



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PERCEPATAN KEGIATAN DIGITALISASI ARSIP SURAT UKUR UNTUK PENINGKATAN KUALITAS ARSIP DIGITAL KKP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUWANGI**

#### **Disusun Oleh :**

Nama : MUCHAMMAD REZA NUGRAHA, S.T.

NIP : 19960226 202204 1 002

Jabatan : ANALIS SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXV**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **Percepatan Kegiatan Digitalisasi Arsip Surat Ukur untuk Peningkatan Kualitas Arsip Digital KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXV:

Nama : Muchammad Reza Nugraha  
NIP : 19960226 202204 1 002  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

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 Rabu, 12 Oktober tanggal 2022.

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Widyaiswara

Drs. Agus Jaimiko S.H., M.M.  
NIP 19601008 198203 1 002

Banyuwangi, 10 Oktober 2022

MENTOR

Koordinator Kelompok Substansi  
Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

Ariesti Putri Anggriana, S.H.  
NIP 19870402 200804 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Percepatan Kegiatan Digitalisasi Arsip Surat Ukur untuk Peningkatan Kualitas Arsip Digital KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi”**. Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan, arahan, bantuan, motivasi, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan segala tanggungjawab dengan baik.
2. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M sebagai *coach* yang dengan sabar dan ikhlas memberikan arahan, bantuan, saran dan masukan kepada penulis.
3. Ibu Ariesti Putri Anggriana, S.H sebagai mentor yang dengan sabar dan ikhlas memberikan bantuan, saran, dan masukan kepada penulis.
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
5. Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., MH selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022.
7. Seluruh pegawai dan karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi atas ilmu dan informasinya.
8. Teman teman CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 yang telah berbagi informasi dan ilmu.
9. Kedua orang tua saya, Bapak Waldiyono, S.H. dan Ibu Sumiyati, yang selalu mendampingi dan memberikan doa, semangat, motivasi serta kepercayaan sehingga penulisan Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
10. Segala pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Banyuwangi, Juli 2022

Penulis,

Muchammad Reza Nugraha

# DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
I.1. Latar Belakang .....	1
I.2. Tujuan Organisasi .....	2
I.3. Tugas dan Fungsi .....	3
I.4. Struktur Organisasi.....	5
I.5. Program dan Kegiatan saat ini .....	7
BAB II.....	8
RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
II.1. Identifikasi Isu.....	8
II.2. Pemilihan Isu.....	12
II.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	14
II.3.1. Analisis Isu.....	14
II.3.2. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
II.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
II.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	27
BAB III .....	29
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
III.1. Role Model.....	29
III.2. Realisasi Aktualisasi .....	30
III.2.1. Realisasi Kegiatan.....	30
III.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	44
III.2.3. Manfaat Aktualisasi .....	62
III.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	64

III.3.1. Faktor Pendukung .....	64
III.3.2. Faktor Penghambat .....	64
III.4. Tindak Lanjut .....	65
BAB IV .....	69
PENUTUP.....	69
IV.1. Kesimpulan.....	69
IV.2. Rekomendasi .....	70
DAFTAR PUSTAKA .....	71
LAMPIRAN.....	73
BIODATA PENULIS .....	120

## DAFTAR TABEL

Tabel I. 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.....	7
Tabel II. 1. Rekapitulasi Arsip Surat Ukur Digital di Kantah Kabupaten Banyuwangi per tanggal perhitungan 23/07/2022 pukul 05:00:03 WIB .....	10
Tabel II. 2. Rekapitulasi Jumlah Bidang KW456 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi per tanggal perhitungan 23/07/2022 pukul 04:15:16 WIB .....	11
Tabel II. 3. Rekapitulasi Data Tunggakan Berkas di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi per tanggal perhitungan 23/07/2022 pukul 15:25:44 WIB .....	12
Tabel II. 4. Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan USG .....	13
Tabel II. 5. Penilaian Gagasan dengan Teknik Tapisan Mc Namara.....	16
Tabel II. 6. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	17
Tabel II. 7. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	26
Tabel II. 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	27
Tabel III. 1. Rekapitulasi Arsip Surat Ukur Digital di Kantah Kabupaten Banyuwangi.....	42
Tabel III. 2. Rekapitulasi Hasil Kegiatan Digitalisasi Arsip Surat Ukur.....	43
Tabel III. 3. Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	45
Tabel III. 4. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II .....	62
Tabel III. 5. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	65

## DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1. Role Model : Ariesti Putri Anggriana, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral .....	29
Gambar III. 2. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral .....	30
Gambar III. 3. Pembagian tim, tugas, dan desa/kelurahan objek kegiatan .....	31
Gambar III. 4. Pembuatan google spreadsheet progres scan dan validasi arsip surat ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi .....	31
Gambar III. 5. Pembuatan google spreadsheet progres validasi arsip surat ukur per desa/kelurahan.....	32
Gambar III. 6. Contoh daftar nomor surat ukur yang akan dicari arsip surat ukurnya.....	33
Gambar III. 7. Album arsip surat ukur di ruangan arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi .....	33
Gambar III. 8. Peralatan digitalisasi arsip surat ukur.....	34
Gambar III. 9. Persiapan dokumen fisik arsip surat ukur .....	35
Gambar III. 10. Dokumen fisik arsip surat ukur 4 desa/kelurahan yang sudah di packing .....	36
Gambar III. 11. Kegiatan scan dokumen fisik arsip surat ukur oleh penulis.....	37
Gambar III. 12. Kegiatan scan dokumen fisik arsip surat ukur oleh tim.....	38
Gambar III. 13. File digital surat ukur hasil kegiatan scan.....	39
Gambar III. 14. File hasil digitalisasi yang <b>belum</b> dilakukan penamaan sesuai format.....	40
Gambar III. 15. File hasil digitalisasi yang <b>sudah</b> dilakukan penamaan sesuai format .....	40
Gambar III. 16. Folder penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur yang <b>belum</b> dirapikan .....	41
Gambar III. 17. Folder penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur yang <b>sudah</b> dirapikan.....	42
Gambar III. 18. Jumlah dan persentase surat ukur digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi per tanggal 08 Agustus 2022 .....	63
Gambar III. 19. Jumlah dan persentase surat ukur digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi per tanggal 02 September 2022 .....	63

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan I. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi ..... 6

Bagan II. 1. Fishbone Diagram ..... 14



## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A Hasil Kuesioner Teknik Tapisan Isu USG .....	74
LAMPIRAN B Aplikasi <i>Imacros</i> .....	81
LAMPIRAN C Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> .....	85
LAMPIRAN D Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	103
LAMPIRAN E Lembar Komitmen .....	118

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria / pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Undang Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960, untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Data fisik dan data yuridis yang diperoleh dari kegiatan pendaftaran tanah kemudian diolah, dibukukan, dan disajikan dalam bentuk surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat. Dokumen-dokumen surat tanda bukti hak tersebut kemudian disimpan dan dipelihara di dalam Kantor Pertanahan. Penyimpanan dokumen di Kantor Pertanahan saat ini masih dalam bentuk dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan dan kehilangan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, secara bertahap data dan dokumen pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm. Penyimpanan dokumen dalam bentuk digital bisa memberikan peningkatan kualitas pelayanan pertanahan dan juga memudahkan dalam inventarisasi dokumen dan data pertanahan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara bertahap telah melakukan perubahan pelayanan pertanahan dari manual ke digital. Salah satu bentuk upaya pelayanan pertanahan digital adalah dibuatnya aplikasi KKP. Aplikasi KKP merupakan aplikasi untuk pelayanan pertanahan digital dan terintegrasi secara nasional, mulai dari pendaftaran, pengukuran dan pemetaan, pembukuan, dan pemeliharaan bidang tanah. Pada aplikasi KKP tersebut juga dapat dilihat statistik dan persentase kualitas pelayanan dan data digital setiap Kantor Pertanahan. Oleh karena itu untuk meningkatkan kualitas data digital pada aplikasi KKP, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mulai melakukan kegiatan salah satunya adalah digitalisasi dokumen dan data hasil kegiatan pendaftaran tanah.

Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sebagai penyelenggara pelayanan pertanahan di wilayah Kabupaten Banyuwangi juga sedang melakukan perubahan pelayanan pertanahan dari manual ke digital. Salah satu kegiatannya adalah digitalisasi surat ukur sebagai salah satu

dokumen hasil dari kegiatan pendaftaran tanah. Kegiatan digitalisasi surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi ini sudah dilakukan beberapa waktu ke belakang, tetapi belum memberikan hasil yang optimal. Oleh karena itu, perlu adanya percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

## I.2. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Tujuan yang disusun adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Sedangkan sasaran strategis yang telah disusun adalah sebagai berikut:

1. Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
2. Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang.
3. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

### I.3. Tugas dan Fungsi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang menurut Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria / pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam menjalankan tugas tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
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.

Sementara menurut Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan tugasnya tersebut, BPN menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;

9. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan.

Sementara itu Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Seksi Survei dan Pemetaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Salah satu Jabatan Fungsionalnya adalah Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015, pada Lampiran V disebutkan bahwa Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan memiliki tugas :

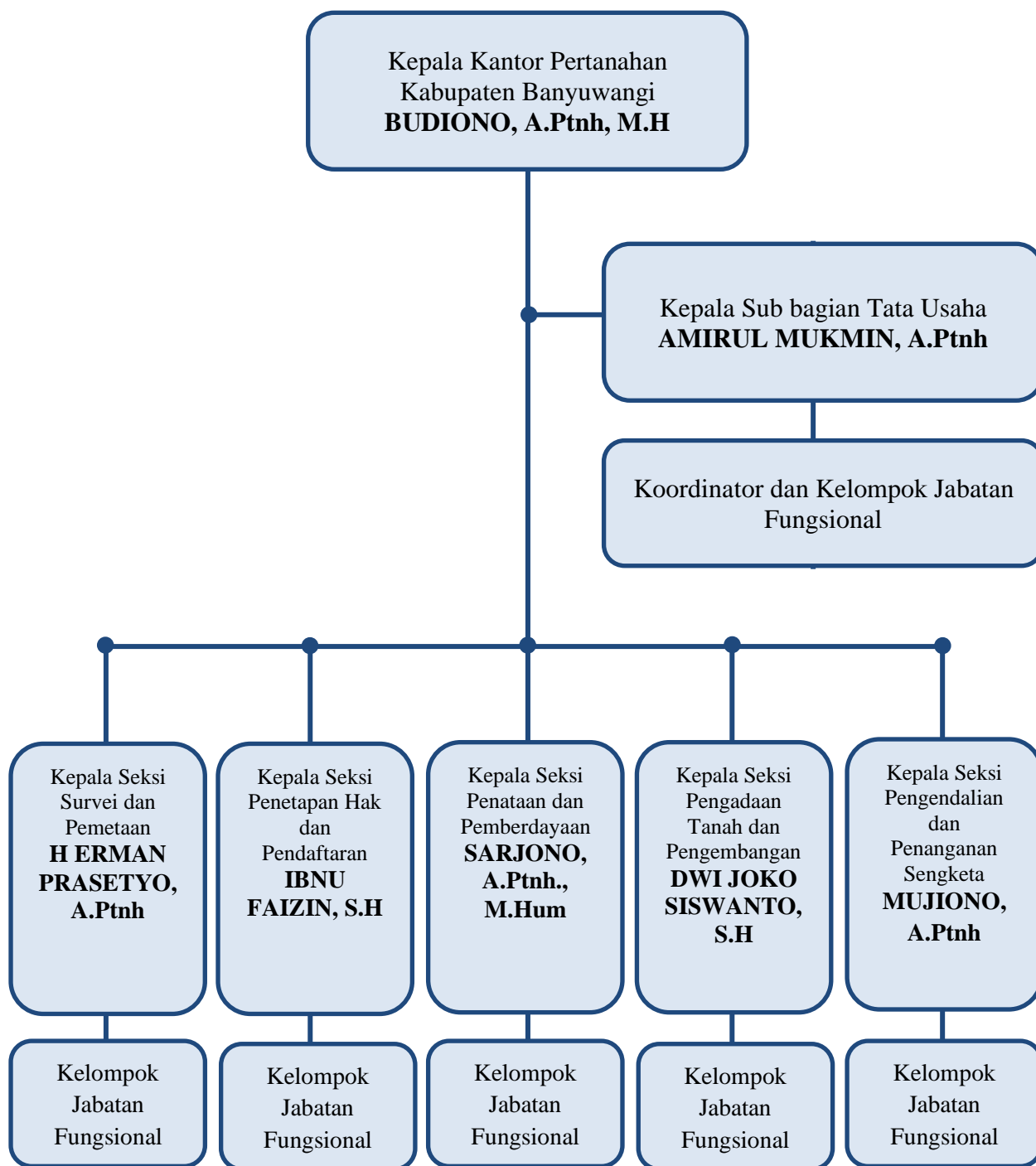
1. menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
2. menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. laporan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
7. konsep naskah kedinasan tentang survei, pengukuran dan pemetaan.

#### **I.4. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020, susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berikut merupakan sajian struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.



Bagan I. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

### I.5. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2022 antara lain :

Tabel I. 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

No.	Program	Kegiatan
1	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	Pemeriksaan kelengkapan berkas dan <i>entry data</i>
		Persiapan pengukuran
		Pengukuran lapangan
		Perhitungan lapangan
		Penggambaran lapangan
		Pembuatan peta bidang tanah/surat ukur
		Penyimpanan warkah
2	Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang Dari 10 Ha	Pemeriksaan kelengkapan berkas dan <i>entry data</i>
		Persiapan pengukuran
		Pengukuran lapangan
		<i>Staking out</i>
		Perhitungan lapangan
		Penggambaran lapangan
		Pembuatan peta bidang tanah/surat ukur
Penyimpanan warkah		



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **II.1. Identifikasi Isu**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Pertanahan memiliki struktur organisasi yang terbagi ke dalam seksi-seksi dan menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing. Salah satunya adalah Seksi Survei dan Pemetaan yang mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Aparatur Sipil Negara yang kemudian disebut ASN, merupakan salah satu komponen penting dalam menjalankan tugas-tugas tersebut. Oleh karena itu, diperlukan ASN yang memiliki sikap dan kepribadian yang berdasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan memiliki nilai dasar tersebut diharapkan tugas dan pelayanan pertanahan dapat dijalankan dengan prima, bertanggungjawab, jujur, dan berintegritas. Selain itu setiap ASN juga dituntut memiliki kemampuan literasi digital yang baik, sehingga dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital yang begitu cepat.

Namun pada kenyataannya, pelayanan pertanahan saat ini masih banyak kekurangan dan terjadi banyak masalah. Masalah dalam pelayanan pertanahan tersebut muncul karena masih belum sadarnya penerapan nilai dasar pada setiap diri ASN dan juga manajemen organisasi yang belum berjalan optimal. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi tepatnya pada seksi survei dan pemetaan, penulis menemukan beberapa permasalahan yang menghambat kegiatan pelayanan pertanahan, permasalahan atau isu tersebut adalah :

1. Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
2. Masih rendahnya kualitas data pemetaan bidang KW456 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
3. Masih banyaknya berkas rutin yang sudah jatuh tempo dan belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Ketiga isu yang telah disebutkan tersebut merupakan isu yang sering menjadi perbincangan di dalam seksi survei dan pemetaan. Berikut penjabaran dari ketiga isu tersebut:

### **1. Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Sementara itu, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997, surat ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Surat ukur dapat merupakan kutipan/salinan gambar bidang tanah dari peta pendaftaran. Surat ukur merupakan satu dari sekian banyak dokumen data pendaftaran tanah yang harus disimpan di Kantor Pertanahan. Pada peraturan tersebut juga tertulis bahwa secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm, serta rekaman dokumen tersebut mempunyai kekuatan pembuktian sesudah ditandatangani dan dicap dinas oleh Kepala Kantor Pertanahan yang bersangkutan.

Dari penjelasan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa surat ukur merupakan dokumen atau arsip cetakan fisik yang memuat informasi bidang tanah. Dokumen fisik tersebut kemudian disimpan dalam rak-rak di satu ruangan di dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Penyimpanan dokumen fisik saat ini memerlukan perawatan yang cukup mahal jika dibandingkan dengan penyimpanan dalam bentuk digital. Penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik juga rentan terhadap kerusakan dan kehilangan, seperti kerusakan akibat terkena air, kerusakan akibat kertas yang termakan usia, kerusakan akibat tinta tulisan yang sudah pudar, kerusakan akibat kertas yang sobek, dan juga kehilangan akibat adanya kelalaian pegawai. Oleh karena itu salah satu alternatif solusi untuk menyimpan dokumen surat ukur adalah dengan melakukan digitalisasi. Digitalisasi dilakukan dengan melakukan *scan* dokumen surat ukur dan melakukan penamaan *file* yang terstruktur dan penyimpanan yang baik untuk memudahkan pencarian. Hal ini sejalan dengan salah satu fungsi ASN yaitu pelayan publik. Dengan dokumen digital surat ukur, pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi lebih mudah, efektif dan efisien sehingga memberikan kepuasan yang lebih kepada masyarakat penerima layanan. Salah satunya adalah kegiatan pelayanan prioritas Sabtu Minggu yang sedang digencarkan saat ini. Untuk memfasilitasi kegiatan tersebut arsip digital surat ukur sangat diperlukan dalam hal untuk pengecekan bidang tanah pada pelayanan pendaftaran tanah peralihan hak, pemecahan, maupun penggabungan. Dengan begitu pelayanan pendaftaran dapat berjalan efektif, efisien, dan cepat tanpa harus menunggu mencari dokumen fisik arsip surat ukurnya.

Tabel II. 1. Rekapitulasi Arsip Surat Ukur Digital di Kantah Kabupaten Banyuwangi per tanggal perhitungan 23/07/2022 pukul 05:00:03 WIB

<b>Rekapitulasi Arsip Surat Ukur Digital</b>			
<b>Kantor Pertanahan</b>	<b>Jumlah Surat Ukur</b>	<b>Scan Surat Ukur</b>	<b>% Scan Surat Ukur</b>
Kabupaten Banyuwangi	631.549	14.954	2,37

Sumber : <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/Warkah/Warkah>

Berdasarkan data rekapitulasi arsip surat ukur digital pada Tabel II.1. di atas, dapat dilihat bahwa persentase surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi masih sangat rendah yaitu 2,37 persen. Masih terdapat 97,63 persen atau 616.595 dokumen surat ukur yang belum ter-digitalisasi. Beberapa hal yang menjadi penyebab belum optimalnya kualitas data digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi adalah ketersediaan alat untuk kegiatan digitalisasi yang masih sedikit, masih sedikitnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang belum paham pentingnya digitalisasi surat ukur, belum adanya *server* yang memadai untuk menyimpan data digital arsip surat ukur, belum adanya panduan pelaksanaan digitalisasi arsip surat ukur, dan belum adanya anggaran khusus untuk kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.

