



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN PENGADAAN JALAN TOL BENGKULU-LUBUK LINGGAU MELALUI DIGITALISASI ARSIP PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU

Disusun Oleh :

Nama : Yazi Dian Sahputra
NIP : 199203272022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi penyimpanan arsip dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau melalui digitalisasi arsip pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan Kota Bengkulu

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

Nama : Yazi Dian Sahputra

NIP : 199203272022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

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 Minggu, tanggal 25 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 27 September 2022
COACH

(Syam Wahidin, S.Sos., MAP.)
NIP. 196606271989031001

Bengkulu, 27 September 2022
MENTOR

(Deriska Wulanda Putri)
NIP. 198812282009032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-nya sehingga penulis diberikan kemudahan dan dapat mengikuti segala tahapan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 dengan baik dan mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini sebagai syarat Kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada penulisan laporan aktualisasi ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan selesainya laporan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Keluarga yang selalu mendukung dan memberikan Motivasi yang luar biasa.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P selaku Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN
3. Bapak Fuzimar P.tnh., S.H., M.H selaku penguji laporan aktualisasi.
4. Bapak Syam Wahidin S.Sos.,MAP selaku Coach Angkatan 23 Gelombang 3 Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang telah banyak membimbing dan memberikan masukan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi
5. Bapak Syafrianto, A. Ptnh selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
6. Ibu Anis Wulansari, S.ST. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
7. Ibuk Deriska Wulanda Putri S.Kom selaku Mentor penulis selama Kegiatan Habitulasi dan Aktualisasi ini.
8. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah menyampaikan ilmu Nilai-Nilai Dasar ASN selama mengikuti Pelatihan Dasar dengan penuh kesabaran, keikhlasan dan semangat.
9. Rekan-rekan peserta Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan III Tahun 2022.

Kami menyadari bahwa proses penyusunan Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, masukan dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan demi tercapainya hasil yang lebih baik

Bengkulu, 27 September 2022

Peserta,



Yazi Dian Sahputra, S.H

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	34
A. Role Model.....	34
B. Realisasi Aktualisasi	36
1. Realisasi kegiatan.....	36
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	54
3. Manfaat Aktualisasi	60
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	62
D. Tindak Lanjut.....	63

BAB IV PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Rekomendasi.....	67
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN.....	69
BIODATA PENULIS.....	100

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Instansi Pengadaan Tanah pada tahun 2022	13
Tabel 2. penetapan isu dengan metode USG	15
Tabel 3. Penentuan Prioritas Isu (Skala Likert)	16
Tabel 4. Penetapan Isu Metode USG dengan Skala Prioritas	16
Tabel 5. Penetapan gagasan pemecah isu Metode USG	18
Tabel 6. Penetapan gagasan pemecah isu Metode USG	18
Tabel 7. Matrik rancangan aktualisasi peserta pelatihan dasar	21
CPNS Tahun 2022	
Tabel 8. Jadwal rancangan aktualisasi	31
Tabel 9. Matrik rancangan aktualisasi nilai BerAKHLAK	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lemari Penyimpanan seksi pengadaan tanah..... dan pengembangan.....	9
Gambar 2. Gambar alur pengadaan tanah.....	14
Gambar 3. Diagram Fish Bone	17
Gambar 3.1 Kepala kantor Pertanahan Kota Bengkulu	35
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor.....	37
Gambar 3.3 Mencatat arahan yang diberikan mentor	37
Gambar 3.4 Mengumpulkan dokumen pengadaan tanah dilemari	38
Gambar 3.5 Memilih dokumen pengadaan jalan tol BKL-L.Linggau.....	39
Gambar 3.6 Dokumentasi kegiatan.....	40
Gambar 3.7 Proses instal aplikasi camscanner pada handphone	41
Gambar 3.8 Dokumen jalan tol BKL-L.Linggau.....	42
Gambar 3.9 Proses sacnning dokumen pengadaan jalan tol	44
Gambar 3.10 File pdf pada aplikasi camscanner	44
Gambar 3.11 Penyusunan dokumen pada ordner	46
Gambar 3.12 penyusunan ordner pada lemari	47
Gambar 3.13 Hardisk penyimpanan	48
Gambar 3.14 Penyusunan data pada laptop	49
Gambar 3.15 Pemindahan data dari laptop ke hardisk	50
Gambar 3.16 Upload folder pengadaan ke akun google drive.....	51
Gambar 3.17 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi pada mentor	52
Gambar 3.18 Menyampaikan kendala aktualisasi	53
Gambar 3.19 Melakukan Perbaikan.....	54
Gambar 3.20 Berkas pengadaan jalan tol BKL-L.Linggau	62

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	7
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulas habituasi.....	69
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor dan Coach	70
Lampiran 3. Kuesioner tapisan gagasan	96

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang. (Sumber: Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021)

Pada masa pandemi seperti sekarang ini tidak memungkinkan dilakukannya pembelajaran klasikal, maka Pelatihan Dasar dilakukan dengan metode Blended Learning sebagaimana dimaksud ada 3 bagian pembelajaran yaitu: Pelatihan Mandiri, Distance Learning, pembelajaran klasikal ditempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Meskipun pembelajaran tidak melalui tatap muka secara langsung tetapi pembelajaran dilakukan secara daring melalui media zoom, Materi pembelajaran terdiri dari 4 agenda yaitu materi agenda satu Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara. Materi agenda dua nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Materi agenda tiga yaitu smart asn dan manajemen asn dan agenda empat yaitu habituasi.

Rancangan aktualisasi ini berdasarkan pada situasi yang ada di unit kerja khususnya seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Perkembangan teknologi informasi saat ini sangat berkembang pesat dan memiliki suatu pengaruh yang cukup besar dalam kehidupan masyarakat Indonesia bahkan dunia. Hal ini karena hampir seluruh lapisan masyarakat mempunyai suatu teknologi, salah satunya yaitu smartphone. Tidak terkecuali dalam hal Kearsipan, perlu adanya suatu inovasi di bidang teknologi yang mampu mengelola arsip dengan baik, dalam hal ini untuk mengikuti perkembangan zaman

di era Revolusi Industri 4.0 atau era digital saat ini. Pengelolaan arsip berbasis manual yang sebelumnya menjadi konsentrasi dengan segera digantikan oleh format elektronik yang membludak secara kuantitas dan penggunaan. Di era digital, pengelolaan arsip elektronik menjadi tren sekaligus fokus pengembangan pengelolaan dalam banyak institusi. arsip elektronik dianggap lebih sesuai dengan kebutuhan zaman yang menuntut kecepatan berbagi, kemudahan akses dan fleksibilitas dalam berjejaring.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu berdasarkan hasil pantauan yang dilakukan oleh penulis belum menerapkan sistem pengarsipan secara digital. Dari latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “Optimalisasi penyimpanan arsip dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau melalui digitalisasi arsip pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan Kota Bengkulu.”

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dipimpin oleh seorang Menteri dan seorang wakil menteri sekaligus kepada badan pertanahan nasional dan wakil kepala Badan Pertanahan Nasional. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan perpanjangan tangan dari Presiden republik Indonesia, tentunya visi dan misi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus sejalan dengan visi dan misi Presiden yang tercantum dalam RPJMN. Adapun visi Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2020 hingga tahun 2024 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 rotong.”

Adapun misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibagi menjadi dua yaitu:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Adapun tujuan dari kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan nasional merupakan implementasi dari penjabaran misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. untuk Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis adalah salah satu pegawai yang berada dilingkup Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yang saat ini menjabat sebagai Analis Hukum Pertanahan pada seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan. Adapun Tugas dan fungsi dari analis. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas

Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian ATR/BPN tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut

Ikhtisar Jabatan: Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan.
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa.
- c. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk.
- d. Menyusun dan menganalisis bahan duplik.
- e. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi).
- f. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang.
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding.
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi.
- i. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi.
- j. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat.
- k. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali.
- l. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK.
- m. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan.
- n. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Hasil Kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan.
- b. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama.
- c. Konsep Surat Kuasa.
- d. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk.
- e. Konsep duplik.
- f. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi).
- g. Konsep kesimpulan sidang.
- h. Konsep kontra memori banding.
- i. Konsep kontra memori kasasi.
- j. Konsep memori kasasi.
- k. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertifikat

- l. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali.
- m. Konsep kontra PK.
- n. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan.
- o. Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung.
- b. Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan.
- c. Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama.
- d. Kelengkapan bahan Surat Kuasa.
- e. Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk.
- f. Kelengkapan bahan duplik.
- g. Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi).
- h. Kelengkapan bahan kesimpulan sidang.
- i. Kelengkapan bahan kontra memori banding.
- j. Kelengkapan bahan kontra memori kasasi.
- k. Kelengkapan bahan memori kasasi.
- l. Kelengkapan bahan sertifikat.
- m. Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali.
- n. Kelengkapan bahan kontra PK.
- o. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan.
- p. Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

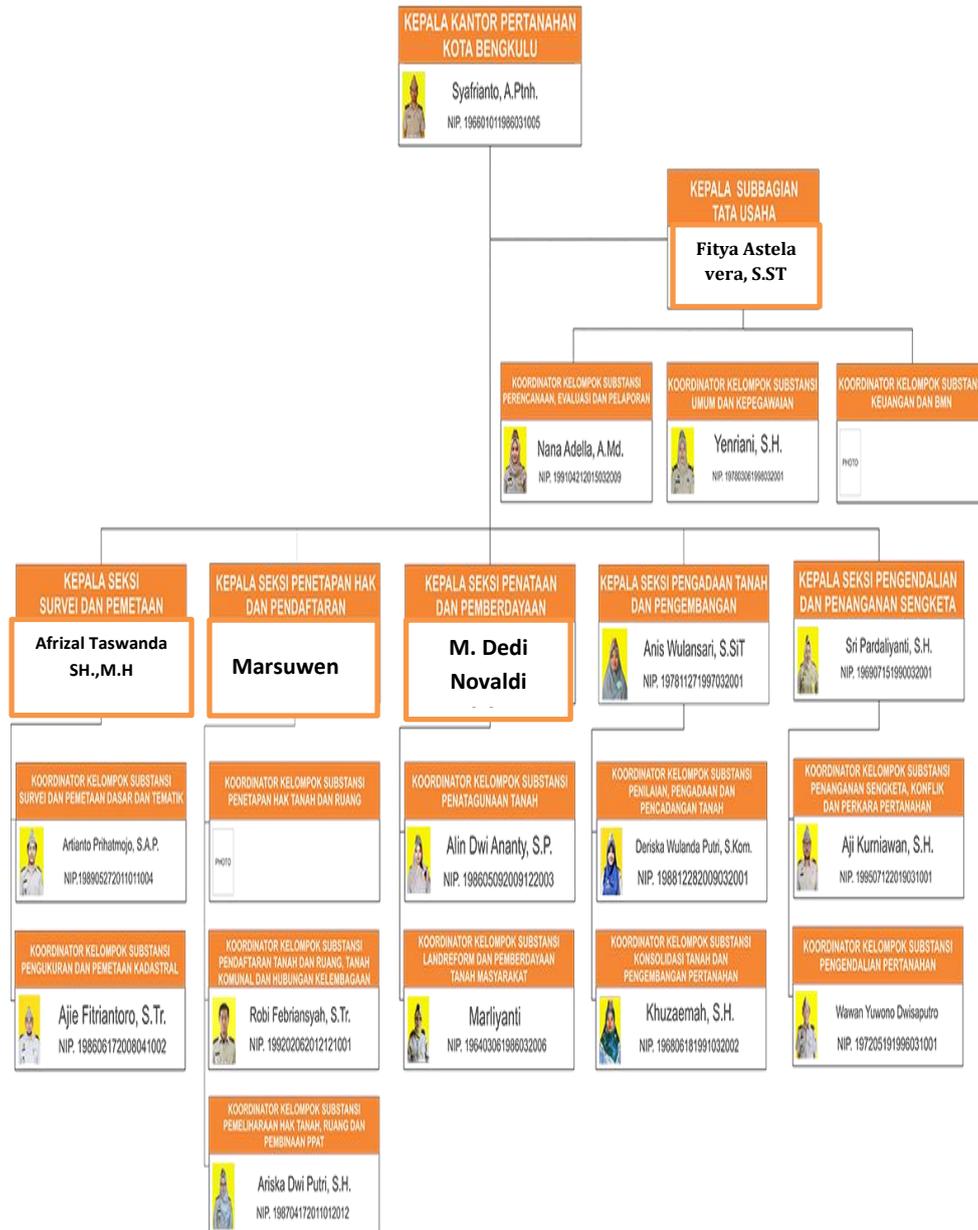
Kewenangan:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;

- g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
- m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- o. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- p. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Kantor pertanahan Kota Bengkulu Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program kegiatan seksi pengadaan tanah dan pengembangan pada tahun anggaran 2022 antara lain sebagai berikut:

1. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan tanah Pembaharuan peta zona nilai tanah (bidang).
2. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.
3. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan konsultasi tanah dan pengembangan pertanahan.

Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya. Program dan kegiatan yang dilakukan oleh seksi pengadaan tanah dan pengembangan pertanggal dibuat nya rancangan aktualisasi telah berjalan 80%, tentu ini merupakan wujud jadi keseriusan seksi pengadaan tanah dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan. Output dari setiap kegiatan ini tentunya berupa laporan disertai oleh *evidence* setiap pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dengan tepat waktu merupakan bentuk dari penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK terutama *akuntabel* dan *kompeten*.

Setiap berkas kegiatan seksi pengadaan tanah dan pengembangan pada tahun anggaran berjalan 2022 akan di arsipkan pada oadner yang ada pada lemari penyimpanan seksi pengadaan tanah dan pengembangan, oleh sebab itu rancangan aktualisasi yang akan dibuat berkaitan erat pada pengarsipan yang baik untuk setiap hasil kegiatan dan program yang ada pada seksi empat.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. BELUM DITERAPKAN DIGITALISASI PADA DOKUMEN ARSIP PENGADAAN JALAN TOL BENGKULU-LUBUK LINGGAU PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU.

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Pada kantor pertanahan Kota Bengkulu khususnya seksi pengadaan tanah dan pengembangan terdapat banyak arsip asli yang merupakan hasil pertanggung jawaban suatu kegiatan yang ada di seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Arsip tersebut tersimpan dalam dua lemari kayu secara terpisah, satu lemari dalam kondisinya yang baik dan satu lemari lagi dapat dikatagorikan tidak baik karena tidak memiliki pintu untuk penutup.





Gambar 1. Lemari Penyimpanan Dokumen Arsip Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Ada banyak arsip yang tersimpan didalam lemari peyimpanan seksi pengadaan tanah dan pengembangan, yang terbaru adalah dokumen arsip *updating* znt tahun 2022 dan dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk linggau yang telah terealisasi sepanjang 17,6 KM yang menghubungkan kota Bengkulu dengan Kecamatan Taba Penanjung Kabupaten Bengkulu Tengah. Pengadaan tanah untuk jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau ini merupakan proyek Kementerian PUPR yang dalam pelaksanaanya melibatkan banyak pihak. Keseluruhan arsip tersebut masih dalam bentuk manual yaitu lembaran kertas yang disusun dalam map *ordner* dan disimpan bersamaan dengan dokuman lainnya didalam lemari penyimpanan. Terdapat kurang lebih 50 ordner yang disimpan pada lemari penyimpanan seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Dokumen pengadaan tanah adalah fokus dari penyimpanan dokumen pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan karena dokumen ini merupakan proyek strategis nasional dari pemerintah pusat dan disadari bahwa sewaktu-waktu kemungkinan ada permintaan untuk dapat menampilkan kembali dokumen pengadaan jalan tol ini.

Dari keseluruhan ordner yang berisi arsip dokumen pengandaan tanah dan pengembangan belum ada satu pun arsip yang tersimpan dalam bentuk digital atau *e-archive*. Penyimpanan dokumen dalam bentuk manual sangat rentan mengalami kerusakan dan hilang

baik itu akibat faktor alam maupun faktor *human error*. Penyimpanan secara digital juga memudahkan untuk pencarian arsip apabila dibutuhkan suatu waktu hanya dengan mengetik kata kunci arsip yang ingin dicari.

Perubahan arsip manual menjadi digital atau e-Archive merupakan wujud dari penerapan SMART ASN yaitu setiap ASN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan dunia digital. Sehingga konversi arsip manual menjadi e-Archive harus segera dimulai dari unit paling kecil kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Setiap ASN harus antusias terhadap perubahan yang semakin cepat terjadi, apabila terlambat memulai maka akan tertinggal jauh pada saat nya nanti semua arsip digital menjadi wajib bagi instansi pemerintahan.

2. BELUM MAKSIMALNYA PEMANFAATAN PETA ZONA NILAI TANAH (ZNT) DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU

Secara umum ZNT merupakan data yang dikeluarkan oleh Kementerian ATR/BPN merupakan poligon yang menggambarkan nilai tanah yang relatif sama dengan sekumpulan bidang tanah didalamnya. Dalam hal ini, zonasi tanah memiliki batasan yang bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah. Perbedaan antara satu tanah dengan yang lainnya berdasarkan analisis petugas dengan metode pendekatan harga pasar maupun biaya. Adapun tujuan pembuatan zona tanah antara lain :

- 1) Percepatan penyediaan informasi nilai tanah
- 2) Pembangunan dan percepatan Sistem Informasi Manajemen Aset Pemerintah (SIMASTAN) dengan sub sistem informasi tanah untuk:
 - a. Informasi umum nilai tanah
 - b. Referensi untuk tukar menukar tanah dan properti, baik untuk kepentingan masyarakat, maupun untuk aset negara.
 - c. Penghitungan tarif layanan pertanahan melalui PNBPN.
 - d. Referensi masyarakat dalam memenuhi penyelesaian transaksi pertanahan.
 - e. Informasi nilai dan pajak tanah yang lebih transparan dan adil
 - f. Referensi masyarakat dalam penetapan nilai ganti rugi masyarakat dan Tim/Lembaga Penilai Tanah.
 - g. Peranti monitoring nilai dan pasar tanah.

