



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

JUDUL

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN *SERVER* SEBAGAI TEMPAT
PENYIMPANAN BASIS DATA ARSIP GAMBAR UKUR
DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TRENGGALEK**

Disusun Oleh :

Nama : Fajar Adi Pramudya, S.T.

NIP : 199708282022041002

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : Optimalisasi Penggunaan *Server* sebagai Tempat Penyimpanan Basis Data Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXIX:

Nama : Fajar Adi Pramudya, S.T.
NIP : 199708282022041002
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

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 Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui :

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

(Sri Untari, S.H.)

NIP. 196407011989102001

Trenggalek, 10 Oktober 2022

MENTOR

(Iwi Pinartiwi, S.SiT)

NIP. 196905111993032004

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “Optimalisasi Penggunaan *Server* sebagai Tempat Penyimpanan Basis Data Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXIX Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Iwi Pinartiwi, S.SiT selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan nya;
2. Ibu Sri Untari, S.H. selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
3. Bapak dan Ibu, Adik serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah rancangan aktualisasi ini;
4. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek, khususnya Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan;
5. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
6. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dengan baik.

Trenggalek, 10 Oktober 2022

Penulis,



Fajar Adi Pramudya, S.T.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. Role Model	28
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	40
3. Manfaat Aktualisasi.....	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	47
D. Tindak Lanjut	48
BAB IV PENUTUP	50
A. Kesimpulan	50
B. Rekomendasi.....	51
DAFTAR PUSTAKA	52
BIODATA PENULIS	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama	3
Gambar 1. 2 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama Kedua	4
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek	6
Gambar 2. 1 Lembar Pertama dan Keempat Gambar Ukur Hasil Pemetaan	8
Gambar 2. 2 Lembar Kedua dan Ketiga Gambar Ukur Hasil Pemetaan	9
Gambar 2. 3 Berita Acara Beda Luas Hasil Pemetaan	9
Gambar 2. 4 Kondisi Tempat Penyimpanan Alat Survei.....	10
Gambar 2. 5 Data Penjadwalan Pengukuran Dasar Penerbitan Surat Penugasan.....	11
Gambar 2. 6 Form Penggunaan Alat Survei	11
Gambar 2. 7 Folder Penyimpanan Gambar Ukur 1	13
Gambar 2. 8 Folder Penyimpanan Gambar Ukur 2	13
Gambar 2. 9 Folder Penyimpanan Gambar Ukur 3	13
Gambar 2. 10 Diagram Analisis <i>Fishbone</i>	16
Gambar 3. 1 Output Kegiatan 1	29
Gambar 3. 2 Surat Edaran Mengenai Standarisasi Digitalisasi Warkah.....	29
Gambar 3. 3 Alur Digitalisasi Warkah	30
Gambar 3. 4 Output Kegiatan 2	31
Gambar 3. 5 Penyimpanan dan Indexing File Gambar Ukur.....	31
Gambar 3. 6 Konsep Basis Data Penyimpanan File Gambar Ukur	31
Gambar 3. 7 Koordinasi dengan Petugas Pengelola Server.....	32
Gambar 3. 8 Koordinasi dengan Petugas Scan Arsip	33
Gambar 3. 9 Output Kegiatan 3	33
Gambar 3. 10 Pencarian Data Arsip Gambar Ukur	34
Gambar 3. 11 Kegiatan Pengumpulan Data Arsip Gambar Ukur.....	34
Gambar 3. 12 Data Arsip Gambar Ukur yang Terkumpul.....	35
Gambar 3. 13 Penyiapan Folder Wilayah Kecamatan	35
Gambar 3. 14 Penyiapan Folder Wilayah Desa	36
Gambar 3. 15 File Gambar Ukur yang Telah Dikelompokkan Dalam Wilayah Desa Nglongsor Kecamatan Tugu	36
Gambar 3. 16 <i>File</i> Gambar Ukur Wilayah Desa Nglongsor Kecamatan Tugu yang Telah dilakukan <i>Indexing</i>	37
Gambar 3. 17 Output Kegiatan 4	37
Gambar 3. 18 Sistem Basis Data Arsip Gambar Ukur Berdasarkan Wilayah Kecamatan.....	38
Gambar 3. 19 Sistem Basis Data Arsip Gambar Ukur Berdasarkan Wilayah Desa	38
Gambar 3. 20 Data Arsip Gambar Ukur yang Telah Di Upload Dalam Server	39
Gambar 3. 21 Koordinasi Dengan Petugas Pemindai Berkas.....	40
Gambar 3. 22 Koordinasi Dengan Petugas Arsip	40

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Scan Arsip Gambar Ukur Pada Berkas Rutin Periode September 2020 sampai Juli 2022.....	12
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL.....	15
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL.....	15
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL	15
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL	15
Tabel 2. 6 Pemilihan Isu Analisa APKL.....	16
Tabel 2. 8 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 2. 9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN.....	25
Tabel 2. 10 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	26
Tabel 3. 1 Data Arsip Gambar Ukur yang Terupload dalam Server	39
Tabel 3. 2 Rencana VS Realisasi Nilai Ber-AKHLAK Kegiatan Satu.....	42
Tabel 3. 3 Rencana VS Realisasi Nilai Ber-AKHLAK Kegiatan Dua	43
Tabel 3. 4 Rencana VS Realisasi Nilai Ber-AKHLAK Kegiatan Tiga	45
Tabel 3. 5 Rencana VS Realisasi Nilai Ber-AKHLAK Kegiatan Empat	46
Tabel 3. 6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap instansi tentu tidak luput dari sebuah permasalahan, tidak terkecuali di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Dimana permasalahan ini timbul dikarenakan oleh banyak faktor. Contoh permasalahan yang ada berkaitan dengan kelengkapan data hasil pemetaan. Dalam permasalahan ini sering kali petugas pemetaan tidak melaksanakan tugasnya dengan baik, terbukti dengan produk hasil pemetaan yang berupa Gambar Ukur dan Berita Acara Beda Luas pengisiannya tidak lengkap. Padahal pengisian pada produk hasil pemetaan ini berguna untuk proses selanjutnya. Selain itu juga terdapat permasalahan dalam inventarisasi alat survei dan manajemen penggunaan alat survei. Dalam kasus ini tidak ada petugas yang bertanggung jawab terhadap alat survei dan penggunaannya. Dampaknya petugas ukur yang akan menggunakan alat harus mempersiapkan alatnya sendiri, hal ini menyulitkan petugas ukur karena harus mempersiapkan baterai maupun mencari alat yang kondisinya layak untuk dipakai. Selain itu dalam penggunaan alat survei hanya sebatas mengisi form secara manual, seringkali pemakaian alat survei tanpa melampirkan Surat Penugasan.

Selain masalah di atas juga terdapat masalah lain yang berhubungan dengan kearsipan. Arsip merupakan produk penting dalam kegiatan pertanahan, produk ini diharuskan untuk dirawat dan disimpan dengan baik. Arsip merupakan produk penting dalam institusi ATR/BPN, dimana arsip bersifat hidup yang dapat dipergunakan di kemudian hari. Dalam pelaksanaannya semakin hari arsip di setiap kantor pertanahan semakin banyak, namun penyimpanan yang digunakan masih menggunakan metode konvensional sehingga terjadi tumpukan berkas yang sangat banyak. Selain itu dalam manajemen penyimpanan arsip juga sering ditemukan arsip yang rusak ataupun hilang.

Untuk menyikapi hal tersebut maka dikeluarkan Surat Edaran No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Dimana dalam surat edaran tersebut memuat perintah dan petunjuk pelaksanaan digitalisasi warkah untuk menghasilkan bank data digital. Pembuatan bank data digital ini dimaksudkan untuk menghindari masalah-masalah yang sebelumnya seringkali timbul, seperti berkas arsip yang rusak maupun hilang. Namun pada kenyataannya Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek baru memulai proses digitalisasi Gambar Ukur pada September 2020 dan dilakukan pada berkas rutin yang telah selesai pada waktu itu. Sementara itu untuk arsip Gambar Ukur lama belum dilakukan sepenuhnya, proses digitalisasi Gambar Ukur lama dilakukan ketika berkas tersebut akan dibutuhkan. Sampai saat ini untuk kegiatan digitalisasi Gambar Ukur keluaran terbaru masih terus dijalankan, hingga Juli 2022 ini terdapat 4182 berkas yang telah dilaksanakan program digitalisasi. Walaupun berkas rutin sudah mulai dilakukan proses digitalisasi namun

masih terdapat permasalahan dalam metode penyimpanan. Dimana penyimpanan yang dilakukan pada saat ini menggunakan metode nomor berkas dan waktu berkas selesai dikerjakan di Seksi Survei dan Pemetaan. Tuntu hal ini belum sesuai dengan surat edaran yang ada, sehingga diperlukan manajemen basis data untuk menciptakan bank data arsip Gambar Ukur yang telah dilakukan proses digitalisasi.