## **2. Masih rendahnya kualitas data pemetaan bidang KW456 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997, peta pendaftaran adalah peta yang menggambarkan bidang atau bidang-bidang tanah untuk keperluan pembukuan tanah. Dimana bidang tanah adalah bagian permukaan bumi yang merupakan satuan bidang yang berbatas. Peta pendaftaran yang tersedia pada lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini adalah berupa peta pendaftaran digital yang terintegrasi di seluruh wilayah Indonesia. Peta pendaftaran tersebut tercantum dalam aplikasi KKP yang dikembangkan oleh Pusat Data dan Informasi Kementerian ATR/BPN.

Kegiatan pemetaan bidang tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi juga telah berlandaskan peta pendaftaran KKP tersebut. Baik bidang-bidang tanah hasil pengukuran kegiatan rutin, kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), dan kegiatan pemetaan untuk bidang tanah bersertifikat yang terbit sebelum adanya peta pendaftaran aplikasi KKP.

Kegiatan pemetaan bidang tanah bersertifikat yang terbit sebelum adanya aplikasi KKP ini perlu menjadi perhatian khusus, karena merupakan suatu bentuk tanggungjawab untuk menyajikan peta pendaftaran yang lengkap untuk keperluan pelayanan pendaftaran tanah yang optimal. Bidang-bidang tanah yang belum terpetakan pada peta pendaftaran kemudian disebut sebagai bidang KW456. Bidang-bidang KW456 harus segera dilakukan kegiatan pemetaan untuk mendukung peta pendaftaran yang lengkap. Dengan adanya peta pendaftaran tanah yang lengkap dan rapi, dapat meminimalisir terjadinya permasalahan dan konflik pertanahan diantaranya adalah adanya bidang tanah yang tumpang tindih, konflik sengketa batas

bidang tanah, dan juga munculnya sertifikat ganda akibat bidang tanah yang belum terpetakan.

Tabel II. 2. Rekapitulasi Jumlah Bidang KW456 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi per tanggal perhitungan 23/07/2022 pukul 04:15:16 WIB

<b>Rekapitulasi Jumlah Bidang KW456</b>		
<b>Kantor Pertanahan</b>	<b>Jumlah Persil</b>	<b>Jumlah KW456</b>
Kabupaten Banyuwangi	524.764	153.721

Sumber : <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/DataLengkap/KualitasKantah>

Berdasarkan data rekapitulasi jumlah bidang KW456 pada Tabel II.2. di atas, dapat dilihat bahwa jumlah bidang KW456 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi masih sebanyak 153.721 bidang tanah. Hal tersebut tentunya menjadi permasalahan dalam kegiatan pelayanan pertanahan di kantor. Beberapa penyebab masih rendahnya kualitas data pemetaan bidang KW456 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi adalah kurangnya sumber daya manusia untuk melakukan kegiatan pemetaan bidang KW456, kurangnya informasi dari desa terkait lokasi bidang KW456, data arsip bidang KW456 yang sudah tidak lengkap, dan lokasi bidang KW456 yang tidak dapat diketahui.

### **3. Masih banyaknya berkas rutin yang sudah jatuh tempo dan belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.**

Pelayanan merupakan kegiatan utama setiap ASN dalam suatu instansi pemerintahan. Pelayanan yang prima, cekatan, dan bertanggungjawab merupakan indikator kepuasan masyarakat sebagai penerima layanan. Hal ini sejalan dengan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel. Dua nilai dasar ASN tersebut merupakan cerminan setiap ASN di depan masyarakat dalam hal pelayanan.

Pelayanan pertanahan merupakan kegiatan utama pada setiap Kantor Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020, pelayanan pertanahan mulai dari survei dan pemetaan, penetapan hak dan pendaftaran, penataan dan pemberdayaan, pengadaan tanah dan pengembangan, penanganan dan pengendalian sengketa, serta pelayanan tanah berbasis elektronik merupakan tugas dan fungsi utama dari setiap Kantor Pertanahan.

Kegiatan pelayanan pertanahan tersebut harus dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan yang tertuang dalam Peraturan Kepala badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010. Dimana setiap kegiatan pelayanan pertanahan sudah ditetapkan prosedur dan waktu pelayanannya. Peraturan tersebut semestinya ditaati oleh setiap ASN di Kantor Pertanahan, agar supaya pelayanan pertanahan selesai dengan baik dan tepat waktu. Kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi masih belum berjalan optimal, sehingga masih menyisakan tunggakan berkas yang sudah jatuh tempo dan belum terselesaikan, baik sebelum tahun berjalan atau pada tahun berjalan (tahun 2022).

Berikut merupakan tunggakan berkas pada seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi:

Tabel II. 3. Rekapitulasi Data Tunggakan Berkas di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi per tanggal perhitungan 23/07/2022 pukul 15:25:44 WIB

<b>Rekapitulasi Data Tunggakan Berkas</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Profile</b>	<b>Jumlah Sudah Jatuh Tempo</b>
1	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	130
2	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	525
3	Petugas Pemetaan	420
4	Petugas Ukur	469
5	Pelaksana Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik	1
<b>Jumlah</b>		<b>1545</b>

Sumber : <https://kkp2.atrbpn.go.id/bo/Monitoring/MonitoringTunggakanBerkas>

Berdasarkan Tabel II.3. di atas dapat dilihat bahwa tunggakan berkas di seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi masih sebanyak 1545 berkas. Berkas tunggakan tersebut merupakan berkas sebelum tahun berjalan dan berkas tahun berjalan (tahun 2022). Beberapa penyebab masih banyaknya berkas rutin yang sudah jatuh tempo dan belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi adalah terjadinya permasalahan saat pengukuran yang tidak segera dilaporkan ke atasan, kurangnya sumber daya manusia dalam kegiatan pengukuran, sangat luasnya wilayah Kabupaten Banyuwangi, ketidaksiapan pemohon dalam memenuhi kekurangan syarat berkas pendaftaran, adanya permasalahan dalam pemetaan bidang tanah yang tidak diselesaikan, dan masih lambatnya pengerjaan berkas permohonan pengukuran.

## II.2. Pemilihan Isu

Setelah melakukan identifikasi isu dan deskripsi isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, maka kemudian penulis akan menentukan satu buah isu prioritas yang memberikan dampak besar dan menuntut untuk segera diselesaikan. Cara yang digunakan adalah dengan menapis isu menggunakan kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Kriteria *Urgency* berkaitan dengan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Kriteria *Seriousness* berkaitan dengan seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Kriteria *Growth* berkaitan dengan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera diselesaikan. Setiap aspek diberikan nilai dengan rentang satu sampai lima, dengan urutan sangat tidak setuju menuju sangat setuju.

Tabel II. 4. Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan USG

No.	Isu	Skor Nilai			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi	5	5	5	15	I
2	Masih rendahnya kualitas data pemetaan bidang KW456 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi	5	4	4	13	II
3	Masih banyaknya berkas rutin yang sudah jatuh tempo dan belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi	4	4	4	12	III

Keterangan :

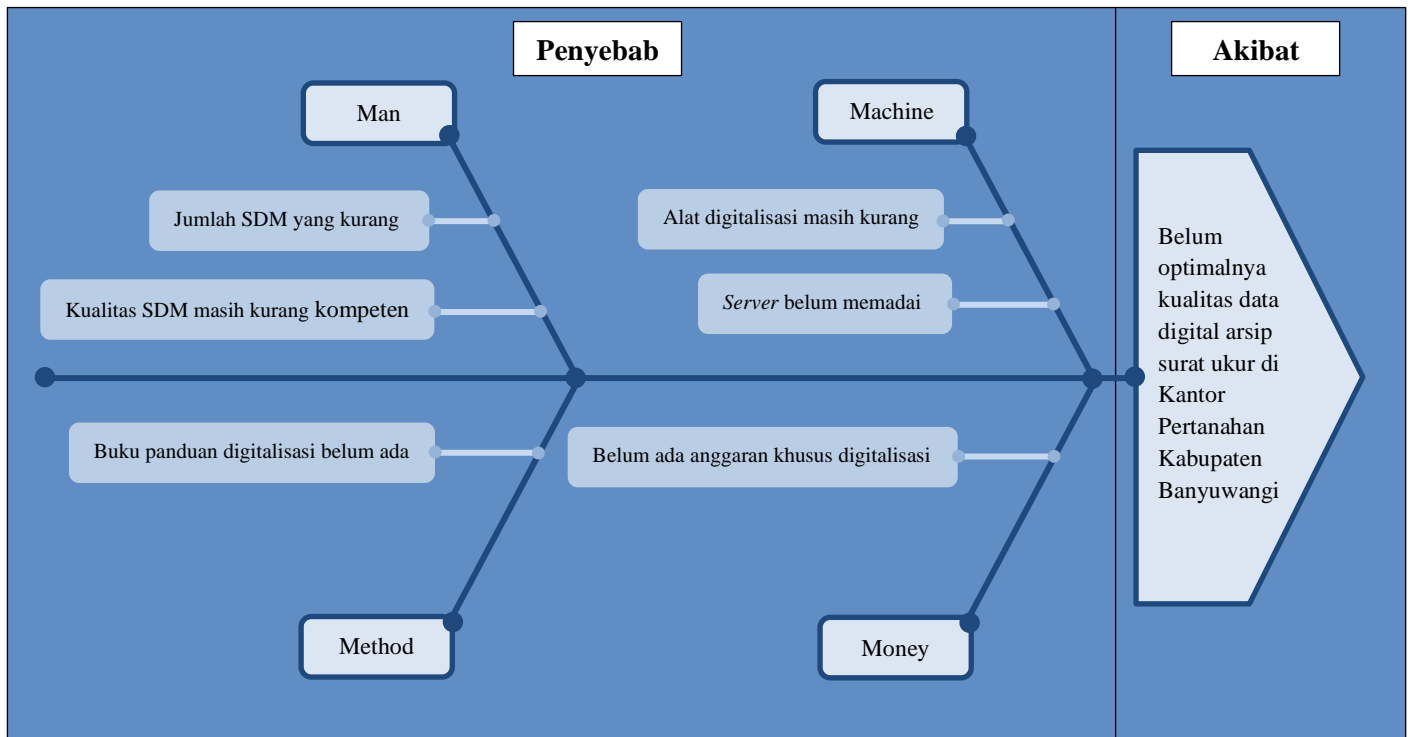
- 1 = Sangat Tidak mendesak/Tidak Serius/Tidak Cepat Memburuk
- 2 = Tidak Mendesak/Serius/Cepat Memburuk
- 3 = Cukup Mendesak/Serius/Cepat Memburuk
- 4 = Mendesak/Serius/Cepat Memburuk
- 5 = Sangat Mendesak/Seirus/Cepat Memburuk

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan analisis USG pada Tabel II.4. di atas, diperoleh isu “**Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi**” sebagai isu prioritas yang harus segera diselesaikan. Setelah didapatkan isu prioritas tersebut, selanjutnya adalah melakukan analisis isu untuk mengetahui hal-hal penyebabnya dan menentukan langkah selanjutnya.

## II.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

### II.3.1. Analisis Isu

Teknik analisis isu yang digunakan adalah *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* merupakan sebuah teknik analisis isu yang mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Dengan teknik ini masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan dimana setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan. Berikut adalah hasil analisis isu yang telah dilakukan menggunakan *Fishbone Diagram*.



Bagan II. 1. *Fishbone Diagram*

Berdasarkan *Fishbone Diagram* pada Bagan II.1. di atas, diketahui bahwa isu “Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi” disebabkan oleh empat hal utama sebagai berikut :

#### 1. Man

Penyebab yang pertama adalah dari sumber daya manusia (SDM), jika jumlah SDM yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi dan juga kualitas SDM yang belum mengerti mengenai pentingnya digitalisasi surat ukur masih sedikit maka kegiatan digitalisasi arsip surat ukur masih akan berjalan lambat dengan hasil yang kurang optimal.

#### 2. Machine

Penyebab yang kedua adalah dari sarana prasarana, jika ketersediaan alat untuk kegiatan digitalisasi seperti alat *scan* dan juga belum adanya *server* penyimpanan

kantor yang memadai dan aman untuk penyimpanan data digital arsip surat ukur masih kurang maka kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dan penyimpanan *file* hasilnya akan menjadi kurang efektif, efisien, aman dan juga akan membuat kualitas data digital KKP kurang optimal.

### 3. Method

Penyebab yang ketiga adalah dari tata cara melakukan digitalisasi surat ukur, jika panduan pelaksanaan digitalisasi arsip surat ukur belum tersedia, mulai dari standarisasi digitalisasi yang sesuai, hingga penamaan *file* dokumen yang sesuai maka kegiatan digitalisasi arsip surat ukur akan berjalan tidak terstruktur dan teratur, serta membuat kurang optimalnya hasil dari kegiatan tersebut.

### 4. Money

Penyebab yang keempat adalah dari anggaran biaya, jika anggaran khusus untuk kegiatan digitalisasi arsip surat ukur belum tersedia akibat dari pihak kantor yang kurang peduli masalah data digital tersebut maka fokus kegiatan akan menjadi kurang, penyediaan alat menjadi kurang, SDM kurang bersemangat mengerjakan kegiatan, dan juga membuat hasil kegiatan kurang optimal.

## II.3.2. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Melalui analisis isu menggunakan teknik analisis *Fishbone Diagram*, telah diketahui penyebab-penyebab “Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi”. Untuk menyelesaikan dan menanggulangi dampak dari permasalahan atau isu tersebut, penulis mempunyai beberapa gagasan di bawah ini :

1. Penambahan sumber daya manusia yang berkompeten dengan cara mengadakan pelatihan.
2. Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP.
3. Penyiapan *server* yang memadai dan aman untuk penyimpanan data digital arsip surat ukur.

Dari beberapa gagasan yang telah diuraikan di atas, kemudian akan dilakukan penapisan gagasan menggunakan teknik tapisan Mc Namara. Teknik tapisan Mc Namara menggunakan kriteria penilaian efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Efektivitas merupakan kriteria seberapa berdampaknya gagasan tersebut untuk menyelesaikan masalah. Efisiensi merupakan kriteria jumlah biaya yang harus dikeluarkan untuk melakukan gagasan tersebut. Kemudahan merupakan kriteria seberapa mudah untuk melakukan gagasan tersebut.



Tabel II. 5. Penilaian Gagasan dengan Teknik Tapisan Mc Namara

No.	Gagasan	Kriteria			Total	Prioritas
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Penambahan sumber daya manusia yang berkompeten dengan cara mengadakan pelatihan.	4	4	3	11	II
2	Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi <i>imacros</i> untuk kegiatan <i>upload</i> surat ukur di aplikasi KKP.	5	4	4	13	I
3	Penyiapan <i>server</i> yang memadai dan aman untuk penyimpanan data digital arsip surat ukur	4	3	3	10	III

Keterangan :

- 1 = Sangat Tidak Efektif/Tidak Efisien/Tidak Mudah
- 2 = Tidak Efektif/Tidak Efisien/Tidak Mudah
- 3 = Cukup Efektif/Efisien/Mudah
- 4 = Efektif/Efisien/Mudah
- 5 = Sangat Efektif/Efisien/Mudah

Berdasarkan penilaian gagasan menggunakan teknik tapisan Mc Namara pada Tabel II.5. di atas, dapat diketahui gagasan yang menjadi prioritas adalah “**Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP**”. Gagasan ini terpilih karena paling efektif dilakukan,, efisien atau tidak membutuhkan biaya yang banyak, dan mudah dilakukan.

## II.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.  
2. Masih rendahnya kualitas data pemetaan bidang KW456 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.  
3. Masih banyaknya berkas rutin yang sudah jatuh tempo dan belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP.

Tabel II. 6. Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur	a. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan berkonsultasi dengan koordinator dalam persiapan percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, hal tersebut merupakan bagian dari kegiatan melayani masyarakat dengan tujuan untuk menciptakan	Dengan melakukan persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	Dengan melakukan persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang <b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif,

				<p>pelayanan pertanahan digital yang optimal dan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya akan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan penuh tanggungjawab dan jujur dengan diawasi langsung oleh Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya akan melakukan konsultasi dan diskusi bertukar ilmu dan pengetahuan bersama Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral terkait percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya akan menghargai pendapat dalam konsultasi dan</p>	<p>dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>	<p>dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggung jawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>diskusi bersama Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan menunjukkan sikap menghormati pimpinan dengan meminta saran dan masukan pimpinan dalam setiap kegiatan, termasuk dengan melakukan konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan melakukan konsultasi dan kerjasama dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral untuk mencapai tujuan kegiatan yang sama yaitu percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b. Koordinasi dengan petugas penjaga dokumen arsip surat ukur</p>	<p>Memberitahukan dan menyamakan persepsi terkait adanya percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan melakukan koordinasi dengan berbagai <i>stakeholder</i> yang terlibat, salah satunya pegawai pada ruang arsip surat ukur, untuk mendukung pelayanan pertanahan yang prima.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya akan melakukan koordinasi dan belajar dari pegawai ruang arsip surat ukur terkait manajemen dokumen.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya akan menghargai pendapat setiap orang dalam koordinasi terkait percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan membuka peluang untuk melakukan kerjasama dengan pegawai ruang arsip surat ukur untuk mencapai tujuan kegiatan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2	Persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur	a. Persiapan komputer, alat <i>scan</i> dan alat penyimpanan ( <i>hardisk</i> )	Tersedianya alat-alat untuk kegiatan digitalisasi arsip surat ukur seperti komputer, alat <i>scan</i> , dan alat penyimpanan ( <i>hardisk</i> ).	<p><b>Akuntabel</b> : Saya akan menggunakan peralatan kantor atau barang milik negara sesuai dengan fungsinya dan secara bertanggungjawab, termasuk alat-alat untuk kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya akan belajar untuk mengetahui dan memahami spesifikasi alat yang diperlukan untuk percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, sehingga hasil optimal.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan berusaha untuk mengikuti perubahan, sehingga mengetahui teknologi terkini untuk penunjang kegiatan</p>	Dengan melakukan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.	Dengan melakukan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang
		b. Persiapan dokumen fisik arsip-arsip surat ukur	Tersedianya bahan untuk kegiatan yaitu dokumen fisik arsip surat ukur. Dengan target sebanyak 4	<b>Akuntabel</b> : Saya akan menggunakan dokumen dan arsip surat ukur yang merupakan dokumen negara		<p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik</p>

			desa/kelurahan, untuk memenuhi kegiatan aktualisasi sesuai jadwal pada Tabel II.8. Target ini ditentukan berdasarkan kegiatan rutin digitalisasi arsip surat ukur yang telah dilakukan yaitu sebanyak 3 desa/kelurahan per bulan.	dengan tanggungjawab, sesuai fungsinya, dan jujur.  <b>Loyal</b> : Saya akan menjaga kerahasiaan data data dalam arsip surat ukur sebagai dokumen negara.		pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.
3	Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur	a. Melakukan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur	Menghasilkan <i>file</i> digital arsip surat ukur. Dengan target yang telah ditentukan, untuk memenuhi kegiatan aktualisasi sesuai jadwal pada Tabel II.8.	<b>Akuntabel</b> : Saya akan melakukan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.  <b>Kompeten</b> : Saya terus belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur.  <b>Loyal</b> : Saya akan menjaga kerahasiaan data data arsip surat ukur.  <b>Kolaboratif</b> : Saya akan melakukan kerjasama tim untuk	Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.	Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang  <b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.  <b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab,

				mempercepat kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur.		mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.
		b. Melakukan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi.	<i>File</i> digital arsip surat ukur mempunyai nama sesuai dengan dokumen fisik arsip surat ukurnya.	<p><b>Akuntabel</b> : Saya akan melakukan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya akan terus belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan menjaga kerahasiaan data data arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi.</p>		<p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>
4	Inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan	a. Melakukan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital sesuai nomor surat ukur	<i>File</i> digital arsip surat ukur tertata dengan rapi ke dalam <i>folder</i> penyimpanan dan dipastikan sudah sesuai urutan nomor dan desa pada	<b>Akuntabel</b> : Saya akan melakukan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.	Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat	Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di