- h. Memberikan gambaran secara cepat mengenai perkembangan perekonomian suatu wilayah secara baik.
- i. Pembuatan model indeks harga tanah.

Penetapan peta Zona Nilai Tanah sudah ada dalam Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 yang sudah disempurnakan dari Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2010. Salah satu perubahan yang muncul adalah pengubahan subyek pihak tertentu yakni masyarakat tidak mampu dengan insentif berupa Rp0,- untuk kebutuhan sertifikat dan pengukuran tanah. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 juga diatur sebagai Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang mengacu pada nilai tanah yang mengacu pada nilai tanah melalui Peta Zona Nilai Tanah. Dalam Pasal 16 tercantum mengenai Jenis dan Tarif Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah berupa Pelayanan Pendaftaran Pemindahan Hak Atas Perorangan maupun Badan Hukum

Prosedur peralihan hak atas tanah sebagai contoh proses jual beli tanah sudah ditentukan oleh Zona Nilai Tanah. Sementara, jika belum tersedia dalam peta Zona Nilai Tanah maka akan dilakukan pendekatan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sebagai penentu PNBPN. ZNT akan berpengaruh terhadap PNBPN sesuai dengan Pasal 16 ayat (1) dan (2), melalui pendekatan NJOP sebagai SPPT PBB yang nilainya terhitung lebih kecil dari nominal nilai tanah. Pertimbangan Zona Nilai Tanah dan NJOP juga dijadikan sebagai dasar jaminan kepastian hukum sebagai referensi masyarakat dalam proses transaksi pertanahan.

Kantor pertanahan Kota Bengkulu pada tahun 2022 telah selesai melakukan *updating* peta zona nilai tanah untuk Kota Bengkulu. Pemerintah Daerah Kota Bengkulu melalui Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 43 tahun 2019 tentang klasifikasi nilai dasar tanah dan bangunan sebagai dasar pengenaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB). Akan tetapi pemerintah daerah dalam pemanfaatan peta zona nilai tanah (ZNT) harus melakukan perjanjian kerja sama (pks) antara kantor pertanahan kota Bengkulu dan Pemerintah Daerah Kota Bengkulu. Sehingga pemerintah Kota Bengkulu sampai saat ini belum dapat menggunakan peta zona nilai tanah yang di keluarkan oleh kantor pertanahan kota Bengkulu.

Kemudian dari pada itu masih banyak masyarakat yang asing dengan peta zona nilai tanah (ZNT) dalam kehidupan sehari-hari, sehingga pemanfaatan dalam hal sebagai perbandingan harga jual beli tanah masyarakat belum berpatokan pada peta zona nilai tanah (ZNT) yang ada pada kantor pertanahan kota Bengkulu. Apabila hal ini terus dibiarkan maka akan berdampak langsung terhadap masyarakat selaku pemilik objek tanah dalam hal penetapan NJOP dan juga kegiatan jual beli tanah. Maka dari itu pemerintah daerah dan

kantor pertanahan kota harus lebih meningkatkan kolaborasi untuk segera mewujudkan perjanjian kerja sama pemanfaatan peta zona nilai tanah, kemudian Kantor Pertanahan Kota Bengkulu juga harus giat mensosialisasikan pemanfaatan peta zona nilai tanah ini.

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu bagaimana pelayanan sektor publik yang berkualitas dan memuaskan publik. Kalau masih pemanfaatan peta zona nilai tanah ini belum maksimal artinya belum tercapainya pelayanan sektor publik yang berkualitas dan belum mampu memuaskan masyarakat umum.

3. MASIH SULITNYA PEMAHAMAN ALUR PENGADAAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN BAGI KEPENTINGAN UMUM.

Pengadaan tanah bagi untuk kepentingan umum diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum kemudian Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan di atur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Di Kota Bengkulu pada awal tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Bengkulu mencatat ada empat instansi pemerintahan yang akan melakukan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum yaitu:

No	Instansi	Kegiatan
1	PPK pengadaan Tanah Jalan Tol Bengkulu - Lubuk Linggau.	penambahan luas sisi kiri dan kanan gerbang tol
2	BWS Sumatera VII Bengkulu	Pengadaan Tanah Pengendalian Banjir Air Bengkulu Tahap 1
3	Dinas PUPR Provinsi Bengkulu	Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi Bengkulu Sub Kegiatan Pekerjaan Pembebasan Lahan/Tanah Untuk Penyelenggaraan Jalan, Pembebasan Lahan/Tanah Untuk Pembangunan Jalan Danau ± 4,8 Ha
4	Dinas PUPR Kota Bengkulu	Pelebaran Jalan Aru Jajar Tahun 2022

Tabel 1 Daftar Instansi yang Melakukan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum pada Tahun 2022

Adapaun pengertian Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Pengadaan tanah untuk kepentingan umum bertujuan menyediakan tanah bagi pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran bangsa, negara, dan masyarakat dengan tetap menjamin kepentingan hukum Pihak yang Berhak.

Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dapat dibedakan menjadi dua yaitu dengan tahapan dan secara langsung. Pengadaan tanah dengan tahapan adalah bagi lahan dengan luas lebih dari 5 ha dan dilakukan dengan empat (4) tahapan. Pengadaan tanah dengan tahapan tentunya dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, didalam peraturan dijelaskan tahapan-tahapan dan waktu untuk setiap tahapan.

Di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu belum menyediakan bagan alur untuk pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menarik dan mudah dipahami, sehingga menyulitkan bagi pegawai terutama seksi pengadaan tanah dan pengembangan untuk dapat menjabarkan kepada instansi yang akan melakukan pengadaan tanah. Adapun bagan yang tersedia masih berupa kesatuan bagan untuk empat tahapan.



Gambar 2. Alur Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum

Ketersediaan media informasi berupa bagan alur yang menarik dan mudah dipahami menjadi keharusan pada era digitalisasi saat ini, tentu kondisi ini akan berakibat tidak baik

terhadap Kantor Petanahan Kota Bengkulu karena tidak menyediakan informasi yang mudah dipahami oleh pihak terkait dan juga semua pegawai kantor pertanahan Kota Bengkulu. Penyediaan bagan alur pengadaan tanah yang menarik ini berkaitan erat dengan *smart* ASN, yaitu bagaimana seharusnya bagan ini harus tersedia dalam bentuk informasi digital yang menarik dan mudah dipahami. ASN dituntut untuk dapat menerapkan digitalisasi pada setiap sektor pemerintahan, selain menjadi pengguna media digital ASN juga harus berperan sebagai kreator atau mampu membuat konten-konten menarik berkenaan dengan pekerjaan.

B. PEMILIHAN ISU

Adapun penetapan isu dilakukan dengan menggunakan analisis sebagai berikut:

Analisis Prioritas Isu Menggunakan USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*)

Analisis yang digunakan untuk memprioritaskan isu yang akan ditindak lanjuti menggunakan analisis USG (*urgency, Seriousness, Growth*) adapun indikator analisis USG adalah sebagai berikut:

No.	Komponen	Keterangan
1	Urgency	Seberapa mendesak isu tersebut dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu
2	Seriousness	Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lainkalu masalah penyebab isu tidak dipecahkan
3	Growth	Seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk jika dibiarkan

Tabel. 2 Penetapan Isu Dengan Metode USG

Nilai	Urgency/Mendesak	Seriousness/kegawatan	Growth/ Pertumbuhan
1	Isu tidak mendesak untuk segera diselesaikan	Isu tidak begitu serius untuk dibahas karena tidak berdampak ke hal yang lain	Isu lamban berkembang
2	Isu kurang mendesak untuk segera diselesaikan	Isu kurang serius untuk segera dibahas karena tidak kurang berdampak ke hal yang lain	Isu kurang cepat berkembang
3	Isu cukup mendesak untuk segera diselesaikan	Isu cukup serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu cukup cepat berkembang, segera dicegah
4	Isu mendesak untuk segera diselesaikan	Isu serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu cepat berkembang untuk segera dicegah
5	Isu sangat mendesak untuk segera diselesaikan	Isu sangat serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu sangat cepat berkembang untuk segera dicegah

Tabel 3 Penentuan Prioritas Isu (Skala Likert)

Dari pengisian kuisisioner tabel urgency, seriousness dan growth oleh lima (5) orang responden internal rekan kerja seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

No	Identifikasi Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum diterapkan digitalisasi pada dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	4	5	5	14	I
2	Belum maksimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah (znt) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	4	4	3	11	III
3	Masih sulitnya pemahaman alur pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	4	4	4	12	II

Tabel 4 Penetapan Isu Metode USG dengan Skala Prioritas

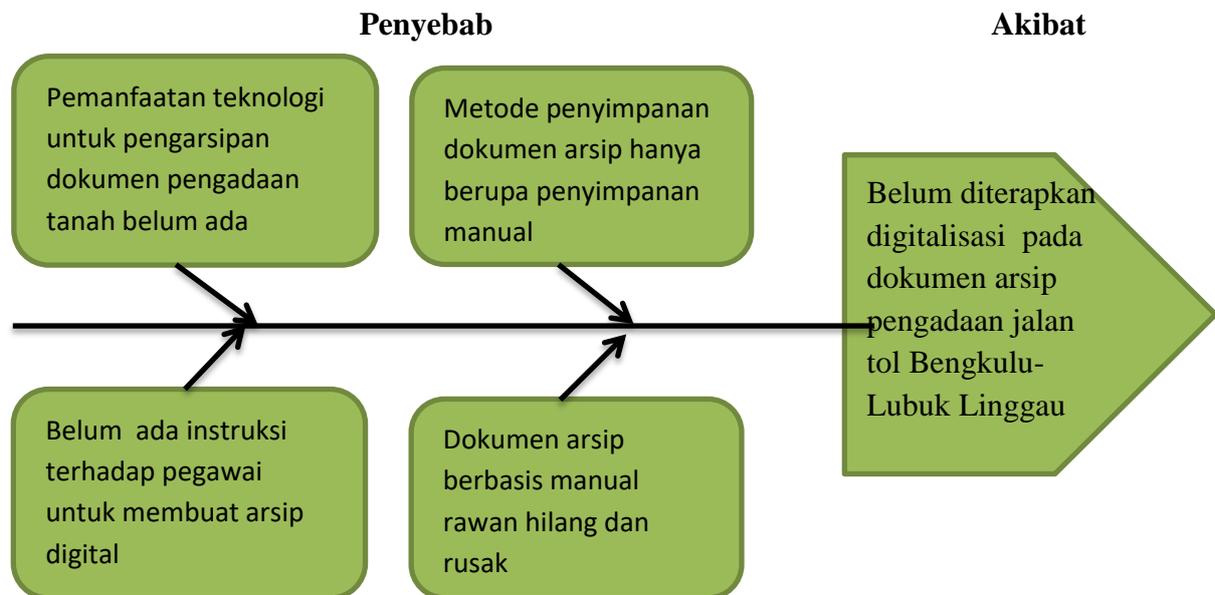
Skala likert 1-5:

- 1 = sangat kecil
- 2 = kecil
- 3 = sedang
- 4 = besar
- 5 = sangat besar

Dari hasil analisis isu menggunakan teknik ATKP dan USG maka didapatkanlah isu yang akan dibahas yaitu “Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu”.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk menemukan akar penyebab Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu penulis menunagkannya dalam diagram fish bone berikut yang akan disajikan dalam gambar berikut.



Gambar. 3 Diagram Fish Bone

Dari hasil diagram fish bone diatas maka ditemukan setidaknya ada empat penyebab belum diterapkannya pengarsipan secara digital atau e-archive pada dokumen seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan Kota Bengkulu, berikut akan diuraikan gagasan pemecahan isu atas penyebab isu utama.

Kondisi saat ini	Gagasan/sosulsi kreatif	Kondisi yang diharapkan
Pemanfaatan teknologi untuk pengarsipan dokumen pengadaan	Membuat usulan pengadaan mesin scanner yang berkualitas baik dan	Tersedianya fasilitas scanner yang memadai untuk melakukan scanner berupa

tanah dan pengembangan belum ada	memaksimalkan penggunaan alat scanner yang ada	mesin scanner
Metode penyimpanan Dokumen arsip hanya berupa penyimpanan manual	Melakukan digitalisasi dokumen arsip manual menjadi dokumen arsip digital atau e-archive	Selain dokumen arsip manual juga tersedia dokumen arsip digital atau e-archive
Belum ada instruksi terhadap pegawai untuk membuat arsip digital	Melakukan pembinaan terhadap pegawai mengenai pentingnya dokumen arsip digital	Setiap pegawai tergerak untuk melakukan pengarsipan secara digital
Dokumen arsip berbasis manual rawan hilang dan rusak	Membuat usulan pengadaan lemari penyimpanan yang berkualitas dan berstandar tahan lembab dan api	Tersedia lemari penyimpanan arsip yang berstandar tahan api dan lembab

Tabel 5 Penetapan gagasan pemecah isu Metode USG

Dari empat gagasan yang ada diatas maka peserta akan melakukan penapisan kembali menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), dengan lima orang responden yaitu satu orang mentor dan empat orang pegawai seksi pertanahan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

No.	Gagasan/solusi kreatif	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Membuat usulan pengadaan mesin scanner yang berkualitas baik dan memaksimalkan penggunaan alat scanner yang ada	3	4	5	12	III
2	Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-lubuk linggau	4	5	5	14	I
3	Melakukan pembinaan terhadap pegawai mengenai pentingnya	4	4	4	12	II

	dokumen digital atau -archive					
4	Membuat usulan pengadaan lemari penyimpanan yang berkualitas dan berstandar tahan air dan api	4	3	3	10	IV

Tabel 6 Penetapan gagasan pemecah isu Metode USG

Skala likert 1-5:

- 1 = sangat kecil
- 2 = kecil
- 3 = sedang
- 4 = besar
- 5 = sangat besar

Dari hasil pemilihan gagasan pemecah isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), Gagasan pemecahan isu yang terpilih pada rancangan aktualisasi ini adalah dengan melakukan digitalisasi dokumen arsip manual menjadi dokumen arsip digital atau e-Archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Dengan melakukan e-Archive penyimpanan data dan perlindungan data akan tersimpan didalam hard disk dan google drive sehingga kapan pun dimanapun arsip pengadaan tanah dapat diakses dengan mudah untuk kepentingan kantor.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
- Identifikasi Isu :
 1. Belum diterapkan digitalisasi arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 2. Belum maksimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah (znt) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 3. Masih sulitnya pemahaman alur pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum
- Isu yang Diangkat : Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Gagasan ini erat hubungannya dengan harapan manajemen ASN untuk dapat mewujudkan pelayanan sektor publik yang berkualitas dapat memuaskan publik dengan diterapkannya digitalisasi dokumen arsip, sehingga birokrasi berkelas dunia yang tercantum didalam misi organisai dapat tercapai. *E-archive* juga wujud nyata dari penerapan *smart* ASN bagaimana dalam penerapan digitalisasi arsip harus memenuhi kompetensi kecakapan digital (digital skills), budaya digital (digital culture), etika digital (digital ethics) dan keamanan digital (digital safety).

Tabel 7. Matrik rancangan aktualisasi peserta pelatihan dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi dengan mentor tentang kesiapan pelaksanaan aktualisasi	<p>1. Mempersiapkan bahan pembahasan pada saat konsultasi</p> <p>2. Menyampaikan kepada mentor berkenaan kesiapan rencana aksi kegiatan yang akan dilakukan</p>	<p>1. Catatan hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Foto</p>	<p>LOYAL; berdedikasi pada atasan dengan kelengkapan bahan konsultasi</p> <p>KOMPETEN: memberikan kinerja terbaik dengan kesedian bahan konsultasi</p> <p>AKUNTABEL: memiliki integritas tinggi dalam persiapan bahan konsultasi</p> <p>BERORINTASI PELAYANAN: sapa dan salam terhadap mentor ketika akan melakukan konsultasi</p> <p>AKUNTABEL: memiliki integritas tinggi dalam melakukan kegiatan konsultasi</p> <p>LOYAL: berdedikasi terhadap mentor ketika kegiatan konsultasi</p>	Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor termasuk wujud penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, karena dengan konsultasi dan koordinasi akan menghasilkan ide-ide kreatif yang produktif terhadap kemajuan kementerian ATR/BPN.	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mencerminkan nilai profesional sebagai seorang ASN

				<p>KOLABORATIF: bersinergi antara peserta dan mentor untuk mencapai persamaan persepsi</p> <p>HARMONIS: tidak membedakan dan saling peduli ketika kegiatan konsultasi</p>		
		3. Mencatat arahan yang diberikan oleh mentor		<p>KOLABORATIF: bersinergi antara peserta dan mentor untuk mencapai persamaan persepsi</p> <p>HARMONIS: tidak membedakan dan saling peduli ketika kegiatan konsultasi</p>		

2	Menginventaris dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau	1. Mengumpulkan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang ada diluar	1. Daftar list kumpulan dokumen arsip pengadaan tanah 2. Foto	<p>AKUNTABEL: bentuk integritas dan konsisten dalam bekerja mendata dan mengumpulkan arsip</p> <p>KOMPETEN: memberikan kinerja terbaik melalui pendataan yang teliti</p> <p>LOYAL: memberikan kontribusi untuk kantor berkenaan dengan list dokumen arsip</p> <p>KOLABORATIF: bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam pendataan dan pengumpulan dokumen</p>	Kegiatan inventaris dokumen arsip pengadaan tanah dan pengembangan memberi kontribusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN khususnya pada visi/misi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Kegiatan inventaris dokumen arsip pengadaan tanah dan pengembangan merupakan salah satu wujud nilai profesional karena dalam pekerjaan ini dilakukan dengan cerdas dan tuntas.
		2. Memilih/mengelompokan dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau		<p>AKUNTABEL: konsisten dalam bekerja pengecekan dokumen yang teliti</p> <p>KOMPETEN: menggapai keberhasilan kerja dengan pengecekan secara teliti</p> <p>LOYAL: komitmen terhadap kegiatan pekerjaan dimulai dari pengecekan hingga kegiatan utama scanning dokumen</p>		

				<p>KOLABORATIF: bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengecekan agar lebih cepat selesai</p>		
		3. Mengambil dokumentasi kegiatan		<p>BERORINTASI PELAYANAN: bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik, dengan mengabadikan kegiatan</p> <p>AKUNTABEL: transparansi hasil kegiatan, sebagai bentuk pertanggung jawaban kegiatan</p>		
3	Melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau	1. Menginstal aplikasi CAM SCANNER pada handphone	<ol style="list-style-type: none"> 1. File dokumen dengan format pdf 2. Foto 	<p>KOMPETEN: kinerja terbaik dan sukses</p> <p>AKUNTABEL: dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>ADAPTIF: mengikuti perkembangan teknologi</p>	Kegiatan scanning dokumen arsip memberikan kontribusi bagi visi/misi kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia.	Kegiatan scanning dokumen arsip merupakan penguatan nilai terpercaya, dalam melaksanakan scanning dilakukan dengan integritas tinggi dan juga dapat diandalkan sebagai tugas seorang ASN.