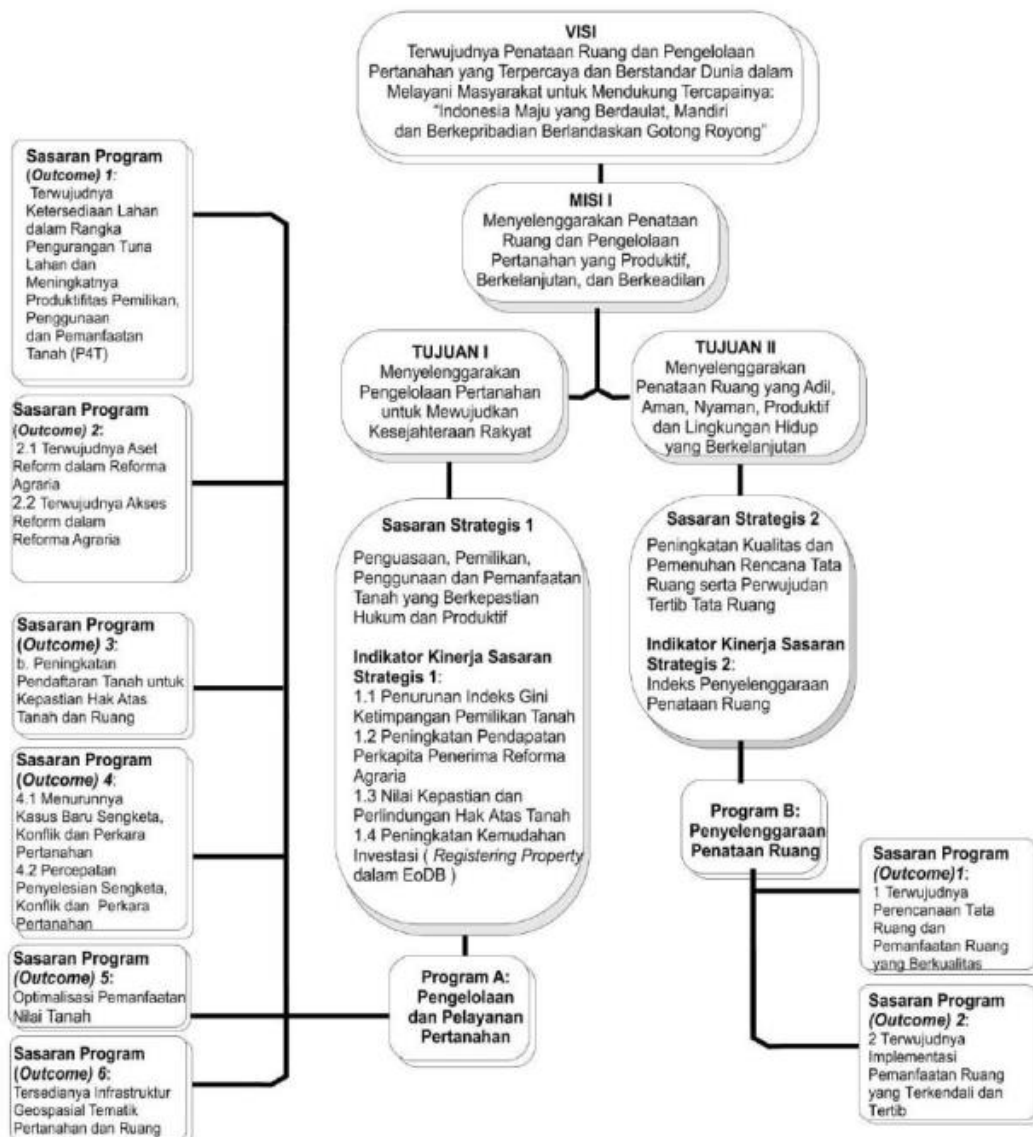
Berdasarkan kondisi di atas maka pada Laporan Aktualiasi ini penulis mengangkat judul “Optimalisasi Penggunaan *Server* sebagai Tempat Penyimpanan Basis Data Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek”.

B. Tujuan Organisasi

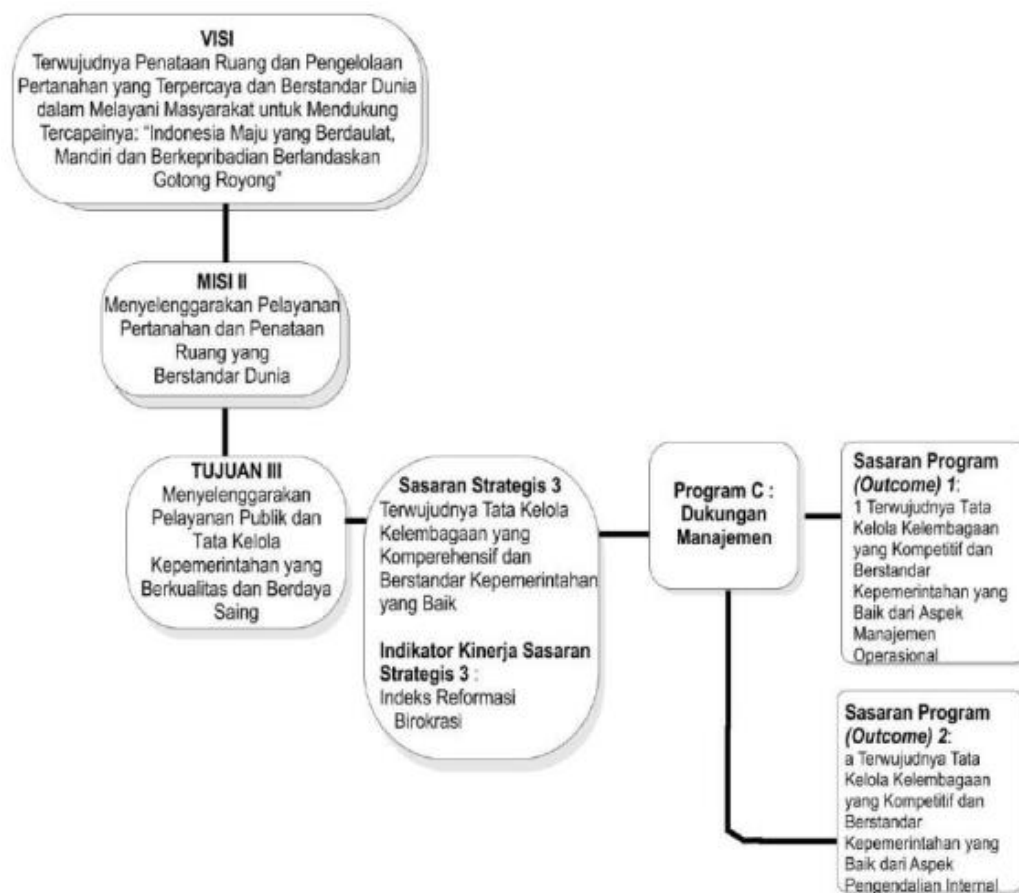
Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Terdapat dua misi yang dikemukakan yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Dari misi pertama terdapat dua tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Misi kedua ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.



Gambar 1. 1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama



Gambar 1. 2 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama Kedua

Dari uraian tujuan Kementerian ATR/BPN, tujuan yang terkait dengan “Optimalisasi Penggunaan *Server* sebagai Tempat Penyimpanan Basis Data Arsip Gambar Ukur” yang penulis angkat sebagai Rancangan Aktualisasi adalah tujuan ketiga. Tujuan ketiga yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang dilaksanakan melalui sasaran program terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen oprasional. Kegiatan yang penulis angkat terkait upaya memperbaiki sistem manajemen pengelolaan arsip Gambar Ukur yang berbentuk digital.

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Analis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Menelaah dan menganalisis bahan kendali mutu survei pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah.