<p>aplikasi <i>imacros</i>.</p>		<p>dokumen fisik arsip surat ukur.</p>	<p><b>Kompeten</b> : Saya belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> hasil digitalisasi.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan menjaga kerahasiaan data data arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital.</p>	<p>ukur digital di aplikasi KKP, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>	<p>aplikasi KKP, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p>
	<p>b. Melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi <i>imacros</i>.</p>	<p><i>File</i> digital arsip surat ukur sudah masuk ke dalam aplikasi KKP sesuai data dan dokumen fisik arsip surat ukurnya.</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Saya akan melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya terus belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau</p>		<p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>

				<p>unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya akan menjaga kerukunan dalam tim agar terciptanya lingkungan yang kondusif dan mencapai hasil yang diharapkan.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan menjaga kerahasiaan data data arsip surat ukur.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan terus menyesuaikan diri terhadap perubahan pada pelayanan pertanahan yang sudah bergerak ke arah digital. Memanfaatkan aplikasi <i>imacros</i> untuk mempercepat kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan <i>entry</i> dan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel II. 7. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	0	0	0	2
2	Akuntabel	1	2	2	2	7
3	Kompeten	2	1	2	2	7
4	Harmonis	2	0	0	1	3
5	Loyal	1	1	2	2	6
6	Adaptif	0	1	0	1	2
7	Kolaboratif	2	0	2	2	6
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan</b>		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>33</b>





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### III.1. Role Model



Gambar III. 1. *Role Model* : Ariesti Putri Anggriana, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi adalah Ariesti Putri Anggriana, S.H. Beliau merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Seksi Survei dan Pemetaan yang juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, beliau sudah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Nilai dasar akuntabel yang dapat ditiru dan dicontoh dari beliau adalah sikap profesional, integritas, dan tanggung jawab yang tinggi. Beliau juga tidak membedakan setiap staf pegawainya dalam memberikan pekerjaan dan tugas, sehingga memberikan kenyamanan untuk membangun kerja sama guna mencapai tujuan pelayanan pertanahan yang prima. Hal tersebut menunjukkan sikap perilaku penerapan nilai dasar harmonis, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan. Nilai dasar kompeten yang bisa dijadikan contoh adalah kemauan beliau untuk terus belajar dari berbagai sumber untuk meningkatkan dan mengasah kemampuan terutama dalam bidang pertanahan, beliau tunjukkan dengan mengikuti pelatihan-pelatihan kompetensi yang sering diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai loyal yang beliau tunjukkan adalah dengan menaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di unit satuan kerja. Beliau juga selalu berusaha untuk mengetahui teknologi-teknologi terbaru dalam bidang survei, pengukuran, dan pemetaan. Hal tersebut beliau lakukan untuk terus mengikuti perkembangan, sehingga dapat memberikan contoh kepada staf pegawainya untuk memberikan pelayanan pertanahan yang optimal dengan mengetahui kebutuhan masyarakat. Beliau juga merupakan salah satu bagian dari kelompok kerja zona integritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Hal tersebut memperlihatkan bahwa beliau turut serta untuk terus membangun lingkungan kerja yang bebas dari praktik korupsi, mengerjakan tugas dengan integritas tinggi, dan memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat yang ramah, cermat, dan solutif.

## III.2. Realisasi Aktualisasi

### III.2.1. Realisasi Kegiatan

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sudah berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan dan berjalan sesuai target. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

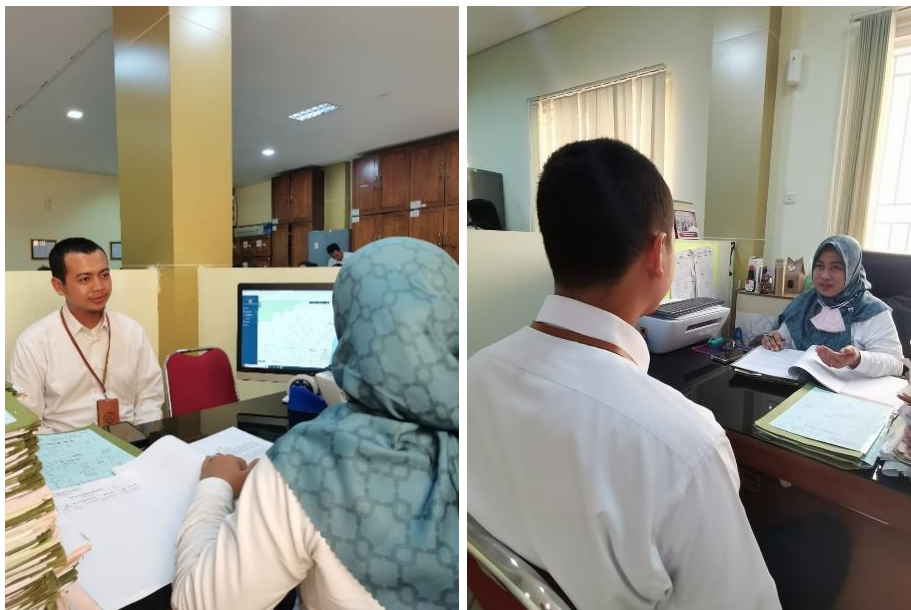
#### III.2.1.1. Persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur

Kegiatan pertama pada aktualisasi ini adalah persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan konsultasi dan mendapat arahan dari atasan, serta untuk menentukan batasan kegiatan aktualisasi. Kegiatan pertama ini diuraikan ke dalam tahapan-tahapan berikut ini:

##### a. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

Tahapan konsultasi awal dilakukan pada Hari Senin, Tanggal 8 Agustus 2022. Penulis melakukan konsultasi awal dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral untuk mendapatkan arahan terkait pelaksanaan percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.

Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting dilakukan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis. Konsultasi akan terus dilakukan sepanjang pelaksanaan aktualisasi sebagai kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga kegiatan aktualisasi akan berjalan dengan optimal.



Gambar III. 2. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

Konsultasi awal dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral memperoleh beberapa hasil sebagai berikut :

1. Menentukan desa/kelurahan yang akan dijadikan objek kegiatan, yaitu Desa Kedung Gebang, Desa Sumber Agung, Desa Taman Agung, dan Kelurahan Kampung Mandar.

Pembagian Tim		Desa/Kelurahan
Tim 1	Enk	KEDUNGGEBANG, SUMBERAGUNG
	Teguh	
	Suryo	
	Rudi	
	Danika	
	Vidia	
	Ika	
	Vera	
	Palupi	
	Abu	
Eko Nur		
Ciko		
Robin		
Ghina		
Tasya		
Fara		
Ami		
Novi		
Adilla		

Gambar III. 3. Pembagian tim, tugas, dan desa/kelurahan objek kegiatan

2. Membagi tugas dan alur kegiatan kepada pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan, mulai dari kegiatan mencari arsip surat ukur di ruang arsip, melakukan *scan*, melakukan *rename file*, *upload file* surat ukur, *entry* data surat ukur, dan validasi surat ukur.
3. Membuat *google spreadsheet* untuk pelaporan capaian kegiatan. Link *google spreadsheet* :

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oWDczZ2XkqQTi0Y\\_SBwCC9Kb2zV4YwUiV4W19kphYVg/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oWDczZ2XkqQTi0Y_SBwCC9Kb2zV4YwUiV4W19kphYVg/edit?usp=sharing)

Tanggal	Progress SCAN SU KAB. BANYUWANGI			PERINGKAT DATA SIAP ELEKTRONIK KAB. BANYUWANGI				
	JUMLAH SU	SCAN SU	% SCAN SU	Peringkat	Jumlah SU	% SU Valid	Jumlah Data Valid	% Data Valid
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

Gambar III. 4. Pembuatan *google spreadsheet* progres *scan* dan validasi arsip surat ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi



Data Pertanahan Siap Elektronik																
Tanggal	KEDUNGGEBANG				SUMBERAGUNG				TAMANAGUNG				KAMPUNGMANDAR			
	Tim 1				Tim 1				Tim 2				Tim 2			
	Jumlah SU	% SU Valid	Jumlah Data Valid	% Data Valid	Jumlah SU	% SU Valid	Jumlah Data Valid	% Data Valid	Jumlah SU	% SU Valid	Jumlah Data Valid	% Data Valid	Jumlah SU	% SU Valid	Jumlah Data Valid	% Data Valid

Gambar III. 5. Pembuatan *google spreadsheet* progres validasi arsip surat ukur per desa/kelurahan

#### b. Koordinasi dengan petugas penjaga dokumen arsip surat ukur

Tahapan koordinasi dilakukan pada Hari Selasa, Tanggal 9 Agustus 2022. Penulis melakukan koordinasi bersama petugas penjaga dokumen arsip surat ukur. Koordinasi ini bertujuan untuk memberitahukan percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dan menyamakan persepsi tentang tujuan kegiatan aktualisasi yang akan dicapai.

Persepsi dan pemahaman antara penulis, pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan, dan juga petugas penjaga arsip perlu untuk disamakan, sehingga terjalin kolaborasi dan kerja sama yang baik agar percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur akan berjalan optimal dan mencapai tujuan yang diharapkan.

Koordinasi bersama petugas penjaga dokumen arsip surat ukur memperoleh beberapa hasil sebagai berikut :

1. Memberitahukan desa/kelurahan yang telah ditentukan sebelumnya sebagai objek kegiatan.
2. Memberitahukan daftar nomor surat ukur yang akan dicari arsip surat ukurnya kemudian. Surat ukur yang menjadi prioritas pada kegiatan aktualisasi ini adalah surat ukur yang dikeluarkan pada tahun 1998 sampai dengan tahun 2022. Hal tersebut ditentukan karena surat ukur pada rentang tahun tersebut yang masih banyak arsip dokumen fisiknya.

DIGITALISASI DAN VALIDASI SURAT UKUR ☆ 📄

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was 13 minutes ago

100% \$ % .0\_ .00 123 Default (Art... 10 B I A

A1:G1 Tim 1

Tim 1												
SUMBERAGUNG												
NOMER SU	ARSIP	SCAN	ENTRY	UPLOAD	VALIDASI	KETERANGAN						
SU_00055_1998							☑	ADA / SUDAH				
SU_02078_1998							✗	TIDAK ADA / BELUM				
SU_00013_2000												
SU_00024_2000												
SU_00037_2000												
SU_00214_2000												
SU_00008_2002												
SU_00009_2002												
SU_00010_2002												
SU_00011_2002												
SU_00012_2002												
SU_00013_2002												
SU_00014_2002												
SU_00015_2002												
SU_00052_2002												
SU_00016_2003												
SU_00118_2003												
SU_00002_2004												
SU_00001_2005												

+ TIM Progress SU\_KEDUNGGEBANG SU\_SUMBERAGUNG SU\_TAMANAGUNG SU\_KAMPUNG Explore

Gambar III. 6. Contoh daftar nomor surat ukur yang akan dicari arsip surat ukurnya



Gambar III. 7. Album arsip surat ukur di ruangan arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

### III.2.1.2. Persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur

Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur. Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan kedua ini diuraikan ke dalam tahapan-tahapan berikut ini:

**a. Persiapan komputer, alat *scan* dan alat penyimpanan (*hardisk*)**

Tahapan persiapan peralatan dilakukan pada Hari Rabu, Tanggal 10 Agustus 2022. Penulis bersama tim melakukan persiapan peralatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur berupa komputer, alat *scan*, dan alat penyimpanan. Komputer yang penulis dan tim gunakan adalah komputer yang ada di ruangan Seksi Survei dan Pemetaan. Alat *scan* yang digunakan juga merupakan barang inventaris dari Seksi Survei dan Pemetaan. Alat penyimpanan yang digunakan adalah berupa *server* penyimpanan yang dikelola oleh Seksi Survei dan Pemetaan, di mana *server* tersebut digunakan juga untuk kegiatan dan pekerjaan sehari-hari.

Persiapan peralatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur ini dilakukan dengan teliti dan penuh tanggung jawab. Hal tersebut untuk memastikan bahwa peralatan yang digunakan dapat bekerja secara optimal dan untuk *server* penyimpanan dipastikan keamanannya.



Gambar III. 8. Peralatan digitalisasi arsip surat ukur

**b. Persiapan dokumen fisik arsip-arsip surat ukur**

Tahapan persiapan bahan dilakukan pada Hari Kamis dan Jumat, Tanggal 11 dan 12 Agustus 2022. Penulis Bersama tim melakukan persiapan bahan berupa dokumen fisik arsip surat ukur. Persiapan dokumen fisik arsip surat ukur dimulai dengan melakukan pencarian dokumen fisik arsip surat ukur di rak-rak pada ruang arsip, sesuai dengan daftar nomor surat ukur yang sudah dipersiapkan pada kegiatan pertama. Pencarian dilakukan dengan melihat kelompok tahun dan nama desa dari surat ukurnya, sehingga memudahkan pencarian. Setelah diperoleh semua dokumen fisik arsip surat ukur sesuai daftar, maka dokumen fisik tersebut di *packing*



berdasarkan nama desa dan tahunnya. Dokumen fisik arsip surat ukur yang sudah di *packing* kemudian dibawa ke ruang kerja untuk dilakukan kegiatan berikutnya.

Selama kegiatan persiapan dokumen fisik arsip surat ukur tersebut, penulis bersama tim melakukan kegiatan tersebut dengan penuh tanggung jawab dan dengan integritas tinggi. Pada tahapan kegiatan ini, nilai-nilai akuntabel dan loyal harus dijunjung tinggi, agar dokumen fisik arsip surat ukur tetap terjaga kerahasiaan data dan informasinya. Selain itu, untuk mendukung percepatan tahapan kegiatan nilai kolaboratif di dalam tim harus dijaga.



Gambar III. 9. Persiapan dokumen fisik arsip surat ukur



Gambar III. 10. Dokumen fisik arsip surat ukur 4 desa/kelurahan yang sudah di *packing*

### III.2.1.3. Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur

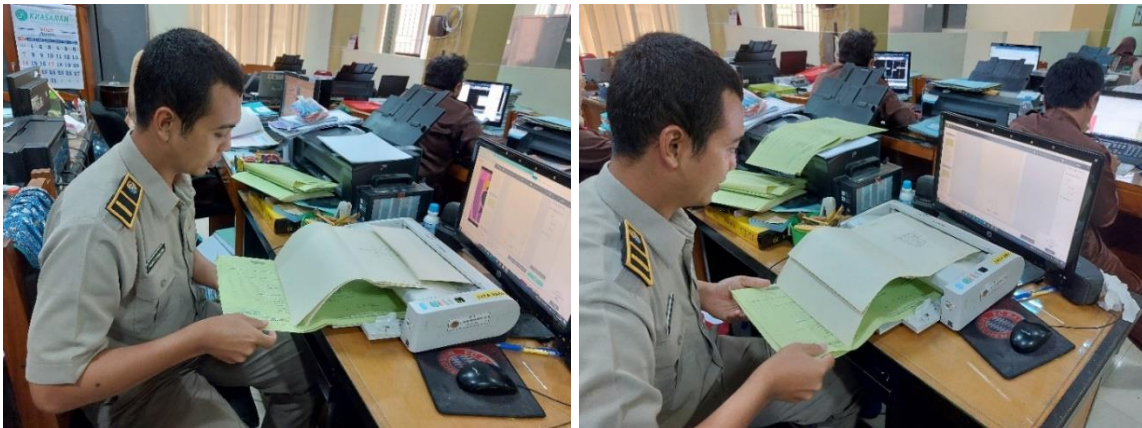
Kegiatan ketiga dalam aktualisasi ini adalah melakukan digitalisasi arsip surat ukur. Kegiatan ketiga ini merupakan kegiatan inti dalam aktualisasi ini. Kegiatan ini bertujuan untuk mendigitalkan dokumen fisik arsip surat ukur, sehingga dapat digunakan untuk kegiatan pelayanan pertanahan yang lebih optimal. Dengan arsip surat ukur dalam bentuk data digital ini juga mendukung program pelayanan pertanahan digital yang sedang dikembangkan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

**a. Melakukan *scan* dokumen fisik surat ukur**

Tahapan *scan* dokumen arsip surat ukur ini dilakukan sepanjang empat hari pada Tanggal 15 – 16 dan 18 – 19 Agustus 2022. Penulis bersama tim melakukan tahapan kegiatan *scan* dokumen fisik arsip surat ukur di rung Seksi Survei dan Pemetaan. Tahapan kegiatan ini dilakukan secara simultan dengan pekerjaan rutin harian di kantor. Kegiatan *scan* dilakukan menggunakan alat *scan* yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Proses *scan* dilakukan oleh tim yang telah dibagi tugasnya di awal kegiatan.

