14

**Keterangan Skor:*

1: Sangat kurang pengaruhnya

2: Kurang pengaruhnya

3: Sedang pengaruhnya

4: Kuat pengaruhnya

5: Sangat kuat pengaruhnya

3) Pendalaman Isu Terpilih

Hasil seleksi isu menggunakan metode tapisan USG menunjukkan bahwa Inventarisasi Data Secara Online menjadi isu terpilih dan akan dialami (Lihat Tabel 2.1). Penjelasan terkait skoring pada masing-masing indikator USG adalah sebagai berikut:

- ***Urgency*** (Seberapa mendesak isu harus diselesaikan)

Data berperan sangat penting untuk menjelaskan, menggambarkan serta mendukung sebuah analisis. Data hasil kegiatan Seksi P2 selama ini masih di simpan melalui flash disk dan komputer, dengan format penyimpanan yang masih acak. Melalui diskusi dengan mentor, merapikan data serta inventarisasi data secara online **sangat mendesak** untuk segera dilakukan agar data ter rekap dengan baik serta memudahkan file untuk dicari.

- ***Seriousness*** (Seberapa serius dampak yang ditimbulkan)

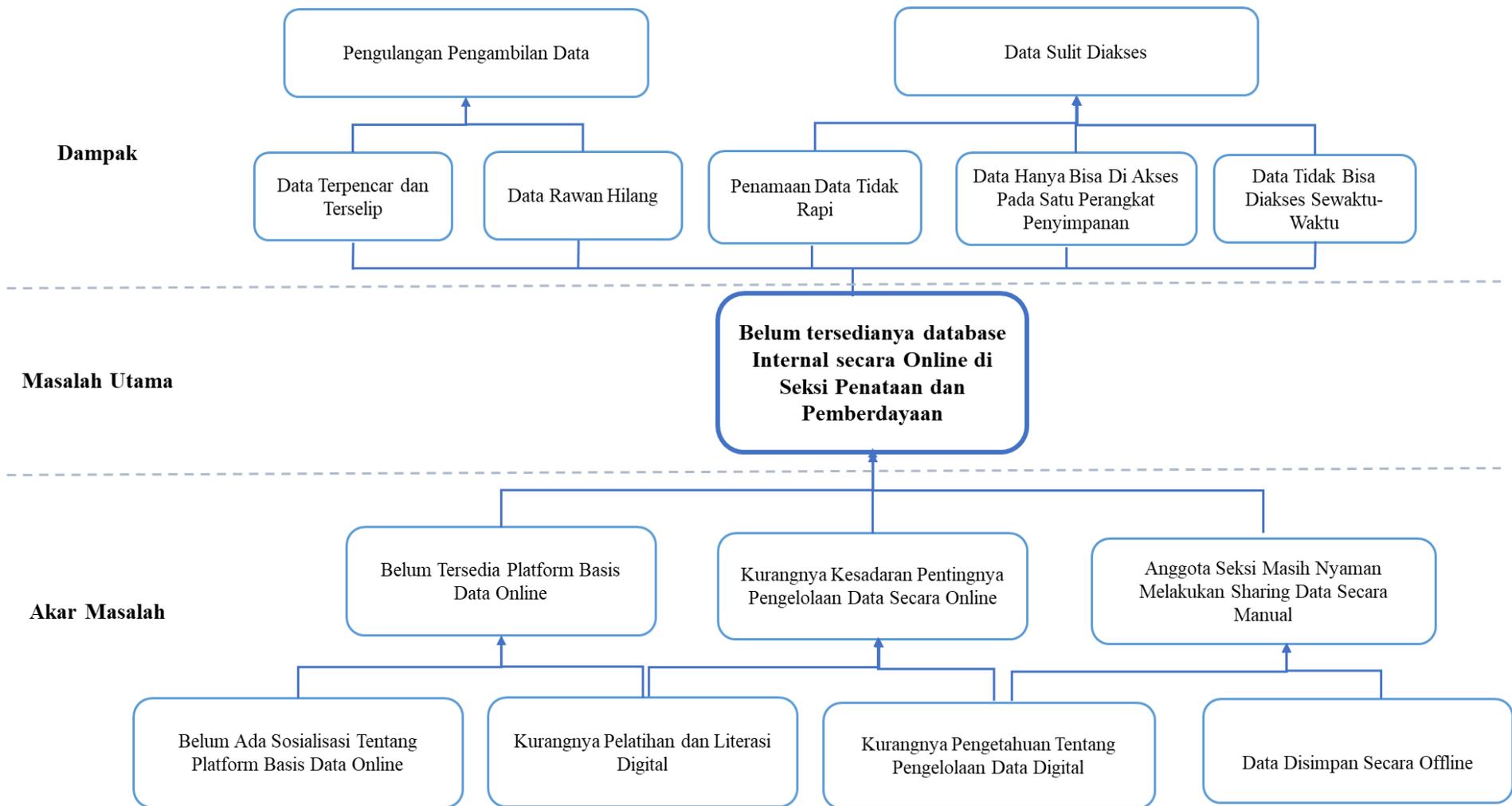
Tidak adanya inventarisasi data secara online menghasilkan dampak yang **sangat serius**, diantaranya yaitu data rawan terpencah dan hilang, data tidak dapat diakses di sembarang tempat serta tidak bisa diakses sewaktu-waktu.

- ***Growth*** (Adakah kemungkinan memburuk)

Seperti yang telah dijelaskan pada point *Seriousness*, tidak adanya inventarisasi data secara online menyebabkan beberapa dampak yang apabila tidak segera ditangani,

maka akan **memberikan dampak lanjutan yang lebih serius**. Beberapa dampak tersebut mengakibatkan data menjadi sangat sulit diakses serta apabila hilang atau terselip, maka kemungkinan besar akan dilakukan pengulangan pengambilan data kembali.

Setelah melakukan analisis isu menggunakan metode tapisan USG, isu terpilih kemudian dipetakan untuk melihat akar penyebab, masalah utama serta dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut. Penulis menggunakan Pohon Masalah untuk menguraikan permasalahan secara lebih detail. Pohon masalah / *problem tree* merupakan metode yang digunakan untuk mengidentifikasi penyebab suatu masalah. Pohon masalah memiliki tiga bagian, yaitu batang (masalah utama), akar (masalah penyebab/akar masalah) dan cabang (dampak suatu masalah). Gambar 2.4 menunjukkan pohon masalah yang berisi penjabaran permasalahan isu utama.



Bagan 2.1
Pohon Masalah

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Gagasan pemecahan isu ditentukan dari akar masalah yang telah terpetakan pada pohon masalah. Ada tiga akar masalah utama yaitu: (1) Belum tersedianya platform basis data online, (2) Kurangnya kesadaran pentingnya pengelolaan data secara online dan (3) Anggota seksi masih nyaman melakukan sharing data secara manual. Ketiga isu tersebut beserta sub akar masalah digunakan secara keseluruhan untuk menentukan gagasan pemecahan isu terkait tidak adanya inventarisasi data secara manual.

Tabel 2. 2
Gagasan Pemecahan Isu

No	Permasalahan	Penyelesaian Masalah
1	Belum tersedianya platform basis data online	Membuat sistem inventarisasi data secara online. Pembuatan sistem inventarisasi data secara online ini terdiri dari dua kegiatan, yaitu: a) Mengumpulkan file dan data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya b) Membuat Akun Basis Data secara Online
2	Kurangnya kesadaran pentingnya pengelolaan data secara online	Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya pengelolaan data secara online
3	Anggota seksi masih nyaman melakukan sharing data secara manual	Membiasakan anggota P2 untuk melakukan <i>update</i> dan <i>sharing</i> data menggunakan platform penyimpanan data secara online

Dari ketiga gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, dilakukan analisis dengan menggunakan metode Analisis Teori Tapisan. Analisis ini diperlukan untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif, efisien dan kemudahan. Penilaian pada masing-masing gagasan ini ditentukan melalui proses **diskusi dengan mentor.**

Tabel 2. 3
Hasil Analisis McNamara

No	Gagasan	Efektif	Efisien	Kemudahan	Total
1	Membuat sistem inventarisasi data secara online. Pembuatan sistem	5	5	5	15

	inventarisasi data secara online ini terdiri dari dua kegiatan, yaitu: a) Mengumpulkan file dan data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya b) Membuat Akun Basis Data secara Online				
2	Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya pengelolaan data secara online	3	5	5	13
3	Membiasakan anggota P2 untuk melakukan <i>update</i> dan <i>sharing</i> data menggunakan platform penyimpanan data secara online	5	4	3	12

Keterangan skor:

Nilai	Efektif	Efisien	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat murah	Sangat Mudah
4	Efektif	Murah	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Murah	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Murah	Kurang mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Murah	Tidak Mudah

Dari analisis McNamara, gagasan nomor 1 (satu) memiliki skor paling tinggi, dimana tingkat efektivitasnya tinggi, biaya yang dibutuhkan sangat murah, dan pelaksanaannya mudah. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka terpilih lah satu gagasan pemecah isu yaitu

“Pengelolaan Data Pertanahan Internal secara Online melalui Cloud Storage”

Cloud Storage sendiri merupakan konsep komputasi berbasis internet sehingga seseorang dapat melakukan pekerjaan layaknya menggunakan komputer seperti menyimpan, mengakses, dan mengolah data dengan mudah dimana saja selama terkoneksi dengan jaringan Internet (Nayoan, 2021). Contoh dari aplikasi tersebut adalah Google Drive.

Penulis menyadari bahwa, penyelesaian masalah yang telah disebutkan pada Tabel 2.3 saling berkaitan satu sama lain meskipun memiliki skornya lebih rendah. Oleh karenanya kedua point penyelesaian masalah tersebut tetap dilibatkan sebagai kegiatan dalam penyelesaian permasalahan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan kegiatan aktualisasi ini berisi empat kegiatan utama, 20 tahapan kegiatan, 20 output terukur, penjabaran keterakitan dengan nilai-nilai BerAkhlaq sesuai dengan kode etik masing-masing nilai dasar, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penjabaran mengenai penguatan nilai organisasi.

FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI

Isu	: 1. Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan 2. Pengisian Blangko PTSL Lintas Sektor masih Manual 3. Penerapan Aplikasi Locketku yang Kurang Maksimal
Isu Terpilih	: Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Gagasan Pemecahan Isu	: 1. Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya pengelolaan data secara online 2. Membuat basis data internal secara online. Pembuatan sistem inventarisasi data secara online ini terdiri dari dua kegiatan, yaitu: a) Mengumpulkan file dan data-data kegiatan Seksi P2 b) Membuat Akun Basis Data secara Online 3. Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh seluruh anggota Seksi P2
Gagasan Kreatif	: Pengelolaan data pertanahan secara online melalui <i>cloud storage</i>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya basis data internal secara online	Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2	Notulensi hasil konsultasi terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik dengan mentor sebagai salah satu perwujudan nilai-nilai harmonis , dengan sikap sopan dan penampilan rapi. Saya akan menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi serta tujuan akhir dari penyelesaian permasalahan basis data seksi, kepada mentor sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan . Selanjutnya, pada proses konsultasi saya akan mencatat dengan teliti dan detail sebagai aktualisasi dari nilai kompeten . Saya akan terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor sebagai wujud sikap kolaboratif .	Dengan melakukan sosialisasi dan edukasi tentang pengelolaan basis data secara online kepada para anggota P2, maka akan mendukung Tujuan pada Misi ke-3 ATR/BPN yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	Dengan melakukan sosialisasi dan edukasi tentang pengelolaan basis data secara online kepada para anggota P2, maka akan mendukung nilai-nilai melayani, yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
		Menyiapkan materi percontohan pengelolaan data secara online	Materi percontohan pengelolaan data secara online	Pada tahapan pencarian materi pengelolaan data secara online, saya akan menerapkan nilai kompeten , yaitu mengembangkan kapabilitas diri melalui riset-riset dan pencarian <i>best practice</i> pengelolaan data secara online. Proses pencarian best practice akan saya lakukan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang merupakan bagian dari nilai-nilai akuntabel . Tujuan dari pencarian <i>best practice</i> ini adalah sebagai sumber referensi untuk mencetuskan inovasi-inovasi sebagai cerminan dari nilai adaptif .		
		Menjelaskan dan mensosialisasikan kelebihan dan	Dokumentasi sosialisasi tentang	Kegiatan sosialisasi kepada para anggota Seksi P2 merupakan bagian dari penerapan nilai kompeten , yaitu untuk membantu para anggota		

		<p>manfaat membuat basis data secara online kepada anggota P2</p>	<p>kelebihan dan manfaat pembuatan basis data secara online kepada anggota Seksi P2</p>	<p>seksi P2 menambah pengetahuan baru tentang pembuatan basis data secara online. Saya akan menyampaikan rencana pembuatan basis data ini dengan sikap sopan, serta berpenampilan rapi serta penuh solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Saya akan menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh anggota Seksi P2 sebagai bagian dari penerapan nilai kolaboratif. Selain itu, terdapat nilai-nilai harmonis pada proses pelaksanaan kegiatan ini, yaitu terjalinnya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. Saya akan menjalankan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bagian dari sikap akuntable.</p>		
		<p>Melakukan diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang konsep penyimpanan data dan inventarisasi data</p>	<p>Notulensi hasil diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang rencana inventarisasi data</p>	<p>Kegiatan diskusi dengan para anggota Seksi P2 merupakan bagian dari penerapan nilai kolaboratif, yang tercermin pada proses tukar pendapat tentang rencana inventarisasi data serta saling bekerjasama antar anggota seksi. Saya akan menjalani diskusi tentang rencana inventarisasi basis data ini dengan sikap sopan dan penuh solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Selain itu, terdapat nilai-nilai harmonis pada proses pelaksanaan kegiatan ini, yaitu terjalinnya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. Saya akan menjalankan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bagian dari sikap akuntable.</p>		

		Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi pengelolaan data pada anggota Seksi P2	Notulensi hasil sosialisasi pengelolaan data secara online pada anggota Seksi P2	Saya akan berkomunikasi dan melaporkan hasil sosialisasi melalui penyampaian dan bahasa yang baik terhadap mentor sebagai salah satu perwujudan nilai-nilai harmonis , serta dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan . Selanjutnya, pada proses pelaporan, saya akan mencatat dengan teliti dan detail sebagai aktualisasi dari nilai kompeten . Saya akan terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor sebagai wujud sikap kolaboratif .		
2	Mengumpulkan file dan data-data kegiatan Seksi P2	Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2	Saya akan mengawali kegiatan pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor sebagai salah satu perwujudan nilai-nilai harmonis , dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan . Selanjutnya, pada proses konsultasi saya akan mencatat dengan teliti dan detail sebagai aktualisasi dari nilai kompeten . Saya akan terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor sebagai wujud sikap kolaboratif .	Dengan melakukan pengumpulan file dan data-data kegiatan Seksi P2, maka akan mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Dengan melakukan pengumpulan file dan data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya, maka akan mendukung nilai-nilai Profesional, yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

		Melakukan koordinasi dengan anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data-data kegiatan Seksi P2 yang telah dilakukan sebelumnya	Dokumentasi koordinasi dengan para anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data	Kegiatan koordinasi terkait rencana pengumpulan data dengan para anggota Seksi P2 merupakan bagian dari penerapan nilai kolaboratif , yang tercermin pada proses komunikasi yang intensif serta saling berkesinambungan. Saya menjalani proses koordinasi tentang rencana pengumpulan data kegiatan Seksi P2 ini dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan . Selain itu, terdapat nilai-nilai harmonis pada proses pelaksanaan kegiatan ini, yaitu terjalinnya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2.		
		Menelusuri dan mengumpulkan file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan	Inventarisasi data file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan	Pada tahapan pengumpulan data-data kegiatan di Seksi P2, terdapat proses komunikasi dengan para penanggung jawab. Saya akan menerapkan nilai-nilai harmonis pada proses tersebut, yaitu dengan membangun hubungan yang baik antar sesama anggota Seksi P2. Selain itu, terdapat penerapan nilai-nilai kolaboratif melalui proses komunikasi yang intens dan saling berkoordinasi terkait pengumpulan data-data. Saya akan menelusuri dengan detail setiap data-data yang telah tercatat pada komputer seksi maupun dari individu dengan penuh totalitas, sebagai bagian dari nilai akuntable .		
		Mengelompokkan file-file dan data-data lama sesuai jenisnya ke dalam folder	File dan data lama terkelompok sesuai jenisnya	Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai akuntable diterapkan dengan cara mengerjakan pengelompokan file dan data-data terdahulu secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dan menjunjung nilai-nilai kompeten . Pada proses pengelompokan data ini, saya juga harus menerapkan nilai-nilai		