		2. Menyiapkan dokumen yang akan di scan		<p>KOMPETEN: kinerja terbaik dan sukses</p> <p>AKUNTABEL: dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p>		
		3. Memulai Proses pengambilan foto dokumen dengan aplikasi cam scanner pada handphone per Ordner		<p>AKUNTABEL: scanning dilakukan dengan penuh integritas dan konsistensi</p> <p>ADAPTIF: wujud inovasi dalam bekerja secara digital</p> <p>KOMPETEN: dilakukan dengan kinerja terbaik agar hasilnya terbaik, serius dalam melakukan scanning dokumen</p>		
4	Penataan dokumen arsip pada lemari penyimpanan	1. menyusun dokumen pada ordner masing-masing.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen arsip tersusun dan tertata kembali pada ordner 2. Ordner dokumen arsip tersusun dengan rapi pada lemari penyimpanan 3. Foto 	<p>KOMPETEN: dilakukan penyusunan dokumen dengan kinerja terbaik agar tersusun dengan baik</p> <p>KOLABORATIF: bekerja sama dengan rekan kerja menyusun dokumen ke dalam ordner</p> <p>AKUNTABEL: bentuk integritas dalam bekerja dan ketelitian menyusun dokumen kedalam ordner</p>	Melakukan penyusunan dan pengembalian dokumen arsip pada tempat semula memberikan kontribusi pada misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dengan menata	Menyusun dan mengembalikan dokumen pada tempat semula juga wujud profesional dari peserta yang melakukan pekerjaan dengan cerdas dan tuntas.

				<p>LOYAL: memberikan kontribusi pada kantor yaitu ketersediaan data yang baik pada ordner</p> <p>KOMPETEN: dilakukan dengan kinerja terbaik agar ordner tersusun dengan rapi pada lemari penyimpanan</p> <p>KOLABORATIF: bersama dalam menyusun ordner</p> <p>LOYAL: bentuk kontribusi pada kantor</p> <p>AKUNTABEL: dilakukan dengan penuh integritas</p>	<p>ulang arsip adalah salah satu bentuk kegiatan yang produktif.</p>	
		2. Menyusun ordner pada lemari penyimpanan				
5	Penyimpanan data kedalam hard disk dan pengunggah data kedalam Google Drive	1. Menyediakan satu unit hard disk	<p>1. data didalam hard disk</p> <p>2. data yang tersimpan di Google Drive</p>	<p>AKUNTABEL: dapat dipercaya dalam pekerjaan penyusunan data tidak ada data yang di hilangkan</p> <p>KOMPETEN: dilakukan dengan kinerja terbaik</p> <p>ADAPTIF: wujud inovasi dalam bekerja</p> <p>KOLABORATIF: bekerja sama dalam menyusun</p>	<p>Menyimpan data ke hard disk dan google drive adalah kegiatan yang mendukung penataan ruang yang berstandar dunia di era digital saat ini.</p>	<p>Kegiatan penyimpanan data ke hard disk dan google drive adalah penguatan nilai profesional dalam bekerja peserta dan juga terpercaya karena dilakukan dengan integritas dan dapat diandalkan.</p>

		2. Menyusun data perfolder menggunakan laptop		<p>AKUNTABEL: dapat dipercaya dalam pekerjaan penyusunan data tidak ada data yang di hilangkan</p> <p>KOMPETEN: dilakukan dengan kinerja terbaik</p> <p>ADAPTIF: wujud inovasi dalam bekerja</p> <p>KOLABORATIF: bekerja sama dalam menyusun</p>	
		3. memindahkan data pdf kedalam hard disk		<p>KOMPETEN: dilakukan dengan kinerja terbaik</p> <p>ADAPTIF: berinovasi</p>	

		4. melakukan pengunggahan data ke akun Google Drive yang sudah ada		<p>AKUNTABEL; dilakukan dengan integritas tinggi</p> <p>KOMPETEN: melakukan pekerjaan dengan kinerja terbaik</p> <p>ADAPTIF: bentuk antusias dalam perubahan zaman</p> <p>KOLABORATIF: saling kerja sama dalam pengunggahan dengan mentor dan rekan agar dapat koreksi apabila terjadi kesalahan</p>		
6	Evaluasi kegiatan	1. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	1. Masukan, saran dan timbal balik atas perbaikan kegiatan aktualisasi	<p>KOLABORATIF: kerjasama antara mentor dan peserta</p> <p>HARMONIS: evaluasi adalah bentuk kepedulian mentor terhadap perbaikan peserta</p> <p>AKUNTABEL: integritas dan konsisten dalam bekerja dengan evaluasi dari mentor sebagai perbaikan atas kessalahan dalam kegiatan</p>	Kegiatan evaluasi berkontribusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN untuk terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia.	Dalam kegiatan evaluasi merupakan penguatan nilai melayani, bagaimana cara kita bersikap sopan cermat dan teliti terhadap atasan kita dan juga penguatan nilai profesional bekerja sama, bekerja erdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

				<p>BERORIENTASI PELAYANAN: wujud menjaga kualitas dalam pekerjaan dan responsif terhadap evaluasi dari mentoR</p>		
		2. Menyampaikan kendala pelaksanaan aktualisasi		<p>AKUNTABEL: bentuk konsistensi dalam bekerja dengan mencatat hasil evaluasi dari mentor</p> <p>KOLABORATIF: kegiatan sinergi antara mentor dan peserta masukan dari mentor dicatat dan dilaksanakan.</p> <p>BERORINTASI PELAYANAN: bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik</p>		

		3. Melakukan perbaikan		BERORIENTASI PELAYANAN; bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik AKUNTABEL: tranparansi hasil kegiatan, sebagai bentuk pertanggung jawaban		
--	--	------------------------	--	---	--	--

BENGKULU, 15 SEPTEMBER 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



(Deriska Wulanda Putri)
NIP. 19881228200903200

Peserta Pelatihan



Yazi Dian Sahputra, S.H
NIP. 199203272022041001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8. Jadwal kegiatan aktualisasi

NO	KEGIATAN	JULI (MINGGU KE)	AGUSTUS (MINGGU KE)		
		4	1	2	3
1	Konsultasi dengan mentor tentang kesiapan pelaksanaan aktualisasi				
	1 Mempersiapkan bahan pembahasan pada saat konsultasi				
	2 Menyampaikan kepada mentor berkenaan kesiapan rencana aksi kegiatan yang akan dilakukan				
	3 Mencatat arahan yang diberikan oleh mentor				
2	Menginventaris dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau				
	1 Mengeluarkan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang ada dilmari				
	2 Memilih/mengelompokan dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau				
	3 Mengambil dokumentasi kegiatan				
3	Melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau				
	1 Menyediakan satu unit hard disk				
	2 Menyusun data per folder menggunakan laptop				
	3 memindahkan data pdf kedalam hard disk				
	4 melakukan pengunggahan data ke akun Google Drive yang sudah ada				
4	Penataan dokumen arsip pada lemari penyimpanan				
	1 menyusun dokumen pada ordner masing-masing.				

	2	Menyusun ordner pada lemari penyimpanan				
5	Penyimpanan data kedalam hard disk dan pengunggah data kedalam Google Drive					
	1	Menyediakan satu unit hard disk				
	2	Menyusun data perfolder menggunakan laptop				
	3	memindahkan data pdf kedalam hard disk				
	4	melakukan pengunggahan data ke akun Google Drive yang sudah ada				
6	Evaluasi kegiatan					
	1	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor				
	2	Menyampaikan kendala pelaksanaan aktualisasi				
	3	Melakukan perbaikan				

Tabel 9. Matriks Rancangan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No.	KEGIATAN DAN TAHAPAN KEGIATAN		JUMLAH PENERAPAN/HABITUASI NILAI						JUMLAH	
			BERORIENTASI PELAYANAN	AKUNTABEL	KOMPETEN	HARMONIS	LOYAL	ADAPTIF		KOLABORATIF
1	Konsultasi dengan mentor tentang kesiapan pelaksanaan aktualisasi	bahan pembahasan pada saat konsultasi		1	1		1			3
		Menyampaikan kepada mentor berkenaan kesiapan rencana aksi kegiatan yang akan dilakukan	1	1		1	1		1	5
		Mencatat arahan yang diberikan oleh mentor				1			1	2
2	Menginventaris dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau	Mengumpulkan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang ada dilemari		1	1		1		1	5
		Memilih/mengelompokan dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau		1	1		1		1	4
		mendokumentasikan kegiatan pengumpulan dokumen arsip	1	1						2
3	Melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau	Menginstal aplikasi CAM SCANNER pada handphone		1	1			1		3
		Menyiapkan dokumen yang akan di scan		1	1					2
		Memulai Proses pengambilan fotodokumen dengan aplikasi cam scanner pada handphone per Ordner		1	1			1		3
4	Penataan dokumen arsip pada lemari penyimpanan	menyusun dokumen pada ordner masing-masing.		1	1		1		1	4
		menyusun ordner pada lemari penyimpanan		1	1		1		1	4
5	Penyimpanan data kedalam hard disk dan pengunggahan data kedalam Google Drive	Menyediakan satu unit hard disk		1	1			1	1	4
		Menyusun data perfolder menggunakan laptop		1	1			1	1	4
		memindahkan data pdf kedalam hard disk			1			1		2
		melakukan pengunggahan data ke akun Google Drive yang sudah ada		1	1			1	1	4
6	evaluasi kegiatan	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	1	1		1			1	4
		Menyampaikan kendala pelaksanaan aktualisasi	1	1					1	3
		Melakukan perbaikan	1	1						2
			TOTAL						60	

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Sosok yang dianggap menjadi panutan peserta latsar CPNS pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu adalah Kelapa Kantor yaitu Bapak Syafriato, A.Ptnh. Menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Bengkulu terhitung mulai tanggal 11 Februari 2021. Sebelumnya menjabat sebagai:

1. Kepala Sub Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu tahun 2002 s.d. 2006
2. Kepala Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara pada Kantor Pertanahan Selama tahun 2006 s.d. 2013
3. Kepala Seksi Penetapan Hak Tanah Badan Hukum pada Kanwil BPN Provinsi Bengkulu tahun 2013 s.d. 2017
4. Kepala Bidang Hubungan Hukum Pertanahan pada Kanwil BPN Provinsi Bengkulu tahun 2017 s.d. 2020
5. Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kanwil BPN Provinsi Bengkulu tahun 2020 s.d. 2021

Untuk pengalaman kerja bapak syafrianto tidak perlu diragukan lagi karena sudah 36 tahun mengabdikan pada badan pertanahan. Beliau adalah panutan untuk bela negara yang diwujudkan dengan selalu mengikuti kegiatan apel pagi setiap hari senin, toleransi terhadap perbedaan ras dan agama karena beliau tidak menanak tirikan minoritas dibanding mayoritas pada kantor pertanahan kota Bengkulu semua mempunyai kesempatan dan perlakuan yang sama. Untuk rela berkorban demi bangsa dan negara diwujudkan beliau dengan pengabdian selama 36 tahun pada pertanahan. Hampir separuh hidup beliau bekerja demi kemajuan bangsa terutama pada Provinsi Bengkulu.

Pada penerapan nilai BerAKHLAK beberapa nilai yang menjadi teladan dari bapak Syafrianto yaitu *kolaboratif*, beliau dalam bekerja meskipun menduduki posisi paling tinggi pada kantor pertanahan Kota Bengkulu namau selalu mengajak semua pegawai untuk bekerja sama dan sama-sama bekerja untuk mewujudkan baik itu program nasional ataupun semua kegiatan rutin kantor pertanahan. Setiap hari senin pagi selalu dilakukan rapat seluruh kepala seksi untuk membahas setiap progres yang dicapai atau yang menjadi catatan atau kendala

pada kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Nilai *harmonis* juga dimiliki oleh kepala kantor dalam keseharian di kantor beliau tidak pernah membedakan bawahannya baik itu agama, suku dan ras. Beliau selalu memberlakukan sama pada setiap pegawai yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Smart Government adalah tata kelola pemerintahan yang cerdas dan ini salah satu indikator kemajuan suatu instansi, dan hal ini pula yang terus beliau fokuskan pada saat ini dengan terus berbenah untuk mewujudkan pelayanan publik yang terbaik. Salah satu wujud yang tengah dilakukan adalah dengan terus berbenah untuk perbaikan ruang pelayanan informasi, dengan melakukan perbaikan pada semua fasilitas baik kursi, pemasangan karpet pada lantai ruang pelayanan, menyediakan ruang bermain anak penggantian warna tembok dan lainnya. Hal ini merupakan wujud komitmen kepala kantor untuk memberikan pelayanan terbaik pada setiap pemohon yang datang langsung ke kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Nilai adaptif juga terdapat pada beliau yang selalu menginstruksikan agar melakukan inovasi pada kantah salah satunya dengan adanya podcast dialog pada kantah kota Bengkulu.

Terlepas dari semua itu salah satu sifat yang menjadi tauladan setiap pegawai adalah beliau selalu menganggap keluarga pada setiap pegawai yang bekerja di kantor pertanahan, sehingga komunikasi yang terbangun benar-benar saling menghormati dan menghargai sebagai pimpinan dan bawahan bukan sebagai bos dan anak buah. Ketika seorang pemimpin menghargai bawahannya maka bawahan akan bekerja dengan sepenuh hati atas semua pekerjaan yang diberikan pimpinan.



Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

B. REALISASI AKTUALISASI

1. REALISASI KEGIATAN

Ada enam kegiatan yang dilaksanakan pada realisasi aktualisasi oleh peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN akan diuraikan sebagai berikut:

a. Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor tentang kesiapan pelaksanaan aktualisasi

dalam rangka kegiatan aktualisasi peserta mengawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor berkenaan dengan kesiapan dan juga rencana aksi yang akan dilakukan. Pada kesempatan ini ada 3 (tiga) tahapan yang dilakukan oleh peserta yaitu:

1) Mempersiapkan bahan pembahasan pada saat konsultasi.

Pada tahapan ini yang dipersiapkan oleh peserta adalah materi atau bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. Bahan konsultasi bersifat umum mengenai rencana kegiatan dari waktu pelaksanaan digitalisasi dokumen arsip, susunan kegiatan digitalisasi hingga kemungkinan kendala yang akan ditemui pada saat kegiatan nanti. Adapun nilai-nilai ASN pada tahapan ini yaitu loyal; berdedikasi pada atasan dengan kelengkapan bahan konsultasi kompeten: memberikan kinerja terbaik dengan kesediaan bahan konsultasi akuntabel: memiliki integritas tinggi dalam persiapan bahan konsultasi.

2) Menyampaikan kepada mentor berkenaan kesiapan rencana aksi kegiatan yang akan dilakukan.

Pada tahapan ini peserta menyampaikan bahan konsultasi kepada mentor, adapun yang disampaikan mentor yang pertama berkenaan dengan waktu pelaksanaan kegiatan digitalisasi. Pelaksanaan digitalisasi arsip ini terutama proses scanning dokumen akan direncanakan selama dua minggu yaitu minggu pertama dan minggu kedua bulan Agustus, namun diharapkan oleh mentor agar pelaksanaan kegiatan scanning dapat dilakukan kurang dari dua minggu mengingat tidak begitu banyaknya dokumen yang akan discan. Namun peserta juga menyampaikan kendala yang dihadapi oleh peserta saat ini dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu peserta mendapat tugas dari pimpinan yakni kepala kantor pertanahan Kota Bengkulu untuk tergabung dalam tim peningkatan kualitas PTSL yang dilaksanakan kurang lebih selama dua minggu. Nilai yang dilakukan antara lain berorientasi pelayanan sapa dan salam terhadap mentor ketika akan melakukan konsultasi, akuntabel memiliki integritas

tinggi dalam melakukan kegiatan konsultasi, loyal berdedikasi terhadap mentor ketika kegiatan konsultasi, kolaboratif bersinergi antara peserta dan mentor untuk mencapai persamaan persepsi, harmonis tidak membedakan dan saling peduli ketika kegiatan konsultasi



Gambar 3.2. Menyampaikan kesiapan rencana aksi kegiatan bersama mentor

3) *Mencatat arahan yang diberikan oleh mentor.*

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor peserta mencatat hasil kegiatan konsultasi tersebut, yang pertama mentor berpesan agar pada saat pelaksanaan dilakukan dengan penuh tanggung jawab jangan sampai ada dokumen yang tidak dilakukan scanning ataupun jangan sampai ada dokumen yang hilang pada saat melakukan kegiatan scanning nanti. Kedua mentor berharap agar kegiatan scanning dapat dilaksanakan secepat dan efisien mungkin. Adapun nilai-nilai ASN pada tahapan ini yaitu, berorientasi pelayanan: sapa dan salam terhadap mentor ketika akan melakukan konsultasi, akuntabel: memiliki integritas tinggi dalam melakukan kegiatan konsultasi, loyal: berdedikasi terhadap mentor ketika kegiatan konsultasi, kolaboratif: bersinergi antara peserta dan mentor untuk mencapai persamaan persepsi, harmonis: tidak membedakan dan saling peduli ketika kegiatan konsultasi.