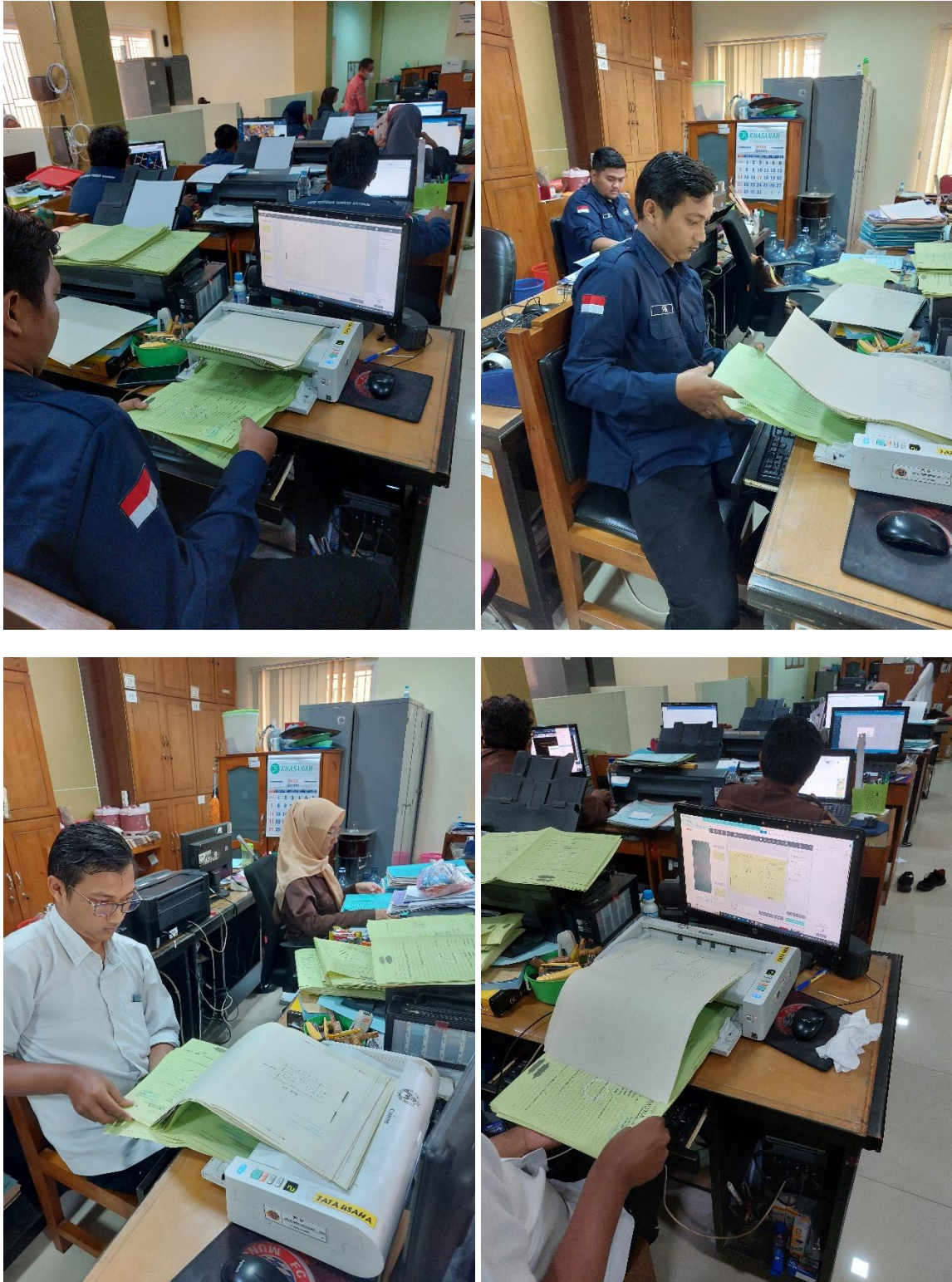
Tahapan kegiatan *scan* dokumen fisik arsip surat ukur ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab, akuntabel, dan teliti. Hal tersebut dilakukan oleh penulis dan tim agar supaya *file* digital surat ukur yang dihasilkan memiliki kualitas baik dan sesuai dengan daftar surat ukur yang telah ditentukan sebelumnya. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah *file* digital arsip surat ukur. Hasil *file* digital arsip surat ukur adalah untuk Desa Kedung Gebang, Desa Sumber Agung, Desa Taman Agung, dan Kelurahan Kampung Mandar.

Namun demikian tahapan kegiatan *scan* dokumen fisik surat ukur ini belum berjalan dengan optimal, dikarenakan pada hari pengerjaan terdapat banyak *event* dan kegiatan lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, dan juga adanya hari libur nasional. Beberapa hal tersebut membuat hasil *file* digital arsip surat ukur menjadi kurang maksimal.

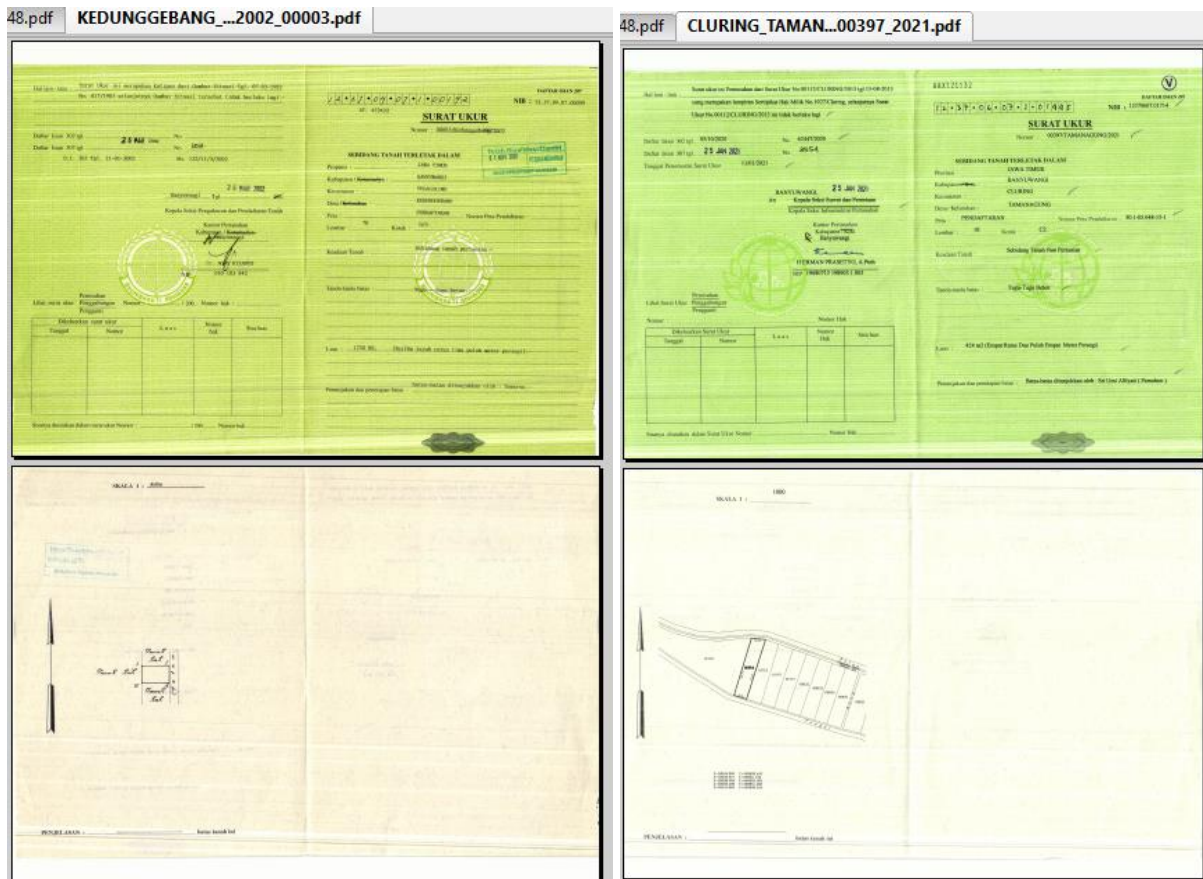


Gambar III. 11. Kegiatan *scan* dokumen fisik arsip surat ukur oleh penulis





Gambar III. 12. Kegiatan *scan* dokumen fisik arsip surat ukur oleh tim



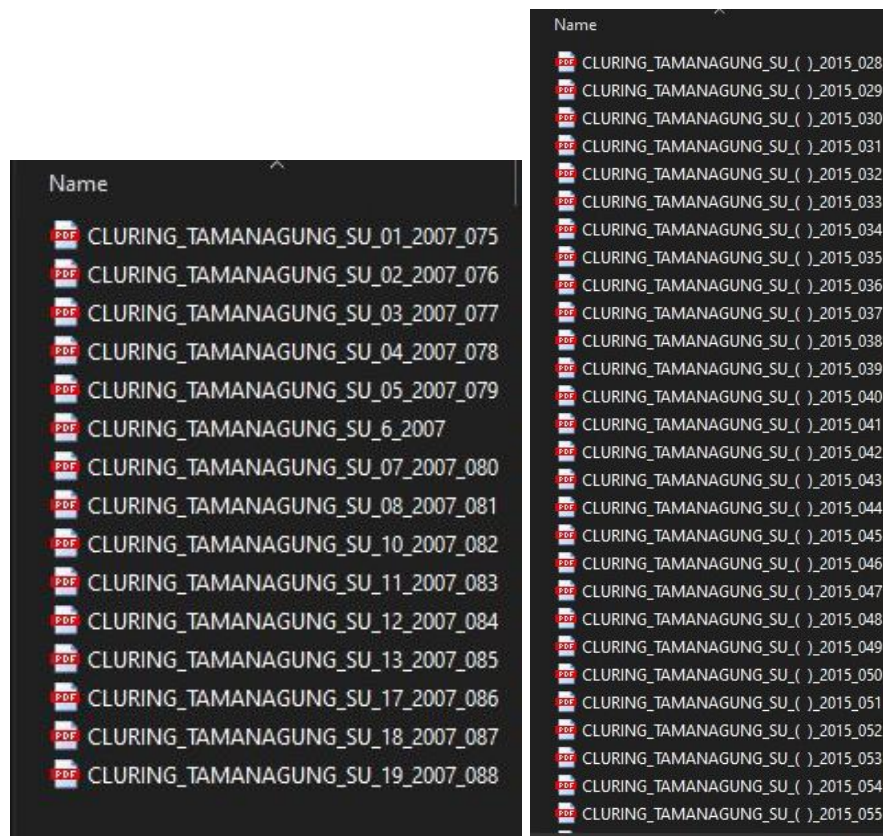
Gambar III. 13. *File* digital surat ukur hasil kegiatan *scan*

#### b. Melakukan penamaan *file* hasil digitalisasi.

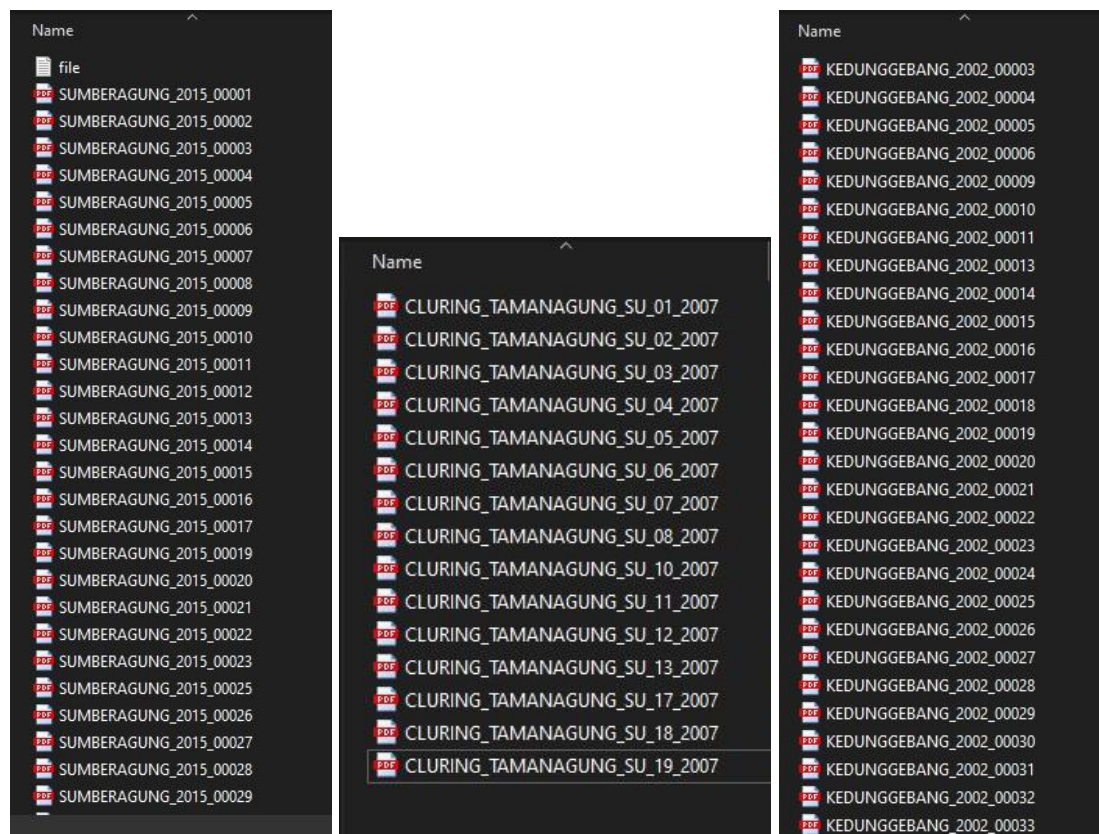
Tahapan kegiatan penamaan *file* hasil digitalisasi dilakukan pada tanggal 22 – 24 Agustus 2022. Penulis bersama tim melakukan tahapan kegiatan penamaan *file* hasil digitalisasi yang merupakan lanjutan dari kegiatan tiga pada minggu sebelumnya. Tujuan dari tahapan ini adalah untuk mendapatkan *file* digital arsip surat ukur yang mempunyai nama sesuai dengan dokumen fisik arsip surat ukurnya. Nama *file* dibuat dengan memuat nomor dan tahun surat ukur, nama desa dan atau nama kecamatan. Penamaan *file* yang benar sangat perlu dilakukan karena nama *file* merupakan representasi dari dokumen fisik surat ukurnya. Hal ini juga akan memudahkan pada saat melakukan kegiatan empat yaitu inventarisasi, *entry*, dan *upload* surat ukur.

Tahapan kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik dan sesuai jadwal. Penulis bersama tim melakukan tahapan kegiatan ini dengan teliti dan cermat sehingga *file* digital arsip surat ukur memiliki nama yang sesuai ketentuan. Namun demikian tahapan kegiatan ini berjalan bukan tanpa kendala, beberapa kendala yang dihadapi adalah nomor dan tahun surat ukur yang tertulis pada dokumen fisiknya tidak terlihat jelas.





Gambar III. 14. File hasil digitalisasi yang **belum** dilakukan penamaan sesuai format



Gambar III. 15. File hasil digitalisasi yang **sudah** dilakukan penamaan sesuai format

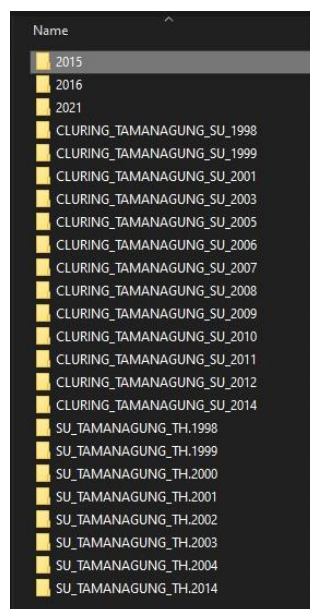
### III.2.1.4. Inventarisasi file surat ukur digital dan kegiatan entry dan upload surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi imacos

Kegiatan keempat pada aktualisasi ini adalah inventarisasi *file* surat ukur digital dan kegiatan *entry* dan *upload* surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi *imacos*. Kegiatan keempat ini bertujuan untuk memasukkan *file* digital surat ukur ke dalam aplikasi KKP yang dikembangkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Aplikasi KKP ini memiliki jangkauan nasional, sehingga dengan memasukkan *file* digital surat ukur ke dalamnya akan bisa digunakan untuk keperluan pelayanan pertanahan secara luas dan juga bisa dipantau progresnya untuk mendukung pelayanan pertanahan digital.

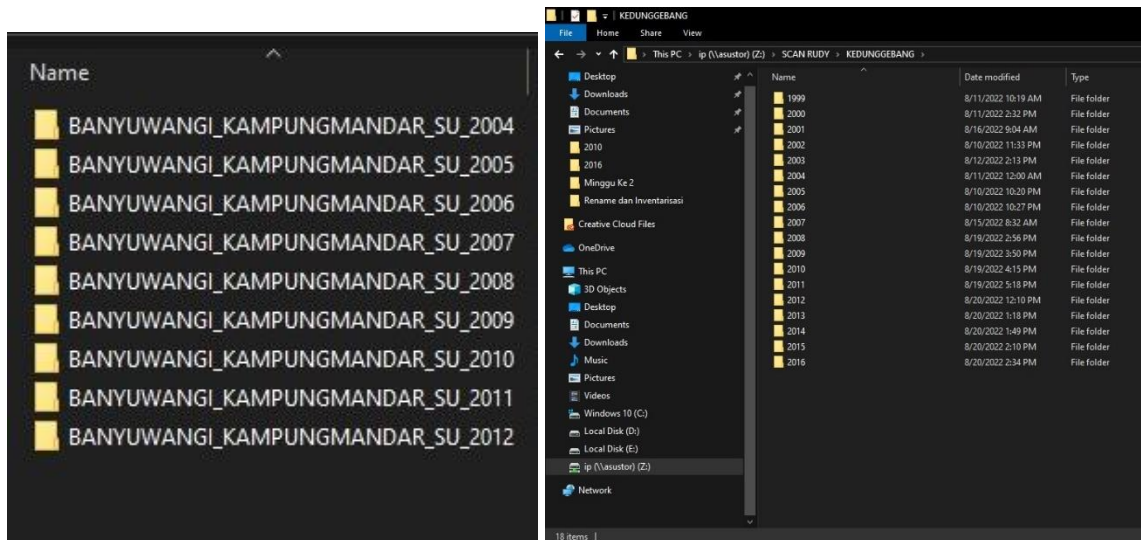
#### a. Melakukan inventarisasi dan pengecekan kualitas *file* surat ukur digital sesuai nomor surat ukur

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 – 26 Agustus 2022, penulis bersama tim melakukan tahapan kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas *file* surat ukur digital sesuai nomor surat ukur. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menata dan menginventarisasi *file* hasil digitalisasi surat ukur ke dalam *folder* penyimpanan yang rapi. Dengan penataan *file* ke dalam *folder* yang rapi akan memudahkan pencarian *file* tersebut dan memudahkan pengecekan ke depannya. Selain melakukan penataan, tahapan kegiatan ini juga melakukan pengecekan kualitas hasil *scan* surat ukur, faktor utama yang dilakukan pengecekan adalah keterlihatan dan kejelasan *file* digital surat ukur hasil kegiatan *scan*.