				<p>adaptif ketika nantinya mengalami kesulitan saat melakukan pengelompokan data. Selain itu, saya berjanji untuk tidak menyebarluaskan data-data yang telah terkumpul tersebut ke luar Seksi, sebagai wujud dari sikap loyalitas saya terhadap instansi.</p>		
		Melaporkan kepada mentor hasil akhir dari tahap pengumpulan data seluruh kegiatan Seksi P2	Notulensi terkait proses, kendala yang dihadapi serta hasil akhir dari tahap pengumpulan file	<p>Saya akan berkomunikasi dan melaporkan hasil inventarisasi data melalui penyampaian dan bahasa yang baik terhadap mentor sebagai salah satu perwujudan nilai-nilai harmonis, serta dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Selanjutnya, pada proses pelaporan, saya akan mencatat dengan teliti dan detail sebagai aktualisasi dari nilai kompeten. Saya akan terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor sebagai wujud sikap kolaboratif.</p>		
	Membuat Akun Basis Data secara Online	Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online	<p>Saya akan mengawali kegiatan pembuatan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor sebagai salah satu perwujudan nilai-nilai harmonis, dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Selanjutnya, pada proses konsultasi saya akan mencatat dengan teliti dan detail sebagai aktualisasi dari nilai kompeten. Saya akan terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor sebagai wujud sikap kolaboratif.</p>	Dengan membuat basis data online menggunakan cloud storage, maka akan mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Dengan membuat basis data online, maka akan mendukung nilai profesional organisasi, yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

		Membuat rencana dan strategi pengelolaan basis data menggunakan <i>Cloud Storage</i>	Dokumen rencana dan strategi pengelolaan basis data	Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai akuntable diterapkan melalui pembuatan rencana dan strategi pengelolaan basis data secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dan menjunjung nilai-nilai kompeten . Pada proses pengelompokkan data ini, saya juga harus menerapkan nilai-nilai adaptif untuk belajar hal baru dan menyusun strategi pengelolaan basis data.		
		Membuat aturan penamaan folder, sebagai acuan bagi para anggota Seksi P2 dalam membuat sistem penyimpanan	Daftar aturan penamaan folder	Saya akan melaksanakan pembuatan daftar aturan penamaan folder dengan teliti dan penuh tanggung jawab sebagai perwujudan dari nilai-nilai akuntable , serta penuh totalitas dan menjunjung nilai-nilai kompeten . Pada proses pembuatan aturan penamaan folder ini, saya juga harus menerapkan nilai-nilai adaptif untuk belajar hal baru dan menyusun strategi pengelolaan basis data.		
		Membuat akun untuk menyimpan data-data kegiatan P2 menggunakan <i>Cloud Storage</i>	Akun <i>Cloud Storage</i> (Gdrive) siap digunakan	Pada tahapan pembuatan akun <i>cloud storage</i> , saya akan lebih teliti dan penuh tanggung jawab sebagai perwujudan dari nilai-nilai akuntable , serta totalitas dan menjunjung nilai-nilai kompeten . Pada proses pembuatan akun penyimpanan ini, saya juga harus menerapkan nilai-nilai adaptif dengan mempelajari hal baru terkait dengan penyimpanan <i>cloud</i> .		
		Membuat template penyimpanan dan merapikan folder	Dokumentasi template penyimpanan dan folder	Saya akan melaksanakan pembuatan template penyimpanan folder serta merapikan folder-folder tersebut dengan lebih teliti dan penuh tanggung jawab sebagai perwujudan dari nilai-nilai akuntable , serta penuh totalitas dan menjunjung nilai-nilai kompeten . Pada proses penyusunan template penyimpanan folder, saya juga harus menerapkan nilai-nilai adaptif , yaitu		

				belajar hal baru dan menyusun strategi pengelolaan basis data.		
		Mengupload data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya dalam <i>Cloud Storage</i> yang telah dibuat	Data-data kegiatan Seksi P2 terupload	Setelah membuat template folder pada setiap kegiatan, maka data-data kegiatan Seksi P2 di upload di folder tersebut. Saya akan menjunjung nilai-nilai akuntable , yaitu mengerjakan kegiatan upload data-data kegiatan Seksi P2 dengan lebih teliti. Proses upload data-data beserta file kegiatan juga harus secara totalitas dan menjunjung nilai-nilai kompeten . Pada proses penyusunan template penyimpanan folder, saya juga harus menerapkan nilai-nilai adaptif , yaitu belajar hal baru dan menyusun strategi pengelolaan basis data.		
	Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh seluruh anggota Seksi P2	Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pelatihan tentang penggunaan <i>cloud storage</i> (<i>update data</i> dan <i>sharing data</i>) pada seluruh anggota Seksi P2	Notulensi konsultasi rencana pelatihan penggunaan cloud storage kepada anggota Seksi P2	Saya akan mengawasi kegiatan pelatihan penggunaan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor sebagai salah satu perwujudan nilai-nilai harmonis , dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan . Selanjutnya, pada proses konsultasi saya akan mencatat dengan teliti dan detail sebagai aktualisasi dari nilai kompeten . Saya akan terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor sebagai wujud sikap kolaboratif .	Dengan mengedukasi anggota Seksi P2 untuk membiasakan melakukan update dan sharing data pada <i>cloud storage</i> mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Dengan mengedukasi anggota Seksi P2 untuk membiasakan melakukan update dan sharing data pada <i>cloud storage</i> akan mendukung nilai-nilai melayani, yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
		Mensosialisasikan akun <i>Cloud Storage</i> internal Seksi P2 ke anggota serta pembagian link akun internal	Dokumentasi sosialisasi dan pembagian <i>link</i> akun <i>cloud storage</i> kepada para anggota Seksi P2	Kegiatan sosialisasi tentang penggunaan dan pembagian <i>link</i> akun <i>cloud storage</i> kepada para anggota Seksi P2 merupakan bagian dari penerapan nilai kompeten , yaitu meningkatkan skill dan menambah pengetahuan tentang penggunaan basis data secara online bagi para anggota Seksi P2. Saya akan menyampaikan		

				<p>sosialisasi penggunaan akun <i>cloud storage</i> dengan sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Terdapat nilai-nilai harmonis pada proses pelaksanaan kegiatan ini, yaitu terjalinnya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. Saya akan terbuka terhadap setiap pendapat anggota Seksi P2 serta saling berdiskusi sebagai perwujudan penerapan nilai kolaboratif.</p>		
		<p>Melatih para anggota Seksi P2 menggunakan <i>cloud storage</i> untuk mengupload dan membagikan data</p>	<p>Dokumentasi pelatihan anggota Seksi P2 terkait penggunaan <i>cloud storage</i></p>	<p>Kegiatan pelatihan penggunaan <i>cloud storage</i> kepada para anggota Seksi P2 merupakan bagian dari penerapan nilai kompeten, yaitu meningkatkan skill dan menambah pengetahuan bagi para anggota Seksi P2. Saya akan menyampaikan pelatihan ini dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Terdapat nilai-nilai harmonis pada proses pelaksanaan kegiatan ini, yaitu terjalinnya komunikasi dan silaturahmi yang baik dengan para anggota Seksi P2. Saya akan terbuka terhadap setiap pendapat anggota Seksi P2 serta saling berdiskusi sebagai perwujudan penerapan nilai kolaboratif.</p>		
		<p>Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan pelatihan dan sharing akun <i>cloud storage</i></p>	<p>Notulensi terkait proses, kendala yang dihadapi serta hasil akhir dari pembuatan dan penggunaan <i>cloud storage</i> sebagai penyimpanan internal seksi</p>	<p>Saya akan berkomunikasi dan melaporkan hasil dari serangkaian tahapan pembuatan basis data internal secara online kepada mentor melalui penyampaian dan bahasa yang baik sebagai salah satu perwujudan nilai-nilai harmonis, serta dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Selanjutnya, saya akan mencatat dengan teliti dan detail arahan mentor sebagai aktualisasi dari</p>		

				nilai kompeten . Saya akan terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor sebagai wujud sikap kolaboratif .		
--	--	--	--	---	--	--

Temanggung, 20 Juli 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Rohmadi, A.Ptnh
NIP. 196508251989031002

Peserta Pelatihan



Mega Febrina Kusumo Astuti
NIP. 199702172022042003

Berdasarkan matriks aktualisasi, terdapat 70 nilai-nilai BerAkhlaq yang dapat diterapkan pada tahapan kegiatan aktualisasi. Tabel 2.3 menunjukkan hasil rekapitulasi nilai-nilai BerAkhlaq.

Tabel 2. 4
Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAkhlaq

No	Kegiatan	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1	Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya basis data internal secara online	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2	1		1	1			1	4	
		Menyiapkan materi percontohan pengelolaan data secara online		1	1			1		3	
		Menjelaskan dan mensosialisasikan kelebihan dan manfaat membuat basis data secara online kepada anggota P2	1		1	1				3	
		Berdiskusi dengan anggota Seksi P2 tentang konsep penyimpanan data dan inventarisasi data	1				1			1	3
		Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi pengelolaan data pada anggota Seksi P2	1			1	1	1			4
2	Mengumpulkan file dan data-data kegiatan Seksi P2	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2	1		1	1	1			4	

No	Kegiatan	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
		Berkoordinasi dengan anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data-data kegiatan Seksi P2 yang telah dilakukan sebelumnya	1			1			1	3
		Menelusuri dan mengumpulkan file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan		1		1			1	3
		Mengelompokkan file-file dan data-data lama sesuai jenisnya ke dalam folder		1	1			1		3
		Melaporkan kepada mentor hasil akhir dari tahap pengumpulan data seluruh kegiatan Seksi P2	1		1	1	1			4
3	Membuat Akun Basis Data secara Online	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online	1		1	1			1	4
		Mempelajari <i>best practice</i> pengelolaan basis data online menggunakan <i>Cloud Storage</i>		1	1			1		3
		Membuat rencana dan strategi pengelolaan basis data menggunakan <i>Cloud Storage</i>		1	1			1		3
		Membuat aturan penamaan folder, sebagai acuan bagi para anggota Seksi P2 dalam membuat sistem penyimpanan		1	1			1		3
		Membuat akun untuk menyimpan data-data kegiatan P2 menggunakan <i>Cloud Storage</i>		1	1			1		3
		Membuat template penyimpanan dan merapikan folder		1	1			1		3
		Mengupload data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya dalam <i>Cloud Storage</i> yang telah dibuat		1	1			1		3

No	Kegiatan	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
4	Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh seluruh anggota Seksi P2	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pelatihan tentang penggunaan <i>cloud storage</i> (<i>update</i> data dan <i>sharing</i> data) pada seluruh anggota Seksi P2	1		1	1			1	4
		Mensosialisasikan akun <i>Cloud Storage</i> internal Seksi P2 ke anggota serta pembagian link akun internal	1		1	1			1	4
		Melatih para anggota Seksi P2 menggunakan <i>cloud storage</i> untuk mengupload dan membagikan data	1		1	1			1	4
		Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan pelatihan dan <i>sharing</i> akun <i>cloud storage</i>	1		1	1			1	4
Total			12	10	17	13	1	8	12	74

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Tabel 2. 5
Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu																							
			Juli					Agustus																		
			25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23		
1	Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya basis data internal secara online	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2																								
		Menyiapkan materi percontohan pengelolaan data secara online																								
		Menjelaskan dan mensosialisasikan kelebihan dan manfaat membuat basis data secara online kepada anggota P2																								
		Berdiskusi dengan anggota Seksi P2 tentang konsep penyimpanan data dan inventarisasi data																								
		Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi pengelolaan data pada anggota Seksi P2																								
2	Mengumpulkan file dan data-data kegiatan Seksi P2	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2																								
		Berkoordinasi dengan anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data-data kegiatan Seksi P2 yang telah dilakukan sebelumnya																								
		Menelusuri dan mengumpulkan file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan																								
		Mengelompokkan file-file dan data-data lama sesuai jenisnya ke dalam folder																								

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu																						
			Juli					Agustus																	
			25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	
		Melaporkan kepada mentor hasil akhir dari tahap pengumpulan data seluruh kegiatan Seksi P2																							
3	Membuat Akun Basis Data secara Online	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online																							
		Mempelajari <i>best practice</i> pengelolaan basis data online menggunakan <i>Cloud Storage</i>																							
		Membuat rencana dan strategi pengelolaan basis data menggunakan <i>Cloud Storage</i>																							
		Membuat aturan penamaan folder, sebagai acuan bagi para anggota Seksi P2 dalam membuat sistem penyimpanan																							
		Membuat akun untuk menyimpan data-data kegiatan P2 menggunakan <i>Cloud Storage</i>																							
		Membuat template penyimpanan dan merapikan folder																							
		Mengupload data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya dalam <i>Cloud Storage</i> yang telah dibuat																							
4	Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh seluruh anggota Seksi P2	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pelatihan tentang penggunaan <i>cloud storage</i> (<i>update data dan sharing data</i>) pada seluruh anggota Seksi P2																							
		Mensosialisasikan akun <i>Cloud Storage</i> internal Seksi P2 ke anggota serta pembagian link akun internal																							
		Melatih para anggota Seksi P2 menggunakan <i>cloud storage</i> untuk mengupload dan membagikan data																							

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu																				
			Juli					Agustus															
			25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22
		Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan pelatihan dan sharing akun <i>cloud storage</i>																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model yang menjadi panutan dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart ASN di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung adalah Rohmadi, A.Ptnh. Beliau merupakan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung. Beliau lahir pada tanggal 25 Agustus 1965 di Temanggung, serta menempuh pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Pertanahan (STPN). Selain sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung, beliau juga aktif sebagai kepala pondok yang berlokasi di Kecamatan Temanggung.



Gambar 3. 1
Profil Bapak Rohmadi, A.Ptnh

Nilai-nilai yang diterapkan oleh role model:

i. Penerapan Nilai-Nilai BerAkhlik

a. Berorientasi Pelayanan

Bapak Rohmadi, A.Ptnh merupakan seorang yang ramah dan responsive terhadap berbagai permasalahan yang ada. Hal ini terlihat pada saat kegiatan penyuluhan PTSL di beberapa desa, beliau dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan warga dengan ramah dan sabar.

b. Akuntabel

Bapak Rohmadi, A.Ptnh melaksanakan pekerjaan dengan jujur sesuai dengan DIPA anggaran yang telah ditetapkan, bertanggung jawab, dan cermat atas pelaksanaan tugas, disiplin dalam kehadiran, serta melaksanakan tugas dengan integritas tinggi.

c. Kompeten

Bapak Rohmadi, A.Ptnh selalu bekerja dengan baik, membantu orang-orang belajar terkait pertanahan serta selalu mengajari peserta latsar dalam menganalisis peta.

d. Harmonis

Bapak Rohmadi, A.Ptnh selalu berusaha membangun hubungan yang harmonis, terutama antar anggota Seksi P2. Salah satu contohnya adalah beliau sering mengadakan makan siang bersama di seksi P2 untuk menjaga kebersamaan antar pegawai.

e. Loyal

Bapak Rohmadi, A.Ptnh konsisten mengabdikan selama 33 tahun sebagai ASN di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

f. Adaptif

Bapak Rohmadi, A.Ptnh cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, selalu memanfaatkan teknologi dengan baik, seperti menggunakan aplikasi ArcGIS dalam menganalisis isu pertanahan, serta menggunakan whatsapp sebagai media komunikasi yang efektif.

g. Kolaboratif

Bapak Rohmadi, A.Ptnh selalu melaksanakan kerja sama dengan baik, terutama pada saat pengerjaan PTSL dengan seksi lain maupun dengan pihak perangkat desa. Beliau menerapkan sistem kerjasama yang efektif agar menghasilkan nilai tambah.