Gambar 3.3. Mencatat arahan yang diberikan oleh mentor untuk dilaksanakan

b. Kegiatan 2 : Menginventaris dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau

pada kegiatan kedua ini dilakukan tiga tahapan yaitu:

1) *Mengumpulkan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang ada dilemari*

Tahapan ini adalah mengumpulkan dokumen pengadaan tanah yang ada dilemari penyimpanan seksi pengadaan tanah dan pengembangan, setelah dilakukan pengumpulan dokumen didalam lemari hanya terdapat satu kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum yaitu pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau tahun 2019. Selebihnya adalah dokumen seperti peta zona nilai tanah, dokumen BMN, surat masuk dan sebagainya. Sehingga peserta langsung memisahkan dokumen pengadaan jalan Tol Bengkulu-Lubuk Linggau dengan dokumen lainnya. Pada tahapan ini terkandung nilai-nilai ASN yaitu: akuntabel, kompeten, loyal dan kolaboratif. Hal ini akan mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

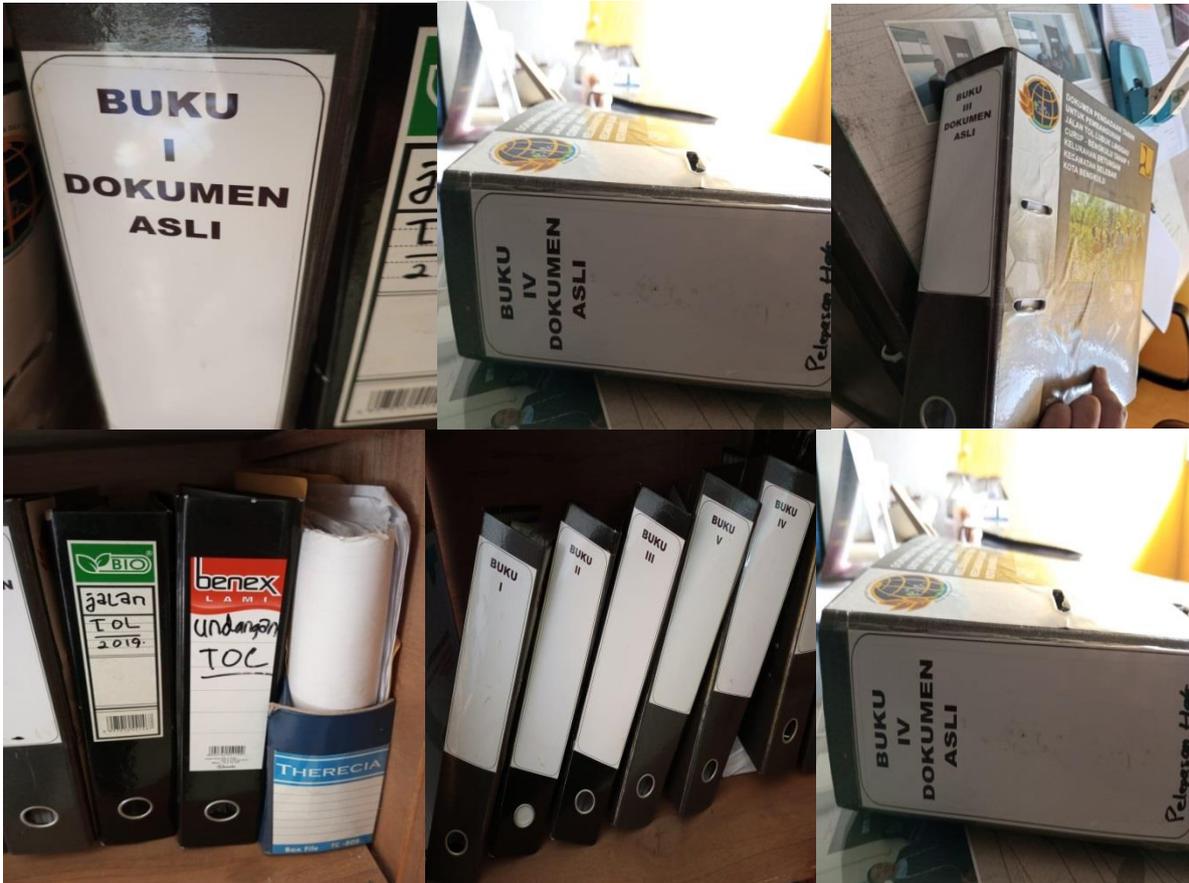


Gambar 3.4. Mengumpulkan dokumen pengadaan tanah pada lemari

2) *Memilih/mengelompokan dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau*

Pada tahapan ini peserta mengelompokan dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau yang keseluruhan berjumlah 13 Ordner. Terdiri dari 5 (lima) ordner buku 1 sampai 5 dokumen asli, 5 (lima) ordner tambahan buku 1 sampai 5 dan 3 ordner berisi dokumen lainnya. Dari 13 ornder yang berisi dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau tersebut peserta tidak dapat menanyakan lebih lanjut tentang kelengkapannya karena

semua pegawai yang terlibat pengadaan tol Bengkulu-Lubuk Linggau ini sudah tidak bertugas lagi di kantah Kota Bengkulu. Tahapan ini memenuhi nilai-nilai ASN akuntabel, kompeten, loyal dan kolaboratif. Hal ini akan mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Berikut gambar kegiatan tahapan ini:



Gambar 3.5. Memilih dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau

3) *Mengambil dokumentasi kegiatan*

Tahapan ini adalah mendokumentasikan semua yang dilakukan pada tahapan kegiatan kedua, mengambil gambar kegiatan sebagai bukti kegiatan juga sebagai bukti apabila nanti ada dokumen yang tidak ada pada waktu penyusunan kembali dapat dilihat pada foto dokumentasi penginventarisasi dokumen. Tahapan ini memenuhi nilai ASN berorientasi pelayanan dan akuntabel. Hal ini akan mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.



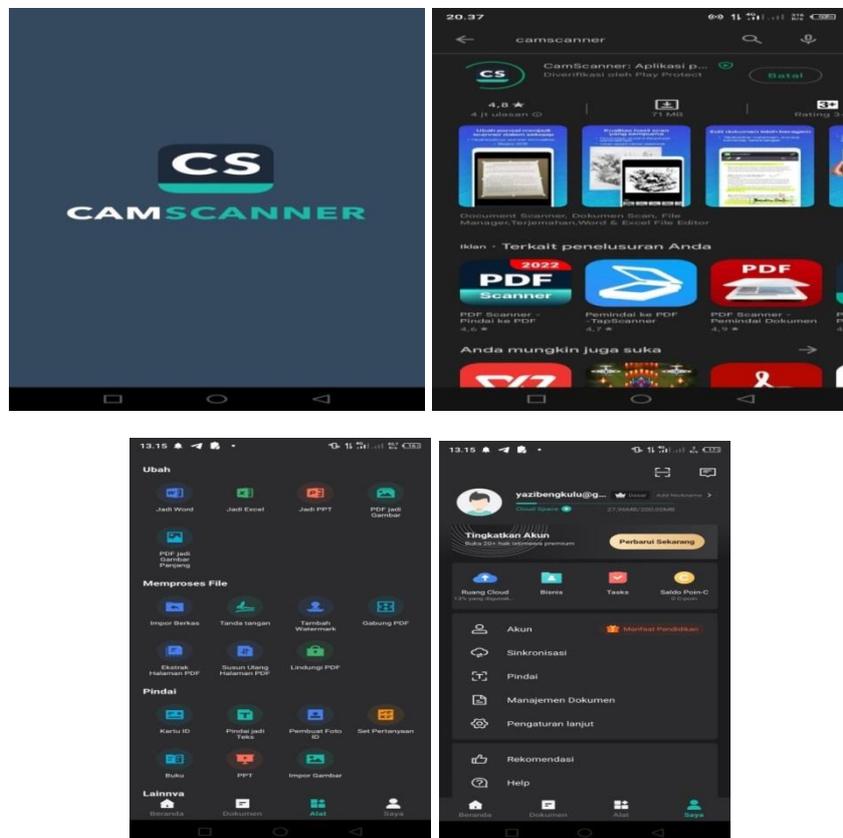
Gambar 3.6. Dokumentasi kegiatan

Secara keseluruhan kegiatan pada minggu pertama berjalan dengan lancar tanpa kendala. Diharapkan untuk minggu pertama dan kedua bulan Agustus kegiatan selanjutnya juga dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

c. **Kegiatan 3 : Melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau**

1) **Menginstal aplikasi *cam scanner* pada handphone**

Kegiatan digitalisasi dokumen arsip ini dengan keterbatasan peralatan mesin scanner yang memadai maka peserta melakukan scanning dengan menggunakan kamera handphone. Adapun aplikasi yang digunakan adalah aplikasi cam scanner yang dapat diinstal di play store. Langkah pertama peserta memastikan ruang penyimpanan pada handphone mencukupi, kemudian langkah kedua peserta menginstal aplikasi yang ada di *play store* pada handphone. Tahapan ini memenuhi nilai-nilai ASN kompeten kinerja terbaik dan sukses, akuntabel dilakukan dengan penuh tanggung jawab, adaptif mengikuti perkembangan teknologi. Tahapan penginstalan aplikasi cam scanner untuk kegiatan scanning dokumen arsip memberikan kontribusi bagi visi/misi kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. Serta wujud penguatan nilai organisasi yaitu profesional dalam melakukan setiap kegiatan.



Gambar 3.7 Proses instal aplikasi cam scanner pada handphone

2) Menyiapkan dokumen yang akan di scan

Setelah aplikasi camscanner terinstal maka tahapan berikutnya adalah menyiapkan berkas yang akan dilakukan scanning. Berkas yang akan dilakukan scanning akan dilakukan secara berurutan agar memudahkan dalam penyusunan file yang telah menjadi format pdf. Pada tahapan ini dokumen yang terlebih dahulu dilakukan scanning adalah dokumen undangan TOL dan jalan tol 2019. Selanjutnya nanti akan secara berurutan pada ordner buku 1 sampai buku 5 dokumen asli. Setelah dilakukan persiapan hanya 5 Ordner yang akan dilakukan scan karena merupakan dokumen asli, selebihnya merupakan foto copi atas dokumen asli. Dalam menyiapkan dokumen yang akan dilakukan scanning tidak banyak kendala yang ditemui, hanya saja kondisi ordner yang akan dilakukan scanning dapat dikategorikan sudah tidak layak lagi karena beberapa ordner paa bagian besi penyanggah kertas dalam kondisi terlepas sehingga kertas sudah tidak sepenuhnya menyatu pada ordner. Pada tahapan ini peserta berkonsultasi pada mentor untuk beberapa ordner akan dilakukan perbaikan sendiri oleh peserta.

Adapau nilai-nilai ASN pada tahapan ini adalah kompeten kinerja terbaik dan sukses, akuntabel dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Kemudian kontribusi pada visi dan misi organisasi yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. Penguatan nilai organisasi adalah profesional dalam setiap pekerjaan yang dilakukan.

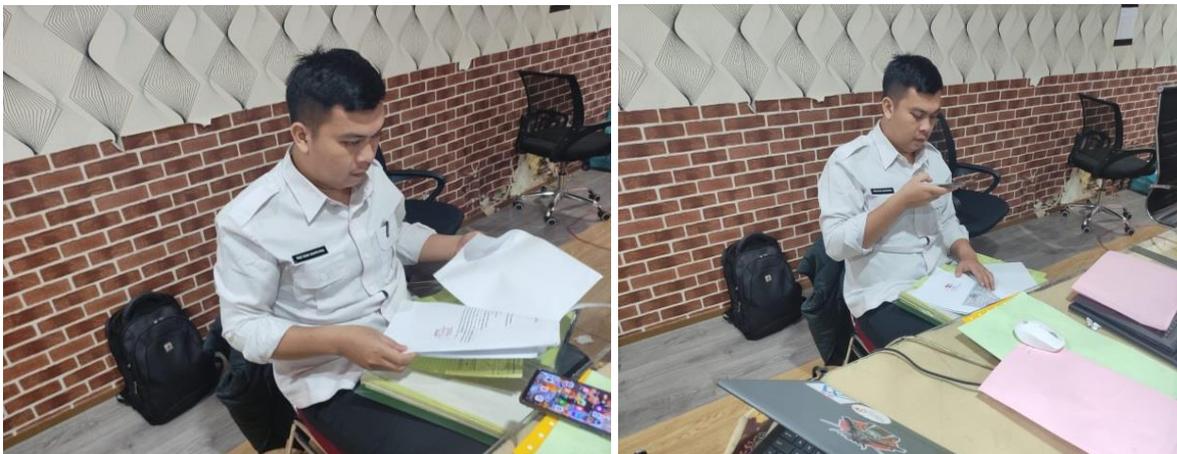


Gambar 3.8. Dokumen jalan Tol Bengkulu-Lubuk Linggau

3) Memulai Proses pengambilan foto dokumen dengan aplikasi cam scanner pada handphone.

Tahapan berikutnya yaitu melakukan scanning terhadap dokumen yang telah dipilih. Tahapan ini merupakan kegiatan inti dari semua tahapan pada kegiatan karena proses scanning dokumen tidak dilakukan dalam waktu yang singkat. Pada pelaksanaan tahapan ini ada kendala yang dihadapi oleh peserta yaitu peserta ditunjuk oleh kepala Kantor Pertanahan Kota Bengkulu melalui surat keputusan untuk tergabung dalam tim percepatan peningkatan kualitas PTSL yaitu melakukan scanning buku warka tanah dan melakukan upload pada kkp. Kegiatan ini telah berlangsung satu minggu sehingga peserta cukup kesulitan untuk membagi waktu pelaksanaan scanning aktualisasi dan scanning peningkatan kualitas PTSL. Namun mentor telah memberikan solusi untuk diberikan keringatan pada peserta sebagai tim peningkatan kualitas ptsl agar sementara fokus pada kegiatan scanning aktualisasi. Solusi ini akan disampaikan langsung pada kasubag Tata Usaha.

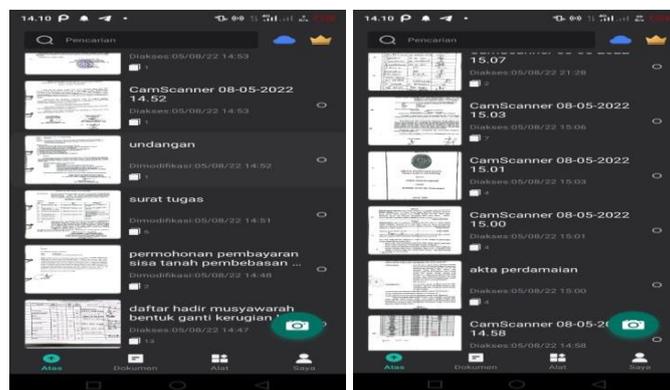
Adapun nilai-nilai ASN pada tahan ini yaitu, akuntabel: scanning dilakukan dengan penuh integritas dan konsistensi, adaptif wujud inovasi dalam bekerja secara digital, kompeten dilakukan dengan kinerja terbaik agar hasil nya terbaik, serius dalam melakukan scanning dokumen. Kegiatan scanning dokumen arsip memberikan kontibusi bagi visi/misi kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. Kegiatan scanning dokumen arsip merupakan penguatan nilai terpercaya, dalam melaksanakan scanning dilakukan dengan integritas tinggi dan juga dapat diandalkan sebagai tugas seorang ASN.





Gambar 3.9. Proses scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau

Adapun output kegiatan ini adalah file pdf yang masih tersimpan pada laptop dan handphone yang belum dilakukan penyusunan. Berikut adalah tampilan file yang sudah dilakukan scanning sementara masih tersimpan didalam hanphone.



Gambar 3.10. File pdf pada aplikasi camscanner

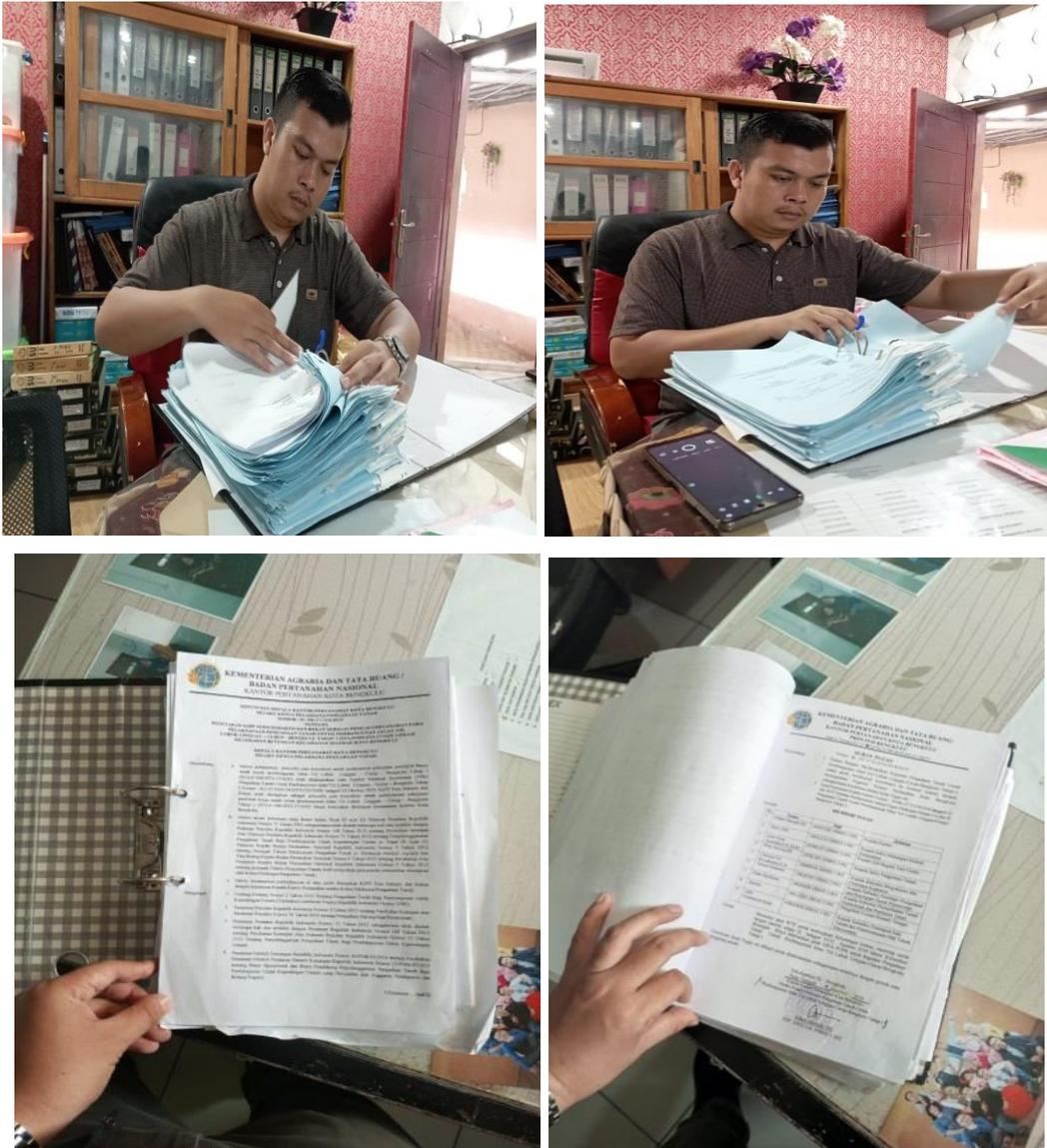
d. Kegiatan 4 : Penataan dokumen arsip pada lemari penyimpanan

1) Menyusun dokumen pada ordner masing-masing.