Tahapan kegiatan ini juga mendukung kegiatan selanjutnya, yaitu memudahkan dalam hal kegiatan *entry* dan *upload file* hasil digitalisasi ke dalam aplikasi KKP. Tahapan kegiatan ini sudah berjalan dengan baik dan sesuai jadwal. Penulis Bersama tim juga sudah melakukan tahapan kegiatan ini dengan teliti dan bertanggung jawab.



Gambar III. 16. *Folder* penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur yang **belum** dirapikan



Gambar III. 17. Folder penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur yang sudah dirapikan

**b. Melakukan kegiatan *entry* dan *upload* atau unggah *file* surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi *imacros*.**

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 – 31 Agustus 2022 dan 1 – 2 September 2022. Penulis bersama tim melakukan tahapan kegiatan *entry* dan *upload* atau unggah *file* surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi *imacros*. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kualitas data digital KKP terutama data digital arsip surat ukur. Tahapan kegiatan ini dilakukan simultan dengan pekerjaan rutin harian di kantor. Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah melakukan kegiatan *upload* dokumen digital surat ukur di KKP menggunakan aplikasi *imacros*. Kemudian melakukan kegiatan *entry* dan validasi data surat ukur di KKP. Hasil dari kegiatan dapat dilihat pada *dashboard* KKP.

Tabel III. 1. Rekapitulasi Arsip Surat Ukur Digital di Kantah Kabupaten Banyuwangi

Rekapitulasi Arsip Surat Ukur Digital			
Tanggal	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
08 Agustus 2022	632.407	15.989	2,53
02 September 2022	633.930	20.969	3,31

Berdasarkan Tabel III.1. di atas dapat dilihat bahwa jumlah *scan* surat ukur pada saat awal kegiatan aktualisasi pada tanggal 08 Agustus 2022 adalah 15.989 data surat ukur atau sebanyak 2,53 persen. Sementara pada saat akhir kegiatan aktualisasi pada tanggal 02 September 2022, jumlah *scan* surat ukur adalah 20.969 data surat ukur atau sebanyak 3,31 persen. Dapat disimpulkan bahwa jumlah *scan* surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi naik sejumlah 4.980 data surat ukur atau 0,78 persen selama kegiatan aktualisasi.

Target dari tahapan kegiatan ini adalah untuk melakukan kegiatan *entry* dan *upload* atau unggah *file* surat ukur digital di aplikasi KKP pada empat desa yang telah

ditentukan sesuai rencana yaitu Desa Kedung Gebang, Desa Sumber Agung, Desa Taman Agung, dan Kelurahan Kampung Mandar. Surat ukur yang menjadi prioritas pada kegiatan ini adalah surat ukur yang dikeluarkan pada tahun 1998 sampai dengan tahun 2022. Hal tersebut ditentukan karena surat ukur pada rentang tahun tersebut yang masih banyak arsip dokumen fisiknya. Berikut merupakan rekapitulasi hasil percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Tabel III. 2. Rekapitulasi Hasil Kegiatan Digitalisasi Arsip Surat Ukur

Keterangan	Jumlah Surat Ukur				Total
	Desa Kedung Gebang	Desa Sumber Agung	Desa Taman Agung	Kelurahan Kampung Mandar	
Surat Ukur (Tahun 1998 – 2022)	2301	546	1324	700	<b>4871</b>
Surat Ukur Hasil <i>Scan, Entry, Upload, dan Validasi</i>	1853	370	989	367	<b>3579</b>
Surat Ukur Tidak Ada Dokumen Fisiknya	230	65	213	76	<b>584</b>
Sisa Surat Ukur yang Belum Dikerjakan	218	111	122	257	<b>708</b>

Secara umum, pelaksanaan kegiatan aktualisasi sudah berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal. Capaian kegiatan juga sudah sesuai dengan target yang diharapkan, yaitu pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan pada empat desa/kelurahan yang telah ditentukan di awal. Kegiatan aktualisasi ini sudah berjalan untuk Desa Kedung Gebang, Desa Sumber Agung, Desa Taman Agung, dan Kelurahan Kampung Mandar.

Jika ditinjau dari jumlah objek yang dicapai dalam kegiatan aktualisasi ini, berdasarkan Tabel III.2 di atas dapat dilihat bahwa surat ukur yang berhasil dilakukan digitalisasi adalah sebanyak 3579 arsip dari total 4871 arsip surat ukur. Dalam kegiatan ini terdapat 584 surat ukur yang tidak ada arsip dokumen fisiknya. Kegiatan ini juga masih menyisakan surat ukur yang belum dikerjakan sejumlah 708 arsip surat ukur.

Beberapa hal yang menghambat kegiatan aktualisasi ini sehingga masih menyisakan surat ukur yang belum berhasil dikerjakan adalah:

1. Adanya kegiatan penataan ulang dokumen fisik surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, karena adanya perpindahan dari kantor lama menuju kantor yang baru.
2. Ada banyak *event* dan kegiatan lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi pada saat jadwal aktualisasi.
3. Pengelolaan dan manajemen tim yang kurang optimal, karena kegiatan aktualisasi ini melibatkan tim maka perlu manajemen yang baik.
4. Kegiatan aktualisasi yang dikerjakan belum merupakan program prioritas sehingga pengerjaannya belum optimal dan belum menjadi yang utama.

Namun demikian, kegiatan digitalisasi ini akan terus dilakukan beriringan dengan kegiatan rutin kantor, karena kegiatan digitalisasi ini akan terus berlangsung selama produk yang dihasilkan oleh kantor pertanahan adalah berupa dokumen fisik. Kegiatan digitalisasi ini dilakukan untuk upaya meningkatkan kualitas data pertanahan. Sehingga kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi akan menjadi lebih optimal, efektif, dan efisien.

Rekomendasi yang penulis usulkan untuk meningkatkan hasil kegiatan adalah percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital KKP perlu menjadi program prioritas dan strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Dengan demikian pengelolaan dan manajemen pegawai untuk mengerjakan kegiatan tersebut dapat terkontrol karena terdapat anggaran dan aturan khusus di dalamnya. Sehingga hasil dari kegiatan digitalisasi ini juga akan optimal dan maksimal.

### **III.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Pada pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022, penulis telah mendapatkan materi sebagai mata pelatihan agenda II yang membahas mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara yang melayani, profesional, dan terpercaya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Selain itu, kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta nilai-nilai organisasi. Realisasi aktualisasi nilai-nilai agenda II disajikan pada Tabel III.3.



Tabel III. 3. Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur	a. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya sudah berkonsultasi dengan koordinator dalam persiapan percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, hal tersebut merupakan bagian dari kegiatan melayani masyarakat dengan tujuan untuk menciptakan pelayanan pertanahan digital yang optimal dan prima.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya sudah melakukan kegiatan persiapan digitalisasi arsip surat ukur dengan penuh tanggungjawab dan jujur dengan diawasi langsung oleh Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan</p>	Dengan melakukan persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.	<p>Dengan melakukan persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani :</b> Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional :</b> Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi</p>

				<p>Pemetaan Kadastral</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya sudah melakukan konsultasi dan diskusi bertukar ilmu dan pengetahuan bersama Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral terkait percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya sudah menerapkan nilai harmonis dengan menghargai pendapat dalam konsultasi dan diskusi bersama Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya sudah menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan sikap menghormati pimpinan dengan meminta saran dan</p>	<p>perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>masuk pimpinan dalam setiap kegiatan, termasuk dengan melakukan konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya sudah mengusulkan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur sebagai bentuk kegiatan untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan konsultasi dan kerjasama dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral untuk mencapai tujuan kegiatan yang sama yaitu percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p>		
		b. Koordinasi dengan petugas	Memberitahukan dan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya		



		<p>penjaga dokumen arsip surat ukur</p>	<p>menyamakan persepsi terkait adanya percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur</p>	<p>sudah melakukan koordinasi dengan berbagai <i>stakeholder</i> yang terlibat, salah satunya pegawai pada ruang arsip surat ukur, untuk mendukung pelayanan pertanahan yang prima.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya bersama pegawai ruang arsip sudah melakukan kegiatan persiapan digitalisasi arsip surat ukur dengan penuh tanggungjawab dan jujur.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya sudah melakukan koordinasi dan belajar dari pegawai ruang arsip surat ukur terkait manajemen dokumen.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya sudah menerapkan nilai harmonis dengan menghargai pendapat setiap orang dalam koordinasi terkait percepatan kegiatan</p>		
--	--	---	---	--	--	--

				<p>digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya bersama pegawai ruang arsip sudah melakukan kegiatan persiapan digitalisasi arsip surat ukur sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menghormati arahan atasan.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya sudah bertindak proaktif untuk terus berkomunikasi dan berkoordinasi dengan petugas penjaga dokumen arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah membuka peluang untuk melakukan kerjasama dengan pegawai ruang arsip surat ukur untuk mencapai tujuan kegiatan.</p>		
2	Persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur	a. Persiapan komputer, alat <i>scan</i> dan alat penyimpanan ( <i>hardisk</i> )	Tersedianya alat-alat untuk kegiatan digitalisasi arsip surat ukur seperti komputer, alat <i>scan</i> , dan alat penyimpanan ( <i>hardisk</i> ).	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya sudah dengan cekatan dan dapat diandalkan dalam hal menyiapkan peralatan digitalisasi.	Dengan melakukan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur, dapat	Dengan melakukan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan

				<p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah menerapkan nilai akuntabel dengan menggunakan peralatan kantor atau barang milik negara sesuai dengan fungsinya dan secara bertanggungjawab, termasuk alat-alat untuk kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya sudah belajar untuk mengetahui dan memahami spesifikasi alat yang diperlukan untuk percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, sehingga hasil optimal.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya bersama tim sudah menerapkan nilai harmonis dengan menerapkan sikap saling tolong menolong dan menjaga lingkungan kondusif saat melakukan kegiatan persiapan alat digitalisasi dan</p>	<p>memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>	<p>pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>
--	--	--	--	---	---	--

			<p>dokumen arsip surat ukur.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya bersama tim sudah menerapkan nilai loyal dalam kegiatan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur dengan menaati peraturan dan kesepakatan yang telah ditentukan bersama atasan.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya sudah berusaha untuk mengikuti perubahan, sehingga mengetahui teknologi terkini untuk penunjang kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersama tim melakukan kerjasama dalam kegiatan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan optimal.</p>	
	b. Persiapan dokumen fisik arsip-arsip surat ukur	Tersedianya bahan untuk kegiatan yaitu dokumen fisik	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim mempersiapkan</p>	

			<p>arsip surat ukur. Dengan target sebanyak 4 desa/kelurahan, untuk memenuhi kegiatan aktualisasi sesuai jadwal pada Tabel II.8. Target ini ditentukan berdasarkan kegiatan rutin digitalisasi arsip surat ukur yang telah dilakukan yaitu sebanyak 3 desa/kelurahan per bulan.</p>	<p>dokumen arsip surat ukur dengan cekatan, agar supaya percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur memiliki hasil optimal dan dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah menerapkan nilai akuntabel dengan menggunakan dokumen dan arsip surat ukur yang merupakan dokumen negara dengan tanggungjawab, sesuai fungsinya, dan jujur.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya bersama tim sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mempersiapkan dokumen arsip surat ukur untuk percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, sehingga hasil optimal.</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p><b>Harmonis</b> : Saya bersama tim sudah menerapkan nilai harmonis dengan menerapkan sikap saling tolong menolong dan menjaga lingkungan kondusif saat melakukan kegiatan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya sudah menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data dalam arsip surat ukur sebagai dokumen negara.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya sudah bertindak proaktif untuk menggerakkan tim dalam menyiapkan dokumen arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersama tim melakukan kerjasama dalam kegiatan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur agar kegiatan</p>	
--	--	--	--	---	--

				aktualisasi ini berjalan dengan optimal.		
3	Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur	a. Melakukan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur	Menghasilkan <i>file</i> digital arsip surat ukur. Dengan target yang telah ditentukan, untuk memenuhi kegiatan aktualisasi sesuai jadwal pada Tabel II.8.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah melakukan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerapkan nilai kompeten dengan terus belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur.</p>	Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.	<p>Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan</p>

			<p><b>Harmonis</b> : Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dan tolong menolong dalam tim agar kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur berjalan secara optimal.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya bersama tim berusaha adaptif terhadap teknologi terbaru yang dapat mempercepat kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur, seperti penggunaan alat <i>scan</i> yang terbaru dan lebih efisien.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur.</p>	jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.
	b. Melakukan penamaan <i>file</i>	<i>File</i> digital arsip surat ukur	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya</p>	



		<p>hasil digitalisasi.</p>	<p>mempunyai nama sesuai dengan dokumen fisik arsip surat ukurnya.</p>	<p>bersama tim melakukan kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi dokumen fisik surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah melakukan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerapkan nilai kompeten dengan terus belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga</p>		
--	--	----------------------------	--	--	--	--

				<p>kerukunan dan tolong menolong dalam tim agar kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi dokumen fisik surat ukur berjalan secara optimal.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menerapkan nilai loyal menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya sudah bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi.</p>		
4	Inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan	a. Melakukan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital sesuai nomor surat ukur	<i>File</i> digital arsip surat ukur tertata dengan rapi ke dalam <i>folder</i> penyimpanan dan dipastikan sudah sesuai urutan nomor dan desa pada	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital sesuai nomor surat ukur</p>	Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital	Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di aplikasi KKP,

<p>aplikasi <i>imacros</i>.</p>		<p>dokumen fisik arsip surat ukur.</p>	<p>untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah melakukan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerapkan nilai kompeten dengan belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> hasil digitalisasi.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dan tolong menolong dalam tim agar kegiatan</p>	<p>di aplikasi KKP, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>	<p>bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>
---------------------------------	--	--	--	--	--

			<p>inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital sesuai nomor surat ukur berjalan secara optimal.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya sudah bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital.</p>		
		<p>b. Melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan</p>	<p><i>File</i> digital arsip surat ukur sudah masuk ke dalam aplikasi KKP sesuai data dan dokumen fisik</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat</p>	

		<p>aplikasi <i>imacros</i>.</p>	<p>arsip surat ukurnya.</p>	<p>ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi <i>imacros</i> untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya sudah menerapkan nilai kompeten dengan belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP.</p>		
--	--	---------------------------------	-----------------------------	---	--	--

				<p><b>Harmonis</b> : Saya sudah menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dalam tim agar terciptanya lingkungan yang kondusif dan mencapai hasil yang diharapkan.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya sudah menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya sudah menerapkan nilai adaptif dengan terus menyesuaikan diri terhadap perubahan pada pelayanan pertanahan yang sudah bergerak ke arah digital. Memanfaatkan aplikasi <i>imacros</i> untuk mempercepat kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk</p>	
--	--	--	--	--	--

				mempercepat kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel III. 4. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	2	0	2	0	2	2	8
2	Akuntabel	1	2	2	2	2	2	2	2	7	8
3	Kompeten	2	2	1	2	2	2	2	2	7	8
4	Harmonis	2	2	0	2	0	2	1	2	3	8
5	Loyal	1	2	1	2	2	2	2	2	6	8
6	Adaptif	0	2	1	2	0	2	1	2	2	8
7	Kolaboratif	2	2	0	2	2	2	2	2	6	8
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan</b>		<b>10</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>33</b>	<b>56</b>

### III.2.3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut:

#### 1. Bagi Penulis

Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat penulis untuk dapat mengembangkan kemampuan *softskill* dan *hardskill*. Kemampuan *hardskill* yang terasah dalam kegiatan aktualisasi ini adalah kemampuan mengerjakan tugas dan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan penulis yaitu analisis survei, pengukuran, dan pemetaan. Penulis yang belum mempunyai *background* pengalaman dalam kegiatan pelayanan pertanahan di kantor pertanahan, menjadi paham mengenai berbagai kegiatan pelayanan pertanahan mulai dari pengukuran peta bidang tanah, pemetaan desa lengkap, hingga kegiatan digitalisasi arsip surat yang menjadi tema aktualisasi ini. Sedangkan kemampuan *softskill* yang terbentuk adalah dalam hal belajar untuk melakukan manajemen kegiatan, berkomunikasi dan berkonsultasi dengan berbagai pihak, serta kemampuan untuk menganalisis masalah-masalah yang terjadi terutama pada lingkungan kantor.

2. Bagi Instansi/Lingkungan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Bagi instansi dan lingkungan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, kegiatan aktualisasi ini bermanfaat untuk :
- Meningkatkan kualitas data digital KKP terutama data digital surat ukur, dan mendukung pelayanan pertanahan digital.

Untuk rekapitulasi, silahkan memilih dari periode berikut

Tahun 20... Bulan Agustus Cari

Tanggal perhitungan 08/08/2022 06:36:58 WIB

No.	Kantor	Warkah D208	Scan Warkah D208	% Scan Warkah D208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kab. Pacitan	568.854	44.805	7,88	385.506	237.861	61,70	400.579	78.540	19,61
2	Kab. Sidoarjo	2.205.971	292.771	13,27	217.074	302.116	13,92	438.420	37.138	8,47
4	Kab. Banyuwangi	1.332.668	2.676	0,20	598.684	307.426	51,35	632.407	15.989	2,53
5	Kab. Ponorogo	614.988	21.117	3,44	417.524	189.573	45,40	436.354	35.902	8,23
6	Kab. ...	56.817	9.938	1,74	107.479	66.617	61,98	168.797	4.668	2,76

Gambar III. 18. Jumlah dan persentase surat ukur digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi per tanggal 08 Agustus 2022

Untuk rekapitulasi, silahkan memilih dari periode berikut

Tahun 20... Bulan September Cari

Tanggal perhitungan 02/09/2022 07:24:01 WIB

No.	Kantor	Warkah D208	Scan Warkah D208	% Scan Warkah D208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kab. Gresik	1.135.635	350.518	30,87	549.649	445.523	81,06	582.635	337.541	57,93
2	Kab. Lumajang	361.938	32.382	8,95	230.923	116.967	50,65	246.637	60.846	24,67
35	Kab. Sidoarjo	2.211.283	396.549	17,93	721.623	489.634	67,85	840.140	402.617	47,92
36	Kab. Banyuwangi	1.336.682	3.348	0,25	599.991	308.729	51,46	633.930	20.969	3,31
37	Kab. Bangkalan	518.934	16.465	3,17	281.609	93.637	33,25	294.179	18.771	6,38
38	Kab. Ponorogo	616.675	22.096	3,58	418.682	191.233	45,67	436.798	37.611	8,61
39	Kab. Bondowoso	267.385	4.966	1,86	158.478	67.623	42,67	169.233	6.070	3,59
#	Total	26.060.780	3.767.070	14,45	12.745.536	7.224.037	56,68	13.901.751	3.523.432	25,35

Gambar III. 19. Jumlah dan persentase surat ukur digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi per tanggal 02 September 2022



- b. Mempercepat pelayanan pertanahan yang berkaitan dengan pengecekan arsip surat ukur, karena arsip surat ukur sudah dalam bentuk digital dan tersimpan *online* di aplikasi KKP.
- c. Membantu dalam mendeteksi bidang tanah K4 untuk mendukung kegiatan pemetaan desa lengkap.
- d. Membantu percepatan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur ini selalu ditekankan untuk konsisten dilakukan oleh Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral. Data digital arsip surat ukur ini akan sangat membantu kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tahun berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi dan mendukung terwujudnya Jawa Timur valid serta pemetaan lengkap.