B. Realisasi Aktualisasi

a) Realisasi Kegiatan

Pada Bab II, telah dijelaskan rincian rancangan aktualisasi yang dilakukan untuk merealisasikan inventarisasi data secara online. Ke empat kegiatan beserta 21 tahapan kegiatan telah dilaksanakan seluruhnya sesuai dengan rincian yang ada. Akan tetapi dari segi timeline, pada tahapan ke empat harus berakhir lebih awal dikarenakan keterbatasan waktu realisasi yang hanya bisa dilakukan selama empat minggu. Berikut merupakan penjelasan rinci mengenai realisasi kegiatan selama empat minggu:

KEGIATAN 1 : Memberikan Sosialisasi Kepada Anggota Seksi P2 Tentang Pentingnya Basis Data Internal Secara Online

1. Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2 – 25 Juli 2022

Tahapan kegiatan yang pertama pada kegiatan Sosialisasi Basis Data Internal adalah melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor. Pada tahapan kegiatan ini, peserta meminta izin untuk melaksanakan aktualisasi serta menyampaikan rencana kegiatan beserta timeline kegiatan selama empat minggu ke depan. Untuk kegiatan di minggu pertama yang berfokus pada kegiatan sosialisasi pengelolaan data internal, mentor memberikan masukan agar peserta menyampaikan terlebih dahulu laporan rancangan aktualisasi kepada para anggota Seksi P2 sebagai konteks, agar rencana pembuatan basis data mudah dipahami. Setelahnya, peserta baru menyampaikan ide-ide dan gagasan dalam menyelesaikan permasalahan inventarisasi basis data di Seksi P2.



Gambar 3. 2
Proses Komunikasi dan Konsultasi dengan Mentor

Hasil dan Kesimpulan:

Detail tahapan kegiatan telah disetujui oleh mentor. Pelaksanaan kegiatan menyesuaikan dengan timeline yang telah dibuat oleh peserta latsar. Kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan oleh peserta harus diawali dengan pemaparan rancangan aktualisasi.

2. Menyiapkan materi percontohan pengelolaan data secara online – 26-28 Juli 2022

Pada tahapan kegiatan ini, peserta mencari materi tentang pengelolaan data secara online di internet. Materi-materi tersebut memuat penjelasan tentang permasalahan umum pengelolaan basis data yang dilakukan secara manual, kelebihan dan kekurangan menggunakan platform online sebagai media untuk sharing data, serta tipe dan jenis platform penyimpanan data secara online. Peserta mempelajari materi-materi tersebut, kemudian menyusun ke dalam rangkuman yang akan digunakan sebagai bahan sosialisasi kepada para anggota Seksi P2, pada tahapan kegiatan ke-3.

- **Rangkuman:**

MATERI SOSIALISASI PENGELOLAAN BASIS DATA SECARA ONLINE

Permasalahan umum pengelolaan basis data yang dilakukan secara manual

- Komputasi atau penyimpanan tradisional memiliki kapasitas penyimpanan dan pengolahan dokumen yang dianggap menyita waktu maupun biaya baik oprasional maupun perawatan yang mengharuskan pengguna bekerja lebih keras
- Komputasi tradisional dianggap menyulitkan ketika harus membawa perangkat penyimpanan misal seperti flash disk, hardisk dan perangkat penyimpanan lain. Jika perangkat tersebut tertinggal mengakibatkan pekerjaan terhambat. Pekerjaan yang tersimpan tidak dapat dikirim atau diedit secara online.

Kelebihan dan kekurangan menggunakan platform penyimpanan online

Melalui hasil penelitian Irvan Santiko (2017) yang berjudul pemanfaatan private cloud storage sebagai media penyimpanan data e-learning pada lembaga pendidikan dalam karya ilmiah tersebut memaparkan bahwa bagaimana pemanfaatan google drive berbasis cloud computing dalam lingkup elearning pendidikan.

Mengacu dari beberapa karya ilmiah diatas maka penelitian ini tidak sama dengan penelitian sebelumnya, karena pada penelitian peneliti meneliti tentang bagaimana pemanfaatan google drive berbasis cloud computing dalam lingkup pustakawan di perpustakaan. Google drive sebagai aplikasi berbasis cloud computing yang dipergunakan sebagai media penyimpanan memiliki 5 manfaat yang disediakan untuk penggunaanya yaitu: Menurut pendapat Ifan Prihandi, (2017:2) manfaat penggunaan google drive diantaranya mengirim jenis file, penyimpanan tersinkronisasi, dapat membuat editing

Gambar 3. 3
Materi Percontohan Pengelolaan Data Secara Online

- **Materi Acuan:**

1. <https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/28947/160709006.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
2. <https://support.google.com/mail/answer/6374270?hl=id#zippy=%2Cmenghapus-file-menurut-ukuran-di-google-drive>

3. <https://kafesia.blogspot.com/2016/06/cara-menggunakan-google-drive-menyimpan-file.html>
4. <https://www.idntimes.com/tech/trend/arifgunawan/penyimpanan-cloud-terbaik-alternatif-google-drive?page=all>

Hasil dan Kesimpulan:

Rangkuman materi terdiri dari 2 halaman A4 berisi materi-materi penting yang akan disampaikan pada kegiatan sosialisasi.

3. Menjelaskan dan mensosialisasikan kelebihan dan manfaat membuat basis data secara online kepada anggota P2 – 28 Juli 2022

Sesuai dengan arahan mentor, sebelum memulai sosialisasi tentang kelebihan dan manfaat membuat basis data secara online, peserta menjelaskan rencana aktualisasi kepada para anggota Seksi P2. Pada tahapan ini, dijelaskan uraian permasalahan inventarisasi data di Seksi P2, dampak yang ditimbulkan jika inventarisasi data tidak segera di benahi, serta penjelasan mengenai alternatif solusi penyelesaian masalah berupa inventarisasi data secara online. Selanjutnya, peserta menyampaikan materi hasil dari tahapan kegiatan ke-2 kepada para anggota Seksi P2. Highlight dari penyampaian materi tersebut adalah tentang bagaimana inventarisasi data secara online mampu menyelesaikan masalah inventarisasi data di Seksi P2, serta kelebihan dan manfaat membuat basis data secara online.



Gambar 3. 4
Proses Sosialisasi dengan Anggota P2

Hasil dan Kesimpulan:

Kegiatan sosialisasi dilakukan kepada seluruh anggota Seksi P2. Sosialisasi berjalan dengan lancar dan tidak mengalami kendala apapun.

4. Melakukan diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang konsep penyimpanan data dan inventarisasi data – 28 Juli 2022

Setelah melakukan sosialisasi tentang basis data online, kegiatan selanjutnya adalah melakukan diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang rencana pembuatan sistem inventarisasi data online. Diskusi dilakukan secara intensif dengan Ibu Dwi Windarti selaku anggota Seksi P2. Sesi diskusi ini membahas tentang konsep inventarisasi data yang akan di terapkan, termasuk memilih platform inventarisasi data online yang tepat bagi Seksi P2. Berdasarkan diskusi tersebut, disimpulkan bahwa untuk saat ini Seksi P2 membutuhkan sistem inventarisasi data secara online dengan menggunakan platform penyimpanan berupa Google Drive.



Gambar 3.5
Proses Diskusi Konsep Inventarisasi Data

Hasil dan Kesimpulan:

Hasil diskusi berupa rencana pembuatan akun Google Drive untuk penyimpanan data internal Seksi P2.

5. Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi pengelolaan data pada anggota Seksi P2 – 29 Juli 2022

Tahapan terakhir pada kegiatan sosialisasi pengelolaan data internal Seksi P2 adalah melakukan pelaporan kepada mentor terkait hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut. Secara umum, mentor mengapresiasi proses-proses yang dilakukan di minggu pertama kegiatan aktualisasi.



Gambar 3. 6
Proses Pelaporan Kepada Mentor untuk Kegiatan 1

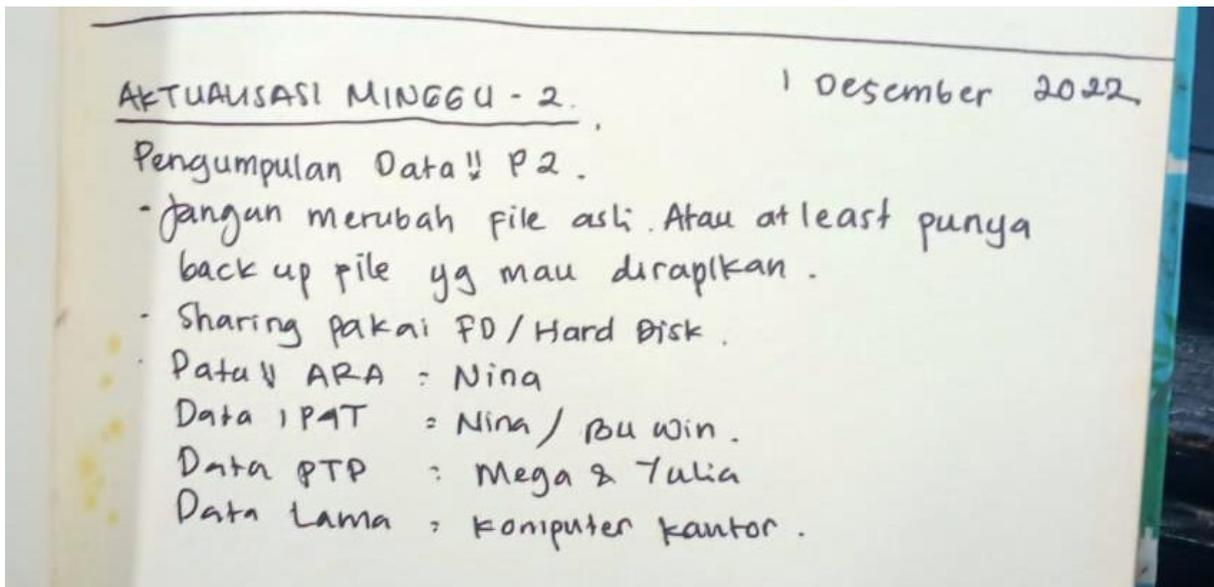
Hasil dan Kesimpulan:

Aktualisasi pada minggu pertama berjalan cukup baik. Mentor mengapresiasi seluruh proses yang dilalui di minggu pertama, serta mendukung untuk dilanjutkan ke tahapan kegiatan aktualisasi selanjutnya.

KEGIATAN 2: Mengumpulkan File Dan Data-Data Kegiatan Seksi P2

1. Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2 – 1 Agustus 2022

Tahapan kegiatan yang pertama pada minggu ke-2 ini adalah melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor. Pada tahapan kegiatan ini, peserta menyampaikan rencana beserta timeline kegiatan pada minggu ke dua. Pada minggu ke dua ini, agenda aktualisasi peserta adalah mengumpulkan data-data Seksi P2 yang ada di masing-masing individu. Mentor memberikan masukan agar file-file yang telah dikumpulkan memiliki back up agar jika ada permasalahan pengumpulan data, masih memiliki data cadangan. Selain itu, peserta juga berdiskusi dengan mentor terkait persebaran data-data di masing-masing anggota Seksi P2, sehingga memberikan gambaran bagi peserta untuk melihat pola persebaran data.



Gambar 3.7
Catatan Hasil Konsultasi

Hasil dan Kesimpulan:

Detail tahapan kegiatan telah disetujui oleh mentor. Pelaksanaan kegiatan menyesuaikan dengan timeline yang telah dibuat oleh peserta latsar. Kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan oleh peserta harus diawali dengan pemaparan rancangan aktualisasi.

2. Melakukan koordinasi dengan anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data-data kegiatan Seksi P2 yang telah dilakukan sebelumnya – 1-2 Agustus 2022

Setelah berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor, peserta latsar melakukan koordinasi dengan para anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data-data kegiatan Seksi P2 yang telah dilakukan sebelumnya. Pada kegiatan ini peserta latsar dengan para anggota Seksi P2 menyepakati data-data apa saja yang akan dikumpulkan dan di upload di penyimpanan online, dari tahun berapa data-data dikumpulkan, memetakan penanggung jawab data, serta deadline pengumpulan data dari para anggota Seksi P2.



Gambar 3. 8
Koordinasi Rencana Pengumpulan Data

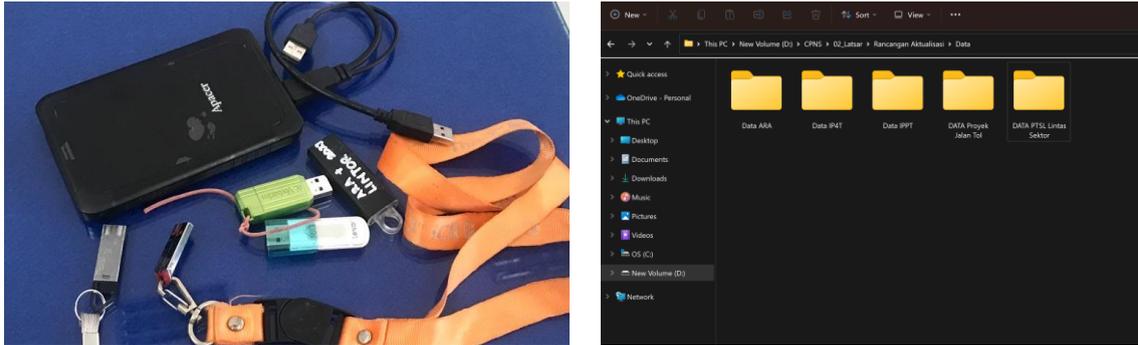
Hasil dan Kesimpulan:

Hasil dari koordinasi dengan para anggota Seksi P2 adalah sebagai berikut:

1. Data yang akan dikumpulkan dan di upload ke dalam penyimpanan online adalah data-data Seksi P2 dari tahun 20 sampai dengan tahun 2022
2. Data-data ini meliputi: Data proyek ARA, Data PTSL Lintas Sektor, pengukuran IP4T, Pertimbangan Teknis Pertanahan.
3. Penanggung Jawab setiap data terdiri dari empat orang anggota Seksi P2
4. Penanggung Jawab mempunyai waktu untuk mengumpulkan data selama tiga hari

3. Menelusuri dan mengumpulkan file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan – 2-8 Agustus 2022

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengorganisir file dari para penanggung jawab pengumpul data. Data-data dikumpulkan dari masing-masing penanggung jawab melalui flash disk dan hard disk. Setelahnya, file dikumpulkan menjadi satu dan dibuatkan folder untuk tiap-tiap kegiatan.



Gambar 3. 9
Tahapan Pengumpulan Data-Data Lama

Hasil dan Kesimpulan:

File-file kegiatan Seksi P2 dari tahun 2019-2022 telah terkumpul dan terpetakan kedalam masing-masing folder. Jenis file yang dikumpulkan meliputi Dokumen dalam bentuk Microsoft Word dan pdf, Microsoft Excel, shapefile, jpeg berupa foto dan peta.

4. Mengelompokkan file-file dan data-data lama sesuai jenisnya ke dalam folder - 1-5 Agustus 2022

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengelompokkan file-file dan data lama sesuai jenisnya ke dalam tiap-tiap folder. Data-data yang telah dikumpulkan dari para anggota Seksi P2 dipisahkan sesuai dengan jenis file nya kemudian digabungkan ke dalam satu folder. Jenis-jenis data tersebut berupa dokumen dalam bentuk pdf dan Microsoft Word, data spasial (shapefile), jpeg berupa foto dan peta, Microsoft Excel dan lain sebagainya.

Foto sebelum dikelompokkan

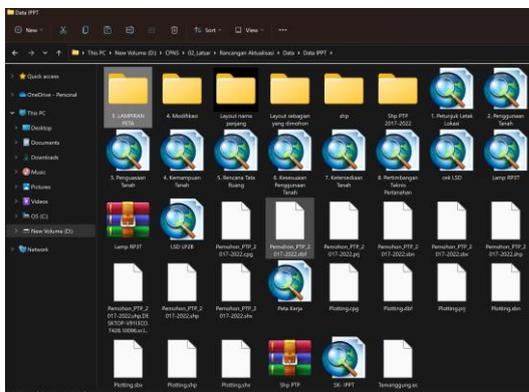
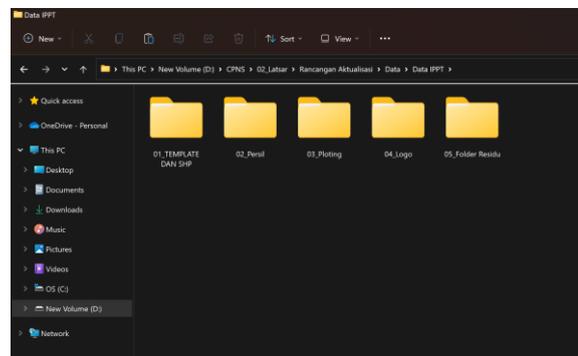


Foto setelah dikelompokkan



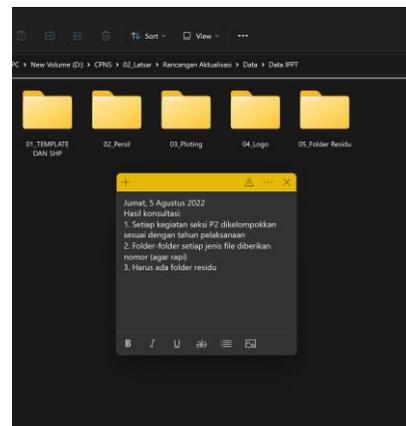
Gambar 3. 10
Perbandingan File Sebelum dan Sesudah Di Kelompokkan

Hasil dan Kesimpulan:

File dikelompokkan ke dalam folder sesuai dengan jenis dokumennya.