2. Uraian Tugas Jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

- a. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
- b. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
- c. Melaksanakan pengukuran di lapangan;

- d. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
 - e. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
 - f. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
 - g. Melaksanakan survei data objek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
 - h. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 - i. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
 - j. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
 - k. Menyusun telahaan zonasi nilai tanah;
 - l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
 - m. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.
3. Tanggung Jawab Jabatan Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Kelengkapan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
 - c. Kelengkapan bahan rencana dan jadwal pengukuran.
 - d. Kelengkapan bahan Surat Ukur;
 - e. Kelengkapan bahan Gambar Ukur;
 - f. Kelengkapan bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
 - g. Keakuratan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
 - h. Kebenaran hasil survei data obyek pembanding, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
 - i. Kelengkapan dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
 - j. Kebenaran peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
 - k. Keakuratan data yang terbaru (*updating*) data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
 - l. Kebenaran hasil analisis zonasi nilai tanah;
 - m. Kebenaran konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
 - n. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

4. Wewenang Jabatan Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
 - b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
 - c. Meminta data dan informasi untuk bahan rencana dan jadwal pengukuran;
 - d. Meminta data dan informasi untuk bahan Surat Ukur;
 - e. Meminta data dan informasi untuk bahan Gambar Ukur;
 - f. Meminta data dan informasi untuk bahan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
 - g. Memperbaiki data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
 - h. Memperbaiki hasil survei data obyek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
 - i. Meminta data dan informasi untuk melengkapi dokumen penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya;
 - j. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta nilai tanah, peta zonasi, peta tematik lainnya;
 - k. Memperbaiki data tematik dan plotting data tematik pada peta dasar;
 - l. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis zonasi nilai tanah;
 - m. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah; dan
 - n. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini penulis bertugas pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

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

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identikasi Isu

1. Belum Optimalnya Kontrol Kelengkapan Data Hasil Pemetaan

a. Deskripsi Isu

Pemetaan merupakan proses penting dalam proses pendaftaran sertifikat, dimana hasil dari pemetaan merupakan dasar penerbitan sertifikat. Dalam pengerjaan pemetaan bidang tanah dihasilkan beberapa produk untuk ditindak lanjuti, produk tersebut berupa Gambar Ukur, Peta Bidang Tanah, dan Berita Acara Beda Luas. Setiap produk yang dihasilkan dalam proses pemetaan ini memuat data-data yang akan disimpan maupun dipergunakan dalam tahapan selanjutnya. Namun pada kenyataannya banyak petugas pemetaan yang kurang sadar akan pengisian kelengkapan data yang ada di dalam setiap produk. Contohnya pada lembar pertama Gambar Ukur seringkali tidak dilengkapi dengan data-data pendukung, padahal data yang diisikan dalam lembar pertama Gambar Ukur ini berkaitan dengan informasi penting mengenai bidang tanah. Selain Gambar Ukur juga terdapat Berita Acara Beda Luas yang harus diperhatikan. Dalam produk ini terdapat informasi mengenai perbedaan luas yang ada pada saat pendaftaran dan luas hasil pemetaan.

BERITA ACARA PENGUKURAN LAPANG

Yang beranda tangan di bawah ini:

Nama : DARCA AH / SIMKA UYANTAN
 NIP / No. Licensi : 7-0338-71 / 2-0287-11
 Jabatan :
 1. Petugas Ukur Seksi Infrastruktur Pertanahan Kabupaten Trenggalek
 2. Surveyor Kadastral Berlisensi

Dengan ini menerangkan bahwa:

1. Pengukuran dilakukan pada:
 a. Hari : KAMIS
 b. Tanggal : 14-07-2022
 c. Pukul : 10:00 WIB

2. Penunjukkan batas dilakukan oleh SLAMET dengan disaksikan pemilik tanah yang berbatasan:
 a. Utara : JALAN / CALURAN
 b. Timur : SALURAN
 c. Selatan : MOBERTI
 d. Barat : SYAMSU - NUR SIDIA

3. Jumlah patok yang terpasang di lapangan 6 buah, terbuat dari BETON

4. Pengukuran dihadiri oleh (tambahan)
 1) _____ selaku (pengikat desa / saksi)
 2) _____ selaku (pengikat desa / saksi)
 3) _____

5. After kegiatan lapang (certikan)
 Kami telah melakukan pengukuran pada 14.07.2022. Pemohon, pemilik tanah, saksi, dan orang-orang yang berkepentingan telah hadir di lokasi. Setelah dilakukan pengukuran, terdapat perbedaan luas yang signifikan antara luas sertifikat dengan luas aktual di lapangan. Oleh karena itu, kami menyarankan agar dilakukan pengukuran ulang.

6. Pengukuran tidak dapat dilanjutkan, di sebabkan karena:

Dan ditunda sampai dengan _____
 Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.
 Trenggalek, 14-07-2022

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TRENGGALEK**

DI. 305 : 33872 / 2022 No. Berkas : 2554 / 2022
 DI. 302 No. : 9899 / 2022 NIB :
 DI. 303 No. : _____ HM :
 Tanggal : _____ Surat Ukur : _____

GAMBAR UKUR

Nomor : _____ / Tahun _____

I. LOKASI
 Nomor Peta Pendaftaran :
 Nomor Foto Udara :
 Desa / Kelurahan : BULAGUNG
 Kecamatan : KARANGAN
 Kabupaten Trenggalek

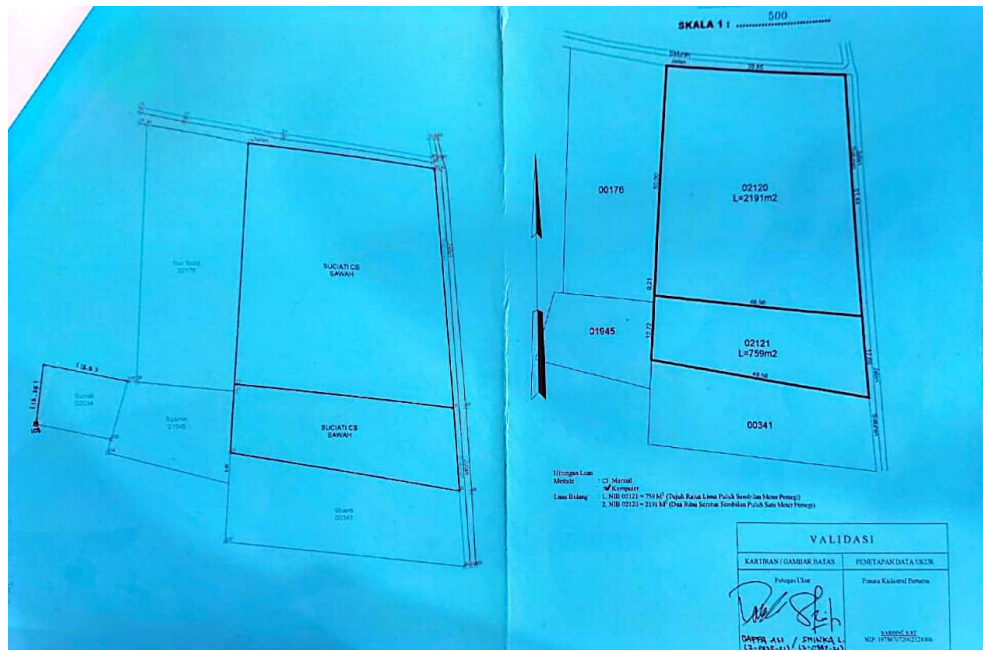
II. KETERANGAN PEMOHON
 Pemohon : SLAMET - SUWATI
 Alamat :
 Tanggal :
 Tanda Tangan : [Signature]

III. KETERANGAN PENGUKUR
 Pengukur / Badan Hukum :
 Tanggal Pengukuran : 14-07-2022
 Tanda Tangan : [Signature]

IV. PERSETUJUAN BATAS BIDANG TANAH

Nama Tetangga yang Berkepentingan	Tanda Tangan Peretujuan Tetangga
1. JALAN / SALURAN	Utara : <u>[Signature]</u>
2. SALURAN	Timur : <u>[Signature]</u>
3. MOBERTI	Selatan : <u>[Signature]</u>
4. SYAMSU - NUR SIDIA	Barat : <u>[Signature]</u>

Gambar 2. 1 Lembar Pertama dan Keempat Gambar Ukur Hasil Pemetaan



Gambar 2. 2 Lembar Kedua dan Ketiga Gambar Ukur Hasil Pemetaan

BERITA ACARA BEDA LUAS
(Sudah Bersertifikat)

Yang berdasar tanah di bawah ini:

Nama : DAPPA ALI / SINDIKA LINTANG
No. Lisensi : 2-085-1/1-0687-11
Jabatan : Surveyor Kadastal

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah melaksanakan pengukuran sebidang tanah bersertifikat HMT/OTMP No. M. Des. Kecamatan KARANGAN Atas pemukiman Sd. S.A.M.E. c.c. Yang telah terdapat dalam: Daftar Isian 303 No. Tanggal ... Daftar Isian 302 No. Tanggal ... Surat Yuga No. Tanggal ...