### **III.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

#### **III.3.1. Faktor Pendukung**

Beberapa faktor pendukung kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut:

1. Sejalannya tema kegiatan aktualisasi dengan tugas pokok dan fungsi dari jabatan penulis di kantor. Sehingga memudahkan penulis untuk memahami dan menjalankan kegiatan aktualisasi.
2. Dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
3. Modul-modul dan media pembelajaran lainnya dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memudahkan penulis untuk mengakses materi dan prosedur mengenai pembuatan aktualisasi ini serta materi mengenai nilai-nilai yang mesti dilakukan dalam kegiatan aktualisasi.
4. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

#### **III.3.2. Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung, beberapa hal yang menghambat kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sehingga masih menyisakan surat ukur yang belum berhasil dikerjakan adalah:

1. Adanya kegiatan penataan ulang dokumen fisik surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, karena adanya perpindahan dari kantor lama menuju kantor yang baru. Sehingga fokus kegiatan aktualisasi menjadi terpecah.
2. Ada banyak *event* dan kegiatan lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi pada saat jadwal aktualisasi.
3. Pengelolaan dan manajemen tim yang kurang optimal, karena kegiatan aktualisasi ini melibatkan tim maka perlu manajemen yang baik.

4. Kegiatan aktualisasi yang dikerjakan belum merupakan program prioritas atau masih dikerjakan berbarengan dengan kegiatan pelayanan rutin kantor sehingga pengerjaannya belum optimal dan belum menjadi yang utama.

### III.4. Tindak Lanjut

Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur ini akan terus dilakukan dan akan terus berlangsung selama produk yang dihasilkan oleh kantor pertanahan adalah berupa dokumen fisik. Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dilakukan sebagai upaya meningkatkan kualitas data pertanahan. Sehingga kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi akan menjadi lebih optimal, efektif, dan efisien. Oleh karena itu, penulis merekomendasikan dan menyusun kegiatan tindak lanjut aktualisasi, tindak lanjut jangka menengah adalah dengan melanjutkan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dan untuk tindak lanjut jangka Panjang adalah membuat *database* data arsip digital surat ukur. Kegiatan-kegiatan tindak lanjut disusun pada Tabel III.4.

Tabel III. 5. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
A.	<p><b>Tindak lanjut jangka menengah</b></p> <p>1. Melanjutkan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi</p> <p>a. Membagi tugas dan pekerjaan kepada tim</p> <p>b. Menyiapkan peralatan dan bahan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p>c. Melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p>d. Melakukan <i>upload, entry</i>, dan validasi data digital surat ukur pada aplikasi KKP.</p> <p>e. Melakukan evaluasi dan pengecekan kegiatan pekerjaan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Harmonis</b> : Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; suka menolong orang lain.</p>	<p>1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2.Selalu bersikap ramah, cekatan, dan solutif untuk memberikan pelayanan pertanahan yang prima sesuai kebutuhan masyarakat.</p> <p>1.3.Terbuka untuk terus belajar dan mengembangkan kompetensi dalam bidang pertanahan khususnya dalam hal manajemen dokumen dan arsip pertanahan, serta mampu menyalurkan pengetahuannya kepada orang lain.</p> <p>1.4.Membangun lingkungan kerja yang nyaman dan</p>

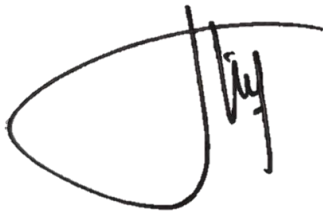
	<p>tim untuk mendapatkan hasil yang optimal</p> <p>2. Membuat panduan digitalisasi arsip surat ukur dan quality control digitalisasi arsip surat ukur</p> <p>a. Konsultasi dan koordinasi terkait materi dan format panduan digitalisasi</p> <p>b. Mengumpulkan dan mempelajari materi-materi panduan digitalisasi</p> <p>c. Membuat panduan digitalisasi</p> <p>d. Menerapkan dan mengevaluasi hasil panduan digitalisasi</p>	<p><b>Loyal</b> : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><b>Adaptif</b> : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Terbuka dalam kerjasama dan menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>kondusif dengan menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.</p> <p>1.5. Menjaga kerahasiaan data-data surat ukur yang menjadi objek kegiatan, serta patuh dan mengikuti arahan dari atasan.</p> <p>1.6. Mengembangkan ide dan kreativitas dengan ilmu dan <i>software</i> baru untuk mempercepat kegiatan dan menciptakan hasil yang optimal.</p> <p>1.7. Menjalani kerjasama yang baik antar rekan kerja dan atasan untuk menciptakan sinergitas dan memperoleh hasil kegiatan yang maksimal.</p> <p>1.8. Meningkatkan kompetensi dan terus belajar menambah pengetahuan mengenai materi panduan digitalisasi.</p> <p>1.9. Mengembangkan ide dan kreativitas terkait pembuatan panduan digitalisasi sehingga kegiatan menjadi lebih optimal.</p> <p>1.10. Terus melakukan perbaikan dengan mempertimbangkan pelayanan pertanahan yang cepat, tepat dan prima.</p> <p>1.11. Melaksanakan setiap kegiatan dan pekerjaan yang diberikan dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.12. Panduan digitalisasi dibuat untuk membantu orang lain belajar, sehingga</p>
--	--	--	---

			memahami kegiatan dan alur pekerjaan digitalisasi
B.	<p><b>Tindak lanjut jangka panjang</b></p> <p>Pembuatan dan pengelolaan <i>database</i> data arsip digital surat ukur.</p> <p>a. Pendataan <i>software</i> untuk kegiatan pembuatan dan pengelolaan <i>database</i> data arsip digital surat ukur.</p> <p>b. Penyusunan konsep <i>database</i> data arsip digital surat ukur.</p> <p>c. Pembuatan <i>database</i> data arsip digital surat ukur.</p> <p>d. Evaluasi dan pengelolaan <i>database</i> data arsip digital surat ukur.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Harmonis</b> : Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; suka menolong orang lain.</p> <p><b>Loyal</b> : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><b>Adaptif</b> : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Terbuka dalam kerjasama dan menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>2.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2. Menjaga kualitas pelayanan pertanahan dengan melakukan pembuatan dan pengelolaan <i>database</i> data digital arsip surat ukur.</p> <p>2.3. Membuka diri untuk terus belajar dan mengembangkan kompetensi di bidang pertanahan terutama dalam hal <i>software</i> manajemen dan pembuatan <i>database</i> terbaru, dan bersedia membagi ilmu dan pengetahuannya kepada rekan kerja.</p> <p>2.4. Membuat suasana lingkungan kerja yang kondusif dengan menjaga kerukunan dan keharmonisan.</p> <p>2.5. Bekerja dengan integritas tinggi dan menaati peraturan perundangan-undangan yang berlaku.</p> <p>2.6. Mengembangkan ide-ide dan kreativitas untuk mendukung peningkatan pelayanan pertanahan menuju digital, terutama dalam hal manajemen data dan informasi digital.</p> <p>2.7. Menjalin kerjasama yang baik antar sesama rekan kerja, dan juga membuka peluang untuk melakukan kolaborasi antar instansi dan <i>stakeholder</i> yang</p>

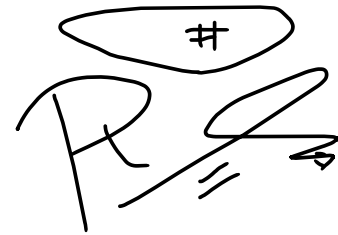
			berkompeten dalam bidangnya untuk mewujudkan tujuan yang diharapkan.
--	--	--	---

**Mentor**

Koordinator Kelompok Substansi  
Pengukuran dan Pemetaan Kadastral



Ariesti Putri Anggriana, S.H  
NIP 19870402 200804 2 001

**Peserta**

Muchammad Reza Nugraha  
NIP 19960226 202204 1 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Setelah melalui masa habituasi dan pelaksanaan kegiatan maka diambil kesimpulan berdasarkan rencana, pelaksanaan, dan hasil kegiatan aktualisasi ini. Selanjutnya diberikan saran rekomendasi sebagai tindak lanjut kegiatan aktualisasi.

#### **IV.1. Kesimpulan**

Isu yang dipilih penulis dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Permasalahan tersebut dipecahkan dengan sebuah gagasan yang dijabarkan ke dalam aktualisasi dan habituasi dengan judul percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Gagasan dalam aktualisasi dan habituasi tersebut diimplementasikan melalui empat kegiatan utama dengan beberapa tahapan kegiatan. Secara umum, pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal. Capaian kegiatan juga sudah sesuai dengan target yang diharapkan, yaitu pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan pada empat desa/kelurahan yang telah ditentukan di awal. Kegiatan aktualisasi sudah berjalan untuk Desa Kedung Gebang, Desa Sumber Agung, Desa Taman Agung, dan Kelurahan Kampung Mandar.

Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan telah memberikan berbagai manfaat dalam hal kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Mulai dari meningkatkan kualitas data digital arsip surat ukur di aplikasi KKP, mempermudah kegiatan pelayanan pertanahan yang berkaitan dengan mengecek arsip surat ukur, membantu mengidentifikasi bidang K4 dalam kegiatan pemetaan lengkap, dan juga membantu mempercepat kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pada masa habituasi telah berpedoman pada nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang telah diajarkan pada agenda II. Nilai-nilai ASN tersebut adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, melalui pengelolaan dan peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam hal ini melalui sistem manajemen dan inventarisasi arsip dan dokumen digital.

## **IV.2. Rekomendasi**

Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur ini akan terus dilakukan dan akan terus berlangsung selama produk yang dihasilkan oleh kantor pertanahan adalah berupa dokumen fisik. Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dilakukan sebagai upaya meningkatkan kualitas data pertanahan. Sehingga kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi akan menjadi lebih optimal, efektif, dan efisien. Oleh karena itu, penulis merekomendasikan kegiatan tindak lanjut aktualisasi, sebagai bentuk untuk menjaga dan meningkatkan kualitas data digital arsip surat ukur.

Rekomendasi yang penulis sarankan kepada unit satuan kerja untuk meningkatkan hasil kegiatan aktualisasi adalah percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital KKP perlu menjadi program prioritas dan strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Dengan demikian pengelolaan dan manajemen pegawai untuk mengerjakan kegiatan tersebut dapat terkontrol karena terdapat anggaran dan aturan khusus di dalamnya. Sehingga hasil dari kegiatan digitalisasi ini juga akan optimal dan maksimal. Salah satu caranya adalah dengan mengusulkan dan melaksanakan kegiatan digitalisasi ini dengan pihak ketiga melalui lelang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). SMART ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, E. d. (2017). MANAJEMEN ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2021). AKUNTABEL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, I. d. (2019). ANALISIS ISU KONTEMPORER Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Indonesia. (2010). Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Jakarta: Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia. (2015). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional . Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Indonesia. (2020). 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. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Indonesia. (2021). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Indonesia. (2022). Petunjuk Teknis Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap 2022. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Jalis, A. (2021). KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.



- Mirdin, A. A. (2021). BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, D. (2021). LOYAL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (1960). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (1997). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2020). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang . Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2020). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Sejati, T. A. (2021). KOLABORATIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). HARMONIS Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Y. (2021). ADAPTIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Utomo, T. W. (2017). AKTUALISASI Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

## **LAMPIRAN**

**LAMPIRAN A**  
**HASIL KUESIONER TEKNIK TAPISAN ISU USG**

### Hasil Kuesioner Isu Pertama

Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi								
Timestamp	Nama Responden	Jabatan	Indikator Pertanyaan			Indikator Nilai Angka		
			Urgency (Apakah Masalah Ini Mendesak??)	Seriousness (Apakah Masalah Ini Serius??)	Growth (Apakah Masalah Ini Berpotensi Berkembang Lebih Parah??)	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)
7/22/2022 15:11:31	Athif muhaimin	Surveyor Kadaster Berlisensi	Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	4	5	5
7/22/2022 18:18:05	Ariesti putri anggriana	Penata kadastral pertama	Sangat Mendesak	Serius	Berkembang	5	4	4
7/22/2022 19:00:56	Teguh	Ask	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Berkembang	3	3	4
7/25/2022 8:32:31	Ike	Ppnpn	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Berkembang	5	5	4
7/25/2022 8:55:01	Vidia Astrini	PPNPN	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Tidak Berkembang	3	3	2
7/25/2022 10:10:01	Danika Hudani Nabila	Pengolah data	Mendesak	Serius	Berkembang	4	4	4
7/26/2022 16:50:52	Erman Prasetyo	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	4	5	5
7/26/2022 16:52:44	Wiyayun	Petugas Ukur	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	5	5	5

7/26/2022 16:54:50	Rifan	Petugas Ukur	Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	4	5	5
7/26/2022 16:55:44	Khairul	Petugas Ukur	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	5	5	5
7/26/2022 16:56:34	Fenny	Petugas Ukur	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	5	5	5
7/26/2022 16:57:43	Widya	Penata Kadastral	Sangat Mendesak	Serius	Sangat Berkembang	5	4	5
7/26/2022 16:58:39	Angga	PPNPN	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	5	5	5
7/26/2022 16:59:27	Erwin	PPNPN	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Berkembang	5	5	4
7/26/2022 17:00:12	Icuk	PPNPN	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	5	5	5
7/26/2022 17:04:02	Tian	PPNPN	Sangat Mendesak	Serius	Sangat Berkembang	5	4	5
Rerata						4.5	4.5	4.5
Pembulatan						5	5	5
<b>Total</b>						<b>15</b>		

### Hasil Kuesioner Isu Kedua

Masih rendahnya kualitas data pemetaan bidang KW456 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi								
Timestamp	Nama Responden	Jabatan	Indikator Pertanyaan			Indikator Nilai Angka		
			Urgency (Apakah Masalah Ini Mendesak??)	Seriousness (Apakah Masalah Ini Serius??)	Growth (Apakah Masalah Ini Berpotensi Berkembang Lebih Parah??)	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)
7/22/2022 15:11:31	Athif muhaimin	Surveyor Kadaster Berlisensi	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	5	5	5
7/22/2022 18:18:05	Ariesti putri anggriana	Penata kadastral pertama	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Berkembang	5	5	4
7/22/2022 19:00:56	Teguh	Ask	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berkembang	3	3	3
7/25/2022 8:32:31	Ike	Ppnpn	Mendesak	Serius	Berkembang	4	4	4
7/25/2022 8:55:01	Vidia Astrini	PPNPN	Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berkembang	4	3	3
7/25/2022 10:10:01	Danika Hudani Nabila	Pengolah data	Mendesak	Serius	Berkembang	4	4	4
7/26/2022 16:50:52	Erman Prasetyo	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Mendesak	Sangat Serius	Berkembang	4	5	4
7/26/2022 16:52:44	Wiyayun	Petugas Ukur	Sangat Mendesak	Serius	Cukup Berkembang	5	4	3

7/26/2022 16:54:50	Rifan	Petugas Ukur	Sangat Mendesak	Serius	Berkembang	5	4	4
7/26/2022 16:55:44	Khairul	Petugas Ukur	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Cukup Berkembang	5	5	3
7/26/2022 16:56:34	Fenny	Petugas Ukur	Mendesak	Serius	Berkembang	4	4	4
7/26/2022 16:57:43	Widya	Penata Kadastral	Mendesak	Sangat Serius	Berkembang	4	5	4
7/26/2022 16:58:39	Angga	PPNPN	Sangat Mendesak	Serius	Sangat Berkembang	5	4	5
7/26/2022 16:59:27	Erwin	PPNPN	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	5	5	5
7/26/2022 17:00:12	Icuk	PPNPN	Sangat Mendesak	Serius	Cukup Berkembang	5	4	3
7/26/2022 17:04:02	Tian	PPNPN	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Berkembang	5	5	4
Rerata						4.5	4.3	3.9
Pembulatan						5	4	4
<b>Total</b>						<b>13</b>		

### Hasil Kuesioner Isu Ketiga

Masih banyaknya berkas rutin yang sudah jatuh tempo dan belum terselesaikan								
Timestamp	Nama Responden	Jabatan	Indikator Pertanyaan			Indikator Nilai Angka		
			Urgency (Apakah Masalah Ini Mendesak??)	Seriousness (Apakah Masalah Ini Serius??)	Growth (Apakah Masalah Ini Berpotensi Berkembang Lebih Parah??)	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)
7/22/2022 15:11:31	Athif muhaimin	Surveyor Kadaster Berlisensi	Cukup Mendesak	Serius	Sangat Berkembang	3	4	5
7/22/2022 18:18:05	Ariesti putri anggriana	Penata kadastral pertama	Mendesak	Serius	Berkembang	4	4	4
7/22/2022 19:00:56	Teguh	Ask	Mendesak	Serius	Berkembang	4	4	4
7/25/2022 8:32:31	Ike	Ppnpn	Mendesak	Serius	Berkembang	4	4	4
7/25/2022 8:55:01	Vidia Astrini	PPNPN	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	5	5	5
7/25/2022 10:10:01	Danika Hudani Nabila	Pengolah data	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berkembang	5	5	5
7/26/2022 16:50:52	Erman Prasetyo	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Sangat Mendesak	Serius	Berkembang	5	4	4
7/26/2022 16:52:44	Wiyayun	Petugas Ukur	Mendesak	Serius	Berkembang	4	4	4



7/26/2022 16:54:50	Rifan	Petugas Ukur	Sangat Mendesak	Serius	Cukup Berkembang	5	4	3
7/26/2022 16:55:44	Khairul	Petugas Ukur	Sangat Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berkembang	5	3	3
7/26/2022 16:56:34	Fenny	Petugas Ukur	Mendesak	Serius	Berkembang	4	4	4
7/26/2022 16:57:43	Widya	Penata Kadastral	Mendesak	Serius	Berkembang	4	4	4
7/26/2022 16:58:39	Angga	PPNPN	Mendesak	Sangat Serius	Berkembang	4	5	4
7/26/2022 16:59:27	Erwin	PPNPN	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Berkembang	5	5	4
7/26/2022 17:00:12	Icuk	PPNPN	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Cukup Berkembang	5	5	3
7/26/2022 17:04:02	Tian	PPNPN	Sangat Mendesak	Serius	Cukup Berkembang	5	4	3
Rerata						4.4	4.3	3.9
Pembulatan						4	4	4
<b>Total</b>						<b>12</b>		

**LAMPIRAN B**  
**APLIKASI *IMACROS***

### **Deskripsi Aplikasi *Imacros***

Aplikasi *imacros* adalah perekam makro berbasis browser pertama di dunia. Hal ini memungkinkan untuk dengan mudah merekam kegiatan di dalam web browser dan memutar ulangnya kembali.