5. Melaporkan kepada mentor hasil akhir dari tahap pengumpulan data seluruh kegiatan Seksi P2 – 5 Agustus 2022

Setelah melaksanakan kegiatan pengelompokan file-file kegiatan Seksi P2, peserta latsar melakukan pelaporan kepada mentor. Mentor memberikan saran kepada peserta latsar untuk mengelompokkan folder kegiatan sesuai dengan tahun pelaksanaan kegiatan. Tiap-tiap folder diberikan nomor folder agar rapi, serta harus ada folder residu agar data-data tidak langsung dihapus.



Gambar 3. 11
Pelaporan Kepada Mentor pada Kegiatan ke-2

Hasil dan Kesimpulan:

Aktualisasi pada minggu kedua berjalan cukup baik. Mentor mengapresiasi seluruh proses yang dilalui di minggu kedua, serta mendukung untuk dilanjutkan ke tahapan kegiatan aktualisasi selanjutnya.

KEGIATAN 3: Membuat Akun Basis Data Secara Online

1. Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online – 8 Agustus 2022

Seperti pada minggu sebelumnya, tahapan kegiatan pada minggu ke-3 ini adalah melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor. Pada tahapan kegiatan ini, peserta menyampaikan rencana beserta timeline kegiatan pada minggu ketiga, yaitu membuat akun

basis data secara online. Setelah berdiskusi dengan mentor, rencana pada minggu ke-3 ini adalah membuat akun email Seksi P2 baru melalui Gmail.



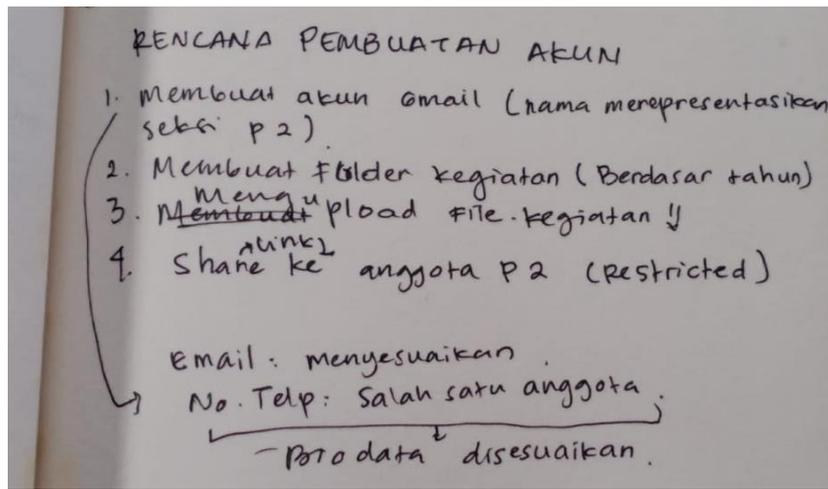
Gambar 3. 12
Tahap Konsultasi Awal Kegiatan Ke-2

Hasil dan Kesimpulan:

Rencana pelaksanaan tahapan kegiatan telah disetujui oleh mentor. Pelaksanaan kegiatan menyesuaikan dengan timeline yang telah dibuat oleh peserta latsar. Kegiatan utama yang dilakukan peserta latsar pada minggu ketiga ini adalah membuat akun Gmail Seksi P2 terbaru.

2. Membuat rencana dan strategi pengelolaan basis data menggunakan *Cloud Storage* – 9-10 Agustus 2022

Setelah berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor, peserta latsar mulai melakukan riset-riset tentang pengelolaan basis data menggunakan cloud. Mengacu pada artikel yang telah dikumpulkan pada tahapan kegiatan di minggu pertama, peserta mulai membuat rencana dan strategi pengelolaan basis data.



Gambar 3. 13
Catatan Rencana Pembuatan Akun Google Drive

Hasil dan Kesimpulan:

Hasil dari tahapan kegiatan pertama ini adalah daftar rencana dan strategi pengelolaan basis data.

3. Membuat aturan penamaan folder, sebagai acuan bagi para anggota Seksi P2 dalam membuat sistem penyimpanan – 11 Agustus 2022

Tahapan kegiatan yang ketiga adalah membuat aturan penamaan folder sebagai acuan bagi para anggota Seksi P2 untuk memberikan nama folder. Aturan penamaan folder ini menjadi patokan penamaan folder.

DAFTAR ATURAN PENAMAAN FOLDER

1. Folder paling umum (folder pertama) merupakan **folder tahun kegiatan**. Folder tahun kegiatan ini menjadi acuan inventarisasi data kegiatan-kegiatan Seksi P2 per tahun.
2. **Folder Nama Kegiatan** merupakan folder khusus satu kegiatan, misalnya: ARA memiliki satu folder atas nama ARA
3. Subfolder kegiatan, terdiri dari:
 - a. **Folder Administrasi:** Berisi file-file administrasi, missal: Surat Keterangan Menteri, Surat Undangan dll
 - b. **Folder Sumber/Resources:** Berisi file-file pdf artikel, peraturan-peraturan dan lain sebagainya

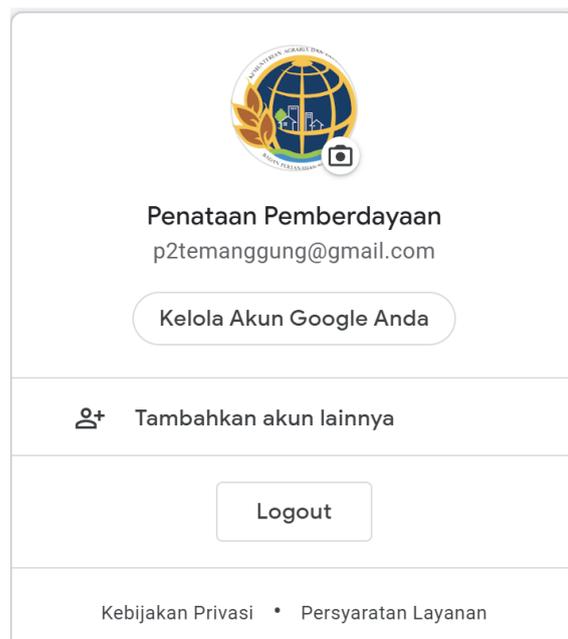
- c. **Folder Data:** Berisi data-data yang diolah, misal: data jumlah penduduk, data hasil wawancara, foto-foto survei
 - d. **Folder Aktivitas:** Berisi file-file hasil aktivitas, misal gambar peta, file mxd dll
 - e. **Folder Publikasi:** Berisi file hasil akhir yang dipublikasikan. Misal: Laporan akhir
 - f. **Folder Residu:** Berisi file-file yang sudah tidak digunakan kembali.
4. Tiap-tiap sub folder diberi nomor urut.
5. Penamaan file menggunakan format penanggalan **MMDDYY_Nama File**. Contoh: **071022_Blangko Lintas Sektor.doc**

Hasil dan Kesimpulan:

Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah daftar rencana penamaan folder.

4. Membuat akun untuk menyimpan data-data kegiatan Seksi P2 menggunakan *Cloud Storage* – 11 Agustus 2022

Tahapan kegiatan ke empat adalah membuat akun penyimpanan data-data Seksi P2 melalui akun gmail. Sebelumnya, Seksi P2 Kantah Kabupaten Temanggung belum memiliki gmail. Pembuatan akun gmail ini, selain untuk email juga digunakan Google Drive nya sebagai sarana penyimpanan online.



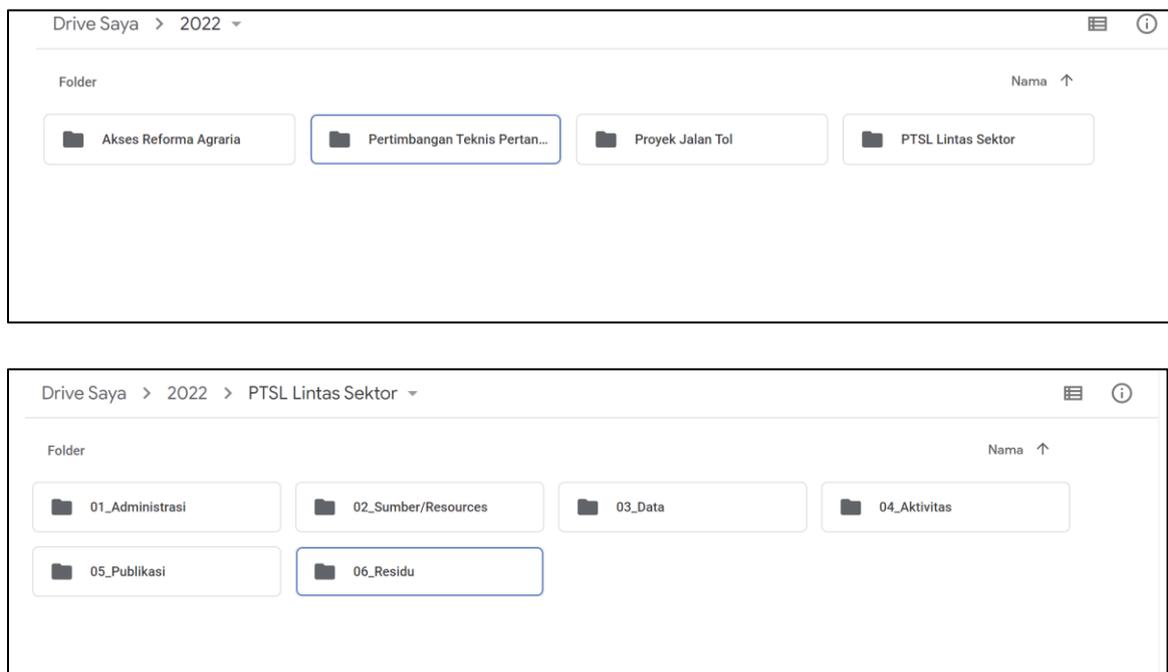
Gambar 3. 14
Tangkapan Layar Akun Google Seksi P2

Hasil dan Kesimpulan:

Akun gmail Seksi P2 Kantah Kabupaten Temanggung telah terbuat dan siap digunakan untuk menyimpan file.

5. Membuat template penyimpanan dan merapikan folder – 11-12 Agustus 2022

Setelah membuat akun gmail, maka langkah selanjutnya adalah membuat folder-folder penyimpanan. Penamaan folder disesuaikan dengan aturan penamaan folder yang telah dibuat pada tahapan kegiatan ketiga. Setiap folder-folder kegiatan berisi dari enam folder, yaitu Administrasi, Sumber/Resources, Data, Aktivitas, Publikasi dan Folder Residu.



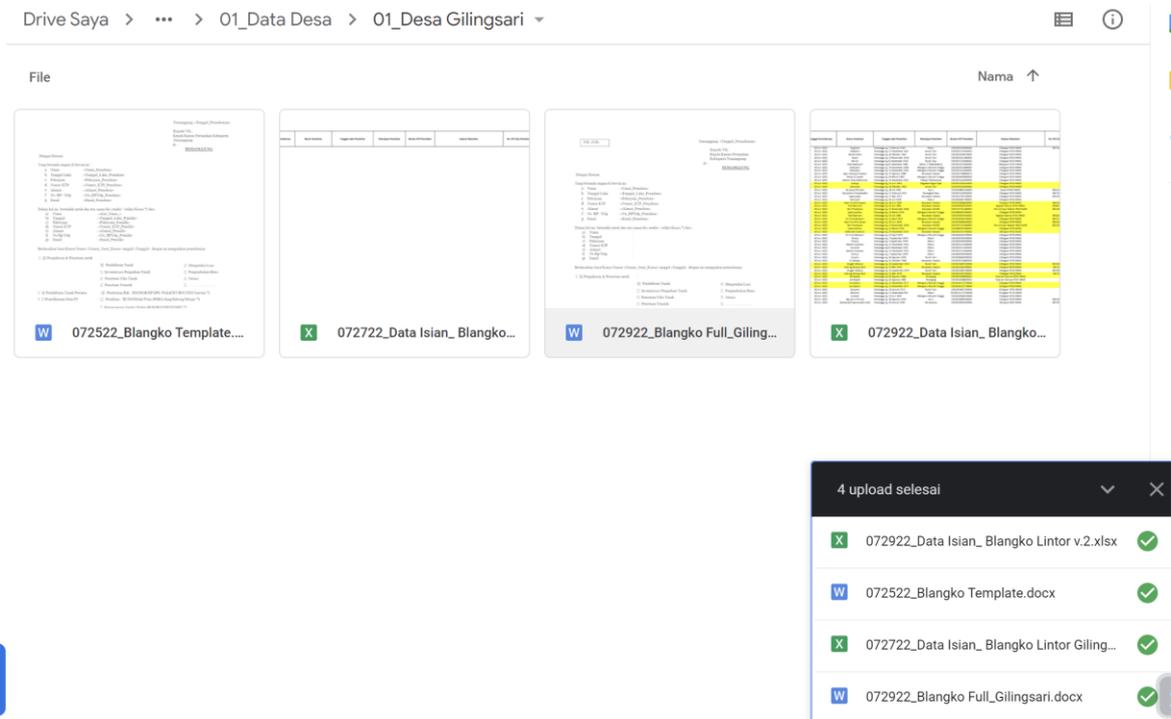
Gambar 3. 15
Tangkapan Layar Pembuatan Folder pada Google Drive

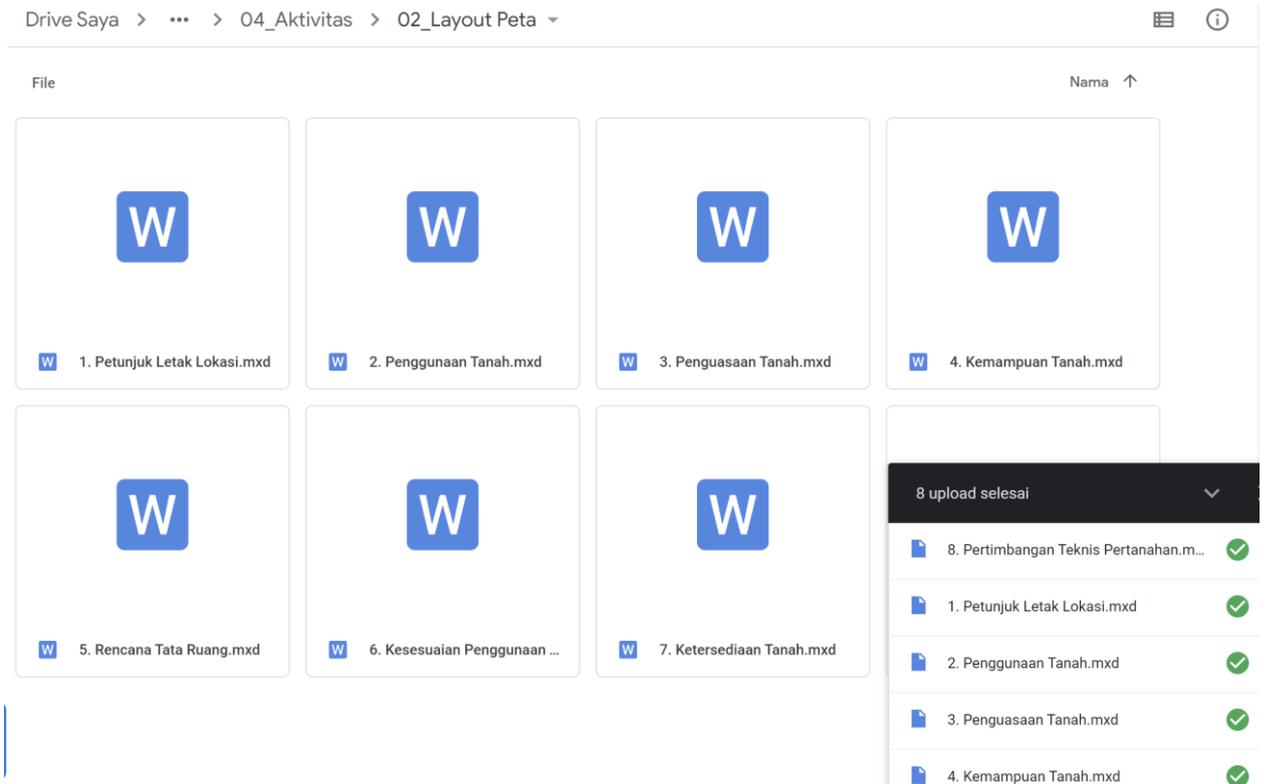
Hasil dan Kesimpulan:

Folder-folder penyimpanan telah terbuat dan siap untuk digunakan.