2. Bahwa di atas bidang tanah tersebut telah terpasang tanda batas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Bahwa pada saat pengukuran tidak ada sengketa batas.

4. Bahwa setelah dilakukan penggambaran dan perhitungan luas dari hasil pengukuran tersebut terdapat perbedaan luas sebagai berikut:

Luas pada sertipikat : m²
Luas hasil pengukuran : m²
Perbedaan Luas : m²

5. Bahwa terjadinya kelebihan/kekurangan luas seluas : m² tersebut dikarenakan:

a. Adanya perubahan jalan
b. Akibat perbedaan cara perhitungan transformasi dengan grafik koordinat
c. Adanya kesalahan dalam penggambaran dan perhitungan luas pada Sertipikat Hak Atas Tanah tersebut di atas
d. Luas pada sertipikat tersebut di atas tidak diperoleh dari pengukuran secara Kadastal
e. Akibat terjadinya erosi oleh saluransungai
f. Akibat perubahan panjang/bentuk tanah karena batas tanah berubah
g. Akibat kesalahan penunjukan batas sebelumnya
h.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Trenggalek, 14 - 07 - 2022

Kendali Mutu Pengukuran
Perata Kadastal Pertama

Surveyor Kadastral/ASK
DAPPA ALI / SINDIKA LINTANG
No. Lisensi: 2-085-1/1-0687-11

SARBINI, SST
NIP. 19750702002121006

Mengetahui,
Kepala Seksi Survey dan Pemetaan

SARINDO, A. Prib
NIP. 197102011991031003

Gambar 2. 3 Berita Acara Beda Luas Hasil Pemetaan

Berdasarkan kondisi ini maka kontrol kelengkapan data hasil pemetaan belum dilakukan secara baik. Berdasarkan kondisi ini dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya kontrol kelengkapan data hasil pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Petugas setelah petugas pemetaan harus mengisikan kekurangan data.
- Menghambat kinerja petugas setelah petugas pemetaan.
- Produk yang dihasilkan oleh petugas pemetaan tidak sesuai standar yang ada.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah petugas di Seksi Survei dan Pemetaan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN. Belum adanya kontrol kelengkapan data hasil pemetaan merupakan bentuk tidak dijalankannya manajemen ASN, dimana dalam kegiatan ini diharuskan untuk mengisikan semua informasi yang dituangkan dalam setiap produk hasil pemetaan. ASN sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan memberikan data yang lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan dikemudian hari.

2. Belum Optimalnya Inventarisasi dan Manajemen Penggunaan Alat Survei

a. Deskripsi Isu

Inventarisasi alat survei sangat dibutuhkan untuk menjamin kelayakan alat yang akan digunakan. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek belum ada petugas yang bertanggung jawab akan hal ini, seringkali ketika akan melakukan pengukuran petugas ukur harus mempersiapkan alat survei sendiri. Namun ketika ada kegiatan pengukuran yang dilakukan secara mendadak seringkali alat survei belum siap digunakan, seperti baterainya habis atau kesulitan menemukan alat yang kondisinya layak untuk digunakan.



Gambar 2. 4 Kondisi Tempat Penyimpanan Alat Survei

Selain itu dalam proses penggunaan atau keluar masuk alat survei belum dilakukan manajemen dengan baik. Dalam setiap kegiatan pengukuran di lapangan petugas ukur harus dibekali dengan Surat Penugasan yang telah dikeluarkan oleh Kepala Seksi Survei dan Pemetaan. Namun pada kenyataannya petugas ukur yang meminjam alat tidak disertai dengan surat penugasan tersebut. Hal ini dapat dilihat dalam perbandingan data Surat Penugasan dan form data yang dicatat secara manual. Dari data yang ada terjadi ketimpangan data yang dikeluarkan oleh petugas pembuat Surat Penugasan dengan data peminjaman alat yang dicatat secara manual, sehingga dapat diketahui bahwa banyak peminjam alat yang tidak disertai dengan Surat Penugasan.

Selain itu juga terdapat petugas yang meminjam alat tanpa konfirmasi melalui form manual.

NO	NOMOR BERKAS	PEMOHON	DESA	KECAMATAN	TANGGAL UKUR	KEGIATAN	KUASA	PETUGAS UKUR
1	15896	2022	MUILAH	SUKORAME	GANDUSARI	RABU 11 MEI 2022	UKUR ULANG	YBS RONI
2	16635	2022	SUSYANTI	SUMBERINGIN	KARANGAN	RABU 18 MEI 2022	PENGEMBALIAN BATAS	YBS HENDIK
3	16824	2022	TORAHMI, Amd CS	NGANTRU	TRENGGALEK	JUMAT 20 MEI 2022	UKUR	P WARLAN RONI
4	17678	2022	TUKIMAN	SENGON	BENDUNGAN	JUMAT 27 MEI 2022	PEMECAHAN 2 BID	P JANURI RONI
5	17679	2022	MARIYAM	SENGON	BENDUNGAN	JUMAT 27 MEI 2022	PEMECAHAN 3 BID	P JANURI RONI
6	1275	2022	NURUL MUTOHAROH	SAMBIREJO	TRENGGALEK	RABU 22 JUNI 2022	PENGUKURAN ULANG DAN PEMETAAN KADASTRAL	YBS RONI
7	21833	2022	IMAM BASORI CS	GEMBLEB	POGALAN	JUMAT 1 JULI 2022	PENGEMBALIAN BATAS	YBS HENDIK
8	23903	2022	YATIMAH CS	GEMBLEB	POGALAN	JUMAT 1 JULI 2022	PENGEMBALIAN BATAS	YBS HENDIK
9	24096	2022	ALI SUTANTO CS	GEMAHARJO	WATULIMO	SELASA 5 JULI 2022	PEMECAHAN 2 BID	P TURYANI HENDIK
10	24099	2022	RUMIATI CS	GEMAHARJO	WATULIMO	SELASA 5 JULI 2022	PENGGABUNGAN	P TURYANI HENDIK
11	26561	2022	MINARSIH	NGANTRU	TRENGGALEK	KAMIS 21 JULI 2022	PEMECAHAN 3 BID	NOT KAYUN HENDIK & RONI

Gambar 2. 5 Data Penjadwalan Pengukuran Dasar Penerbitan Surat Penugasan

No.	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Petugas Ukur	Alat	Jumlah	Agenda	Ket
1.	21/05	21/05	Hendik	GPS Connov Stabif-tijoln Baberoi	2 141 8	Pengecekan PTSL Watugung Watulimo	f
2	24/05	24/05	Hendik	GPS Connov Stabif-tijoln Baberoi	2 1 8	Pengecekan PTSL Dongho	f
3	10/06	10/06	Yanu	GPS South Baberoi	1 1	Pengecekan Bidang Gandusari	f
4	21/06	21/06	Hendik	GPS Connov Stabif-tijoln Baberoi	2 141 6	Pengecekan PTSL Ngulumban Pogalan	f
5.	05/07	05/07	Hendik	GPS Connov	2	Pengecekan PTSL Gemaharjo Watulimo	f
6.	06/07	07/07	Yanu	GPS South	1	Pengecekan Bidang Munjungan	f
7.	07/07	07/07	Hendik	GPS Connov	1	Senkaba Ngulumban Pogalan	f
9.	14/07	14/07	Hendik	GPS Connov GPS South	2 2	Pengukuran Bidang BBWS	f
5.	19/07	19/07	Hendik	GPS Connov GPS South	2 2	Pengukuran Bidang BBWS	f
10.	19/07	19/07	Sanna	GPS South	1	Pengukuran Bidang Trenggalek	f
11.	20/07	20/07	Yanu	GPS South	2	Pengecekan Bidang Munjungan	f

Gambar 2. 6 Form Penggunaan Alat Survei

Berdasarkan kondisi ini maka inventarisasi alat belum dilakukan secara baik dan proses penggunaan alat survei belum dilakukan sesuai prosedur, hal ini menyebabkan tidak optimalnya manajemen alat survei yang digunakan. Berdasarkan kondisi ini dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya inventarisasi dan manajemen penggunaan alat survei pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Beresiko terjadinya kerusakan alat survei karena tidak dilakukan pengecekan.
- Kesulitan menemukan alat survei yang masih berfungsi dengan baik.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai Seksi Survei dan Pemetaan terutama petugas ukur.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Belum adanya inventarisasi alat survei yang baik merupakan bentuk tidak dijalankannya manajemen ASN, dimana dalam kegiatan ini diharuskan untuk dikelola salah oleh pegawai untuk menjamin kondisi alat survei yang akan digunakan. Sementara itu dalam pencatatan keluar masuk alat survei yang dilakukan secara manual tidak menggunakan konsep Smart ASN. Dengan metode konvensional ini maka register alat keluar masuk tidak tercatat dengan baik sehingga ketika terjadi suatu masalah terhadap alat tidak ada pihak yang bertanggung jawab. Sementara alat survei merupakan barang negara yang harus digunakan dan dirawat dengan baik.