Web browser mungkin merupakan perangkat lunak yang paling sering digunakan saat ini, tetapi banyak tugas yang dilakukan berulang seperti memeriksa situs yang sama setiap hari, mengingat kata sandi, mengirimkan ke mesin telusur, atau menguji situs web berulang kali. Dengan *imacros*, kita bisa merekam tugas-tugas ini sekali dan kemudian membiarkan *imacros* menjalankannya kapan pun membutuhkannya.

Kombinasi apa pun dari penelusuran mulai dari pengisian formulir, klik, dan pengumpulan informasi dapat direkam ke dalam makro, dan *imacros* bahkan membantu selama perekaman dengan umpan balik visual.

*Sumber : [https://wiki.imacros.net/Introducing\\_iMacros](https://wiki.imacros.net/Introducing_iMacros)*

### **Fungsi Aplikasi *Imacros***

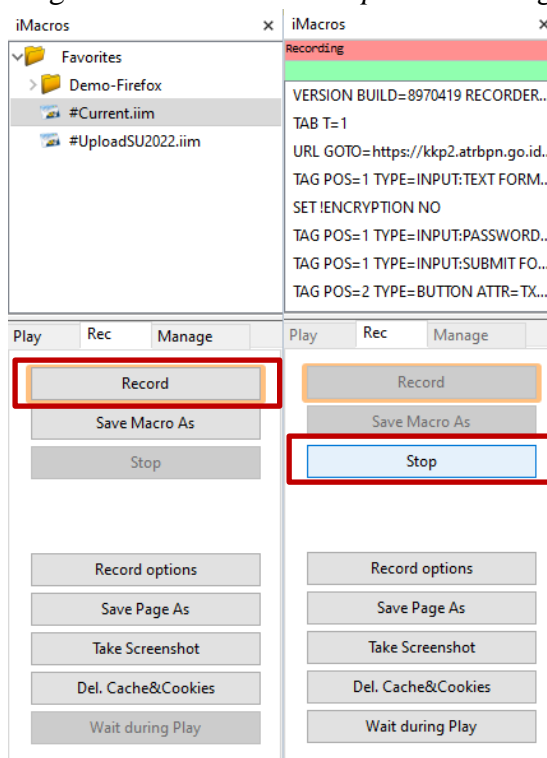
Aplikasi *imacros* mempunyai beberapa fungsi untuk memudahkan dan membantu pekerjaan selesai dengan cepat, di antaranya adalah:

1. Mengisi formulir secara otomatis.
2. Masuk secara otomatis ke web mail.
3. Menavigasi situs web yang kompleks berulang kali tanpa campur tangan pengguna.
4. *File* makro transparan dan dapat dipindahkan. *Script imacros* dapat dibuat sendiri sesuai kebutuhan dan dibagikan ke orang lain.
5. Penyimpanan kata sandi yang aman menggunakan algoritma enkripsi AES 256-bit standar industri.
6. Aplikasi *imacros* hanya menyimpan data di penyimpanan lokal, sehingga menjaga privasi tetap aman.

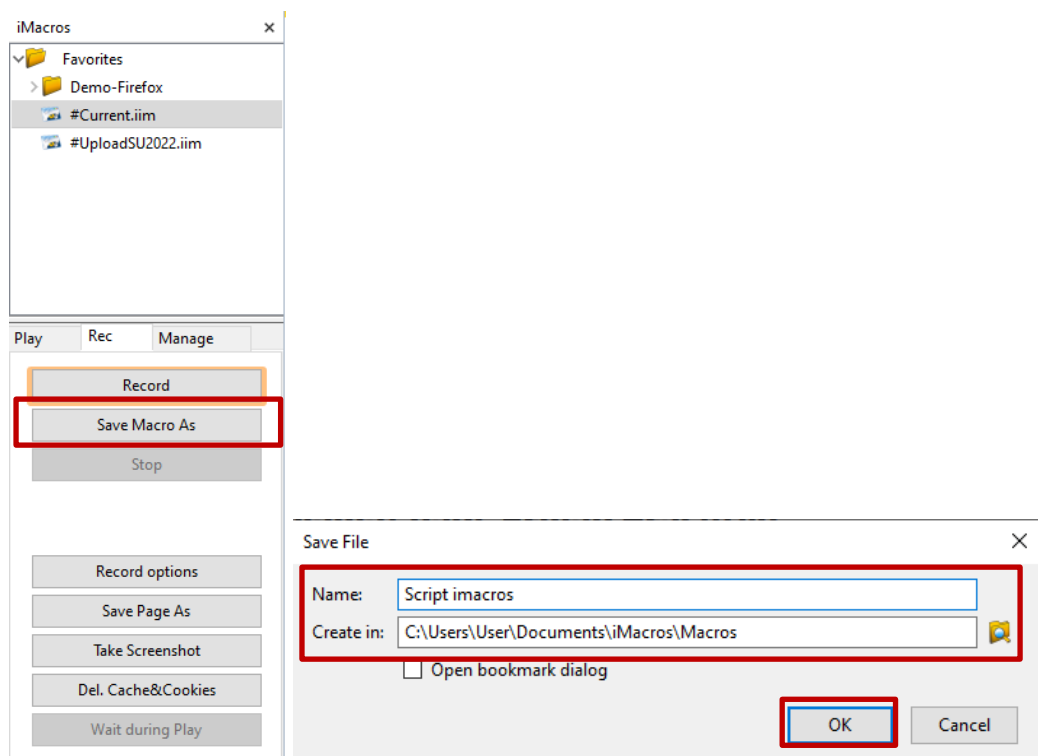
*Sumber : <https://dosenonline.id/apa-itu-imacros-dan-cara-menggunakan-imacros/>*

## Cara Menggunakan Aplikasi *Imacros*

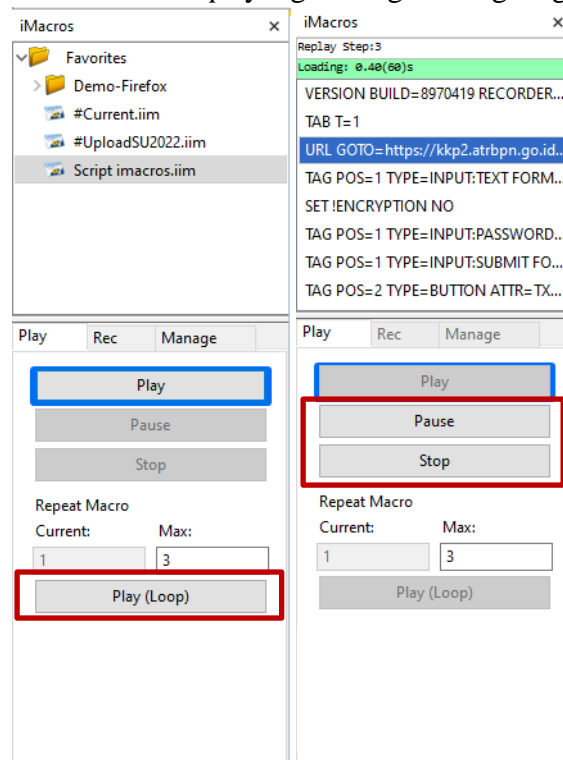
1. Merekam aktivitas yang akan dilakukan di dalam web browser dengan menekan tombol “*Record*”. Aktivitas yang direkam pada web browser merupakan aktivitas yang akan dilakukan secara berulang. Menekan tombol “*Stop*” untuk menghentikan perekaman.



2. Menyimpan hasil rekaman aktivitas berulang menjadi *script imacros* dengan menekan tombol “*Save Macro As*”. Memberi nama *file script* pada kolom *Name* dan menekan tombol “*OK*”.



3. Menjalankan *script* untuk melakukan aktivitas yang berulang pada web browser dengan menekan tombol “*Play (Loop)*”. Menekan tombol “*Pause*” ataupun “*Stop*” untuk mengontrol pergerakan aktivitas *script* yang sedang berlangsung.



**LAMPIRAN C**  
**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH***

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**  
(Minggu Ke-1)

Nama : Muchammad Reza Nugraha

NIP : 19960226 202204 1 002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Isu : Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Gagasan : Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP

**Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Koordinasi dengan petugas penjaga dokumen arsip surat ukur</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur. Berupa penentuan desa/kelurahan objek kegiatan, pembagian tugas dan alur kegiatan, dan pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk pelaporan capaian kegiatan.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Memberitahukan dan menyamakan persepsi terkait adanya percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Tahapan kegiatan 1 :</p>	<p>Hasil <i>coaching</i>, belum ada kendala pada kegiatan di minggu ke-1 ini, masih berjalan sesuai rencana dan jadwal. Sehingga dapat dilanjutkan ke kegiatan dan laporan aktualisasi berikutnya. Bukti <i>coaching whatsapp</i> berikut ini :</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan menggunakan media <i>Whatsapp</i> pada Hari Jumat dan Minggu, tanggal 12 dan 14 Agustus 2022.</p>

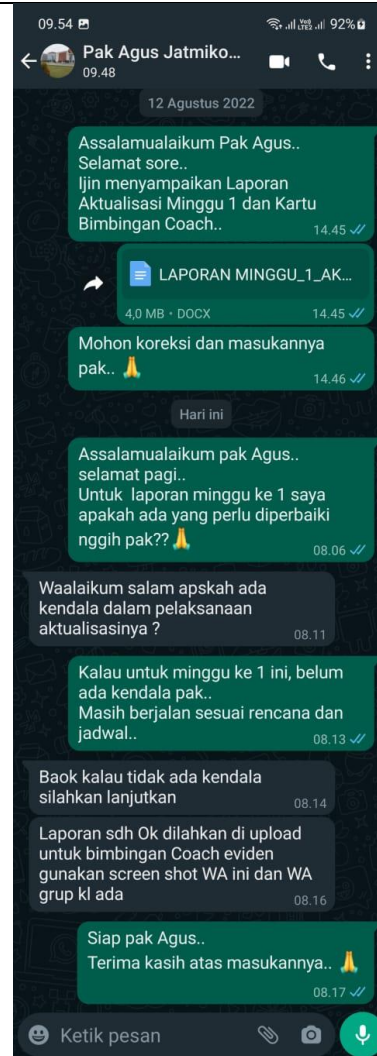
**Berorientasi Pelayanan:** Saya sudah berkonsultasi dengan koordinator dalam persiapan percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, hal tersebut merupakan bagian dari kegiatan melayani masyarakat dengan tujuan untuk menciptakan pelayanan pertanahan digital yang optimal dan prima.

**Akuntabel :** Saya sudah melakukan kegiatan persiapan digitalisasi arsip surat ukur dengan penuh tanggungjawab dan jujur dengan diawasi langsung oleh Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

**Kompeten :** Saya sudah melakukan konsultasi dan diskusi bertukar ilmu dan pengetahuan bersama Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral terkait percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.

**Harmonis :** Saya sudah menerapkan nilai harmonis dengan menghargai pendapat dalam konsultasi dan diskusi bersama Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.

**Loyal :** Saya sudah menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan sikap menghormati pimpinan dengan meminta saran dan masukan pimpinan dalam setiap kegiatan, termasuk dengan





<p>melakukan konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan konsultasi dan kerjasama dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral untuk mencapai tujuan kegiatan yang sama yaitu percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p>b. Tahapan kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya sudah melakukan koordinasi dengan berbagai <i>stakeholder</i> yang terlibat, salah satunya pegawai pada ruang arsip surat ukur, untuk mendukung pelayanan pertanahan yang prima.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya bersama pegawai ruang arsip sudah melakukan kegiatan persiapan digitalisasi arsip surat ukur dengan penuh tanggungjawab dan jujur.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya sudah melakukan koordinasi dan belajar dari pegawai ruang arsip surat ukur terkait manajemen dokumen.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya sudah menerapkan nilai harmonis dengan menghargai pendapat setiap orang dalam koordinasi terkait percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya bersama pegawai ruang arsip sudah melakukan</p>		
---	--	--

<p>kegiatan persiapan digitalisasi arsip surat ukur sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menghormati arahan atasan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah membuka peluang untuk melakukan kerjasama dengan pegawai ruang arsip surat ukur untuk mencapai tujuan kegiatan.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan melakukan persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Dengan melakukan persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
---	--	--

## Kegiatan 2 : Persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan komputer, alat <i>scan</i> dan alat penyimpanan (<i>hardisk</i>)</li> <li>b. Persiapan dokumen fisik arsip-arsip surat ukur</li> </ol> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya alat-alat untuk kegiatan digitalisasi arsip surat ukur seperti komputer, alat <i>scan</i>, dan alat penyimpanan (<i>hardisk</i>).</li> <li>b. Tersedianya bahan untuk kegiatan yaitu dokumen fisik arsip surat ukur. Dengan target sebanyak 4 desa/kelurahan, untuk memenuhi kegiatan aktualisasi sesuai jadwal aktualisasi. Target ini ditentukan berdasarkan kegiatan rutin digitalisasi arsip surat ukur yang telah dilakukan yaitu sebanyak 3 desa/kelurahan per bulan.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahapan kegiatan 1 :  <b>Akuntabel</b> : Saya sudah menerapkan nilai akuntabel dengan menggunakan peralatan kantor atau barang milik negara sesuai dengan fungsinya dan secara bertanggungjawab, termasuk alat-alat untuk kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</li> </ol> <p><b>Kompeten</b> : Saya sudah belajar untuk mengetahui dan memahami spesifikasi alat yang diperlukan untuk percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, sehingga hasil optimal.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya bersama tim sudah menerapkan nilai harmonis dengan menerapkan sikap saling tolong menolong dan menjaga lingkungan kondusif saat melakukan kegiatan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur.</p>		

<p><b>Loyal</b> : Saya bersama tim sudah menerapkan nilai loyal dalam kegiatan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur dengan menaati peraturan dan kesepakatan yang telah ditentukan bersama atasan.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya sudah berusaha untuk mengikuti perubahan, sehingga mengetahui teknologi terkini untuk penunjang kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersama tim melakukan kerjasama dalam kegiatan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan optimal.</p> <p>b. Tahapan kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim mempersiapkan dokumen arsip surat ukur dengan cekatan, agar supaya percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur memiliki hasil optimal dan dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah menerapkan nilai akuntabel dengan menggunakan dokumen dan arsip surat ukur yang merupakan dokumen negara dengan tanggungjawab, sesuai fungsinya, dan jujur.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya bersama tim sudah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mempersiapkan dokumen arsip surat ukur untuk percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, sehingga hasil optimal.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya bersama tim sudah menerapkan nilai harmonis dengan menerapkan sikap saling tolong menolong dan menjaga lingkungan kondusif saat melakukan kegiatan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur.</p>		
---	--	--

<p><b>Loyal</b> : Saya sudah menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data dalam arsip surat ukur sebagai dokumen negara.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya bersama tim melakukan kerjasama dalam kegiatan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan optimal.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> : Dengan melakukan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Dengan melakukan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**  
(Minggu Ke-2)

Nama : Muchammad Reza Nugraha

NIP : 19960226 202204 1 002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Isu : Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Gagasan : Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP

**Kegiatan 3 : Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Melakukan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : Menghasilkan <i>file</i> digital arsip surat ukur. Dengan target yang telah ditentukan, untuk memenuhi kegiatan aktualisasi sesuai jadwal aktualisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p>	<p>Hasil <i>coaching</i>, kegiatan di minggu ke-2 ini berjalan sesuai jadwal, tetapi ada beberapa kendala sesuai dengan yang ada di laporan. Ada revisi terkait penerapan Substansi Mata Pelatihan, yaitu sebisa mungkin mencakup semua nilai untuk setiap tahapan kegiatan. Bukti <i>coaching</i> berupa <i>screenshot</i> aplikasi <i>whatsapp</i> berikut ini :</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan menggunakan media <i>Whatsapp</i> pada Hari Sabtu, tanggal 20 Agustus 2022.</p>

**Akuntabel** : Saya sudah melakukan *scan* dokumen fisik surat ukur dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.

**Kompeten** : Saya menerapkan nilai kompeten dengan terus belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan *scan* dokumen fisik surat ukur.

**Harmonis** : Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dan tolong menolong dalam tim agar kegiatan *scan* dokumen fisik surat ukur berjalan secara optimal.

**Loyal** : Saya menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.

**Adaptif** : Saya bersama tim berusaha adaptif terhadap teknologi terbaru yang dapat mempercepat kegiatan *scan* dokumen fisik surat ukur, seperti penggunaan alat *scan* yang terbaru dan lebih efisien.