Tahapan yang pertama setelah dilakukan scanning terhadap dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau, maka dokumen yang telah dikeluarkan dari ordner tersebut akan dilakukan penataan kembali pada ordner masing-masing sesuai dengan judul yang telah ditempelkan pada ordner. Penyusunan ini dilakukan dengan sangat teliti agar tidak ada kesalahan pada penempatan dokumen dan akan berakibat kesulitan dalam mencari dokumen dikemudian hari.

Pada tahapan kegiatan ini memenuhi nilai-nilai ASN yaitu, kompeten: dilakukan penyusunan dokumen dengan kinerja terbaik agar tersusun dengan baik, kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja menyusun dokumen ke dalam ordner, akuntabel: bentuk integritas dalam bekerja dan ketelitian menyusun dokumen kedalam ordner, loyal: memberikan kontribusi pada kantor yaitu ketersediaan data yang baik pada ordner. Melakukan penyusunan dan pengembalian dokumen arsip pada tempat semula memberikan kontribusi pada misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dengan menata ulang arsip adalah salah satu bentuk kegiatan yang produktif. Serta menyusun dan mengembalikan dokumen pada tempat semula juga wujud profesional dari peserta yang melakukan pekerjaan dengan cerdas dan tuntas. Pada tahapan ini tidak ada kendala yang begitu berarti hanya saja kondisi beberapa lembar dokumen sudah terlepas dari penyanggah ordner, dan telah dilakukan pelobangan ulang pada dokumen. Berikut adalah dokumentasi kegiatan penyusunan dokumen pada ordner.





Gambar 3.11. Penyusunan dokumen pada ordner

2) Menyusun ordner pada lemari penyimpanan

Tahap selanjutnya adalah melakukan penyusunan ordner pada lemari penyimpanan. Tahapan ini dilakukan setelah dipastikan bahwa semua dokumen arsip telah dimasukkan kedalam ordner masing masing. Tidak ada kendala pada tahapan ini, tahapan ini sangat bermanfaat dengan dilakukan penataan ordner maka akan terlihat lebih rapi dan bersih.

Pada tahapan ini ada beberapa nilai ASN yaitu dengan kinerja terbaik agar ordner tersusun dengan rapi pada lemari penyimpanan kolaboratif: bekersama dalam menyusun ordner, loyal: bentuk kontribusi pada kantor, akuntabel: dilakukan dengan penuh integritas. Melakukan penyusunan dan pengembalian dokumen arsip pada tempat semula memberikan kontribusi pada misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang

produktif, dengan menata ulang arsip adalah salah satu bentuk kegiatan yang produktif. Serta menyusun dan mengembalikan dokumen pada tempat semula juga wujud profesional dari peserta yang melakukan pekerjaan dengan cerdas dan tuntas. Berikut dokumentasi penyusunan ordner pada lemari penyimpanan.



Gambar 3.12. Penyusunan ordner pada lemari penyimpanan

e. Kegiatan 5 : Penyimpanan data kedalam hard disk dan pengunggah data kedalam Google Drive

Kegiatan ini ada empat tahapan yang dilakukan oleh peserta latsar, tahapan ini dilakukan dengan susunan tahapan yang telah direncanakan adapun ke empat tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Menyediakan satu unit hard disk

Tahapan pertama adalah menyediakan penyimpanan data, dalam hal ini peserta menggunakan satu unit hard disk seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Hard disk ini adalah pengadaan pada seksi 4 dengan kapasitas penyimpanan 1 tera bite. Pada tahapan ini ada beberapa nilai ASN yang terkandung yaitu Akuntabel dapat dipercaya dalam pekerjaan penyusunan data tidak ada data yang di hilangkan, Kompeten dilakukan dengan kinerja terbaik Adaptif wujud inovasi dalam bekerja. Menyimpan data ke hard disk dan google drive adalah kegiatan yang mendukung penataan ruang yang berstandar dunia di era digital saat ini. Kegiatan penyimpanan data ke hard disk dan googe drive adalah penguatan nilai profesional dalam bekerja peserta dan juga terpercaya karena dilakukan dengan integritas dan dapat diandalkan.

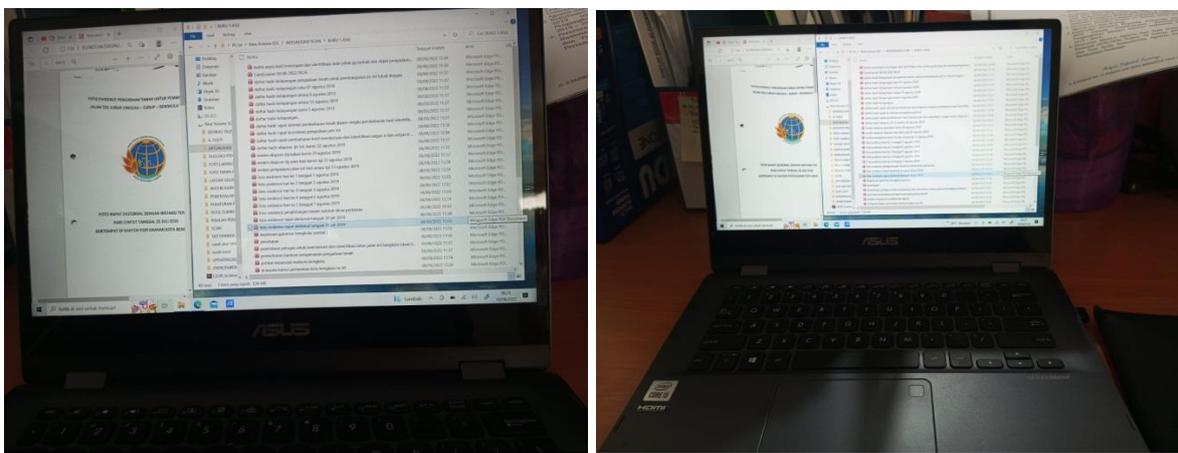


Gambar 3.13. Hard disk penyimpanan

2) Menyusun data perfolder menggunakan laptop

Tahapan kedua adalah menyusun data dalam folder sesuai dengan judul ordner arsip dokumen. Penyusunan data sesuai dengan nama ordner dimaksudkan agar ada kesesuaian

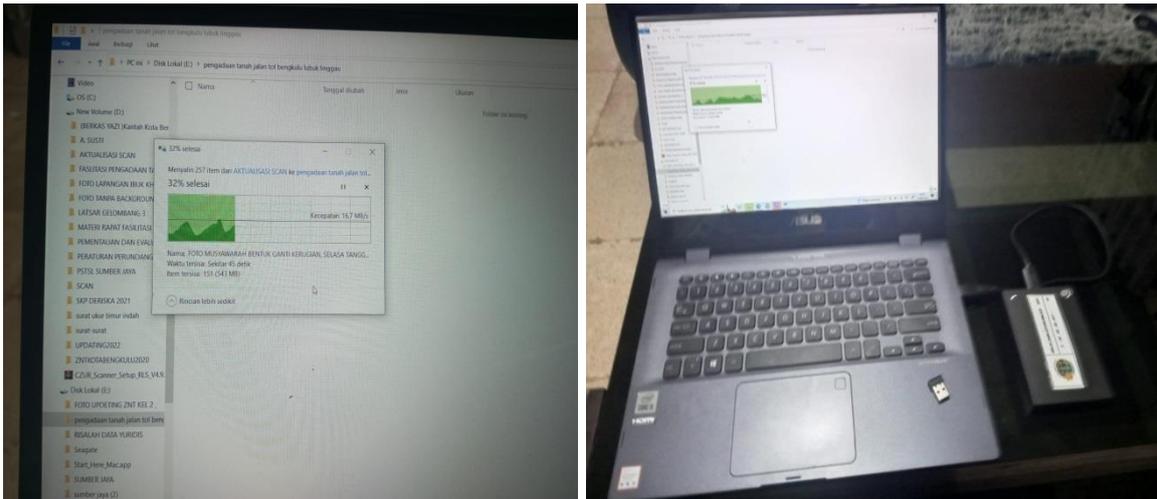
antara nama folder dan nama ordner sehingga data-data yang ada dan telah di scann sama dengan dokumen fisik yaitu dokumen pada ordner. Penyusunan ini membutuhkan ketelitian karena melakukan *rename* pada hasil scan harus sesuai dengan dokumen arsip. Pada tahapan ini ada beberapa nilai ASN yaitu Akuntabel dapat dipercaya dalam pekerjaan penyusunan data tidak ada data yang di hilangkan, Kompeten dilakukan dengan kinerja terbaik Adaptif wujud inovasi dalam bekerja. Menyusun data dilaptop adalah kegiatan yang mendukung penataan ruang yang berstandar dunia di era digital saat ini. Kegiatan penyimpanan data ke hard disk dan googe drive adalah penguatan nilai profesional dalam bekerja peserta dan juga terpercaya karena dilakukan dengan integritas dan dapat diandalkan.



Gambar 3.14. Penyusunan data pada laptop

3) *Memindahkan data pdf kedalam hard disk*

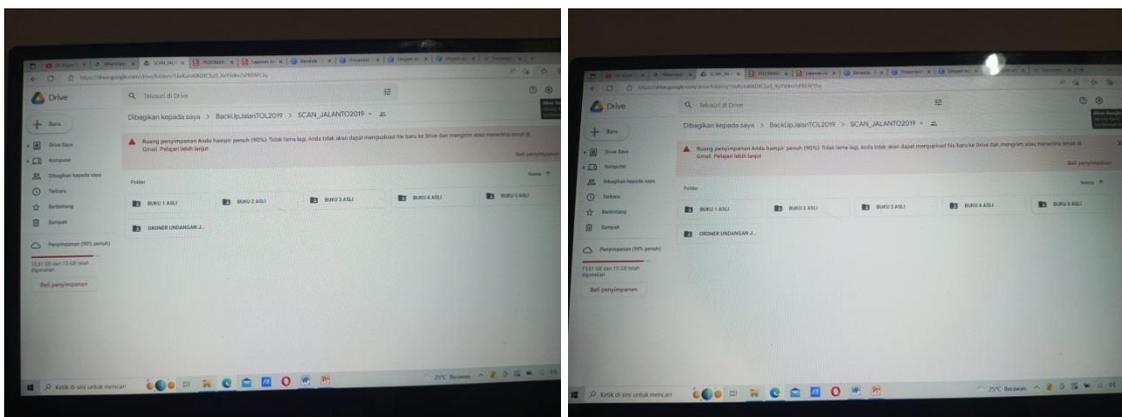
Tahapan ke tiga yaitu memindahkan data yang telah disusun kedalam hard disk, pada tahapan ini tidak ada kendala karena hanya dilakukan copy data dari laptop ke dalam hard disk. Adapun nilai-nilai ASN pada tahapan ini adalah Kopeten yaitu dilakukan dengan kinerja terbaik agar seluruh data ter copy secara utuh. Memindahkan data dilaptop ke hard disk adalah kegiatan yang mendukung penataan ruang yang berstandar dunia di era digital saat ini. Kegiatan penyimpanan data ke hard disk dan googe drive adalah penguatan nilai profesional dalam bekerja peserta dan juga terpercaya karena dilakukan dengan integritas dan dapat diandalkan.

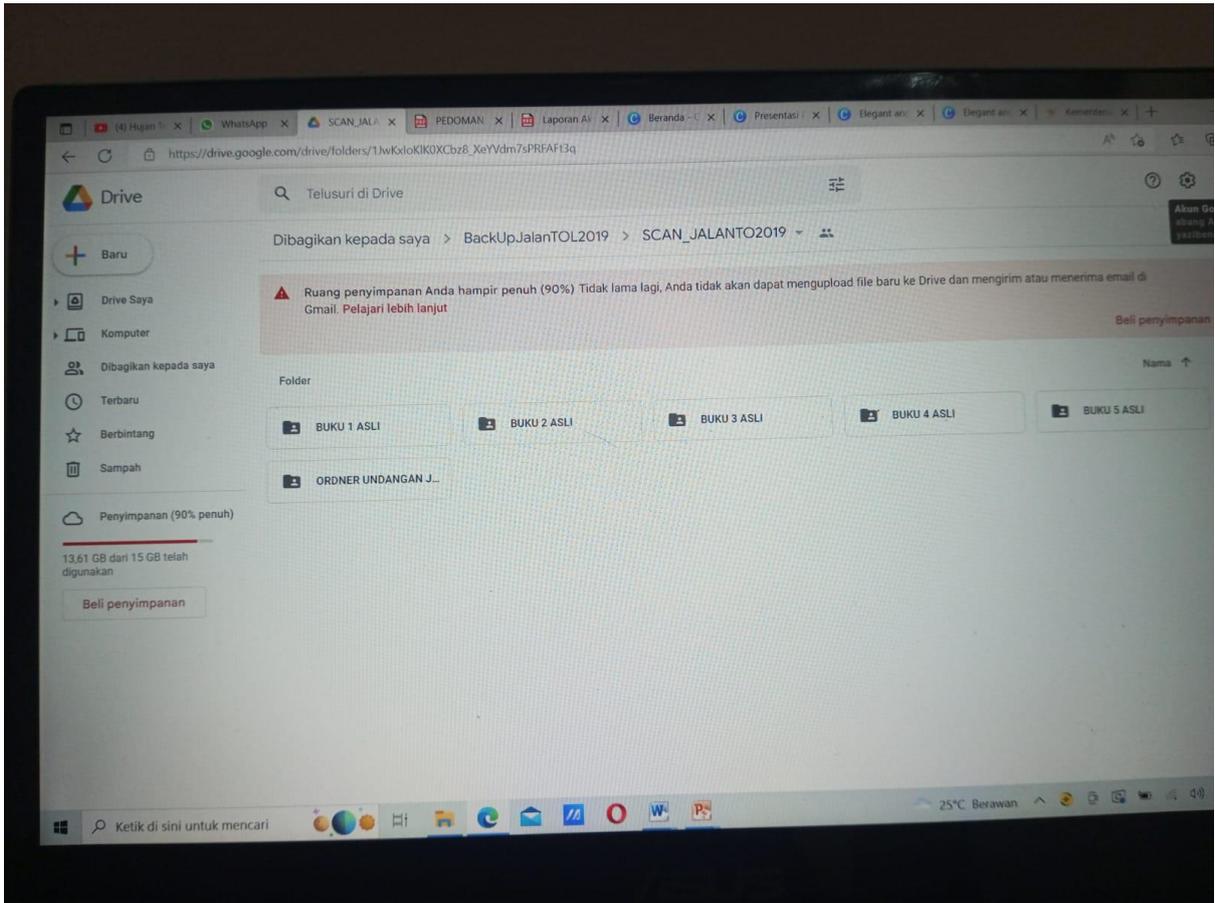
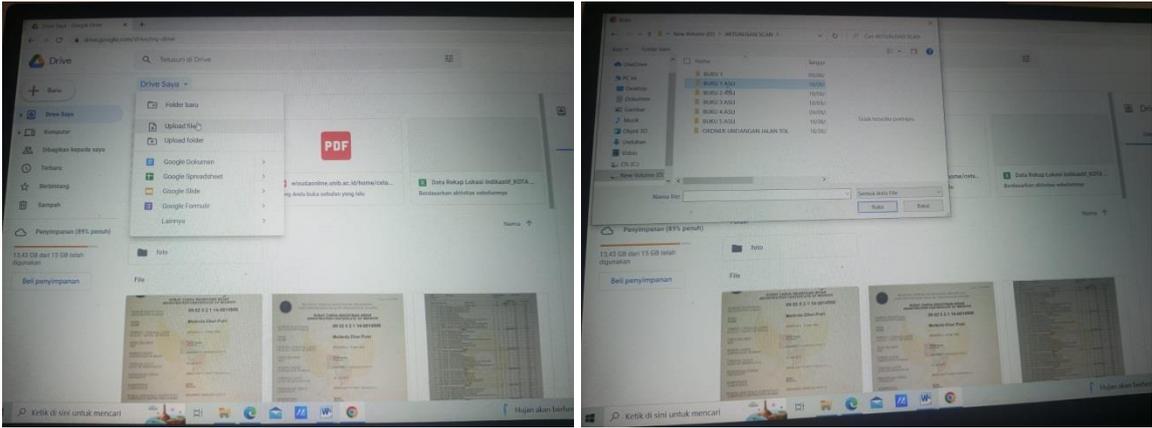


Gambar 3.15. Pemindahan data dari laptop ke hard disk

4) Melakukan pengunggahan data ke akun Google Drive yang sudah ada

Tahapan ke empat yaitu mengunggah data ke dalam akun Google Drive, pada dasarnya data yang tersimpan dalam hard disk sudah dinilai cukup untuk penyimpanan namun untuk kemudahan mengakses maka dinilai perlu diunggah pada akun google drive dan link hanya diberikan pada pihak-pihak tertentu saja terkhusus seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Akuntabel dilakukan dengan integritas tinggi, kompeten melakukan pekerjaan dengan kinerja terbaik, adaptif bentuk antusias dalam perubahan zaman, kolaboratif saling kerja sama dalam pengunggahan dengan mentor dan rekan agar dapat koreksi apabila terjadi kesalahan.