3. Belum Optimalnya Manajemen Data dalam Kegiatan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur

a. Deskripsi Isu

Digitalisasi data merupakan suatu tantangan yang terjadi di era perubahan jaman yang serba digital. Proses transformasi digital ini merupakan tuntutan setiap organisasi untuk memaksimalkan kinerjanya, tidak terkecuali di lingkup Kementerian ATR/BPN. Salah satu transformasi digital yang dilakukan di lingkup kerja Kantor Pertanahan yaitu mendigitalisasi semua arsip Gambar Ukur yang ada, namun pada kenyataannya proses digitalisasi ini baru dimulai tahun 2020. Kegiatan yang dilakukan mulai tahun 2020 ini menyangkut digitalisasi Gambar Ukur yang berkaitan dengan berkas rutin. Dari data dibawah dapat diketahui bahwa arsip Gambar Ukur yang telah terdigitalisasi mulai September 2020 sampai dengan Juli 2022 berjumlah 4182 data.

Tabel 2. 1 Data Scan Arsip Gambar Ukur Pada Berkas Rutin Periode September 2020 sampai Juli 2022

No	Waktu	Scan GU Rutin
1	Sept-Des 2020	387
2	Jan-Des 2021	2548
3	Jan-Jul 2022	1247
TOTAL		4182

Dalam Surat Edaran No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah yang didalamnya juga menyangkut mengenai Gambar Ukur telah

diatur mengenai manajemen penyimpanan data arsip data digital. Pada kenyataannya data Gambar Ukur yang telah terdigitalisasi ini belum dilakukan manajemen data yang baik sesuai dengan surat edaran tersebut, dimana penyimpanan yang dilakukan masih berdasarkan nomor berkas masuk dan waktu berkas tersebut selesai dikerjakan di Seksi Survei dan Pemetaan.

Network > 192.168.100.17 > Scan > PRODUK RUTIN > 2022

Name	Date modified	Type	Size
01	25/03/2022 15:17	File folder	
02	01/03/2022 16:09	File folder	
03	28/04/2022 9:29	File folder	
04	11/07/2022 9:54	File folder	
05	06/06/2022 14:56	File folder	
06	02/07/2022 10:23	File folder	
07	28/07/2022 8:47	File folder	

Gambar 2. 7 Folder Penyimpanan Gambar Ukur 1

Network > 192.168.100.17 > Scan > PRODUK RUTIN > 2022 > 07

Name	Date modified	Type	Size
10655_2022	05/07/2022 14:23	File folder	
13309_2022	12/07/2022 10:07	File folder	
14048_2022	26/07/2022 11:42	File folder	
15730_2022	13/07/2022 16:48	File folder	
15961_2022	05/07/2022 14:12	File folder	
16445_2022	04/07/2022 13:28	File folder	
16948_2022	07/07/2022 14:48	File folder	
17643_2022	26/07/2022 15:05	File folder	
17645_2022	05/07/2022 14:22	File folder	
18451_2022	13/07/2022 16:54	File folder	
18454_2022	26/07/2022 16:26	File folder	
19045_2022	05/07/2022 14:15	File folder	
19155_2022	02/07/2022 10:09	File folder	
19357_2022	19/07/2022 14:00	File folder	
19744_2022	26/07/2022 16:13	File folder	
19749_2022	27/07/2022 9:10	File folder	
20612_2022	01/07/2022 7:03	File folder	
20793_2022	04/07/2022 13:11	File folder	
20794_2022	04/07/2022 13:10	File folder	
20932_2022	06/07/2022 9:14	File folder	
21096_2022	01/07/2022 7:05	File folder	
21677_2022	02/07/2022 10:13	File folder	
21835_2022	06/07/2022 9:21	File folder	
21839_2022	02/07/2022 10:14	File folder	
21859_2022	04/07/2022 13:01	File folder	
21979_2022	04/07/2022 8:28	File folder	
22406_2022	02/07/2022 10:10	File folder	

Gambar 2. 8 Folder Penyimpanan Gambar Ukur 2

Network > 192.168.100.17 > Scan > PRODUK RUTIN > 2022 > 07 > 13309_2022

Name	Date modified	Type	Size
BA_13309_2022	20/05/2022 12:22	Foxit Reader PDF ...	4.488 KB
GU_438_2022	20/05/2022 15:04	Foxit Reader PDF ...	640 KB
SU_02555_2022	20/05/2022 14:59	Foxit Reader PDF ...	696 KB
SU_02556_2022	20/05/2022 14:59	Foxit Reader PDF ...	701 KB

Gambar 2. 9 Folder Penyimpanan Gambar Ukur 3

Kejadian ini tentunya sangat menyulitkan dalam pencarian data Gambar Ukur yang akan dilakukan di kemudian hari, hal ini menyebabkan waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian menjadi semakin lama. Berdasarkan kondisi ini dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya manajemen data dalam kegiatan digitalisasi Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

- Beresiko adanya data arsip digital Gambar Ukur yang terselip.
- Kesulitan dalam menemukan data arsip digital Gambar Ukur.
- Membutuhkan waktu yang relatif lama untuk mencari data arsip digital Gambar Ukur yang diinginkan.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai yang mengelola arsip dan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Proses digitalisasi arsip Gambar Ukur yang belum disimpan secara baik mencerminkan belum menerapkan konsep Smart ASN dengan optimal. Salah satu penerapan Smart ASN yaitu diberlakukannya transformasi digital yang diharapkan mampu memberikan kemudahan dalam optimalisasi penyimpanan arsip sehingga arsip yang ada akan semakin mudah untuk ditemukan dan mencegah terjadinya berkas yang terselip. Penyimpanan yang dilakukan tanpa memperhatikan manajemen data yang baik akan menyulitkan proses pencarian yang berdampak pada kinerja pegawai. Proses pencarian data arsip Gambar Ukur yang relatif lama akan menurunkan tingkat produktivitas, efektivitas, dan efisiensi kinerja pegawai.

Selain itu juga berkaitan dengan Manajemen ASN, yaitu tugas, fungsi dan kode etik ASN. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan memberikan data pendukung yang cepat ketika masyarakat membutuhkan untuk proses pendaftaran tanah, khususnya data Gambar Ukur. Selain itu fungsi ASN yang terkait adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan menjamin data pertanahan yang di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek khususnya Gambar Ukur dapat tersimpan dengan baik. Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban meningkatkan kinerja organisasi khususnya dalam hal pengarsipan Gambar Ukur yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

B. Pemilihan Isu

Dari uraian identifikasi isu di atas, dapat dilakukan analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Aktual artinya isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan hangat. Problematik artinya isu tersebut

memiliki dimensi yang kompleks. Kekhalayakan artinya isu menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu tersebut masuk akal dan realistis untuk dipecahkan. Teknik APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk diselesaikan. Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria teknik APKL sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan diatas 12 bulan terakhir

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan kantor pertanahan
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan seksi
1	Tidak Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan perseorangan

Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dipecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan

3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dipecahkan
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan
1	Tidak Layak	Isu tidak masuk akal dan tidak realistis untuk dipecahkan

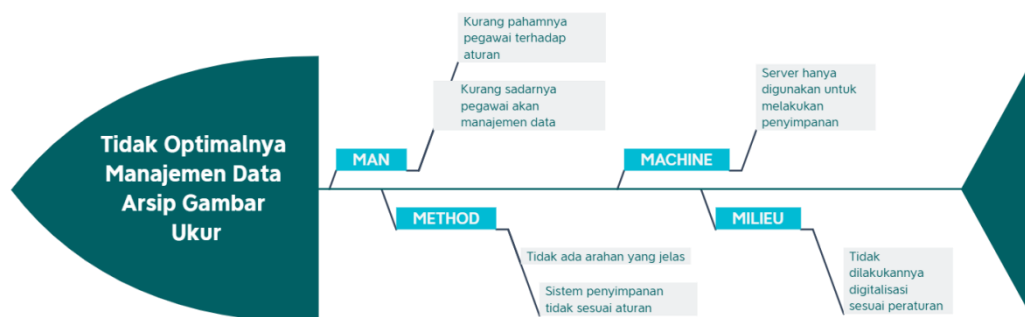
Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, penulis melibatkan mentor. Hasil penilaian yang didapatkan dari mentor dapat dilihat pada tabel dibawah.