6. Mengupload data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya dalam *Cloud Storage* yang telah dibuat – 11-17 Agustus 2022

Setelah folder pada akun Google Drive terbuat, maka langkah selanjutnya adalah mengupload file-file yang telah dikumpulkan ke dalam folder-folder di Google Drive. Tata letak file disesuaikan dengan nama folder.





Gambar 3. 16
Tangkapan Layar Hasil Upload File

Hasil dan Kesimpulan:

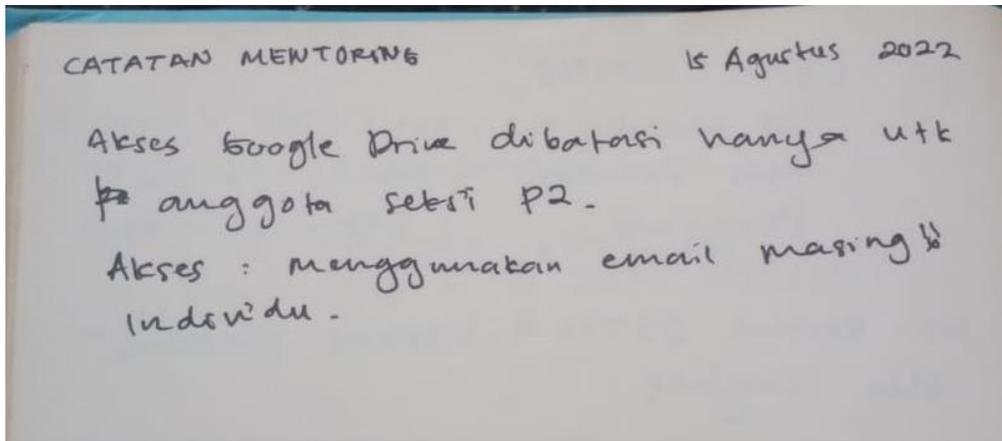
File-file Seksi P2 telah terupload ke dalam masing-masing folder penyimpanan.

KEGIATAN 4: Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh Seluruh Anggota Seksi P2

- 1. Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelatihan tentang penggunaan *cloud storage* (*update data* dan *sharing data*) pada seluruh anggota Seksi P2 - 15 Agustus 2022**

Tahapan kegiatan pertama pada minggu ke-4 ini adalah melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor. Peserta latsar menyampaikan rencana beserta timeline kegiatan pada minggu ketiga, yaitu menerapkan dan menggunakan basis data online oleh seluruh anggota Seksi P2. Mentor mempersilahkan peserta untuk mensosialisasikan dan mengajarkan kepada para anggota seksi P2 tentang penggunaan akun Google Drive. Hal yang digarisbawahi pada diskusi ini adalah bahwa akses terhadap Google Drive dibatasi

hanya untuk anggota Seksi P2 saja. Sehingga, akses terhadap Google Drive harus menggunakan email pribadi masing-masing anggota Seksi P2.



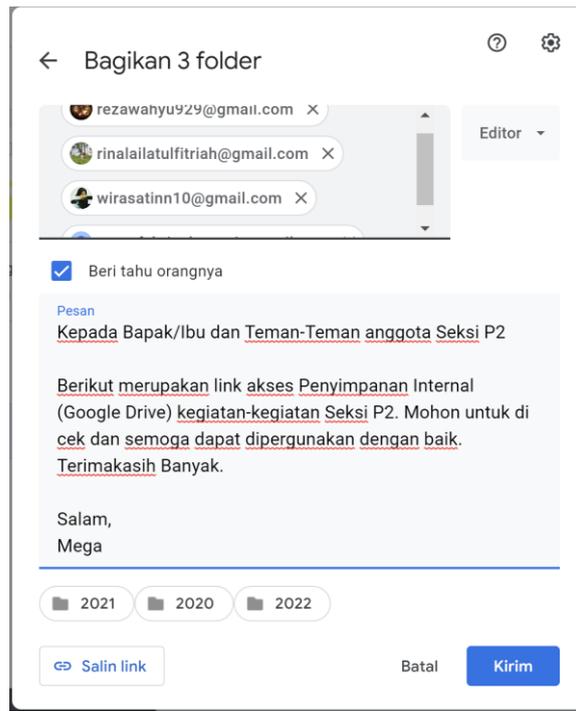
Gambar 3. 17
Catatan Konsultasi Kegiatan Ke-4

Hasil dan Kesimpulan:

Mentor mempersilahkan peserta untuk melaksanakan sosialisasi dan mengajarkan kepada anggota Seksi P2 tentang penggunaan akun Google Drive.

2. Mensosialisasikan akun *Cloud Storage* internal Seksi P2 ke anggota serta pembagian link akun internal - 16 Agustus 2022

Tahapan kegiatan yang kedua adalah mensosialisasikan akun *cloud storage* internal Seksi P2. Pada tahapan ini, peserta berkomunikasi dengan para anggota Seksi P2 dan menginfokan bahwa akun penyimpanan Google Drive telah dibuat serta telah ada update beberapa data kegiatan Seksi P2. Peserta latsar meminta daftar email masing-masing anggota Seksi P2 lalu membagikan link Google Drive kepada para anggota Seksi P2 melalui email tersebut.



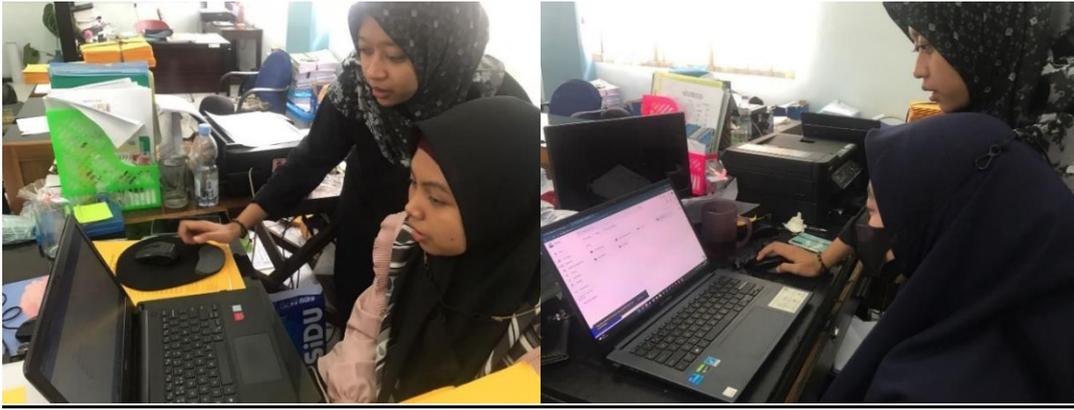
Gambar 3. 18
Tangkapan Layar Share Google Drive Kepada Anggota Seksi P2

Hasil dan Kesimpulan:

Link akses ke Google Drive telah dibagikan ke para anggota Seksi P2. Seluruh anggota Seksi P2 telah mampu mengakses folder penyimpanan Google Drive.

3. Melatih para anggota Seksi P2 menggunakan *cloud storage* untuk mengupload dan membagikan data - 18 Agustus 2022

Setelah membagikan link penyimpanan akun *cloud storage*, peserta latsar mengajarkan kepada para anggota seksi P2 tentang penggunaan akun penyimpanan Google Drive. Para anggota diajarkan tata cara mengupload dokumen, mendownload dan membagikan file ke internal anggota Seksi P2. Selain itu, peserta latsar juga mensosialisasikan kepada para anggota Seksi P2 tentang aturan penamaan folder yang telah dibuat pada tahapan kegiatan minggu ke-3. Tujuannya adalah agar penamaan folder lebih teratur dan rapi.



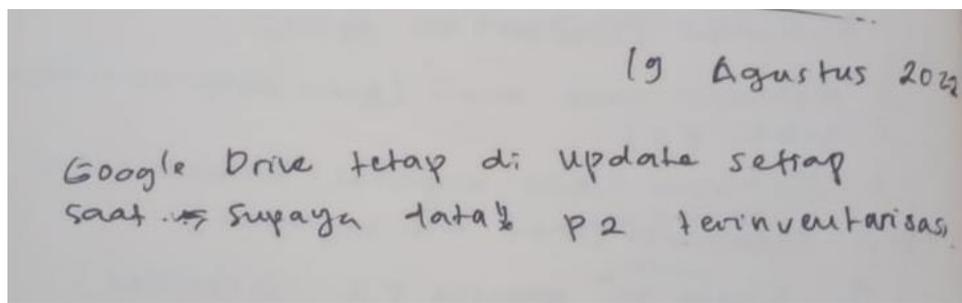
Gambar 3. 19
Pelatihan Kepada Para Anggota Seksi P2

Hasil dan Kesimpulan:

Sebanyak 5 anggota Seksi P2 tereduksi serta mampu menggunakan platform penyimpanan internal menggunakan Google Drive.

4. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan pelatihan dan sharing akun *cloud storage* - 19 Agustus 2022

Setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembagian link platform Google Drive, peserta latsar melakukan pelaporan kepada mentor. Penulis melaporkan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari kegiatan pertama sampai dengan kegiatan ke-4. Secara keseluruhan, mentor mengapresiasi realisasi tahapan kegiatan yang telah dilakukan oleh peserta latsar. Mentor memberikan masukan agar Google Drive tetap di update setiap saat agar data-data P2 dapat terinventarisasi dengan baik.



Gambar 3. 20
Catatan Pelaporan Kegiatan ke-4

Hasil dan Kesimpulan:

Aktualisasi pada minggu ke empat berjalan cukup baik. Mentor mengapresiasi seluruh proses dan pelaksanaan tahapan kegiatan dari mulai minggu pertama hingga minggu ke empat.

Kesimpulan Realisasi Kegiatan

Tabel 3.1 adalah kesimpulan realisasi dari kegiatan inventarisasi data secara online. Table tersebut menunjukkan perbandingan antara kondisi sebelum realisasi dengan kondisi setelah realisasi.

Tabel 3. 1
Kesimpulan Realisasi Kegiatan

No	Kondisi Sebelum Realisasi	Kondisi Setelah Realisasi
1.	Data Terpencar dan Terselip	Data disimpan menjadi satu pada Google Drive
2.	Penamaan Data Tidak Rapi	Penamaan data telah sesuai dengan panduan penamaan file dan folder
3.	Data Hanya Bisa di Akses Pada Satu Perangkat Penyimpanan	Data dapat diakses oleh lebih dari satu pengguna, serta dapat diakses dimana saja dan kapan saja

mengembangkan kapabilitas diri melalui riset-riset dan pencarian *best practice* pengelolaan data secara online.

- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Penulis melakukan pencarian *best practice* yang mana, pada prosesnya mengutamakan tanggung jawab penuh serta kedisiplinan.

- **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**

Tujuan dari pencarian *best practice* ini adalah sebagai sumber referensi untuk mencetuskan inovasi-inovasi.

3. Menjelaskan dan mensosialisasikan kelebihan dan manfaat membuat basis data secara online kepada anggota Seksi P2

- **Kompeten (Membantu orang lain belajar)**

Membantu para anggota seksi P2 menambah pengetahuan baru tentang pembuatan basis data secara online.

- **Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**

Menyampaikan rencana pembuatan basis data ini dengan sikap sopan, serta dengan bahasa yang baik serta penuh solusi.

- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh anggota Seksi P2.

- **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

Terjalinnnya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2.

- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Menjalankan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab

4. Melakukan diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang konsep penyimpanan data dan inventarisasi data

- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Tercermin pada proses tukar pendapat tentang rencana inventarisasi data serta saling bekerjasama antar anggota seksi.

- **Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**
Menjalani diskusi tentang rencana inventarisasi basis data ini dengan sikap sopan dan penuh solusi.
- **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**
Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2.
- **Akuntable (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**
Menjalankan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab.

5. Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi pengelolaan data pada anggota Seksi P2

- **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**
Berkomunikasi dan melaporkan hasil sosialisasi melalui penyampaian dan bahasa yang baik terhadap mentor
- **Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**
Berkomunikasi dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi.
- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**
Penulis mencatat masukan dari mentor dengan teliti dan detail
- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**
Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor.

ii. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan sosialisasi dan edukasi tentang pengelolaan basis data secara online kepada para anggota P2, maka akan mendukung Tujuan pada Misi ke-3 ATR/BPN yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

iii. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Dengan melakukan sosialisasi dan edukasi tentang pengelolaan basis data secara online kepada para anggota P2, maka akan mendukung nilai-nilai melayani, yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

KEGIATAN 2: Mengumpulkan File Dan Data-Data Kegiatan Seksi P2

i. Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

1. Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2

- **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

Mengawali kegiatan pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor.

- **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**

Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh solusi.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Penulis mencatat masukan dari mentor dengan teliti dan detail

- **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**

Bersikap terbuka terhadap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor

2. Berkoordinasi dengan anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data-data kegiatan Seksi P2 yang telah dilakukan sebelumnya

- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Kegiatan koordinasi terkait rencana pengumpulan data dengan para anggota Seksi P2 merupakan bagian dari nilai kolaboratif, yang tercermin pada proses komunikasi intensif serta saling berkesinambungan.

- **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**

Menjalani proses koordinasi tentang rencana pengumpulan data kegiatan Seksi P2 ini dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Penulis melaksanakan koordinasi dengan anggota Seksi P2 dengan sungguh-sungguh, efektif serta efisien

- **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2.

3. Menelusuri dan mengumpulkan file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan

• **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**

Menelusuri dan mengumpulkan file-file lama dengan cermat dan cekatan

• **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2.

• **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Tercermin dari proses komunikasi yang intens antar penanggung jawab data dan saling berkoordinasi terkait pengumpulan data-data.

• **Akuntable (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Menelusuri dengan detail setiap data-data yang telah tercatat pada komputer seksi maupun dari individu dengan penuh tanggung jawab.

4. Mengelompokkan file-file dan data-data lama sesuai jenisnya ke dalam folder

• **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**

Mengelompokkan file-file lama dengan cermat dan cekatan

• **Akuntable (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Mengerjakan pengelompokan file dan data-data terdahulu secara konsisten dan penuh tanggung jawab

• **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas

• **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**

Menghadapi segala tantangan pengumpulan data dengan bijak dan penuh inovasi serta solusi

• **Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara)**

Tidak menyebarkan data-data yang telah terkumpul tersebut ke luar Seksi

5. Melaporkan kepada mentor hasil akhir dari tahap pengumpulan data seluruh kegiatan Seksi P2

• **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

Berkomunikasi dan melaporkan hasil inventarisasi data melalui penyampaian dan bahasa yang baik kepada mentor.

- **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**

Melaporkan hasil akhir kepada mentor dengan sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Penulis mencatat dengan teliti dan detail saat proses pelaporan

- **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**

Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor

ii. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan pengumpulan file dan data-data kegiatan Seksi P2, maka akan mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

iii. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Dengan melakukan pengumpulan file dan data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya, maka akan mendukung nilai-nilai Profesional, yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

KEGIATAN 3: Membuat Akun Basis Data Secara Online

i. Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

1. Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online

- **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

Mengawali kegiatan pembuatan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor.