Gambar 3.16. Upload folder ke dalam akun google drive

f. Kegiatan 6 : Evaluasi kegiatan

Pada kegiatan evaluasi peserta berkonsultasi dengan mentor berkenaan dengan seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh peserta, pada kesempatan ini peserta menyampaikan bahwa keseluruhan kegiatan katualisasi telah dilaksanakan seluruhnya. Ada tiga tahapan yang dilakukan pada kegiatan ini yaitu:

a. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

Peserta melakukan koordinasi yaitu melaporkan pada mentor bahwa seluruh kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dan peserta juga menyampaikan hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Adapun nilai-nilai ASN yang terkandung antara lain kolaboratif: kerjasama anantara mentor dan peserta, harmonis: evaluasi adalah bentuk kepedulian mentor terhadap perbaikan peserta, akuntabel: integritas dan konsisten dalam bekerja dengan evaluasi dari mentor sebagai perbaikan atas kesalahan dalam kegiatan, berorientasi pelayanan: wujud menjaga kualitas dalam pekerjaan dan responsif terhadap evaluasi dari mentor.

Kegiatan evaluasi berkontribusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN untuk terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia. Dalam kegiatan evaluasi merupakan penguatan nilai melayani, bagaimana cara kita bersikap sopan cermat dan teliti terhadap atasan kita dan juga penguatan nilai profesional bekerja sama, bekerja erdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.



Gambar 3.17. Melaporkan hasil kegiatan aktualiasasi dengan mentor

b. Menyampaikan kendala pelaksanaan aktualisasi

Pada tahap ini peserta menyampaikan kendala yang dihadapi oleh peserta kepada mentor. Secara keseluruhan tidak ada kendala yang begitu berarti dalam pelaksanaan aktualisasi hanya saja peserta masuk dalam surat tugas peningkatan kualitas PTSL sehingga beberapa minggu peserta fokus sedikit terbagi untuk kegiatan scan buku tanah PTSL, namun kendala itu sudah bisa diatasi. Nilai ASN yang terkandung antara lain akuntabel: bentuk konsistensi dalam bekerja dengan mencatat hasil evaluasi dari mentor, kolaboratif: kegiatan sinergi antara mentor dan peserta masukan dari mentor dicatat dan dilaksanakan., berorientasi pelayanan: bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik.

Kegiatan evaluasi berkontribusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN untuk terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia. Dalam kegiatan evaluasi merupakan penguatan nilai melayani, bagaimana cara kita bersikap sopan cermat dan teliti terhadap atasan kita dan juga penguatan nilai profesional bekerja sama, bekerja erdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.



Gambar 3.18. Menyampaikan kendala aktualisasi

c. Melakukan perbaikan

Tahapan terakhir yaitu melakukan perbaikan terhadap masukan perbaikan yang diberikan oleh mentor, adapun masukan dari mentor adalah terhadap beberapa nama dokumen agar diperbaiki sesuai dengan nama pada dokumen arsip. Berorientasi pelayanan; bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik, akuntabel: transparansi hasil kegiatan, sebagai bentuk pertanggung jawaban. Kegiatan evaluasi berkontribusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN untuk terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia. Dalam kegiatan evaluasi merupakan penguatan nilai melayani, bagaimana

cara kita bersikap sopan cermat dan teliti terhadap atasan kita dan juga penguatan nilai profesional bekerja sama, bekerja erdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.



Gambar 3.19. Melakukan perbaikan

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

a. Kegiatan 1 (Konsultasi dengan mentor tentang kesiapan pelaksanaan aktualisasi)

Tahapan :

1) Mempersiapkan bahan pembahasan pada saat konsultasi

i. Loyal

Berdedikasi pada atasan dengan kelengkapan bahan konsultasi yang disiapkan untuk konsultasi pertama sebelum melakukan kegiatan aktualisasi.

ii. Kompeten

Memberikan kinerja terbaik dengan kesedian bahan konsultasi agar apa akan dilaksanakan nanti dapat berjalan dengan maksimal.

iii. Akuntabel

Memiliki integritas tinggi dalam persiapan bahan konsultasi dengan mentor, tidak bekerja setengah hati namun betul-betul dengan keseriusan dan tekad.

2) Menyampaikan kepada mentor berkenaan kesiapan rencana aksi kegiatan yang akan dilakukan

i. Berorientasi pelayanan

Sapa dan salam terhadap mentor ketika akan melakukan konsultasi merupakan salah satu melatih untuk dapat memberikan pelayanan yang sama terhadap masyarakat yang datang ke kantor pertanahan.

ii. Akuntabel

Memiliki integritas tinggi dalam melakukan kegiatan konsultasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab.

iii. Loyal

Berdedikasi terhadap mentor ketika kegiatan konsultasi, ketika melakukan konsultasi antara peserta dengan mentor merupakan wujud loyalitas peserta terhadap atasan dan siap melaksanakan apa yang disarankan oleh mentor.

iv. Kolaboratif

Bersinergi antara peserta dan mentor untuk mencapai persamaan persepsi agar apa yang telah direncanakan sejalan dengan keinginan baik mentor maupun peserta latsar.

v. Harmonis

Tidak membedakan dan saling peduli ketika kegiatan konsultasi antara mentor dan peserta menjalin komunikasi yang baik tidak ada diskriminasi dalam pelaksanaan konsultasi.

3) Mencatat arahan yang diberikan oleh mentor

i. Kolaboratif

Bersinergi antara peserta dan mentor untuk mencapai persamaan persepsi, dalam mencatat hasil konsultasi apabila ada yang belum jelas maka peserta dapat langsung bertanya kepada mentor.

ii. Harmonis

Tidak membedakan dan saling peduli ketika kegiatan konsultasi, kegiatan mencatat hasil konsultasi bentuk hubungan yang baik antara peserta dengan mentor

b. Kegiatan 2 (menginventaris dokumen arsip pengadaan jalan tol bengkulu-lubuk linggau)

1) Mengumpulkan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang ada dilmari

i. Akuntabel

Bentuk integritas dan konsisten dalam bekerja mendata dan mengumpulkan arsip pengadaan tanah jalan tol bengkulu-lubuk linggau

ii. Kompeten

Memberikan kinerja terbaik dengan mengumpulkan dokumen dengan cermat dan teliti

iii. Loyal

Bentuk loyalitas dalam bekerja selain mengerjakan yang ditugaskan atasan

iv. Kolaboratif

Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam pendataan dan pengumpulan dokumen

2) Memilih/mengelompokan dokumen pengadaan jalan tol bengkulu-lubuk linggau

i. Akuntabel

Konsisten dalam bekerja pengecekan dokumen yang teliti agar tidak ada dokumen yang hilang atau tercecer

ii. Kompeten

Menggapai keberhasilan kerja diwujudkan dengan melaksanakan pengelompokan dokumun dengan rapi.

iii. Loyal

Komitmen terhadap kegiatan pekerjaan dimulai dari pengecekan hingga kegiatan utama scanning dokumen

iv. Kolaboratif

Bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengecekan agar lebih cepat selesai, kemudian rekan kerja juga lebih memahami tata urut dokumen yang ada pada lemari penyimpanan.

3) Mengambil dokumentasi kegiatan

i. Berorientasi pelayanan

Bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik, dengan mengabadikan kegiatan.

ii. Akuntabel

Transparansi hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban kegiatan, sebagai bukti bahwa telah dilakukan inventaris terhadap dokumen yang ada pada lemari penyimpanan.

c. Kegiatan 3 (melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol bengkulu-lubuk linggau)

1) Menginstal aplikasi cam scanner pada handphone

i. Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan selalu berubah termasuk penggunaan aplikasi pada handphone.

ii. Akuntabel

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab agar aplikasi yang terinstal benar-benar berkualitas.

iii. Adaptif

Mengikuti perkembangan teknologi dengan terus memantau perkembangan aplikasi seperti aplikasi scann pada smartphone.

2) Menyiapkan dokumen yang akan di scan

i. Kompeten

Kinerja terbaik dalam menyiapkan dokumen yang akan di scann harus dengan sungguh-sungguh agar dokumen yang dipilih tidak ada kesalahan

ii. Akuntabel

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab memastikan dokumen benar-benar masih tersusun dan dalam pengambilan dokumen tidak terjadi kerusakan

3) Memulai proses pengambilan foto dokumen dengan aplikasi cam scanner pada handphone per ordner

i. Akuntabel

Scanning dilakukan dengan penuh integritas dan konsistensi tidak asal-asalan dalam melakukan scanning dokumen agar hasilnya berkualitas.

ii. Adaptif

Wujud inovasi dalam bekerja secara digital, proses scanning adalah kegiatan yang berhubungan dengan digital yang merupakan perkembangan dalam teknologi.

iii. Kompeten

Dilakukan dengan kinerja terbaik agar hasilnya terbaik, serius dalam melakukan scanning dokumen

d. Kegiatan 4 (penataan dokumen arsip pada lemari penyimpanan)

1) Menyusun dokumen pada ordner masing-masing

- i. Kompeten
Dilakukan penyusunan dokumen dengan kinerja terbaik agar tersusun dengan baik
 - ii. Kolaboratif
Bekerja sama dengan rekan kerja menyusun dokumen ke dalam ordner
 - iii. Akuntabel
Bentuk integritas dalam bekerja dan ketelitian menyusun dokumen kedalam ordner
 - iv. Loyal
Memberikan kontribusi pada kantor yaitu ketersusunan data yang baik pada ordner
- 2) Menyusun ordner pada lemari penyimpanan
- i. Kompeten
Dilakukan dengan kinerja terbaik agar ordner tersusun dengan rapi pada lemari penyimpanan
 - ii. Kolaboratif
Bekersama dalam menyusun ordner dibantu oleh rekan kerja dan senior agar dalam penyusunan berlajan dengan optimal.
 - iii. Loyal
Bentuk kontribusi pada kantor salah satunya dengan kerapian yang dimulai dari lemari penyimpanan seksi masing-masing
 - iv. Akuntabel
Dilakukan dengan penuh integritas meskipun hanya menyusun ordner pada lemari penyimpanan
- e. Kegiatan 5 (penyimpanan data kedalam hard disk dan unggah data kedalam google drive)
- 1) Menyediakan satu unit hard disk
- i. Akuntabel
Bertanggung jawab dalam penyediaan hardisk penyimpanan data.
 - ii. Kompeten
Dilakukan dengan kinerja terbaik memilih hardisk yang memiliki spesifik penyimpanan yang baik.
 - iii. Adaptif

Menyesuaikan dengan perkembangan zaman termasuk jenis hardisk yang akan digunakan.

iv. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan dan atasan untuk menyediakan hardisk penyimpanan

2) Menyusun data perfolder menggunakan laptop

i. Akuntabel

Dapat dipercaya dalam pekerjaan penyusunan data tidak ada data yang di hilangkan.

ii. Kompeten

Dilakukan dengan kinerja terbaik agar tidak asal asalan dalam menyusun data yang sudah menjadi dokumen pdf.

iii. Adaptif

Wujud inovasi dalam bekerja menggunakan peralatan elektronik yaitu laptop

iv. Kolaboratif

Bekerja sama dalam menyusun data dengan rekan kerja dan juga atasan

3) Memindahkan data pdf kedalam hard disk

i. Kompeten

Dilakukan dengan kinerja terbaik tidak asal asalan dalam memindahkan data kedalam hardis agar tidak ada yang terlewatkan

ii. Adaftif

Inovasi dalam penyimpanan data yang semula manual menjadi eloktronik

4) Melakukan pengunggahan data ke akun google drive yang sudah ada

i. Akuntabel

Dilakukan dengan integritas tinggi dalam mengunggah file ke dalam google drive

ii. Kompeten

Melakukan pekerjaan dengan kinerja terbaik tidak asal asalan upload data ke google drive

iii. Adaptif

Bentuk antusias dalam purubahan zaman penyimpanan secara online

iv. Kolaboratif

Saling kerja sama dalam pengunggahan dengan mentor dan rekan agar dapat koreksi apabila terjadi kesalahan

f. Kegiatan 6 (evaluasi kegiatan)

1) Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

i. Kolaboratif

Kerjasama antara mentor dan peserta berdiskusi mengenai kekurangan dan hambatan selama pelaksanaan aktualisasasi

ii. Harmonis

Evaluasi adalah bentuk kepedulian mentor terhadap perbaikan peserta

iii. Akuntabel

Integritas dan konsisten dalam bekerja dengan evaluasi dari mentor sebagai perbaikan atas kessalahan dalam kegiatan

iv. Berorientasi pelayanan

Wujud menjaga kualitas dalam pekerjaan dan responsif terhadap evaluasi dari mentor

2) Menyampaikan kendala pelaksanaan aktualisasi

i. Akuntabel

Bentuk konsistensi dalam bekerja dengan mencatat hasil evaluasi dari mentor

ii. Kolaboratif

Kegiatan sinergi antara mentor dan peserta masukan dari mentor dicatat dan dilaksanakan.

iii. Berorientasi pelayanan

Bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik serta sikap sopan santun dalam berdiskusi dengan mentor

3) Melakukan perbaikan

i. Berorientasi pelayanan

Bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik untuk melakukan perubahan tiada henti

ii. Akuntabel

Tranparansi hasil kegiatan, sebagai bentuk pertanggung jawaban

3. MANFAAT AKTUALISASI

Banyak manfaat yang diperoleh peserta pada kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan aktualisasi adalah salah satu kegiatan dimana peserta menuangkan ide dan menerapkan

dilapangan guna perbaikan ataupun inovasi demi kemajuan instansi tempat bekerja. Pada kesempatan ini peserta melakukan aktualisasi yaitu digitalisasi berkas pengadaan tanah jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau, manfaat pertama yang didapat oleh peserta latsar adalah dengan melakukan digitalisasi berkas secara otomatis peserta akan membuka satu persatu berkas pengadaan tanah jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau. Dengan membuka berkas dan menscan berkas secara otomatis peserta membaca dan mempelajari langsung bagaimana kelengkapan berkas dan bentuk berkas pada kegiatan pengadaan tanah, tentunya menjadi pembelajaran secara otodidak yang mana sebelumnya tidak pernah melihat berkas pada pengadaan tanah. Kesempatan melakukan scan juga melatih ketelitian peserta karena tidak sedikit berkas yang dilakukan scanning.

Manfaat secara internal dari kegiatan aktualisasi digitalisasi dokumen arsip pengadaan khususnya pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sangat banyak terutama dengan telah dilakukan scanning dan disimpnanya data pengadaan tanah jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau maka semua berkas yang ada pada lemari penyimpanan ini dapat dipindahkan pada lemari gedung warkah. Sehingga tidak ada kekhawatiran lagi dokumen berkas ini akan hilang dan rusak pada lemari penyimpanan seksi pengadaan tanah dan pengembangan. Kedua manfaat yang dirasakan adalah kemudahan untuk mengakses kembali atau mencari data tentang pengadaan jalan tol Bengkulu Lubuk Linggau tanpa harus langsung membuka lemari penyimpanan berkas, tentunya secara waktu menjadi lebih efisien.

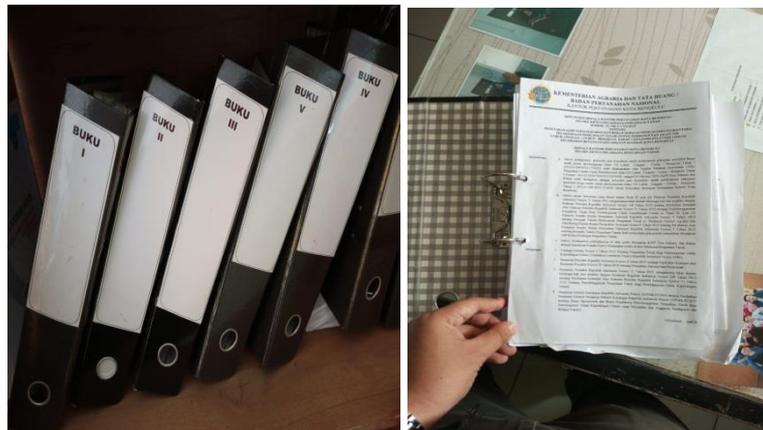
Berkas pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau adalah berkas yang sangat sensitif karena merupakan proyek Strategis nasional yang harus selesai dalam waktu yang relatif singkat, tentu dalam pelaksanaannya akan mengalami tidak sedikit kendala bahkan setelah dilaksanakan pun masih ada kemungkinan terjadi sengketa atas tanah yang lakukan pengadaan jalan tol ini. Maka semuanya akan bermuara pada penyelesaian secara hukum dan berkas pertanggung jawaban itu adalah semua berkas pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau. Dengan telah dilakukan scanning maka berkas scanning ini dapat sebagai back up apabila terjadi kehilangan atau kerusakan pada berkas asli pengadaan jalan tol.

Manfaat secara eksternal organisasi atau masyarakat, hasil scanning dokumen pengadaan tanah ini nantinya dapat menjadi media transparansi kegiatan yang dapat diakses oleh masyarakat pada dokumen tertentu yang dibolehkan untuk diketahui

masyarakat luas. Sehingga nantinya menjadi nilai tersendiri atas kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan tanah di BPN.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Kegiatan realisasi aktualisasi dapat berjalan karena dukungan penuh dari kepala seksi pengadaan tanah dan pengembangan ibuk Anis Wulan Sari, mentor yaitu ibuk Deriska Wulanda Putri dan rekan-rekan semua. Munculkan gagasan aktualisasi ini mulanya adalah ide arahan dari kepala seksi yang kemudian direspon langsung oleh peserta dengan implementasi melalui aktualisasi. Dengan dorongan dan dukungan dari atasan dan rekan seksi pengadaan tanah maka pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan baik. Setelah mendapat dukungan dari atasan dan rekan satu ruangan masih lengkapnya semua berkas pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau juga menjadi faktor pendukung terlaksananya aktualisasi dengan baik, karena berkas yang masih tertata memudahkan peserta untuk menyusun dalam format pdf.