Tabel 2. 6 Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Kontrol Kelengkapan Data Hasil Pemetaan	3	4	3	4	14	II
2	Belum Optimalnya Inventarisasi dan Manajemen Penggunaan Alat Survei	3	4	3	3	13	III
3	Belum Optimalnya Manajemen Data dalam Kegiatan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur	4	3	5	5	17	I

Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu “Belum Optimalnya Manajemen Data dalam Kegiatan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur”. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya manajemen data arsip untuk mendukung dan meningkatkan efisiensi kinerja pegawai sehingga berpengaruh terhadap peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah “Belum Optimalnya Manajemen Data dalam Kegiatan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur”, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibat dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut adalah analisis *fishbone* yang penulis lakukan:



Gambar 2. 10 Diagram Analisis Fishbone

Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan di atas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Optimalnya Manajemen Data dalam Kegiatan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur” adalah sebagai berikut:

1. MAN

- Kurangnya pemahaman petugas mengenai peraturan standarisasi digitalisasi data arsip pertanahan. Kegiatan digitalisasi hanya sebatas mengubah data fisik menjadi data digital.
- Kurangnya kesadaran pegawai mengenai manajemen data yang baik dalam kegiatan digitalisasi arsip pertanahan. Kegiatan digitalisasi hanya dilakukan untuk proses upload pada web KKP2 tanpa mempertimbangkan kebutuhan arsip digital di kemudian hari.

2. METHOD

- Sistem penyimpanan dikelompokkan menurut nomor berkas dan waktu berkas selesai dikerjakan. Kegiatan penyimpanan dilakukan dengan pola pikir sederhana.
- Tidak adanya arahan yang jelas dari pejabat yang berwenang mengenai kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan.

3. MACHINE

- Penggunaan server hanya digunakan untuk penyimpanan data tanpa mempertimbangkan manajemen data yang baik.

4. MILIEU

- Tidak diberlakukannya peraturan digitalisasi data arsip pertanahan dalam kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada hasil analisis penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan gagasan pemecah isu “Belum Optimalnya Manajemen Data dalam Kegiatan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur”, yaitu:

1. Optimalisasi penggunaan server sebagai tempat penyimpanan basis data arsip Gambar Ukur.
2. Sosialisasi pentingnya manajemen data dalam kegiatan digitalisasi data arsip Gambar Ukur kepada setiap pegawai yang terlibat.
3. Melakukan perubahan metode penyimpanan arsip Gambar Ukur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan memberikan data pendukung yang cepat ketika masyarakat membutuhkan untuk proses pendaftaran tanah, khususnya data Gambar Ukur. Selain itu fungsi ASN yang terkait adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan menjamin data pertanahan yang di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek khususnya Gambar Ukur dapat tersimpan dengan baik. Terkait kode etik PNS,

isu tersebut berkaitan dengan kewajiban meningkatkan kinerja organisasi khususnya dalam hal pengarsipan Gambar Ukur yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan tersebut menggunakan *server* Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek yang digunakan untuk mengoptimalkan manajemen arsip Gambar Ukur. Penggunaan *server* merupakan salah satu bentuk transformasi digital yang memudahkan untuk melakukan pencarian data yang bisa dilakukan dimanapun tanpa harus mengunjungi ruang arsip.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Proses mempelajari dasar kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan.
2. Proses perencanaan dan pembuatan konsep manajemen basis data.
3. Proses pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah terdigitalisasi.
4. Proses pembuatan sistem basis data di server.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Identifikasi Isu : - Belum Optimalnya Kontrol Kelengkapan Data Hasil Pemetaan
 - Belum Optimalnya Inventarisasi dan Manajemen Penggunaan Alat Survei
 - Belum Optimalnya Manajemen Data dalam Kegiatan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Manajemen Data dalam Kegiatan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur

Gagasan Pemecah Isu : - Optimalisasi Penggunaan *Server* sebagai Tempat Penyimpanan Basis Data Arsip Gambar Ukur
 - Sosialisasi Pentingnya Manajemen Data Dalam Kegiatan Digitalisasi Data Arsip Gambar Ukur Kepada Setiap Pegawai Yang Terlibat
 - Melakukan Perubahan Metode Penyimpanan Arsip Gambar Ukur Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Yang Berlaku

Tabel 2. 7 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Proses mempelajari dasar kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan	1. Mengumpulkan informasi peraturan yang digunakan dalam dasar digitalisasi data arsip pertanahan 2. Mempelajari isi peraturan dalam	Resume peraturan dasar penerapan kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan	Akuntabel: Mengumpulkan informasi peraturan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang dipergunakan dalam lingkungan kerja Berorientasi Pelayanan: Memahami peraturan kegiatan digitalisasi	Dengan mempelajari peraturan kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan dapat membantu memahami konsep pengelolaan arsip Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang	Dengan memahami konsep pengelolaan arsip Gambar Ukur yang telah diatur dalam peraturan maka akan memahami dasar peraturan dalam kegiatan digitalisasi untuk meningkatkan pelayanan kepada

		dasar digitalisasi data pertanahan		<p>arsip pertanahan untuk meningkatkan kinerja pegawai sebagai bentuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel: Memperlajari peraturan secara cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Meningkatkan pemahaman akan peraturan yang digunakan dalam lingkungan kerja</p> <p>Adaptif: Cepat menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku di lingkungan kerja</p>	<p>efektif dan efisien sehingga dapat mendukung visi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>masyarakat dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”</p>
2	Proses perencanaan dan pembuatan konsep manajemen basis data	1. Mengumpulkan informasi pelaksanaan digitalisasi Gambar Ukur	Konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur	<p>Kompeten: Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kolaboratif: Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat</p>	<p>Dengan adanya konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur dapat membantu pengelolaan arsip Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien</p>	<p>Dengan konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur dapat membantu pengelolaan arsip maka akan memudahkan sistem pencarian dan penyimpanan untuk meningkatkan</p>

				mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan	sehingga dapat mendukung visi	pelayanan kepada masyarakat dan
		2. Menyusun konsep basis data		<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun konsep basis data harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, dan dasar peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Terus meningkatkan konsep basis data yang mampu memberikan kemudahan dalam penggunaan di kemudian hari</p> <p>Loyal: Membuat konsep manajemen basis data yang tidak bertentangan dengan peraturan maupun pimpinan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”</p>
		3. Melakukan koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab mengelola server		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah</p> <p>Kompeten: Menerima saran dari pengelola <i>server</i></p> <p>Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan pengelola <i>server</i> untuk menyempurnakan konsep</p>		

				kegiatan		
		4. Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah</p> <p>Kompeten: Menerima saran dari petugas scan berkas</p> <p>Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas untuk menyempurnakan konsep kegiatan</p>		
3	Proses pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah terdigitalisasi	1. Mengumpulkan data arsip Gambar Ukur	Data hasil scan arsip Gambar Ukur	<p>Loyal: Pengumpulan data dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data</p> <p>Kolaboratif: Melakukan kerjasama dengan petugas arsip dan petugas scan saat pengumpulan data arsip Gambar Ukur</p>	Dengan adanya pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dapat membantu pengelolaan arsip	Dengan pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai
		2. Menyusun data arsip Gambar Ukur		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyusunan data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari</p> <p>Akuntabel:</p>	Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien	

				Menyusun data dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin	sehingga dapat mendukung visi	organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”
		3. Merubah nama data arsip Gambar Ukur sesuai dengan ketentuan		Berorientasi Pelayanan: Melakukan perubahan nama data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari Akuntabel: Melakukan perubahan nama data dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	
4	Proses pembuatan sistem basis data di server	1. Menyusun manajemen basis data di server	Sistem manajemen basis data arsip Gambar Ukur	a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyusunan manajemen basis data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari b. Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan pengelola <i>server</i> dalam penyusunan manajemen basis data	Dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur dapat membantu pengelolaan arsip Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien	Dengan mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja organisasi dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani,
		2. Upload data arsip Gambar Ukur di basis data yang		a. Akuntabel: Melakukan proses upload data arsip Gambar Ukur dengan bertanggung jawab, cermat, dan	sehingga dapat	

		telah dibuat di server		<p>disiplin</p> <p>b. Loyal: Proses upload data arsip Gambar Ukur dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data</p> <p>c. Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan pengelola <i>server</i> dalam proses upload data arsip Gambar Ukur</p>	<p>mendukung visi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>Profesional, dan Terpercaya”</p>
		3. Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur		<p>a. Kompeten: Membantu petugas arsip dalam memahami manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p> <p>b. Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p>		
		4. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip berkas dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur		<p>a. Kompeten: Membantu petugas arsip dalam memahami manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p> <p>b. Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p>		

Tabel 2. 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	2	1	7
2	Akuntabel	2	0	2	3	7
3	Kompeten	2	4	0	0	6
4	Harmonis	0	3	0	0	3
5	Loyal	0	1	1	1	3
6	Adaptif	1	0	0	0	1
7	Kolaboratif	0	3	1	4	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	35

Trenggalek, 2 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor

Iwi Pinartiwi, S.SiT

NIP. 196905111993032004

Peserta Pelatihan

Fajar Adi Pramudya, S.T.