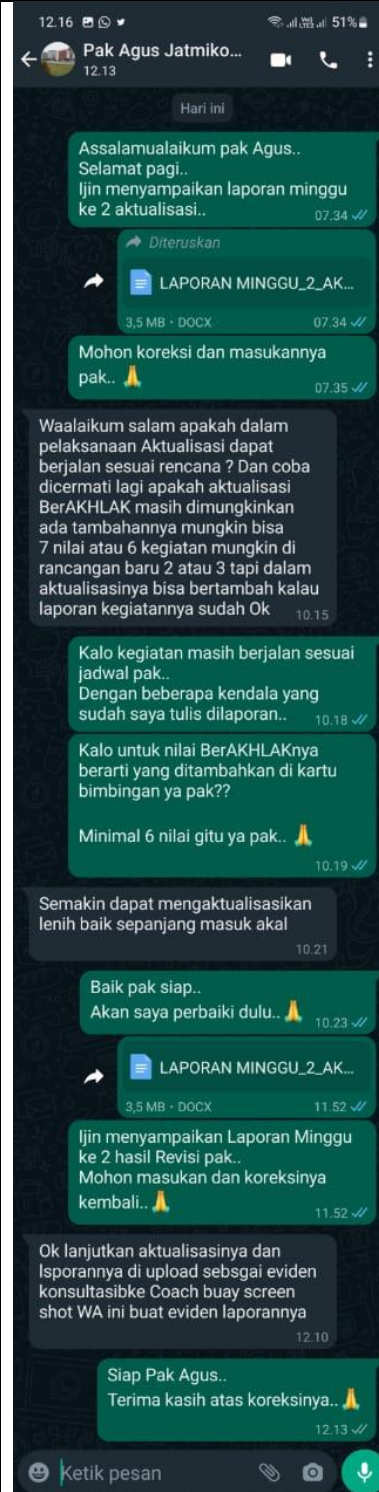
**Kolaboratif** : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan *scan* dokumen fisik surat ukur.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang



<p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
---	--	--



**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**  
(Minggu Ke-3)

Nama : Muchammad Reza Nugraha

NIP : 19960226 202204 1 002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Isu : Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Gagasan : Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP

**Kegiatan 3 : Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Melakukan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>File</i> digital arsip surat ukur mempunyai nama sesuai dengan dokumen fisik arsip surat ukurnya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi dokumen fisik surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p>	<p>Hasil <i>coaching</i>, kegiatan di minggu ke-3 ini berjalan sesuai jadwal, tetapi ada beberapa kendala sesuai dengan yang ada di laporan. Bukti <i>coaching</i> berupa <i>screenshot</i> aplikasi <i>whatsapp</i> berikut ini :</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan menggunakan media <i>Whatsapp</i> pada Hari Sabtu, tanggal 27 Agustus 2022.</p>

**Akuntabel** : Saya sudah melakukan penamaan *file* hasil digitalisasi dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.

**Kompeten** : Saya menerapkan nilai kompeten dengan terus belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan penamaan *file* hasil digitalisasi.

**Harmonis** : Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dan tolong menolong dalam tim agar kegiatan penamaan *file* hasil digitalisasi dokumen fisik surat ukur berjalan secara optimal.

**Loyal** : Saya menerapkan nilai loyal menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.

**Kolaboratif** : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan penamaan *file* hasil digitalisasi.

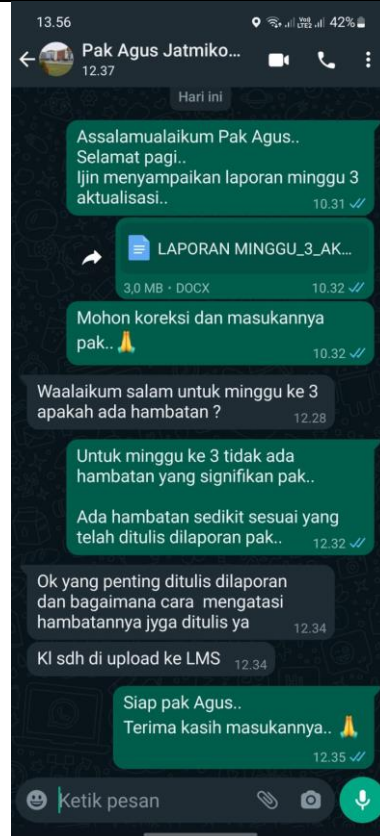
✓ **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :**

Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang

**Melayani** : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.



<p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Inventarisasi file surat ukur digital dan kegiatan entry dan upload surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi imacros.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Melakukan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital sesuai nomor surat ukur.</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>File</i> digital arsip surat ukur tertata dengan rapi ke dalam <i>folder</i> penyimpanan dan dipastikan sudah sesuai urutan nomor dan desa pada dokumen fisik arsip surat ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital sesuai nomor surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah melakukan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerapkan nilai kompeten dengan belajar untuk menguasai kompetensi untuk</p>		

<p>melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> hasil digitalisasi.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dan tolong menolong dalam tim agar kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital sesuai nomor surat ukur berjalan secara optimal.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di aplikasi KKP, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di aplikasi KKP, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**  
(Minggu Ke-4)

Nama : Muchammad Reza Nugraha

NIP : 19960226 202204 1 002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Isu : Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Gagasan : Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP

**Kegiatan 4 : Inventarisasi file surat ukur digital dan kegiatan entry dan upload surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi imacros.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan : Melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi <i>imacros</i>.</li> <li>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>File</i> digital arsip surat ukur sudah masuk ke dalam aplikasi KKP sesuai data dan dokumen fisik arsip surat ukurnya.</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi <i>imacros</i> untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</li> </ul>	<p>Bukti <i>coaching</i> berupa <i>screenshot</i> aplikasi <i>whatsapp</i> berikut ini :</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan menggunakan media <i>Whatsapp</i> pada Hari Sabtu, tanggal 03 September 2022.</p>

**Akuntabel** : Saya sudah melakukan kegiatan *entry* dan *upload* atau unggah *file* surat ukur digital di aplikasi KKP dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.

**Kompeten** : Saya sudah menerapkan nilai kompeten dengan belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan *entry* dan *upload* atau unggah *file* surat ukur digital di aplikasi KKP.

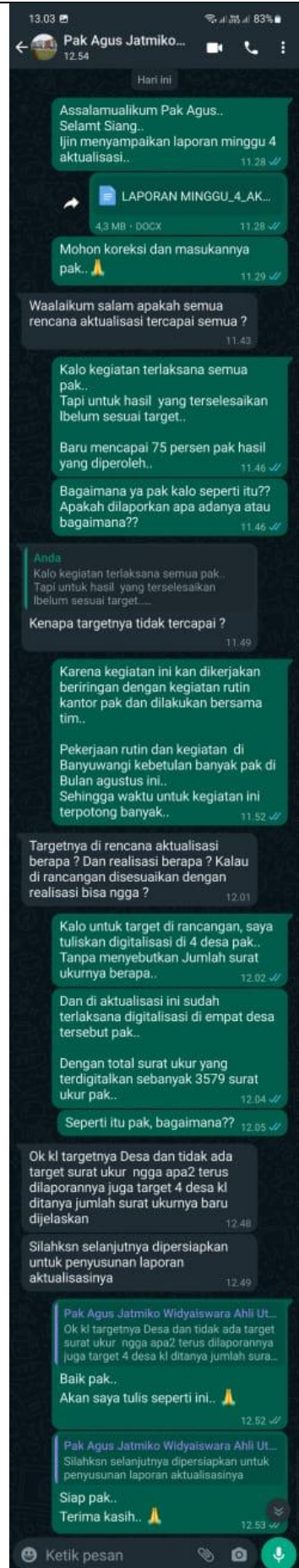
**Harmonis** : Saya sudah menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dalam tim agar terciptanya lingkungan yang kondusif dan mencapai hasil yang diharapkan.

**Loyal** : Saya sudah menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.

**Adaptif** : Saya sudah menerapkan nilai adaptif dengan terus menyesuaikan diri terhadap perubahan pada pelayanan pertanahan yang sudah bergerak ke arah digital. Memanfaatkan aplikasi *imacros* untuk mempercepat kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.

**Kolaboratif** : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan *entry* dan *upload* atau unggah *file* surat ukur digital di aplikasi KKP.

- ✓ **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi** : Dengan melakukan kegiatan inventarisasi *file* surat ukur digital dan kegiatan *entry* dan *upload* surat ukur digital di aplikasi KKP, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.



<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di aplikasi KKP, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
---	--	--

**LAMPIRAN D**  
**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**



**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**  
(Minggu Ke-1)

Nama : Muchammad Reza Nugraha

NIP : 19960226 202204 1 002


Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Isu : Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Gagasan : Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP

**Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Koordinasi dengan petugas penjaga dokumen arsip surat ukur</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Mendapatkan arahan terkait pelaksanaan percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur. Berupa penentuan desa/kelurahan objek kegiatan, pembagian tugas dan alur kegiatan, dan pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk pelaporan capaian kegiatan.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Memberitahukan dan menyamakan persepsi terkait adanya percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Tahapan kegiatan 1 :</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya sudah berkonsultasi dengan koordinator dalam persiapan percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, hal tersebut merupakan bagian dari kegiatan melayani masyarakat dengan tujuan untuk menciptakan pelayanan pertanahan digital yang optimal dan prima.</p>	<p>Untuk tahapan awal / persiapan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik dan terstruktur, dan data yang diambil untuk desa/kelurahannya dapat menunjang kegiatan PTSL tahun berjalan dan untuk meningkatkan digitalisasi menuju Jawa Timur valid.</p>	

<p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah melakukan kegiatan persiapan digitalisasi arsip surat ukur dengan penuh tanggungjawab dan jujur dengan diawasi langsung oleh Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya sudah melakukan konsultasi dan diskusi bertukar ilmu dan pengetahuan bersama Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral terkait percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya sudah menerapkan nilai harmonis dengan menghargai pendapat dalam konsultasi dan diskusi bersama Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya sudah menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan sikap menghormati pimpinan dengan meminta saran dan masukan pimpinan dalam setiap kegiatan, termasuk dengan melakukan konsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan konsultasi dan kerjasama dengan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral untuk mencapai tujuan kegiatan yang sama yaitu percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p>b. Tahapan kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya sudah melakukan koordinasi dengan berbagai <i>stakeholder</i> yang terlibat, salah satunya pegawai pada ruang arsip surat ukur, untuk</p>		
---	--	--

<p>mendukung pelayanan pertanahan yang prima.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya sudah melakukan koordinasi dan belajar dari pegawai ruang arsip surat ukur terkait manajemen dokumen.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya sudah menerapkan nilai harmonis dengan menghargai pendapat setiap orang dalam koordinasi terkait percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah membuka peluang untuk melakukan kerjasama dengan pegawai ruang arsip surat ukur untuk mencapai tujuan kegiatan.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> : Dengan melakukan persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Dengan melakukan persiapan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------


<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan komputer, alat <i>scan</i> dan alat penyimpanan (<i>hardisk</i>)</li> <li>b. Persiapan dokumen fisik arsip-arsip surat ukur</li> </ol> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya alat-alat untuk kegiatan digitalisasi arsip surat ukur seperti komputer, alat <i>scan</i>, dan alat penyimpanan (<i>hardisk</i>).</li> <li>b. Tersedianya bahan untuk kegiatan yaitu dokumen fisik arsip surat ukur. Dengan target sebanyak 4 desa/kelurahan, untuk memenuhi kegiatan aktualisasi sesuai jadwal aktualisasi. Target ini ditentukan berdasarkan kegiatan rutin digitalisasi arsip surat ukur yang telah dilakukan yaitu sebanyak 3 desa/kelurahan per bulan.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahapan kegiatan 1 :  <b>Akuntabel</b> : Saya sudah menerapkan nilai akuntabel dengan menggunakan peralatan kantor atau barang milik negara sesuai dengan fungsinya dan secara bertanggungjawab, termasuk alat-alat untuk kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.   <b>Kompeten</b> : Saya sudah belajar untuk mengetahui dan memahami spesifikasi alat yang diperlukan untuk percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, sehingga hasil optimal.   <b>Adaptif</b> : Saya sudah berusaha untuk mengikuti perubahan, sehingga mengetahui teknologi terkini untuk penunjang kegiatan.</li> <li>b. Tahapan kegiatan 2 :  <b>Akuntabel</b> : Saya sudah menerapkan nilai akuntabel dengan menggunakan dokumen dan arsip surat ukur yang merupakan dokumen negara dengan tanggungjawab, sesuai fungsinya, dan jujur.</li> </ol>		
--	--	--

<p><b>Loyal</b> : Saya sudah menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data dalam arsip surat ukur sebagai dokumen negara.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> :  Dengan melakukan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> :  Dengan melakukan persiapan alat digitalisasi dan dokumen arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**  
(Minggu Ke-2)

Nama : Muchammad Reza Nugraha  
 NIP : 19960226 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Isu : Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Gagasan : Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP

**Kegiatan 3 : Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Melakukan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : Menghasilkan <i>file</i> digital arsip surat ukur. Dengan target yang telah ditentukan, untuk memenuhi kegiatan aktualisasi sesuai jadwal aktualisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah melakukan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerapkan nilai kompeten dengan terus belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur.</p>	<p>Segera di maksimalkan proses <i>scan</i> dan <i>upload</i> dokumennya agar setelah selesai pengukuran di desa PTSL tersebut bisa terdeteksi mana yang menjadi K4.</p>	

<p><b>Harmonis</b> : Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dan tolong menolong dalam tim agar kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur berjalan secara optimal.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya bersama tim berusaha adaptif terhadap teknologi terbaru yang dapat mempercepat kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur, seperti penggunaan alat <i>scan</i> yang terbaru dan lebih efisien.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan <i>scan</i> dokumen fisik surat ukur.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> : Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
---	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**  
**(Minggu Ke-3)**

Nama : Muchammad Reza Nugraha  
 NIP : 19960226 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Isu : Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Gagasan : Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP

**Kegiatan 3 : Kegiatan digitalisasi arsip surat ukur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Melakukan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>File</i> digital arsip surat ukur mempunyai nama sesuai dengan dokumen fisik arsip surat ukurnya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi dokumen fisik surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah melakukan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerapkan nilai kompeten dengan terus belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi.</p>	Aman, lanjutkan.	



<p><b>Harmonis</b> : Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dan tolong menolong dalam tim agar kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi dokumen fisik surat ukur berjalan secara optimal.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menerapkan nilai loyal menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan penamaan <i>file</i> hasil digitalisasi.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> : Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> : Dengan melakukan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Inventarisasi file surat ukur digital dan kegiatan entry dan upload surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi imacros.**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Melakukan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital sesuai nomor surat ukur.</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p><i>File</i> digital arsip surat ukur tertata dengan rapi ke dalam <i>folder</i> penyimpanan dan dipastikan sudah sesuai urutan nomor dan desa pada dokumen fisik arsip surat ukur.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital sesuai nomor surat ukur untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah melakukan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya menerapkan nilai kompeten dengan belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> hasil digitalisasi.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dan tolong menolong dalam tim agar kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital sesuai nomor surat ukur berjalan secara optimal.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.</p>		

<p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan inventarisasi dan pengecekan kualitas <i>file</i> surat ukur digital.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b> :  Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di aplikasi KKP, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> :  Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di aplikasi KKP, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**  
(Minggu Ke-4)

Nama : Muchammad Reza Nugraha  
 NIP : 19960226 202204 1 002  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Isu : Belum optimalnya kualitas data digital arsip surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Gagasan : Percepatan kegiatan digitalisasi arsip surat ukur dengan pemanfaatan aplikasi *imacros* untuk kegiatan *upload* surat ukur di aplikasi KKP

**Kegiatan 4 : Inventarisasi file surat ukur digital dan kegiatan entry dan upload surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi imacros.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan : Melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi <i>imacros</i>.</p> <p>✓ <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>File</i> digital arsip surat ukur sudah masuk ke dalam aplikasi KKP sesuai data dan dokumen fisik arsip surat ukurnya.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersama tim melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP menggunakan aplikasi <i>imacros</i> untuk meningkatkan kualitas data digital pertanahan, di mana hal tersebut dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima dan bisa memenuhi kebutuhan masyarakat secara cepat dan efisien.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya sudah melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP dengan jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p>	<p>Lanjutkan kegiatan digitalisasinya, selama masih ada waktu sebelum laporan akhir.</p>	

<p><b>Kompeten</b> : Saya sudah menerapkan nilai kompeten dengan belajar untuk menguasai kompetensi untuk melakukan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya sudah menerapkan nilai harmonis dengan menjaga kerukunan dalam tim agar terciptanya lingkungan yang kondusif dan mencapai hasil yang diharapkan.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya sudah menerapkan nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data-data arsip surat ukur.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya sudah menerapkan nilai adaptif dengan terus menyesuaikan diri terhadap perubahan pada pelayanan pertanahan yang sudah bergerak ke arah digital. Memanfaatkan aplikasi <i>imacros</i> untuk mempercepat kegiatan digitalisasi arsip surat ukur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya sudah melakukan kerjasama tim untuk mempercepat kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> atau unggah <i>file</i> surat ukur digital di aplikasi KKP.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di aplikasi KKP, dapat memberi kontribusi untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan melakukan kegiatan inventarisasi <i>file</i> surat ukur digital dan kegiatan <i>entry</i> dan <i>upload</i> surat ukur digital di aplikasi KKP, bisa berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang prima, cekatan, ramah, solutif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan.</p>		
--	--	--

<p><b>Profesional</b> : Bekerja dengan integritas tinggi, bertanggungjawab, mengembangkan kompetensi, bisa berkolaborasi dan dapat beradaptasi menghadapi perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> : Melayani dan bekerja dengan jujur, menjaga kode etik pegawai dan instansi, serta menjaga amanah jabatan.</p>		
--	--	--

**LAMPIRAN E**  
**LEMBAR KOMITMEN**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Muchammad Reza Nugraha

NIP : 19960226 202204 1 002

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Banyuwangi, 28 September 2022

Mengetahui

**Mentor**

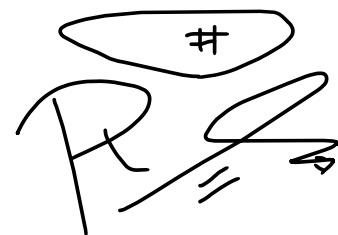
Koordinator Kelompok Substansi  
Pengukuran dan Pemetaan Kadastral



Ariesti Putri Anggriana, S.H  
NIP 19870402 200804 2 001

Yang Menyatakan,

**Peserta**



Muchammad Reza Nugraha  
NIP 19960226 202204 1 002



## BIODATA PENULIS



**Muchammad Reza Nugraha** lahir di Magelang pada tanggal 26 Februari 1996. Penulis merupakan seorang lulusan Sarjana Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada pada tahun 2019. Semenjak lulus , penulis sudah mulai bekerja di berbagai bidang. Penulis mengikuti proyek pertamanya pada tahun 2019 di PT. Wahana Survei Indonesia pada pekerjaan pemetaan terestris area tambang batubara. Kemudian pada tahun 2020, penulis mengikuti proyek pengukuran bidang tanah PTSL di Kantor Jasa Surveyor Berlisensi Afradon Aditya Setyawan. Pada tahun 2021, penulis kemudian mengikuti pekerjaan proyek pemetaan kota lengkap di bawah Lembaga Kerjasama Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada. Pada tahun 2021 akhir, penulis dinyatakan lulus seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil. Tahun 2022 ini penulis sedang mengikuti kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022, sebagai salah satu syarat kelulusan dan pelantikan menjadi Pegawai Negeri Sipil.