- **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**

Bertemu dengan mentor dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Penulis mencatat masukan dari mentor dengan teliti dan detail

- **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**

Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor

2. Membuat rencana dan strategi pengelolaan basis data menggunakan *Cloud Storage*

- **Akuntable (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Nilai-nilai akuntable diterapkan melalui pembuatan rencana dan strategi pengelolaan basis data secara konsisten dan penuh tanggung jawab

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dan menjunjung nilai-nilai kompeten

- **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**

Menggunakan kreativitas dan inovasi dalam menyusun strategi pengelolaan basis data

3. Membuat aturan penamaan folder, sebagai acuan bagi para anggota Seksi P2 dalam membuat sistem penyimpanan

- **Akuntable (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Melaksanakan pembuatan daftar aturan penamaan folder dengan teliti dan penuh tanggung jawab

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Membuat aturan penamaan folder dengan penuh totalitas dengan kualitas terbaik

- **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**

Belajar hal baru dan Menyusun strategi pengelolaan basis data.

4. Membuat akun untuk menyimpan data-data kegiatan P2 menggunakan *Cloud Storage*

- **Akuntable (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Pada tahapan pembuatan akun *cloud storage*, penulis akan lebih teliti dan penuh tanggung jawab

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dengan kualitas terbaik

- **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**

Belajar hal baru terkait dengan proses pembuatan penyimpanan *cloud*

5. Membuat template penyimpanan dan merapikan folder

- **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**

Melaksanakan pembuatan template penyimpanan dan perapian folder secara cekatan serta dapat diandalkan.

- **Akuntable (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Melaksanakan pembuatan template penyimpanan folder serta merapikan folder-folder tersebut dengan lebih teliti dan penuh tanggung jawab

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dengan kualitas terbaik

- **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**

Belajar hal baru dalam menyusun strategi pengelolaan basis data.

6. Mengupload data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya dalam *Cloud Storage* yang telah dibuat

- **Akuntable (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Mengerjakan kegiatan upload data-data kegiatan Seksi P2 dengan lebih teliti.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Mengerjakan kegiatan upload data-data kegiatan Seksi P2 dengan lebih teliti. Proses upload data-data beserta file kegiatan juga harus secara totalitas dengan kualitas terbaik.

- **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**

Belajar hal baru dan menyusun strategi pengelolaan basis data.

ii. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan membuat basis data online menggunakan cloud storage, maka akan mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

iii. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Dengan membuat basis data online, maka akan mendukung nilai professional organisasi, yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

KEGIATAN 4: Menerapkan Dan Menggunakan Basis Data Online Oleh Seluruh Anggota Seksi P2

i. Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

1. Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pelatihan tentang penggunaan *cloud storage* (*update* data dan *sharing* data) pada seluruh anggota Seksi P2

• Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Mengawasi kegiatan pembuatan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor.

• Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Bertemu dengan mentor dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi

• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Mencatat dengan teliti dan detail

• Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor

2. Mensosialisasikan akun *Cloud Storage* internal Seksi P2 ke anggota serta pembagian link akun internal

• Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara)

Membatasi akses database hanya untuk internal Seksi P2 demi menjaga rahasia data-data pertanahan

• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Peningkatkan skill dan menambah pengetahuan tentang penggunaan basis data secara online bagi para anggota Seksi P2.

• Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Menyampaikan sosialisasi penggunaan akun *cloud storage* dengan sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi

• Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2

• Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Terbuka terhadap setiap pendapat anggota Seksi P2 serta saling berdiskusi

3. Melatih para anggota Seksi P2 menggunakan *cloud storage* untuk mengupload dan membagikan data

• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Meningkatkan skill dan menambah pengetahuan bagi para anggota Seksi P2.

• Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Melaksanakan kegiatan Pelatihan terhadap anggota Seksi P2 dengan penuh tanggung jawab

• Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Menyampaikan sosialisasi penggunaan akun *cloud storage* dengan sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi

• Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2

• Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Terbuka terhadap setiap pendapat anggota Seksi P2 serta saling berdiskusi

4. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan pelatihan dan sharing akun *cloud storage*

• Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Mengawasi kegiatan pembuatan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor.

• Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Bertemu dengan mentor dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi

• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Mencatat dengan teliti dan detail

• Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor.

ii. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan mengedukasi anggota Seksi P2 untuk membiasakan melakukan update dan sharing data pada *cloud storage* mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

iii. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Dengan mengedukasi anggota Seksi P2 untuk membiasakan melakukan update dan sharing data pada *cloud storage* akan mendukung nilai-nilai melayani, yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu

Tabel 3.2 menjelaskan tentang perbandingan rekapitulasi nilai-nilai BerAkhlaq Sebelum Aktualisasi dengan Sesudah Aktualisasi. Jumlah total nilai-nilai BerAkhlaq mengalami peningkatan dari 73 nilai ke 80 nilai. Pada implementasinya, terdapat beberapa nilai baru yang diterapkan oleh penulis, yaitu pada nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Loyal.

Tabel 3. 2

Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAkhlak Sebelum Aktualisasi dengan Sesudah Aktualisasi

No	Kegiatan	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah		
										Rencana	Realisasi	
1	Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya basis data internal secara online	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2	1		1	1			1	4	4	
		Menyiapkan materi percontohan pengelolaan data secara online		1	1			1		3	3	
		Menjelaskan dan mensosialisasikan kelebihan dan manfaat membuat basis data secara online kepada anggota P2	1	1	1	1			1	3	5	
		Berdiskusi dengan anggota Seksi P2 tentang konsep penyimpanan data dan inventarisasi data	1				1			1	3	3
		Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi pengelolaan data pada anggota Seksi P2	1			1	1	1			4	4

2	Mengumpulkan file dan data-data kegiatan Seksi P2	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2	1		1	1	1			4	4
		Berkoordinasi dengan anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data-data kegiatan Seksi P2 yang telah dilakukan sebelumnya	1		1	1			1	3	4
		Menelusuri dan mengumpulkan file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan	1	1		1			1	3	4
		Mengelompokkan file-file dan data-data lama sesuai jenisnya ke dalam folder	1	1	1			1		3	4
		Melaporkan kepada mentor hasil akhir dari tahap pengumpulan data seluruh kegiatan Seksi P2	1		1	1	1			4	4
3	Membuat Akun Basis Data secara Online	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online	1		1	1			1	4	4

		Mempelajari <i>best practice</i> pengelolaan basis data online menggunakan <i>Cloud Storage</i>	1	1			1		3	3
		Membuat rencana dan strategi pengelolaan basis data menggunakan <i>Cloud Storage</i>	1	1			1		3	3
		Membuat aturan penamaan folder, sebagai acuan bagi para anggota Seksi P2 dalam membuat sistem penyimpanan	1	1			1		3	3
		Membuat akun untuk menyimpan data-data kegiatan P2 menggunakan <i>Cloud Storage</i>	1	1			1		3	3
		Membuat template penyimpanan dan merapikan folder	1	1			1		3	4
		Mengupload data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya dalam <i>Cloud Storage</i> yang telah dibuat	1	1			1		3	3
4	Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh seluruh anggota Seksi P2	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pelatihan tentang penggunaan <i>cloud storage</i> (<i>update data dan sharing data</i>) pada	1	1	1			1	4	4

	seluruh anggota Seksi P2									
	Mensosialisasikan akun <i>Cloud Storage</i> internal Seksi P2 ke anggota serta pembagian link akun internal	1		1	1	1		1	4	5
	Melatih para anggota Seksi P2 menggunakan <i>cloud storage</i> untuk mengupload dan membagikan data	1	1	1	1			1	4	5
	Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan pelatihan dan sharing akun <i>cloud storage</i>	1		1	1			1	4	4
Total Rencana		12	10	18	13	3	8	10	73	80
Total Realisasi		15	11	19	13	4	8	10		

c) **Manfaat Aktualisasi**

Inventarisasi data pertanahan internal secara online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung memiliki berbagai manfaat, baik bagi anggota Seksi P2, Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung maupun bagi Stakeholder dan masyarakat lainnya. Manfaat-manfaat tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- **Bagi Penulis**

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan beberapa manfaat bagi penulis. Penulis secara tidak langsung belajar untuk peka terhadap isu-isu yang ada di kantor sehingga akan menambah pengetahuan tentang mekanisme yang ada di lingkungan kantor maupun Seksi P2. Selain itu, penulis berkesempatan untuk membangun komunikasi yang baik dengan anggota Seksi P2 melalui koordinasi-koordinasi saat pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga berkesempatan untuk melihat dan mempelajari data-data yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan Seksi P2 sehingga memberikan gambaran akan program dan kegiatan yang selama ini dilakukan oleh Seksi P2.

- **Bagi Pihak Internal** Anggota Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung:

- Data-data kegiatan P2 terinventarisasi dengan baik, sehingga anggota dapat melakukan pencarian data-data lama dengan mudah
- Sharing data antar anggota Seksi P2 dapat dilakukan dengan mudah dan lebih cepat
- Data menjadi mudah di akses di sembarang tempat, sehingga anggota tidak perlu mengandalkan hardware

- **Bagi Pihak Eksternal** (Stakeholder dan Masyarakat Lainnya)

Inventarisasi data secara online melalui Google Drive akan memberikan dampak tidak langsung kepada pihak-pihak eksternal, yang mana terbagi menjadi tiga yaitu:

- **Bagi Kantah Kabupaten Temanggung**

Sharing data antar seksi akan menjadi mudah karena data terinventarisasi dengan baik. Sharing data ini bisa menghasilkan data/informasi baru yang bermanfaat bagi Seksi lain maupun bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung secara umum.

- **Bagi Stakeholder Lain (Dinas dan Lembaga Lain)**

Seksi P2 cukup sering berinteraksi dengan lembaga-lembaga lain di tingkat kabupaten (Dinas PUPR, DPM, Dinas UMKM dll) maupun pada tingkat kantor wilayah (Kanwil). Dinas-dinas tersebut terkadang memerlukan sharing data dan informasi pertanahan. Misalnya: DPUPR membutuhkan data PTP, data land use dll.

Dengan inventarisasi data yang baik dan lengkap, akses terhadap data-data menjadi lebih mudah.

○ **Bagi Masyarakat:**

Manfaat inventarisasi data secara online juga memberikan dampak tidak langsung kepada masyarakat. Data merupakan komponen penting bagi sebuah perencanaan. Data-data pertanahan yang lengkap akan memudahkan para stakeholder dalam membuat perencanaan terkait pertanahan serta menjadi pertimbangan dalam sebuah pengambilan keputusan, yang mana keputusan-keputusan tersebut nantinya akan bermanfaat bagi masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a) Faktor Pendukung

Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis mendapatkan cukup banyak dukungan dari coach, mentor, rekan kerja Seksi P2 serta rekan-rekan CPNS. Coach sangat membantu peserta dalam membimbing pengalihan isu, menjelaskan konsep aktualisasi serta memberikan bimbingan dan masukan terkait penyusunan laporan dan pelaksanaan aktualisasi. Mentor sangat mendukung peserta dalam melaksanakan aktualisasi dengan memberikan arahan kepada peserta, menyepakati kegiatan dan memotivasi peserta. Penulis mendapatkan dukungan dari rekan kerja Seksi P2 yang mana seluruh anggota mau diajak untuk bekerja sama dalam mengumpulkan file-file Seksi P2. Selain itu, penulis juga mendapatkan dukungan dari rekan kerja sesama CPNS, yang mana saling memberikan dukungan dan semangat dalam melaksanakan aktualisasi.

b) Faktor Penghambat

Terdapat faktor-faktor yang menghambat proses pelaksanaan aktualisasi, diantaranya yaitu:

- Proses pengumpulan data sedikit terhambat dikarenakan data masih terpecah-pecah sehingga data belum lengkap
- Para anggota Seksi P2 masih belum terbiasa menggunakan akun Google Drive sehingga harus diingatkan kembali untuk mengupload, mendownload serta mengakses data-data kegiatan pada Google Drive.

D. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* yang akan dilaksanakan termuat pada tabel berikut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan monitoring kepada seluruh anggota Seksi P2 untuk selalu meng <i>update</i> data-data kegiatan pada Google Drive, melalui: A. Pengecekan aktivitas pada Google Drive B. Pemanfaatan spreadsheet untuk melakukan checking dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyampaikan pembinaan kepada anggota Seksi P2 dengan sikap ramah serta penuh solusi. • Akuntabel Menjalankan kegiatan tindak lanjut ini dengan penuh tanggung jawab • Kompeten Membantu para anggota seksi P2 untuk menambah pengetahuan baru serta kebiasaan baru dalam menggunakan tools Google Drive • Harmonis Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. • Kolaboratif Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh anggota Seksi P2. • Adaptif Belajar hal baru terkait dengan proses pembuatan data tracker dengan menggunakan Spreadsheet 	<ul style="list-style-type: none"> • Tetap menjaga integritas serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan pembinaan kepada seluruh anggota Seksi P2. • Memberikan pembinaan serta masukan yang positif terhadap pelaksanaan updating data-data Seksi P2 pada Google Drive • Melakukan evaluasi dan pengecekan per 1 bulan selama 6 bulan

2.	Melakukan tracking data-data lama agar terinventarisasi dengan baik (periode sebelum 2021).	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Pada proses tracking dan pengumpulan data-data lama, penulis tetap menjalin komunikasi dan silaturahmi yang baik pada anggota Seksi P2. • Kolaboratif Proses tracking data memerlukan komunikasi yang intens dan saling berkoordinasi terkait pengumpulan data-data. • Akuntable Menelusuri dengan detail setiap data-data yang telah tercatat pada komputer seksi maupun dari individu dengan bertanggung jawab penuh. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tetap menjaga integritas serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tracking data-data lama • Melakukan tracking data-data baru ke anggota Seksi P2 setiap satu bulan sekali (Melakukan pengecekan apakah anggota seksi rutin mengupdate data di GDrive)
3.	Membuat usulan rencana pembelian kapasitas Google Drive yang lebih besar agar dapat menampung data-data lebih banyak.	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Pada proses berkoordinasi dengan kepala seksi dan anggota Seksi P2, penulis tetap menjalin komunikasi dan silaturahmi yang baik. • Akuntable Penulis akan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kegiatan penambahan kapasitas Google Drive agar dapat menampung data-data lebih banyak. • Kompeten melaksanakan kegiatan tindak lanjut ini dengan penuh tanggung jawab dengan kualitas terbaik • Adaptif Belajar hal baru terkait dengan proses penambahan kapasitas Google Drive. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tetap menjaga integritas serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan penambahan kapasitas penyimpanan Google Drive • Melaksanakan pembelian kapasitas tambahan pada Googel Drive sesuai dengan prosedur dan alur yang legal

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi yang telah dijabarkan, mulai dari perancangan aktualisasi hingga realisasi aktualisasi, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/Habitusasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan Ke-1:** Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
- b. Kegiatan Ke-2:** Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
- c. Kegiatan Ke-3:** Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif
- d. Kegiatan Ke-4:** Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Perancangan rencana aktualisasi telah melalui berbagai proses, mulai dari identifikasi isu-isu yang terjadi pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung lalu mengerucut pada satu isu utama yaitu belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Berdasarkan proses penentuan gagasan pemecah isu dengan menggunakan metode tapisan, didapatkan gagasan utama yaitu Pengelolaan Data Pertanahan Secara Online Melalui *Cloud Storage*. Pengelolaan Data Pertanahan Secara Online melalui Google Drive mampu menjadi penyelesaian masalah data-data yang tidak terekam dengan baik. Gagasan ini merupakan salah satu wujud dari penerapan nilai pada Agenda ke-3 yaitu Smart ASN dimana isu yang ada diselesaikan melalui digitalisasi (Akses penyimpanan secara online). Pada proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menemukan beberapa kendala, diantaranya yaitu proses pengumpulan data sedikit terhambat dikarenakan data yang masih terpencar-pencar. Selain itu, anggota Seksi P2 masih belum terbiasa untuk mengakses Google Drive, sehingga harus di ingatkan terlebih dahulu.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Secara keseluruhan, output dari pelaksanaan aktualisasi ini telah sesuai dengan rencana aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN, Visi Misi Organisasi serta Nilai-Nilai Organisasi.