NIP. 199708282022041002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 9 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Agustus-September					
			1	2	3	4	5	1
1	Proses mempelajari dasar kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan	Mengumpulkan informasi peraturan yang digunakan dalam dasar digitalisasi data arsip pertanahan	5 – 6 Agustus					
		Mempelajari isi peraturan dalam dasar digitalisasi data pertanahan	7 – 8 Agustus					
2	Proses perencanaan dan pembuatan konsep manajemen basis data	Mengumpulkan informasi pelaksanaan digitalisasi Gambar Ukur		9 Agustus				
		Menyusun konsep basis data		10 Agustus				
		Melakukan koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab mengelola server		11 Agustus				
		Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas		12 Agustus				

3	Proses pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah terdigitalisasi	Mengumpulkan data arsip Gambar Ukur		13 – 16 Agustus				
		Menyusun data arsip Gambar Ukur			18 – 23 Agustus			
		Merubah nama data arsip Gambar Ukur sesuai dengan ketentuan				24 – 27 Agustus		
4	Proses pembuatan sistem basis data di server	Menyusun manajemen basis data di server				29 – 30 Agustus		
		Upload data arsip Gambar Ukur di basis data yang telah dibuat di server					31 Agustus – 1 September	
		Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur						2 September
		Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur						3 September

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Bapak Sarino, A.Ptnh, selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Beliau merupakan seorang pemimpin sekaligus patner yang memiliki karakter yang kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat.

Sebagai seorang pimpinan, beliau sangat loyal terhadap patner kerja yang beliau pimpin. Selain itu, beliau seorang pemimpin yang memiliki tanggung jawab dan integritas yang tinggi. Contohnya, ketika patner kerja yang beliau pimpin akan melaksanakan tugas, beliau selalu memberikan arahan, masukan, dan evaluasi supaya tugas dan tanggung jawab bisa terlaksanakan dengan baik dan maksimal. Beliau adalah seseorang yang tidak pelit terhadap ilmu. Sering sekali beliau memberikan masukan kepada saya untuk dapat menguasai setiap bidang tugas yang ada di kantor pertanahan. Karena menurut beliau semua bidang tugas yang ada di kantor pertanahan memiliki keterkaitan satu sama lain dan dalam praktiknya akan saling bekerja sama antar satu bidang dengan bidang yang lain. Sehingga untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN yang profesional harus memiliki bekal tersebut.

Dengan menjadikan beliau sebagai role model, saya dapat belajar banyak dari beliau. Terutama dalam hal menjadi pemimpin yang berkarakter di masa depan. Dari karakter beliau tersebut, menjadikan saya untuk semakin semangat untuk menjadi ASN yang profesional dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Bukti kecil yang saya dapatkan adalah selama masa habituasi dan aktualisasi ini saya dapat melaksanakan program yang saya rancang dengan maksimal dan memberikan daya manfaat kepada masyarakat.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Kegiatan 1 : Proses mempelajari dasar kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan

Kegiatan 1 (satu) dilaksanakan pada tanggal 5 sampai dengan 8 Agustus 2022. Output dari kegiatan satu ini yaitu resume peraturan dasar penerapan kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan.

1. Indexing

Indexing adalah melakukan pengkodean file, penamaan subject arsip, penomoran, dan berbagai bentuk entri lain yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi file image hasil pemindaian

3	Gambar Ukur	GU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun Contoh : GU_30051306_00120_2009 Penyimpanan file disimpan ke dalam folder per wilayah Contoh : ☑ Kecamatan Pasar Minggu ☑ Kelurahan Ragunan
---	-------------	---

2. Quality Control

Pengendalian mutu hasil baik pemindaian ataupun indexing, merupakan pekerjaan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian, serta merupakan tahap pekerjaan yang akan menentukan apakah file yang dihasilkan itu dapat dipakai atau tidak

3. Penyimpanan ke dalam Server

Penyimpanan ini merupakan penyimpanan ke dalam server yang dijadikan database arsip pertanahan.

Gambar 3. 1 Output Kegiatan 1

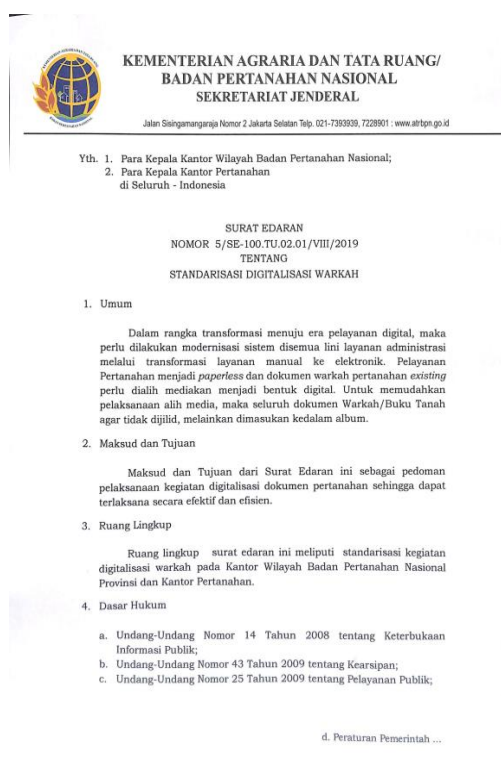
Dalam kegiatan satu ini terdapat dua tahapan kegiatan yang dilaksanakan, yaitu:

➤ Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan diskusi bersama mentor dalam hal rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan diskusi ini bertujuan untuk mendapatkan pengarahan yang jelas dari mentor sehingga diharapkan dapat memudahkan tahapan-tahapan kegiatan selanjutnya.

➤ Mengumpulkan Informasi Peraturan Yang Digunakan Dalam Dasar Digitalisasi Data Arsip Pertanahan

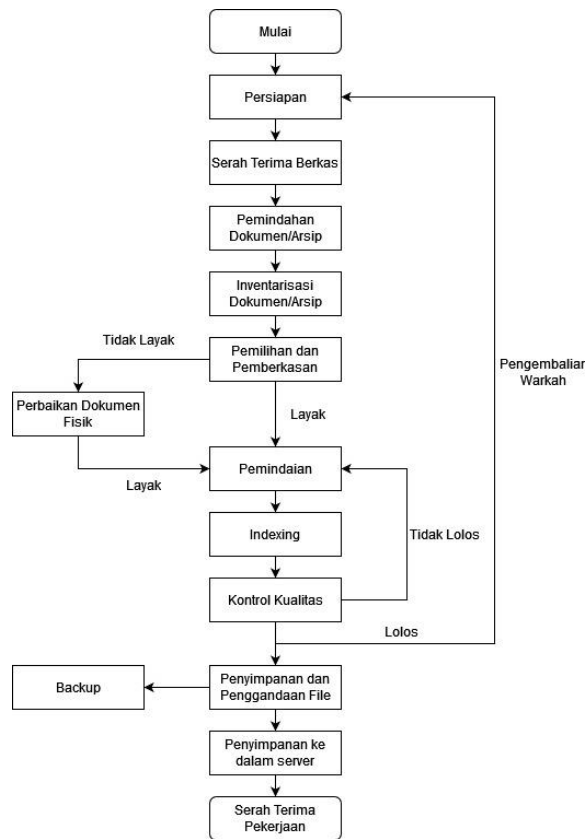
Kegiatan ini merupakan kegiatan pencarian peraturan yang mendasari digitalisasi warkah di kantor pertanahan. Dimana kegiatan digitalisasi warkah di kantor pertanahan diatur dalam Surat Edaran No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Dalam surat edaran ini mengatur mengenai standar yang harus dilakukan untuk menerapkan program digitalisasi setiap warkah pertanahan dimana didalamnya juga mengatur mengenai digitalisasi Gambar Ukur.