Gambar 3.20. Berkas pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau

Selain faktor pendukung ada pula faktor penghambat yang menyebabkan sedikit terhambatnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada minggu pertama kegiatan aktualisasi peserta mendapat SK penugasan dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Bengkulu untuk tergabung dalam sepuluh (10) orang petugas peningkatan kualitas PTSL. Pekerjaan yang diberikan memiliki target harus dapat meningkatkan kualitas data pada dashboard PTSL selama 21 hari. Dalam pelaksanaan awal peserta cukup kesulitan dalam membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dan peningkatan kualitas PTSL. Setelah berkordinasi dengan mentor maka peserta diberi keringanan untuk dapat fokus melakukan kegiatan aktualisasi untuk selanjutnya setelah kegiatan aktualisasi selesai dapat melanjutkan kegiatan peningkatan kualitas PTSL. Adapun kegiatan peningkatan kualitas PTSL yaitu melakukan scann dan upload buku tanah dan surat ukur kedalam aplikasi KKP.

Keterbatasan peralatan mesin scanner juga merupakan salah satu hambatan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan belum memiliki mesin scanner yang standar untuk melakukan scan dokumen.

D. TINDAK LANJUT

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

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan digitalisasi terhadap dokumen pengadaan tanah yang sedang dan akan dilaksanakan oleh kantor Pertanahan Kota Bengkulu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan berkas pengadaan tanah • Melakukan scanning dokumen pengadaan tanah • Menyimpan pada hard disk dan google drive 	<p>Kolaboratif Adaptif Akuntabel Harmonis Kompeten</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Akan selalu berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan dalam melakukan proses scanning dokumen pengadaan tanah (kolaboratif)</p> <p>1.3 Melakukan penyimpanan data kedalam media elektronik sebagai mentuk inovasi dan mengikuti perkembangan zaman (adaptif)</p> <p>1.4 Melakukan kegiatan scanning tenang penung tanggung jawab dengan melaporkan hasil pada atasan langsung(akuntabel)</p> <p>1.5 Selalu menjalin komunikasi yang baik dalam melakukan kegiatan scanning dokumen (harmonis)</p> <p>1.6 Melakukan kegiatan dengan</p>

			kesungguhan untuk mendapat hasil scann yang berkualitas baik.
2	<p>Upload hasil scanning pada SIPT (sistem informasi pengadaan tanah)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pelatihan pengisian SIPT • Mengumpulkan Berkas Pengadaan tanah berupa file yang sudah di Scann • Entri data sesuai urutan pelaksanaan pengadaan tanah • Mengupload file sesuai dengan pelaksanaan pengadaan tanah 	Adaptif Kompeten Akuntabel Loyal	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2 Mengupload hasil scanning pada situs SIPT yang merupakan instruksi dari Dirjen Pengadaan Tanah yang menjadi keharusan terhadap setiap pengadaan tanah di Indonesia. (adaptif)</p> <p>2.3 Mematuhi instruksi dari Dirjen sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan lembaga(loyal)</p> <p>2.4 Kegiatan akan dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab dengan hasil yang terbaik dan tidak asal asalan (Kompeten)</p>

BENGKULU, 22 SEPTEMBER 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



(Deriska Wulanda Putri)
NIP. 198812282009032001

Peserta Pelatihan



Yazi Dian Sahputra, S.H
NIP. 199203272022041001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yazi Dian Sahputra
NIP : 199203272022041001
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Menyatakan bahwa :

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

Bengkulu, 22 September 2022

Mengetahui



Deriska Wulanda Putri

Yang Menyatakan



Yazi Dian Sahputra

BAB IV

A. Kesimpulan

1. Dalam pemilihan isu peserta latsar mengamati tiga isu yang ada pada seksi pengadaan tanah dan penembangan kantor pertanahan Kota Bengkulu khususnya yang ada pada seksi 4, yaitu belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan kota bengkulu. belum maksimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah (znt) di kantor pertanahan kota bengkulu. masih sulitnya pemahaman alur pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum. Setelah dilakukan tapisan menggunakan teknik USG maka terpilih isu pertama yaitu diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan Kota Bengkulu.
2. Dalam penentuan gagasan utama peserta menggunakan diagram fish bone, maka diperoleh gagasan utama yaitu dengan melakukan digitalisasi arsip dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau. Gagasan ini terdiri dari 6 kegiatan yang didalamnya terkandung nilai-nilai berakhlak. Adapun kegiatan tersebut antara lain,
 - Konsultasi dengan mentor tentang kesiapan pelaksanaan aktualisasi,
 - Menginventaris dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau,
 - Melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau,
 - Penataan dokumen arsip pada lemari penyimpanan,
 - Penyimpanan data kedalam hard disk dan pengunggahan data kedalam Google Drive,
 - Evaluasi kegiatan.
3. Adapun output dari hasil kegiatan ini yang dapat dilihat langsung adalah tersedianya dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau dalam bentuk format pdf yang tersimpan dalam penyimpanan hard disk dan juga google drive. Tentunya untuk akses data ini akan dibatasi untuk internal saja karena beberapa dokumen bersifat rahasia dan tidak untuk disebar luaskan. Diharapkan dengan adanya out put ini dapat memudahkan dalam

pekerjaan selanjutnya dan sekaligus perampingan penyimpanan dokumen pada lemari seksi pengadaan tanah Kota Bengkulu.

B. Rekomendasi

Adapaun hasil output dari kegiatan aktualisasi ini berupa dokume digital pengadaan tanah jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pesrta berharap;

1. Dilakukan pemeliharaan data yang sudah tersimpan baik pada hard disk ataupun pada google drive, jalan sampai data ini bocor kepublik tanpa seizin dari pihak BPN yang nantinya dapat disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
2. Agar atasan dapat menerapkan digitalisasasi ini pada semua dokumen yang ada pada lemari pengadaan tanah untuk menjadi arsip menghindari resiko hilang, rusak dan lainnya.
3. Agar ada tindak lanjut yang dilakukan kantor mengenai keterbatasan prasaranan dalam melakukan proses scanning seperti ketersediaan mesin scan dan juga isntruksi secara tertulis untuk dilakukan kegiatan scan terhadap dokumen yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.
- Lembaga Adminsitration Negara Republik Indonesia. Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Clon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020 Tentang rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasinal Tahun 2020-2024
- Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Smart* ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Rekapitulasi Realisasi Agenda 2

No	KEGIATAN DAN TAHAPAN KEGIATAN		JUMLAH PENERAPAN/HABITUASI NILAI						JUMLAH	
			BERORIENTASI PELAYANAN	AKUNTABEL	KOMPETEN	HARMONIS	LOYAL	ADAPTIF		KOLABORATIF
1	Konsultasi dengan mentor tentang kesiapan pelaksanaan aktualisasi	bahan pembahasan pada saat konsultasi		1	1		1		3	
		Menyampaikan kepada mentor berkenaan kesiapan rencana aksi kegiatan yang akan dilakukan	1	1		1	1		1	5
		Mencatat arahan yang diberikan oleh mentor				1			1	2
2	Menginventaris dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau	Mengumpulkan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang ada dilemari		1	1		1		1	5
		Memilih/mengelompokkan dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau		1	1		1		1	4
		mendokumentasikan kegiatan pengumpulan dokumen arsip	1	1						2
3	Melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau	Menginstal aplikasi CAM SCANNER pada handphone		1	1			1		3
		Menyiapkan dokumen yang akan di scan		1	1					2
		Memulai Proses pengambilan fotodokumen dengan aplikasi cam scanner pada handphone per Ordner		1	1			1		3
4	Penataan dokumen arsip pada lemari penyimpanan	menyusun dokumen pada ordner masing-masing.		1	1		1		1	4
		menyusun ordner pada lemari penyimpanan		1	1		1		1	4
5	Penyimpanan data kedalam hard disk dan pengunggah data kedalam Google Drive	Menyediakan satu unit hard disk		1	1			1	1	4
		Menyusun data perfolder menggunakan laptop		1	1			1	1	4
		memindahkan data pdf kedalam hard disk			1			1		2
		melakukan pengunggahan data ke akun Google Drive yang sudah ada		1	1			1	1	4
6	evaluasi kegiatan	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	1	1		1			1	4
		Menyampaikan kendala pelaksanaan aktualisasi	1	1					1	3
		Melakukan perbaikan	1	1						2
TOTAL									60	

Lampiran 2. Kartu bimbingan mentor dan coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yazi Dian Sahputra
 NIP : 199203272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Gagasan : Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor tentang kesiapan pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <p>4. Mempersiapkan bahan pembahasan pada saat konsultasi</p> <p>5. Menyampaikan kepada mentor berkenaan kesiapan rencana aksi kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>6. Mencatat arahan yang diberikan oleh mentor</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>catatan hasil konsultasi berupa saran dan masukan dalam kelancaran kegiatan aktualisasi.</p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1: loyal; berdedikasi pada atasan dengan kelengkapan bahan konsultasi kompeten: memberikan kinerja terbaik dengan kesedian bahan konsultasi</p>		

<p>akuntabel: memiliki integritas tinggi dalam persiapan bahan konsultasi</p> <p>Tahapan 2:</p> <p>berorientasi pelayanan: sapa dan salam terhadap mentor ketika akan melakukan konsultasi</p> <p>akuntabel: memiliki integritas tinggi dalam melakukan kegiatan konsultasi</p> <p>loyal: berdedikasi terhadap mentor ketika kegiatan konsultasi</p> <p>kolaboratif: bersinergi antara peserta dan mentor untuk mencapai persamaan persepsi</p> <p>harmonis: tidak membedakan dan saling peduli ketika kegiatan konsultasi</p> <p>Tahapan 3:</p> <p>kolaboratif: bersinergi antara peserta dan mentor untuk mencapai persamaan persepsi</p> <p>harmonis: tidak membedakan dan saling peduli ketika kegiatan konsultasi</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi</p> <p>Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor termasuk wujud penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, karena dengan konsultasi dan koordinasi akan menghasilkan ide-ide kreatif yang produktif terhadap kemajuan kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mencerminkan nilai profesional sebagai seorang ASN</p>		

Kegiatan 2 : Menginventaris dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang ada dilmari 2. Memilih/mengelompokan dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau 3. Mengambil dokumentasi kegiatan 		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi Kegiatan inventaris dokumen arsip pengadaan tanah dan pengembangan memberi kontibusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN khususnya pada visi/misi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Tahapan 1: akuntabel: bentuk integritas dan konsisten dalam bekerja mendata dan mengumpulkan arsip kompeten: memberikan kinerja terbaik melalui pendataan yang teliti loyal: memberikan kontribusi untuk kantor berkenaan dengan list dokumen arsip kolaboratif: bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam pendataan dan pengumpulan dokumen Tahapan 2: akuntabel: konsisten dalam bekerja pengecekan dokumen yang teliti kompeten: menggapai keberhasilan kerja dengan pengecekan secara teliti loyal: komitmen terhadap kegiatan pekerjaan dimulai dari pengecekan hingga kegiatan utama scanning dokumen kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengecekan agar lebih cepat</p>		

<p>selesai Tahapan 3: berorientasi pelayanan: bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik, dengan mengabadikan kegiatan akuntabel: transparansi hasil kegiatan, sebagai bentuk pertanggung jawaban kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi/misi organisasi Kegiatan inventaris dokumen arsip pengadaan tanah dan pengembangan memberi kontribusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN khususnya pada visi/misi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan inventaris dokumen arsip pengadaan tanah dan pengembangan merupakan salah satu wujud nilai profesional karena dalam pekerjaan ini dilakukan dengan cerdas dan tuntas.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yazi Dian Sahputra
 NIP : 199203272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Gagasan : Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor tentang kesiapan pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan: 1. Mempersiapkan bahan pembahasan pada saat konsultasi 2. Menyampaikan kepada mentor berkenaan kesiapan rencana aksi kegiatan yang akan dilakukan 3. Mencatat arahan yang diberikan oleh mentor		Coaching dilakukan hari Minggu, 31 Agustus 2022 menggunakan aplikasi whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: catatan hasil konsultasi berupa saran dan masukan dalam kelancaran kegiatan aktualisasi.		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: tahapan 1. loyal; berdedikasi pada atasan dengan kelengkapan bahan konsultasi kompeten: memberikan kinerja terbaik dengan kesedian bahan konsultasi		

<p>akuntabel: memiliki integritas tinggi dalam persiapan bahan konsultasi</p> <p>Tahapan 2. berorientasi pelayanan: sapa dan salam terhadap mentor ketika akan melakukan konsultasi akuntabel: memiliki integritas tinggi dalam melakukan kegiatan konsultasi loyal: berdedikasi terhadap mentor ketika kegiatan konsultasi kolaboratif: bersinergi antara peserta dan mentor untuk mencapai persamaan persepsi harmonis: tidak membedakan dan saling peduli ketika kegiatan konsultasi</p> <p>Tahapan 3. kolaboratif: bersinergi antara peserta dan mentor untuk mencapai persamaan persepsi harmonis: tidak membedakan dan saling peduli ketika kegiatan konsultasi</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor termasuk wujud penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, karena dengan konsultasi dan koordinasi akan menghasilkan ide-ide kreatif yang produktif terhadap kemajuan kementerian ATR/BPN.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mencerminkan nilai profesional sebagai seorang ASN</p>		

Kegiatan 2 : Menginventaris dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang ada dimari 2. Memilih/mengelompokan dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau 3. Mengambil dokumentasi kegiatan 	<p>Pada uraian ditambahkan dengan keterkaitan dengan agenda 2, kontribusi pada visi misi serta penguatan terhadap nilai-nilai organisasi, uraikan juga keretkaitan hambatan dan solusi sertaa manfaat</p>	<p>Coaching dilakukan hari Minggu, 31 Agustus 2022 menggunakan aplikasi whatsapp</p>
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi Kegiatan inventaris dokumen arsip pengadaan tanah dan pengembangan memberi kontibusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN khususnya pada visi/misi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Tahapan 1: akuntabel: bentuk integritas dan konsisten dalam bekerja mendata dan mengumpulkan arsip kompeten: memberikan kinerja terbaik melalui pendataan yang teliti loyal: memberikan kontribusi untuk kantor berkenaan dengan list dokumen arsip kolaboratif: bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam pendataan dan pengumpulan dokumen Tahapan 2: akuntabel: konsisten dalam bekerja pengecekan dokumen yang teliti kompeten: menggapai keberhasilan kerja dengan pengecekan secara teliti loyal: komitmen terhadap kegiatan pekerjaan dimulai dari pengecekan hingga kegiatan utama scanning dokumen kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengecekan agar lebih cepat selesai Tahapan 3:</p>		

<p>berorientasi pelayanan: bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik, dengan mengabadikan kegiatan akuntabel: transparansi hasil kegiatan, sebagai bentuk pertanggung jawaban kegiatan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi/misi organisasi Kegiatan inventaris dokumen arsip pengadaan tanah dan pengembangan memberi kontribusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN khususnya pada visi/misi pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan inventaris dokumen arsip pengadaan tanah dan pengembangan merupakan salah satu wujud nilai profesional karena dalam pekerjaan ini dilakukan dengan cerdas dan tuntas.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yazi Dian Sahputra
 NIP : 199203272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Gagasan : Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Kegiatan 3 : Melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan: 7. Menginstal aplikasi CAM SCANNER pada handphone 8. Menyiapkan dokumen yang akan di scan 9. Memulai Proses pengambilan foto dokumen dengan aplikasi cam scanner pada handphone per Ordner	Minggu ke tiga peserta dapat fokus hanya melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk linggau, dan menyelesaikan tepat waktu.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File dokummen dengan format pdf		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Tahapan 1. Kompeten: kinerja terbaik dan sukses Akuntabel: dilakukan dengan penuh tanggung jawab Adaptif: mengikuti perkembangan teknologi		

<p>Tahapan 2. Kompeten: kinerja terbaik dan sukses Akuntabel: dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Tahapan 3. Akuntabel: scanning dilakukan dengan penuh integritas dan konsistensi Adaptif: wujud inovasi dalam bekerja secara digital Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik agar hasilnya terbaik, serius dalam melakukan scanning dokumen</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi Kegiatan scanning dokumen arsip memberikan kontribusi bagi visi/misi kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan scanning dokumen arsip merupakan penguatan nilai profesional dan terpercaya, dalam melaksanakan scanning dilakukan dengan integritas tinggi dan juga dapat diandalkan sebagai tugas seorang ASN</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yazi Dian Sahputra
 NIP : 199203272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Gagasan : Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Kegiatan 3 : Melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginstal aplikasi CAM SCANNER pada handphone 2. Menyiapkan dokumen yang akan di scan 3. Memulai Proses pengambilan foto dokumen dengan aplikasi cam scanner pada handphone per Ordner 	nihil	Coaching dilakukan hari Minggu, 7 Agustus 2022 menggunakan aplikasi whatsapp
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File dokummen dengan format pdf</p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1. Kompeten: kinerja terbaik dan sukses Akuntabel: dilakukan dengan penuh tanggung jawab Adaptif: mengikuti perkembangan teknologi</p>		

<p>Tahapan 2. Kompeten: kinerja terbaik dan sukses Akuntabel: dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Tahapan 3. Akuntabel: scanning dilakukan dengan penuh integritas dan konsistensi Adaptif: wujud inovasi dalam bekerja secara digital Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik agar hasilnya terbaik, serius dalam melakukan scanning dokumen</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi Kegiatan scanning dokumen arsip memberikan kontribusi bagi visi/misi kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan scanning dokumen arsip merupakan penguatan nilai profesional dan terpercaya, dalam melaksanakan scanning dilakukan dengan integritas tinggi dan juga dapat diandalkan sebagai tugas seorang ASN</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yazi Dian Sahputra
 NIP : 199203272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Gagasan : Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Kegiatan 3 : Melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan: 10. Menginstal aplikasi CAM SCANNER pada handphone 11. Menyiapkan dokumen yang akan di scan 12. Memulai Proses pengambilan foto dokumen dengan aplikasi cam scanner pada handphone per Ordner	nihil	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File dokummen dengan format pdf		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Tahapan 1. Kompeten: kinerja terbaik dan sukses Akuntabel: dilakukan dengan penuh tanggung jawab Adaptif: mengikuti perkembangan teknologi		