B. Rekomendasi

Berdasarkan proses rancangan aktualisasi, terdapat beberapa temuan-temuan terkait pelaksanaan inventarisasi data kegiatan Seksi P2. Terdapat beberapa rekomendasi yang dapat diterapkan, diantaranya yaitu:

1. Penambahan kapasitas penyimpanan pada Google Drive agar semakin banyak data yang dapat disimpan

Google Drive bawaan memiliki ruang yang terbatas, yaitu hanya 30 Gigabyte sehingga tidak banyak data yang dapat disimpan pada ruang tersebut. Oleh karenanya perlu penambahan kapasitas penyimpanan pada Google Drive agar semakin banyak data-data yang tersimpan

2. Pembiasaan Anggota Seksi P2 untuk bekerja secara online, contohnya melalui Spreadsheet dan Google Docs

Bekerja secara online (misal: menggunakan spreadsheet maupun Google Docs) memiliki cukup banyak manfaat. Salah satunya adalah pengguna lembar kerja tidak perlu melakukan *save as* berkali-kali karena pekerjaan telah disimpan secara online, sehingga pekerjaan tidak rawan hilang. Selain karena lembar kerja yang disimpan online secara real time, dokumen online tersebut dapat diakses bersama-sama sehingga para anggota dapat melihat serta membantu pekerjaan orang lain.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Analisis Isu Kontemporer, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Kesiapsiagaan Bela Negara, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Berorientasi Pelayanan, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Kompeten, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Harmonis, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Loyal, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Adaptif, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Kolaboratif, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Manajemen Aparatur Sipil Negara, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Smart ASN, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

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

Surat Keterangan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 133.1/SK-100.KP.03.01/IV tahun 2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian ATR/BPN tahun anggaran 2021

Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA- 056.01.2.430122/2022

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Biodata Penulis

BIODATA PENULIS



Mega Febrina Kusumo Astuti, lahir di Sragen, Jawa Tengah pada tanggal 17 Februari 1997. Merupakan Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota (planologi) lulusan Universitas Diponegoro, Semarang. Lulus di bulan September tahun 2018, Mega lalu melanjutkan karirnya menjadi seorang asisten peneliti di Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Manajemen Lingkungan di Universitas Diponegoro. Pada tahun 2021 Mega bekerja di Yayasan Kota Kita yang merupakan organisasi non pemerintahan yang bergerak di bidang perencanaan kota dan partisipasi masyarakat dalam desain dan pengembangan kota. Saat laporan ini ditulis, Mega telah menjadi peserta Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2022 Gelombang

3 Angkatan XXII, dengan formasi Analis Pertanahan, dan di tempatkan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung.

Lampiran 2 – Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
NIP : 199717022022042003
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
Judul Aktualisasi :

INVENTARISASI DATA PERTANAHAN INTERNAL SECARA ONLINE DI SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN, KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25 Juli 2022	Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya basis data internal secara online	Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2	Notulensi hasil konsultasi terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2	<i>Lorem ipsum</i>
26-28 Juli 2022		Menyiapkan materi percontohan pengelolaan data secara online	Materi percontohan pengelolaan data secara online	<i>Lorem ipsum</i>
28 Juli 2022		Menjelaskan dan mensosialisasikan kelebihan dan manfaat membuat basis data secara online kepada anggota P2	Dokumentasi sosialisasi tentang kelebihan dan manfaat pembuatan basis data secara online kepada anggota Seksi P2	<i>Lorem ipsum</i>
28 Juli 2022		Melakukan diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang konsep penyimpanan data dan inventarisasi data Melaporkan kepada mentor terkait hasil	Notulensi hasil diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang rencana inventarisasi data	<i>Lorem ipsum</i>

		sosialisasi pengelolaan data pada anggota Seksi P2		
29 Juli 2022		Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi pengelolaan data pada anggota Seksi P2	Notulensi hasil sosialisasi pengelolaan data secara online pada anggota Seksi P2	<i>Lorem ipsum</i>

**Mengetahui,
Mentor**

Rohmadi A.ptnh
NIP. 196508251989031002

**Temanggung, 28 Juli 2022
Peserta**

Mega Febina Kusumo Astuti, S.P.W.K
NIP. 199702172022042003

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

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
NIP : 199717022022042003
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
Judul Aktualisasi :

**INVENTARISASI DATA PERTANAHAN INTERNAL SECARA ONLINE DI SEKSI
 PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN, KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
 TEMANGGUNG**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1 Agustus 2022	Mengumpulkan file dan data-data kegiatan Seksi P2	Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
1-2 Agustus 2022		Melakukan koordinasi dengan anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data-data kegiatan Seksi P2 yang telah dilakukan sebelumnya	Dokumentasi koordinasi dengan para anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
2-5 Agustus 2022		Menelusuri dan mengumpulkan file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan	Inventarisasi data file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
2-5 Agustus 2022		Mengelompokkan file-file dan data-data lama sesuai jenisnya ke dalam folder	File dan data lama terkelompok sesuai jenisnya	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
5 Agustus 2022		Melaporkan kepada mentor hasil akhir dari tahap pengumpulan data	Notulensi terkait proses, kendala yang dihadapi serta hasil akhir dari	

		seluruh kegiatan Seksi P2	tahap pengumpulan file	
--	--	------------------------------	---------------------------	--

**Mengetahui,
Mentor**

Rohmadi A.ptnh
NIP. 196508251989031002

**Temanggung, 5 Agustus 2022
Peserta**

Mega Febina Kusuma Astuti, S.P.W.K
NIP. 199702172022042003

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
NIP : 199717022022042003
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
Judul Aktualisasi :

**INVENTARISASI DATA PERTANAHAN INTERNAL SECARA ONLINE DI SEKSI
 PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN, KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
 TEMANGGUNG**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
9 Agustus 2022	Membuat Akun Basis Data secara Online	Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
10-11 Agustus 2022		Membuat rencana dan strategi pengelolaan basis data menggunakan <i>Cloud Storage</i>	Catatan rencana dan strategi pengelolaan basis data	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
11 Agustus 2022		Membuat aturan penamaan folder, sebagai acuan bagi para anggota Seksi P2 dalam membuat sistem penyimpanan	Daftar aturan penamaan folder	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
11 Agustus 2022		Membuat akun untuk menyimpan data-data kegiatan P2 menggunakan <i>Cloud Storage</i>	Akun <i>Cloud Storage</i> (Gdrive) siap digunakan	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
11-12 Agustus 2022		Membuat template penyimpanan dan merapikan folder	Dokumentasi template penyimpanan dan folder	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
11-17 Agustus 2022			Mengupload data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya dalam <i>Cloud</i>	Data-data kegiatan Seksi P2 terupload

		Storage yang telah dibuat		
--	--	---------------------------	--	--

**Mengetahui,
Mentor**



Rohmadi, A.ptnh
NIP. 196508251989031002

Temanggung, 12 Agustus 2022

Peserta



Mega Febrina Kusumo Astuti, S.P.W.K
NIP. 199702172022042003

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
 NIP : 199717022022042003
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
 Judul Aktualisasi :

**INVENTARISASI DATA PERTANAHAN INTERNAL SECARA ONLINE DI SEKSI
 PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN, KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
 TEMANGGUNG**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15 Agustus 2022	Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh seluruh anggota Seksi P2	Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pelatihan tentang penggunaan <i>cloud storage (update data dan sharing data)</i> pada seluruh anggota Seksi P2	Notulensi konsultasi rencana pelatihan penggunaan <i>cloud storage</i> kepada anggota Seksi P2	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
16 Agustus 2022		Mensosialisasikan akun <i>Cloud Storage</i> internal Seksi P2 ke anggota serta pembagian link akun internal	Dokumentasi sosialisasi dan pembagian <i>link</i> akun <i>cloud storage</i> kepada para anggota Seksi P2	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
18 Agustus 2022		Melatih para anggota Seksi P2 menggunakan <i>cloud storage</i> untuk mengupload dan membagikan data	Dokumentasi pelatihan anggota Seksi P2 terkait penggunaan <i>cloud storage</i>	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.
19 Agustus 2022		Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan pelatihan dan <i>sharing</i> akun <i>cloud storage</i>	Notulensi terkait proses, kendala yang dihadapi serta hasil akhir dari pembuatan dan penggunaan <i>cloud storage</i> sebagai penyimpanan internal seksi	Rincian kegiatan dapat dilihat pada uraian kegiatan terlampir.

Mengetahui,
Mentor


Rohmadi, A.ptnh
 NIP. 196508251989031002

Temanggung, 12 Agustus 2022
Peserta


Mega Febrina Kusumo Astuti, S.P.W.K
 NIP. 199702172022042003

Lampiran 3 – Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
 NIP : 199717022022042003
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
 Isu : Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Pengelolaan data pertanahan secara online melalui *cloud storage*
 Kegiatan 3 : Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya basis data internal secara online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: mengawali kegiatan dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi. • Berorientasi Pelayanan menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi serta tujuan akhir dari penyelesaian permasalahan basis data seksi, kepada mentor sebagai wujud aktualisasi. • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail • Kolaboratif: terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor sebagai wujud sikap <p>2. Menyiapkan materi percontohan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: mengembangkan kapabilitas diri melalui riset-riset dan pencarian <i>best practice</i> pengelolaan data secara online. • Akuntabel: Proses pencarian best practice yang akan dilakukan dengan 	<p>Penerapan aktualisasi sudah sesuai dengan nilai-nilai BerAkhlak, kontribusi visi misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi.</p>	

<p>penuh tanggung jawab dan disiplin yang merupakan bagian dari nilai-nilai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Tujuan dari pencarian <i>best practice</i> ini adalah sebagai sumber referensi untuk mencetuskan inovasi-inovasi. <p>3. Menjelaskan dan mensosialisasikan kelebihan dan manfaat membuat basis data secara online kepada anggota Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: membantu para anggota seksi P2 menambah pengetahuan baru tentang pembuatan basis data secara online. • Berorientasi pelayanan: Menyampaikan rencana pembuatan basis data ini dengan sikap sopan, serta berpenampilan rapi serta penuh solusi. • Kolaboratif: Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh anggota Seksi P2. • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. • Akuntable: Menjalankan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab <p>4. Melakukan diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang konsep penyimpanan data dan inventarisasi data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: tercermin pada proses tukar pendapat tentang rencana inventarisasi data serta saling bekerjasama antar anggota seksi. • Berorientasi pelayanan: Menjalani diskusi tentang rencana inventarisasi basis data ini dengan sikap sopan dan penuh solusi sebagai wujud aktualisasi. • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. • Akuntable: Menjalankan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab. <p>5. Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi pengelolaan data pada anggota Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: berkomunikasi dan melaporkan hasil sosialisasi melalui 		
--	--	--

<p>penyampaian dan bahasa yang baik terhadap mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: berkomunikasi dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi. • Kompeten: mencatat dengan teliti dan detail. • Kolaboratif: terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor. 		
<p>Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil konsultasi terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2 2. Materi percontohan pengelolaan data secara online 3. Dokumentasi sosialisasi tentang kelebihan dan manfaat pembuatan basis data secara online kepada anggota Seksi P2 4. Notulensi hasil diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang rencana inventarisasi data 5. Notulensi hasil sosialisasi pengelolaan data secara online pada anggota Seksi P2 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi dan edukasi tentang pengelolaan basis data secara online kepada para anggota P2, maka akan mendukung Tujuan pada Misi ke-3 ATR/BPN yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi dan edukasi tentang pengelolaan basis data secara online kepada para anggota P2, maka akan mendukung nilai-nilai melayani, yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
 NIP : 199717022022042003
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
 Isu : Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan PEMBERDAYAAN
 Gagasan : Pengelolaan data pertanahan secara online melalui *cloud storage*
 Kegiatan 2 : Mengumpulkan File dan Data-Data Kegiatan Seksi P2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Mengawali kegiatan pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor. • Berorientasi Pelayanan: Menghadap dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh solusi • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail • Kolaboratif: Bersikap terbuka terhadap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor <p>2. Berkoordinasi dengan anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data-data kegiatan Seksi P2 yang telah dilakukan sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Kegiatan koordinasi terkait rencana pengumpulan data dengan para anggota Seksi P2 merupakan bagian dari nilai kolaboratif, yang tercermin pada proses komunikasi intensif serta saling berkesinambungan. • Berorientasi Pelayanan: Menjalani proses koordinasi tentang rencana pengumpulan data kegiatan Seksi P2 ini dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. <p>3. Menelusuri dan mengumpulkan file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan</p>	<p>Penerapan aktualisasi sudah sesuai dengan nilai-nilai BerAkhlak, kontribusi visi misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. • Kolaboratif: Proses komunikasi yang intens dan saling berkoordinasi terkait pengumpulan data-data. • Akuntable: Menelusuri dengan detail setiap data-data yang telah tercatat pada komputer seksi maupun dari individu dengan penuh totalitas. <p>4. Mengelompokkan file-file dan data-data lama sesuai jenisnya ke dalam folder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: mengerjakan pengelompokan file dan data-data terdahulu secara konsisten dan penuh tanggung jawab • Kompeten: melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas • Adaptif: Menghadapi segala kesulitan pengumpulan data dengan bijak dan penuh inovasi serta solusi • Loyalitas: tidak menyebarkan data-data yang telah terkumpul tersebut ke luar Seksi <p>5. Melaporkan kepada mentor hasil akhir dari tahap pengumpulan data seluruh kegiatan Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: berkomunikasi dan melaporkan hasil inventarisasi data melalui penyampaian dan bahasa yang baik kepada mentor. • Berorientasi Pelayanan: bersikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail saat proses pelaporan • Kolaboratif: Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor 		
<p>Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2 2. Dokumentasi koordinasi dengan para anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data 3. Inventarisasi data file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan 4. File dan data lama terkelompok sesuai jenisnya 5. Notulensi terkait proses, kendala yang dihadapi serta hasil akhir dari tahap pengumpulan file 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan pengumpulan file dan data-data kegiatan Seksi P2, maka akan mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan</p>		

Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.		
Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan pengumpulan file dan data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya, maka akan mendukung nilai-nilai Profesional, yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
 NIP : 199717022022042003
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
 Isu : Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Pengelolaan data pertanahan secara online melalui *cloud storage*
 Kegiatan 3 : Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh seluruh anggota Seksi P2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Mengawali kegiatan pembuatan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor. • Berorientasi Pelayanan: Bertemu dengan mentor dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail • Kolaboratif: Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor <p>2. Membuat rencana dan strategi pengelolaan basis data menggunakan Cloud Storage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: Nilai-nilai akuntable diterapkan melalui pembuatan rencana dan strategi pengelolaan basis data secara konsisten dan penuh tanggung jawab 	<p>Penerapan aktualisasi sudah sesuai dengan nilai-nilai BerAkhlaq, kontribusi visi misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dan menjunjung nilai-nilai kompeten • Adaptif: Menggunakan kreativitas dan inovasi dalam menyusun strategi pengelolaan basis data <p>3. Membuat aturan penamaan folder, sebagai acuan bagi para anggota Seksi P2 dalam membuat sistem penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: Melaksanakan pembuatan daftar aturan penamaan folder dengan teliti dan penuh tanggung jawab • Kompeten: Membuat aturan penamaan folder dengan penuh totalitas dengan kualitas terbaik • Adaptif: Belajar hal baru dan Menyusun strategi pengelolaan basis data. <p>4. Membuat akun untuk menyimpan data-data kegiatan P2 menggunakan <i>Cloud Storage</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: Pada tahapan pembuatan akun <i>cloud storage</i>, penulis akan lebih teliti dan penuh tanggung jawab • Kompeten: melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dengan kualitas terbaik • Adaptif: Belajar hal baru terkait dengan proses pembuatan penyimpanan <i>cloud</i> <p>5. Membuat template penyimpanan dan merapikan folder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: melaksanakan pembuatan template penyimpanan folder serta merapikan folder-folder tersebut dengan lebih teliti dan penuh tanggung jawab • Kompeten: melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dengan kualitas terbaik • Adaptif: belajar hal baru dalam menyusun strategi pengelolaan basis data. <p>6. Mengupload data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya dalam <i>Cloud Storage</i> yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: Mengerjakan kegiatan upload data-data kegiatan Seksi P2 dengan lebih teliti. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: mengerjakan kegiatan upload data-data kegiatan Seksi P2 dengan lebih teliti. Proses upload data-data beserta file kegiatan juga harus secara totalitas dengan kualitas terbaik. • Adaptif: belajar hal baru dan menyusun strategi pengelolaan basis data. 		
<p>Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online 2. Dokumen rencana dan strategi pengelolaan basis data 3. Daftar aturan penamaan folder 4. Akun <i>Cloud Storage</i> (Gdrive) siap digunakan 5. Dokumentasi template penyimpanan dan folder 6. Data-data kegiatan Seksi P2 terupload 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan membuat basis data online menggunakan cloud storage, maka akan mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan membuat basis data online, maka akan mendukung nilai profesional organisasi, yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
 NIP : 199717022022042003
 Jabatan: Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
 Isu : Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Pengelolaan data pertanahan secara online melalui *cloud storage*
 Kegiatan 4 : Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh seluruh anggota Seksi P2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pelatihan tentang penggunaan <i>cloud storage</i> (update data dan sharing data) pada seluruh anggota Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Mengawali kegiatan pembuatan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor. • Berorientasi Pelayanan: Bertemu dengan mentor dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail • Kolaboratif: Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor <p>2. Mensosialisasikan akun <i>Cloud Storage</i> internal Seksi P2 ke anggota serta pembagian link akun internal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Meningkatkan skill dan menambah pengetahuan tentang penggunaan basis data secara online bagi para anggota Seksi P2. 	<p>Penerapan aktualisasi sudah sesuai dengan nilai-nilai BerAkhhlak, kontribusi visi misi organisasi serta penguatan nilai-nilai organisasi.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan sosialisasi penggunaan akun <i>cloud storage</i> dengan sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2 • Kolaboratif: Terbuka terhadap setiap pendapat anggota Seksi P2 serta saling berdiskusi <p>3. Melatih para anggota Seksi P2 menggunakan <i>cloud storage</i> untuk mengupload dan membagikan data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Meningkatkan skill dan menambah pengetahuan bagi para anggota Seksi P2. • Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan sosialisasi penggunaan akun <i>cloud storage</i> dengan sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2 • Kolaboratif: Terbuka terhadap setiap pendapat anggota Seksi P2 serta saling berdiskusi <p>4. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan pelatihan dan sharing akun <i>cloud storage</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Mengawali kegiatan pembuatan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor. • Berorientasi Pelayanan: Bertemu dengan mentor dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail • Kolaboratif: Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor 		
<p>Output :</p>		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi konsultasi rencana pelatihan penggunaan cloud storage kepada anggota Seksi P2 2. Dokumentasi sosialisasi dan pembagian <i>link</i> akun <i>cloud storage</i> kepada para anggota Seksi P2 3. Dokumentasi pelatihan anggota Seksi P2 terkait penggunaan <i>cloud storage</i> 4. Notulensi terkait proses, kendala yang dihadapi serta hasil akhir dari pembuatan dan penggunaan <i>cloud storage</i> sebagai penyimpanan internal seksi 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan mengedukasi anggota Seksi P2 untuk membiasakan melakukan update dan sharing data pada <i>cloud storage</i> mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan mengedukasi anggota Seksi P2 untuk membiasakan melakukan update dan sharing data pada <i>cloud storage</i> akan mendukung nilai-nilai melayani, yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p>		

Lampiran 4 – Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti

NIP : 199717022022042003

Jabatan: Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung

Isu : Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Gagasan : Pengelolaan data pertanahan secara online melalui *cloud storage*

Kegiatan 1 : Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya basis data internal secara online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>6. Melakukan komunikasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: mengawali kegiatan dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi. • Berorientasi Pelayanan menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi serta tujuan akhir dari penyelesaian permasalahan basis data seksi, kepada mentor sebagai wujud aktualisasi. • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail • Kolaboratif: terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor sebagai wujud sikap <p>7. Menyiapkan materi percontohan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: mengembangkan kapabilitas diri melalui riset-riset dan pencarian <i>best practice</i> pengelolaan data secara online. 	<p>Praktik nilai berakhlak dalam setiap tahapan kegiatan yang dilakukan berdasarkan Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 20 tahun 2021, yaitu:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; Melakukan perbaikan tiada henti. <p>2. Akuntabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. 	<p>Sabtu, 30 Juli 2022 Via Whatsapp Group</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Proses pencarian <i>best practice</i> yang akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang merupakan bagian dari nilai-nilai. • Adaptif: Tujuan dari pencarian <i>best practice</i> ini adalah sebagai sumber referensi untuk mencetuskan inovasi-inovasi. <p>8. Menjelaskan dan mensosialisasikan kelebihan dan manfaat membuat basis data secara online kepada anggota Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: membantu para anggota seksi P2 menambah pengetahuan baru tentang pembuatan basis data secara online. • Berorientasi pelayanan: Menyampaikan rencana pembuatan basis data ini dengan sikap sopan, serta berpenampilan rapi serta penuh solusi. • Kolaboratif: Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh anggota Seksi P2. • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. • Akuntabel: Menjalankan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab <p>9. Melakukan diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang konsep penyimpanan data dan inventarisasi data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: tercermin pada proses tukar pendapat tentang rencana inventarisasi data serta saling bekerjasama antar anggota seksi. • Berorientasi pelayanan: Menjalani diskusi tentang rencana inventarisasi basis data ini dengan sikap sopan dan penuh solusi sebagai wujud aktualisasi. • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. • Akuntabel: Menjalankan tahapan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab. <p>10. Melaporkan kepada mentor terkait hasil sosialisasi pengelolaan data pada anggota Seksi P2</p>	<p>3. Kompeten:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; b. Membantu orang lain belajar; c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <p>4. Harmonis:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; b. Suka menolong orang lain; c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif. <p>5. Loyal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah; b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; c. Menjaga rahasia jabatan dan negara. <p>6. Adaptif:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; c. Bertindak proaktif. <p>7. Kolaboratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: berkomunikasi dan melaporkan hasil sosialisasi melalui penyampaian dan bahasa yang baik terhadap mentor • Berorientasi pelayanan: berkomunikasi dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi. • Kompeten: mencatat dengan teliti dan detail. • Kolaboratif: terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor. 	sumberdaya untuk tujuan bersama.	
<p>Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Notulensi hasil konsultasi terkait rencana sosialisasi pengelolaan data secara online kepada anggota Seksi P2 7. Materi percontohan pengelolaan data secara online 8. Dokumentasi sosialisasi tentang kelebihan dan manfaat pembuatan basis data secara online kepada anggota Seksi P2 9. Notulensi hasil diskusi dengan anggota Seksi P2 tentang rencana inventarisasi data 10. Notulensi hasil sosialisasi pengelolaan data secara online pada anggota Seksi P2 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi dan edukasi tentang pengelolaan basis data secara online kepada para anggota P2, maka akan mendukung Tujuan pada Misi ke-3 ATR/BPN yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi dan edukasi tentang pengelolaan basis data secara online kepada para anggota P2, maka akan mendukung nilai-nilai melayani, yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
 NIP : 199717022022042003
 Jabatan: Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
 Isu : Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Pengelolaan data pertanahan secara online melalui *cloud storage*
 Kegiatan 2 : Memberikan sosialisasi kepada anggota Seksi P2 tentang pentingnya basis data internal secara online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Mengawali kegiatan pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor. • Berorientasi Pelayanan: Menghadap dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh solusi • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail • Kolaboratif: Bersikap terbuka terhadap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor <p>2. Berkoordinasi dengan anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data-data kegiatan Seksi P2 yang telah dilakukan sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Kegiatan koordinasi terkait rencana pengumpulan data dengan para anggota Seksi P2 merupakan bagian dari nilai kolaboratif, yang tercermin pada proses komunikasi intensif serta saling berkesinambungan. 	<p>Jenis dokumen pada hasil kesimpulan rincian kegiatan ke-3 dijabarkan jenis-jenis file nya (Microsoft Word, pdf, jpeg dll).</p>	<p>Minggu, 7 Agustus 2022 via whatsapp chat</p> 

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Menjalani proses koordinasi tentang rencana pengumpulan data kegiatan Seksi P2 ini dengan sikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. <p>3. Menelusuri dan mengumpulkan file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2. • Kolaboratif: Proses komunikasi yang intens dan saling berkoordinasi terkait pengumpulan data-data. • Akuntable: Menelusuri dengan detail setiap data-data yang telah tercatat pada komputer seksi maupun dari individu dengan penuh totalitas. <p>4. Mengelompokkan file-file dan data-data lama sesuai jenisnya ke dalam folder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: mengerjakan pengelompokan file dan data-data terdahulu secara konsisten dan penuh tanggung jawab • Kompeten: melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas • Adaptif: Menghadapi segala kesulitan pengumpulan data dengan bijak dan penuh inovasi serta solusi • Loyalitas: tidak menyebarkan data-data yang telah terkumpul tersebut ke luar Seksi <p>5. Melaporkan kepada mentor hasil akhir dari tahap pengumpulan data seluruh kegiatan Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: berkomunikasi dan melaporkan hasil inventarisasi data melalui penyampaian dan bahasa yang baik kepada mentor. • Berorientasi Pelayanan: bersikap sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail saat proses pelaporan • Kolaboratif: Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor 		
<p>Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pengumpulan data-data hasil kegiatan Seksi P2 2. Dokumentasi koordinasi dengan para anggota Seksi P2 terkait rencana pengumpulan data 3. Inventarisasi data file-file kegiatan lama dari para penanggung jawab kegiatan 4. File dan data lama terkelompok sesuai jenisnya 5. Notulensi terkait proses, kendala yang dihadapi serta hasil akhir dari tahap pengumpulan file 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan pengumpulan file dan data-data kegiatan Seksi P2, maka akan mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan pengumpulan file dan data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya, maka akan mendukung nilai-nilai Profesional, yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
 NIP : 199717022022042003
 Jabatan: Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
 Isu : Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Pengelolaan data pertanahan secara online melalui *cloud storage*
 Kegiatan 3 : Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh seluruh anggota Seksi P2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Mengawali kegiatan pembuatan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor. • Berorientasi Pelayanan: Bertemu dengan mentor dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail • Kolaboratif: Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor <p>2. Membuat rencana dan strategi pengelolaan basis data menggunakan Cloud Storage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: Nilai-nilai akuntable diterapkan melalui pembuatan rencana dan strategi pengelolaan basis data secara konsisten dan penuh tanggung jawab • Kompeten: melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dan menjunjung nilai-nilai kompeten 	<p>agar tergambar penerapan nilai agenda 2 dalam penulisan utk bisa ditambahkn subyeknya. saya atau penulis meklaksanakan tahapan kegiatan..... dgn.... merupakan penerapan nilai sesuai panduan perilaku.....</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Menggunakan kreativitas dan inovasi dalam menyusun strategi pengelolaan basis data <p>3. Membuat aturan penamaan folder, sebagai acuan bagi para anggota Seksi P2 dalam membuat sistem penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: Melaksanakan pembuatan daftar aturan penamaan folder dengan teliti dan penuh tanggung jawab • Kompeten: Membuat aturan penamaan folder dengan penuh totalitas dengan kualitas terbaik • Adaptif: Belajar hal baru dan Menyusun strategi pengelolaan basis data. <p>4. Membuat akun untuk menyimpan data-data kegiatan P2 menggunakan <i>Cloud Storage</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: Pada tahapan pembuatan akun <i>cloud storage</i>, penulis akan lebih teliti dan penuh tanggung jawab • Kompeten: melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dengan kualitas terbaik • Adaptif: Belajar hal baru terkait dengan proses pembuatan penyimpanan <i>cloud</i> <p>5. Membuat template penyimpanan dan merapikan folder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: melaksanakan pembuatan template penyimpanan folder serta merapikan folder-folder tersebut dengan lebih teliti dan penuh tanggung jawab • Kompeten: melaksanakan kegiatan ini dengan penuh totalitas dengan kualitas terbaik • Adaptif: belajar hal baru dalam menyusun strategi pengelolaan basis data. <p>6. Mengupload data-data kegiatan Seksi P2 sebelumnya dalam <i>Cloud Storage</i> yang telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntable: Mengerjakan kegiatan upload data-data kegiatan Seksi P2 dengan lebih teliti. • Kompeten: mengerjakan kegiatan upload data-data kegiatan Seksi P2 dengan lebih teliti. Proses upload data-data beserta file 		
---	--	--

<p>kegiatan juga harus secara totalitas dengan kualitas terbaik.</p> <p>• Adaptif: belajar hal baru dan menyusun strategi pengelolaan basis data.</p>		
<p>Output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Notulensi hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan akun basis data online 7. Dokumen rencana dan strategi pengelolaan basis data 8. Daftar aturan penamaan folder 9. Akun <i>Cloud Storage</i> (Gdrive) siap digunakan 10. Dokumentasi template penyimpanan dan folder 11. Data-data kegiatan Seksi P2 terupload 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan membuat basis data online menggunakan cloud storage, maka akan mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan membuat basis data online, maka akan mendukung nilai profesional organisasi, yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mega Febrina Kusumo Astuti
 NIP : 199717022022042003
 Jabatan: Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
 Isu : Belum tersedianya database Internal secara Online di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Pengelolaan data pertanahan secara online melalui *cloud storage*
 Kegiatan 4 : Menerapkan dan Menggunakan Basis Data Online oleh seluruh anggota Seksi P2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahap Kegiatan dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>6. Melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana pelatihan tentang penggunaan <i>cloud storage</i> (<i>update data dan sharing data</i>) pada seluruh anggota Seksi P2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Mengawali kegiatan pembuatan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor. • Berorientasi Pelayanan: Bertemu dengan mentor dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail • Kolaboratif: Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor <p>7. Mensosialisasikan akun <i>Cloud Storage</i> internal Seksi P2 ke anggota serta pembagian link akun internal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Meningkatkan skill dan menambah pengetahuan tentang penggunaan basis data secara online bagi para anggota Seksi P2. • Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan sosialisasi penggunaan akun <i>cloud</i> 	<p>subyek yg melakukan perilaku blm terlihat sya atau penulis telah....</p> <p>sesuai dengan perilaku.</p> <p>.....</p> <p>pd nilai2....</p>	<p>21 Agustus 2022 via whatsapp chat</p> 

<p><i>storage</i> dengan sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2 • Kolaboratif: Terbuka terhadap setiap pendapat anggota Seksi P2 serta saling berdiskusi <p>8. Melatih para anggota Seksi P2 menggunakan <i>cloud storage</i> untuk mengupload dan membagikan data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Meningkatkan skill dan menambah pengetahuan bagi para anggota Seksi P2. • Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan sosialisasi penggunaan akun <i>cloud storage</i> dengan sopan, berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Harmonis: Terjalannya komunikasi dan silaturahmi yang baik antar anggota Seksi P2 • Kolaboratif: Terbuka terhadap setiap pendapat anggota Seksi P2 serta saling berdiskusi <p>9. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan pelatihan dan sharing akun <i>cloud storage</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Mengawasi kegiatan pembuatan akun basis data pada kegiatan Seksi P2 terdahulu, dengan berkomunikasi dan berkonsultasi serta membangun hubungan yang baik terhadap mentor. • Berorientasi Pelayanan: Bertemu dengan mentor dengan sikap sopan berpenampilan rapi serta penuh dengan solusi • Kompeten: Mencatat dengan teliti dan detail • Kolaboratif: Terbuka dengan setiap pendapat mentor dan menjalankan apa yang di sarankan kepada mentor 		
<p>Output :</p> <p>12. Notulensi konsultasi rencana pelatihan penggunaan <i>cloud storage</i> kepada anggota Seksi P2</p>		

<p>13. Dokumentasi sosialisasi dan pembagian <i>link</i> akun <i>cloud storage</i> kepada para anggota Seksi P2</p> <p>14. Dokumentasi pelatihan anggota Seksi P2 terkait penggunaan <i>cloud storage</i></p> <p>15. Notulensi terkait proses, kendala yang dihadapi serta hasil akhir dari pembuatan dan penggunaan <i>cloud storage</i> sebagai penyimpanan internal seksi</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan mengedukasi anggota Seksi P2 untuk membiasakan melakukan update dan sharing data pada <i>cloud storage</i> mendukung tujuan pertama pada misi ke-1 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan mengedukasi anggota Seksi P2 untuk membiasakan melakukan update dan sharing data pada <i>cloud storage</i> akan mendukung nilai-nilai melayani, yaitu Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p>		

Lampiran 5 – Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Mega Febrina Kusumo Astuti, S.P.W.K.
NIP : 1997170220220420032
Pangkat/Gol : Penata Muda / III A
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Mengetahui



Rohmadi, A.Ptnh

Temanggung, 23 September 2022

Yang Menyatakan,



Mega Febrina Kusumo A