<p>Tahapan 2. Kompeten: kinerja terbaik dan sukses Akuntabel: dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Tahapan 3. Akuntabel: scanning dilakukan dengan penuh integritas dan konsistensi Adaptif: wujud inovasi dalam bekerja secara digital Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik agar hasilnya terbaik, serius dalam melakukan scanning dokumen</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi Kegiatan scanning dokumen arsip memberikan kontribusi bagi visi/misi kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan scanning dokumen arsip merupakan penguatan nilai profesional dan terpercaya, dalam melaksanakan scanning dilakukan dengan integritas tinggi dan juga dapat diandalkan sebagai tugas seorang ASN</p>		

Kegiatan 4 : Penataan dokumen arsip pada lemari penyimpanan

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen pada ordner masing-masing. 2. Menyusun ordner pada lemari penyimpanan 		

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen arsip tersusun dan tertata kembali pada ordner 2. Ordner dokumen arsip tersusun dengan rapi pada lemari penyimpanan 		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1: Kompeten: dilakukan penyusunan dokumen dengan kinerja terbaik agar tersusun dengan baik Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja menyusun dokumen ke dalam ordner Akuntabel: bentuk integritas dalam bekerja dan ketelitian menyusun dokumen kedalam ordner Loyal: memberikan kontribusi pada kantor yaitu ketersediaan data yang baik pada ordner</p> <p>Tahapan 2 : Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik agar ordner tersusun dengan rapi pada lemari penyimpanan Kolaboratif: bekersama dalam menyusun ordner Loyal: bentuk kontribusi pada kantor Akuntabel: dilakukan dengan penuh integritas</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi</p> <p>Melakukan penyusunan dan pengembalian dokumen arsip pada tempat semula memberikan kontribusi pada misi penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dengan menata ulang arsip adalah salah satu bentuk kegiatan yang produktif</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Menyusun dan mengembalikan dokumen pada tempat semula juga wujud profesional dari peserta yang melakukan pekerjaan dengan cerdas dan tuntas.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yazi Dian Sahputra
 NIP : 199203272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Gagasan : Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Kegiatan 3 : Melakukan scanning dokumen pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <p>4. Menginstal aplikasi CAM SCANNER pada handphone</p> <p>5. Menyiapkan dokumen yang akan di scan</p> <p>6. Memulai Proses pengambilan foto dokumen dengan aplikasi cam scanner pada handphone per Ordner</p>		<p>Coaching dilakukan hari Minggu, 14 Agustus 2022 menggunakan aplikasi whatsapp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File dokummen dengan format pdf</p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1. Kompeten: kinerja terbaik dan sukses Akuntabel: dilakukan dengan penuh tanggung jawab Adaptif: mengikuti perkembangan</p>		

<p>teknologi</p> <p>Tahapan 2. Kompeten: kinerja terbaik dan sukses Akuntabel: dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Tahapan 3. Akuntabel: scanning dilakukan dengan penuh integritas dan konsistensi Adaptif: wujud inovasi dalam bekerja secara digital Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik agar hasilnya terbaik, serius dalam melakukan scanning dokumen</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi Kegiatan scanning dokumen arsip memberikan kontribusi bagi visi/misi kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan scanning dokumen arsip merupakan penguatan nilai profesional dan terpercaya, dalam melaksanakan scanning dilakukan dengan integritas tinggi dan juga dapat diandalkan sebagai tugas seorang ASN</p>		

Kegiatan 4 : Penataan dokumen arsip pada lemari penyimpanan

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen pada ordner masing-masing. 2. Menyusun ordner pada lemari penyimpanan 	<p>nihil</p>	<p>Coaching dilakukan hari Minggu, 14 Agustus 2022 menggunakan</p>

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen arsip tersusun dan tertata kembali pada ordner 2. Ordner dokumen arsip tersusun dengan rapi pada lemari penyimpanan 		<p>aplikasi whatsapp</p>
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <p>Kompeten: dilakukan penyusunan dokumen dengan kinerja terbaik agar tersusun dengan baik</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja menyusun dokumen ke dalam ordner</p> <p>Akuntabel: bentuk integritas dalam bekerja dan ketelitian menyusun dokumen kedalam ordner</p> <p>Loyal: memberikan kontribusi pada kantor yaitu ketersediaan data yang baik pada ordner</p> <p>Tahapan 2 :</p> <p>Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik agar ordner tersusun dengan rapi pada lemari penyimpanan</p> <p>Kolaboratif: bekersama dalam menyusun ordner</p> <p>Loyal: bentuk kontribusi pada kantor</p> <p>Akuntabel: dilakukan dengan penuh integritas</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yazi Dian Sahputra
 NIP : 199203272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Gagasan : Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Kegiatan 5 : Penyimpanan data kedalam hard disk dan pengunggahan data kedalam Google Drive

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan: 13. Menyediakan satu unit hard disk 14. Menyusun data perfolder menggunakan laptop 15. Memindahkan data pdf kedalam hard disk 16. Melakukan pengunggahan data ke akun Google Drive yang sudah ada	nihil	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. data didalam hard disk 2. data yang tersimpan di Google Drive		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Tahapan 1. Akuntabel: dapat dipercaya dalam pekerjaan penyusunan data tidak ada data yang di hilangkan		

<p>Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif: wujud inovasi dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dalam menyusun</p> <p>Tahapan 2.</p> <p>Akuntabel: dapat dipercaya dalam pekerjaan penyusunan data tidak ada data yang di hilangkan</p> <p>Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif: wujud inovasi dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dalam menyusun</p> <p>Tahapan 3.</p> <p>Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif: berinovasi</p> <p>Tahapan 4.</p> <p>Kompeten: melakukan pekerjaan dengan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif: bentuk antusias dalam perubahan zaman</p> <p>Kolaboratif: saling kerja sama dalam pengunggahan dengan mentor dan rekan agar dapat koreksi apabila terjadi kesalahan</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi</p> <p>Menyimpan data ke hard disk dan google drive adalah kegiatan yang mendukung penataan ruang yang berstandar dunia di era digital saat ini.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan penyimpanan data ke hard disk dan google drive adalah penguatan nilai profesional dalam bekerja peserta dan juga terpercaya karena dilakukan dengan integritas dan dapat diandalkan.</p>		

Kegiatan 6 : Evaluasi kegiatan

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor 2. Menyampaikan kendala pelaksanaan aktualisasi 3. Melakukan perbaikan 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masukan, saran dan timbal balik atas perbaikan kegiatan aktualisasi 		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1: Kolaboratif: kerjasama antara mentor dan peserta Harmonis: evaluasi adalah bentuk kepedulian mentor terhadap perbaikan peserta Akuntabel: integritas dan konsisten dalam bekerja dengan evaluasi dari mentor sebagai perbaikan atas kesalahan dalam kegiatan Berorientasi pelayanan: wujud menjaga kualitas dalam pekerjaan dan responsif terhadap evaluasi dari mentor</p> <p>Tahapan 2 : Akuntabel: bentuk konsistensi dalam bekerja dengan mencatat hasil evaluasi dari mentor Kolaboratif: kegiatan sinergi antara mentor dan peserta masukan dari mentor dicatat dan dilaksanakan.</p> <p>Berorientasi pelayanan: bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik</p> <p>Tahapan 3 :</p>		

<p>Berorientasi pelayanan; bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik Akuntabel: tranparansi hasil kegiatan, sebagai bentuk pertanggung jawaban</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organsasi Kegiatan evaluasi berkontribusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN untuk terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Dalam kegiatan evaluasi merupakan penguatan nilai melayani, bagaimana cara kita bersikap sopan cermat dan teliti terhadap atasan kita dan juga penguatan nilai profesional bekerja sama, bekerja erdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yazi Dian Sahputra
 NIP : 199203272022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum diterapkan e-archive pada dokumen arsip seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
 Gagasan : Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Kegiatan 5 : Penyimpanan data kedalam hard disk dan pengunggahan data kedalam Google Drive

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan: 1. Menyediakan satu unit hard disk 2. Menyusun data perfolder menggunakan laptop 3. Memindahkan data pdf kedalam hard disk 4. Melakukan pengunggahan data ke akun Google Drive yang sudah ada	nihil	Kamis, 18 Agustus 2022 melalui aplikasi WhatsApp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. data didalam hard disk 2. data yang tersimpan di Google Drive		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Tahapan 1.		

<p>Akuntabel: dapat dipercaya dalam pekerjaan penyusunan data tidak ada data yang di hilangkan</p> <p>Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif: wujud inovasi dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dalam menyusun</p> <p>Tahapan 2.</p> <p>Akuntabel: dapat dipercaya dalam pekerjaan penyusunan data tidak ada data yang di hilangkan</p> <p>Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif: wujud inovasi dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dalam menyusun</p> <p>Tahapan 3.</p> <p>Kompeten: dilakukan dengan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif: berinovasi</p> <p>Tahapan 4.</p> <p>Kompeten: melakukan pekerjaan dengan kinerja terbaik</p> <p>Adaptif: bentuk antusias dalam perubahan zaman</p> <p>Kolaboratif: saling kerja sama dalam pengunggahan dengan mentor dan rekan agar dapat koreksi apabila terjadi kesalahan</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organisasi</p> <p>Menyimpan data ke hard disk dan google drive adalah kegiatan yang mendukung penataan ruang yang berstandar dunia di era digital saat ini.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan penyimpanan data ke hard disk dan google drive adalah penguatan nilai profesional dalam bekerja peserta dan juga</p>		

terpercaya karena dilakukan dengan integritas dan dapat diandalkan.		
---	--	--

Kegiatan 6 : Evaluasi kegiatan

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor 2. Menyampaikan kendala pelaksanaan aktualisasi 3. Melakukan perbaikan 	nihil	Kamis, 18 Agustus 2022 melalui aplikasi WhatsApp
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masukan, saran dan timbal balik atas perbaikan kegiatan aktualisasi 		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1: Kolaboratif: kerjasama antara mentor dan peserta Harmonis: evaluasi adalah bentuk kepedulian mentor terhadap perbaikan peserta Akuntabel: integritas dan konsisten dalam bekerja dengan evaluasi dari mentor sebagai perbaikan atas kesalahan dalam kegiatan Berorientasi pelayanan: wujud menjaga kualitas dalam pekerjaan dan responsif terhadap evaluasi dari mentor</p> <p>Tahapan 2 : Akuntabel: bentuk konsistensi dalam bekerja dengan mencatat hasil evaluasi dari mentor Kolaboratif: kegiatan sinergi antara mentor dan peserta masukan dari mentor dicatat dan dilaksanakan.</p> <p>Berorientasi pelayanan: bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan</p>		

<p>yang baik</p> <p>Tahapan 3 :</p> <p>Berorientasi pelayanan; bentuk responsivitas terhadap semua kegiatan yang baik</p> <p>Akuntabel: tranparansi hasil kegiatan, sebagai bentuk pertanggung jawaban</p>		
<p>Kontibusi terhadap visi/misi organsasi</p> <p>Kegiatan evaluasi berkontribusi pada visi/misi kementerian ATR/BPN untuk terwujudnya pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan evaluasi merupakan penguatan nilai melayani, bagaimana cara kita bersikap sopan cermat dan teliti terhadap atasan kita dan juga penguatan nilai profesional bekerja sama, bekerja erdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p>		

Lampiran 3. Kuesioner Penapisan Isu

Berikut hasil kuesioner pemilihan core issue yang terdiri dari lima orang responden internal seksi pengadaan tanah dan pengembangan, dengan nilai skala 0 (tidak) dan 1 (ya).

1. NAMA; MARSUWEN SH

No	Identifikasi Isu	Indikator		
		U	S	G
1	Belum diterapkan digitalisasi arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	1	1	1
2	Belum maksimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah (znt) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	1	0	0
3	Masih sulitnya pemahaman alur pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	1	0	0

2. NAMA; DERISKA WULANDA PUTRI

No	Identifikasi Isu	Indikator		
		U	S	G
1	Belum diterapkan digitalisasi arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	1	1	1
2	Belum maksimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah (znt) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	0	1	1
3	Masih sulitnya pemahaman alur pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	1	1	0

3. NAMA; KHUZAEMAH

No	Identifikasi Isu	Indikator		
		U	S	G
1	Belum diterapkan digitalisasi arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	1	1	1
2	Belum maksimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah (znt) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	0	1	1
3	Masih sulitnya pemahaman alur pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	1	1	1

4. NAMA; DINA LUCITHA

No	Identifikasi Isu	Indikator		
		U	S	G
1	Belum diterapkan digitalisasi arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	0	1	1
2	Belum maksimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah (znt) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	1	1	1
3	Masih sulitnya pemahaman alur pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	1	1	0

5. NAMA; YAZI DIAN SAHPUTRA

No	Identifikasi Isu	Indikator		
		U	S	G
1	Belum diterapkan digitalisasi arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	1	1	1
2	Belum maksimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah (znt) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	1	1	1
3	Masih sulitnya pemahaman alur pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	1	1	1

KESIMPULAN:

Dari hasil akumulasi nilai yang diberikan oleh responden diperoleh data sebagai berikut:

No.	Identifikasi Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum diterapkan digitalisasi arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-Lubuk Linggau pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	4	5	5	14	I
2	Belum maksimalnya pemanfaatan peta zona nilai tanah (znt) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu	4	4	3	11	III
3	Masih sulitnya pemahaman alur pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	4	4	4	12	II

Lampiran 3. Kuesioner Tapisan Gagasan Pemecahan Isu

Berikut hasil kuesioner tapisan gagasan isu yang dilakukan terdapat lima orang responden internal seksi pengadaan taah dan pengembangan:

1. NAMA: MARSUWEN

No.	Gagasan/solusi kreatif	Indikator		
		U	S	G
1	Membuat usulan pengadaan mesin scanner yang berkualitas baik dan memaksimalkan penggunaan alat scanner yang ada	1	1	1
2	Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-lubuk linggau	1	1	1
3	Melakukan pembinaan terhadap pegawai mengenai pentingnya dokumen digital atau -archive	1	1	1
4	Membuat usulan pengadaan lemari penyimpanan yang berkualitas dan berstandar tahan air dan api	1	0	1

2. NAMA : DERISKA WULANDA PUTRI

No.	Gagasan/solusi kreatif	Indikator		
		U	S	G
1	Membuat usulan pengadaan mesin scanner yang berkualitas baik dan memaksimalkan penggunaan alat scanner yang ada	0	1	1
2	Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-lubuk linggau	1	1	1
3	Melakukan pembinaan terhadap pegawai mengenai pentingnya dokumen digital atau -archive	1	0	1
4	Membuat usulan pengadaan lemari penyimpanan yang berkualitas dan berstandar tahan air dan api	1	0	0

3. NAMA : KHUZAEMAH

No.	Gagasan/solusi kreatif	Indikator		
		U	S	G
1	Membuat usulan pengadaan mesin scanner yang berkualitas baik dan memaksimalkan penggunaan alat scanner yang ada	1	1	1
2	Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-lubuk linggau	0	1	1
3	Melakukan pembinaan terhadap pegawai mengenai pentingnya dokumen digital atau -archive	1	1	1
4	Membuat usulan pengadaan lemari penyimpanan yang berkualitas dan berstandar tahan air dan api	1	1	0

4. NAMA: DINA

No.	Gagasan/solusi kreatif	Indikator		
		U	S	G
1	Membuat usulan pengadaan mesin scanner yang berkualitas baik dan memaksimalkan penggunaan alat scanner yang ada	1	0	1
2	Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-lubuk linggau	1	1	1
3	Melakukan pembinaan terhadap pegawai mengenai pentingnya dokumen digital atau -archive	0	1	0
4	Membuat usulan pengadaan lemari penyimpanan yang berkualitas dan berstandar tahan air dan api	1	1	1

5. NAMA: YAZI DIAN SAHPUTRA

No.	Gagasan/solusi kreatif	Indikator		
		U	S	G
1	Membuat usulan pengadaan mesin scanner yang berkualitas baik dan memaksimalkan penggunaan alat scanner yang ada	0	1	1
2	Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-lubuk linggau	1	1	1
3	Melakukan pembinaan terhadap pegawai mengenai pentingnya dokumen digital atau -archive	1	1	1
4	Membuat usulan pengadaan lemari penyimpanan yang berkualitas dan berstandar tahan air dan api	0	1	1

KESIMPULAN:

Dari akumulasi nilai yang diberikan responden maka diperoleh hasil sebagai berikut:

No.	Gagasan/solusi kreatif	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Membuat usulan pengadaan mesin scanner yang berkualitas baik dan memaksimalkan penggunaan alat scanner yang ada	3	4	5	12	III
2	Melakukan digitalisasi dokumen arsip pengadaan jalan tol Bengkulu-lubuk linggau	4	5	5	14	I
3	Melakukan pembinaan terhadap pegawai mengenai pentingnya dokumen digital atau -archive	4	4	4	12	II
4	Membuat usulan pengadaan lemari penyimpanan yang berkualitas dan berstandar tahan air dan api	4	3	3	10	IV

BIODATA PESERTA



1. NAMA : Yazid Dian Sahputa
2. JENIS KELAMIN : Laki-Laki
3. AGAMA : Islam
4. NIP : 199203272022041001
5. TEMPAT/TANGGAL LAHIR : Bengkulu, 27 Maret 1992
6. SATUAN/UNIT KERJA : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
7. PANGKAT/GOLONGAN : Penata Muda, III A
8. JABATAN : Analis Hukum Pertanahan
9. ALAMAT KANTOR : Jalan S Parman 13, Padang Jati · (0736) 21133
10. STATUS : Kawin
11. ANAK : Dua (2)
12. NOMOR HANDPHONE : 08984970482
13. ALAMAT RUMAH : Jl Bukit Bendera Kelurahan Pekan Sabtu
Kecamatan Selebar Kota Bengkulu