Gambar 3. 2 Surat Edaran Mengenai Standarisasi Digitalisasi Warkah

➤ Mempelajari Isi Peraturan Dalam Dasar Digitalisasi Data Pertanahan

Setelah ditemukan peraturan yang mendasari kegiatan digitalisasi warkah pertanahan kemudian mempelajari isi yang ada di dalam peraturan tersebut. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui detail isi dalam surat edaran untuk menghindari salah tafsir atau hal yang mengakibatkan kegiatan aktualisasi ini tidak berjalan dengan baik. Hal yang pertama yang harus dipahami yaitu mengenai alur yang dijalankan dalam kegiatan digitalisasi ini, dimana alur kegiatan merupakan acuan atau pedoman dalam pelaksanaan digitalisasi.



Gambar 3. 3 Alur Digitalisasi Warkah

Dalam kegiatan digitalisasi ini kegiatan yang sangat penting yaitu *indexing* dan melakukan penyimpanan yang baik untuk kemudahan pencarian di kemudian hari. *Indexing* sendiri memiliki arti melakukan pengkodean *file*, penamaan subjek arsip, penomoran, dan berbagai bentuk entri lain yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi *file* hasil pemindahan. *Indexing* harus dilakukan standarisasi untuk kemudahan penyimpanan dan pencarian di kemudian hari. Sementara itu penyimpanan yang baik dilakukan dengan cara mengelompokkan sesuai *file* kelompok yang bersangkutan.

b. Kegiatan 2 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep manajemen basis data

Kegiatan 2 (dua) dilaksanakan pada tanggal 9 sampai dengan 12 Agustus 2022. Output dari kegiatan dua ini yaitu konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur.

3	Gambar Ukur	<p>GU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun</p> <p>Contoh : GU_30051306_00120_2009</p> <p>Penyimpanan <i>file</i> disimpan ke dalam folder per wilayah</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Kecamatan Pasar Minggu ☑ Kelurahan Ragunan
---	-------------	---

Gambar 3. 4 Output Kegiatan 2

Dalam kegiatan dua ini terdapat empat tahapan kegiatan yang dilaksanakan, yaitu:

➤ Mengumpulkan informasi pelaksanaan digitalisasi Gambar Ukur

Pengumpulan informasi merupakan kegiatan mencari fakta kegiatan digitalisasi Gambar Ukur yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui alur kegiatan yang telah dilakukan di lingkungan kantor. Selain itu juga dapat mengetahui kegiatan yang telah dilakukan sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Network > 192.168.100.17 > Scan > PRODUK RUTIN > 2022 > 07 > 13309_2022

Name	Date modified	Type	Size
BA_13309_2022	20/05/2022 12:22	Foxit Reader PDF ...	4.488 KB
GU_438_2022	20/05/2022 15:04	Foxit Reader PDF ...	640 KB
SU_02555_2022	20/05/2022 14:59	Foxit Reader PDF ...	696 KB
SU_02556_2022	20/05/2022 14:59	Foxit Reader PDF ...	701 KB

Gambar 3. 5 Penyimpanan dan Indexing File Gambar Ukur

Dapat diketahui bahwa penyimpanan file Gambar Ukur masih bercampur dengan file lain seperti file Surat Ukur dan Berita Acara. Dimana Penyimpanan ini dilakukan berdasarkan nomor berkas dan berkas tersebut selesai dikerjakan di seksi Survei dan Pemetaan. Selain itu *indexing* yang dilakukan belum sesuai dengan peraturan dalam surat edaran yang telah dikeluarkan untuk menjadi standarisasi kegiatan digitalisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Dengan kondisi ini maka diperlukan sebuah kegiatan untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip Gambar Ukur sesuai dengan surat edaran yang ada.

➤ Menyusun konsep basis data

Penyusunan konsep basis data disesuaikan dengan surat edaran yang telah ada, dimana penyimpanan ini dilakukan di server dengan mempertimbangkan wilayah dari arsip Gambar Ukur tersebut. Pengelompokkan ini disesuaikan dengan wilayah kecamatan dan wilayah desa.

3	Gambar Ukur	<p>GU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun</p> <p>Contoh : GU_30051306_00120_2009</p> <p>Penyimpanan <i>file</i> disimpan ke dalam folder per wilayah</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Kecamatan Pasar Minggu ☑ Kelurahan Ragunan
---	-------------	---

Gambar 3. 6 Konsep Basis Data Penyimpanan File Gambar Ukur

Selain mempertimbangkan konsep penyimpanan file Gambar Ukur juga memperhatikan *indexing* setiap file yang ada. *Indexing* ini menjadi faktor pembeda satu file dengan file lain, selain itu dalam *indexing* ini juga terdapat kode khusus yang mencerminkan kode wilayah. Dimana kode wilayah ini mencerminkan daerah provinsi, kabupaten, kecamatan, dan desa. Kemudian setelah kode wilayah terdapat lima digit nomor urut Gambar Ukur. Dimana lima digit nomor ini mencerminkan Gambar Ukur yang diterbitkan Kantor Pertanahan dalam satu tahun. Urutan setelahnya yaitu tahun dari Gambar Ukur tersebut.

➤ Melakukan koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab mengelola server

Koordinasi dengan petugas pengelola server bertujuan untuk mendiskusikan basis data yang akan dibuat untuk kepentingan pengelolaan *file* Gambar Ukur di server. Diskusi ini bertujuan untuk menghasilkan sistem basis data yang mudah untuk dipahami serta menyesuaikan dengan surat edaran yang berlaku.



Gambar 3. 7 Koordinasi dengan Petugas Pengelola Server

Gambar Ukur merupakan data pertanahan yang bersifat rahasia, dengan kondisi ini maka tidak setiap pegawai di lingkungan kantor pertanahan dapat melihat atau pun meminjam arsip ini. Dengan kondisi ini maka dalam tahapan ini juga membahas mengenai akses yang diberikan untuk dapat melihat atau mengedit *file* yang ada di dalam server. Selain itu keterbatasan akses ini dimaksudkan untuk menjamin data *file* Gambar Ukur ini tidak diedit oleh petugas yang tidak bertanggung jawab. Akses yang diberikan untuk mengedit file hanya terdapat pada petugas arsip dan petugas scan berkas, selain itu untuk petugas pemetaan ataupun petugas ukur hanya diberikan akses untuk melihat saja.

➤ Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas

Koordinasi dengan petugas scan berkas bertujuan untuk mendiskusikan basis data yang akan dibuat untuk kepentingan pengelolaan *file* Gambar Ukur di server. Hal ini untuk mensosialisasikan bahwa dalam penyimpanan file Gambar Ukur terdapat standarisasi penyimpanan *file* digital.



Gambar 3. 8 Koordinasi dengan Petugas Scan Arsip

Koordinasi ini untuk mendiskusikan perbedaan kegiatan digitalisasi yang sudah berlangsung dengan kegiatan digitalisasi sesuai dengan ketentuan surat edaran yang ada. Dengan diskusi ini diharapkan petugas scan berkas memahami alur kegiatan digitalisasi sesuai dengan isi surat edaran yang berlaku. Pemahaman yang dimaksud yaitu dalam kegiatan *indexing* serta penyimpanan *file* Gambar Ukur.

c. Kegiatan 3 : Proses pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah terdigitalisasi

Kegiatan 3 (tiga) dilaksanakan pada tanggal 13 sampai dengan 27 Agustus 2022.

Output dari kegiatan tiga ini yaitu data hasil scan arsip Gambar Ukur.

is PC > DATA (F:) > Gambar Ukur > 122807_KARANGAN > 12280707_Karangan

Name	Date modified	Type	Size
GU_12280707_00002_2021	23/06/2021 16:38	Foxit Reader PDF ...	2.393 KB
GU_12280707_00003_2021	04/02/2021 10:55	Foxit Reader PDF ...	2.355 KB
GU_12280707_00015_2022	21/08/2022 8:01	Foxit Reader PDF ...	652 KB
GU_12280707_00067_2022	21/08/2022 8:05	Foxit Reader PDF ...	151 KB
GU_12280707_00128_2021	18/03/2021 17:04	Foxit Reader PDF ...	2.395 KB
GU_12280707_00129_2021	22/03/2021 9:56	Foxit Reader PDF ...	2.302 KB
GU_12280707_00158_2021	31/03/2021 14:41	Foxit Reader PDF ...	2.580 KB
GU_12280707_00158_2022	21/08/2022 8:36	Foxit Reader PDF ...	650 KB
GU_12280707_00167_2021	22/03/2021 10:26	Foxit Reader PDF ...	2.292 KB
GU_12280707_00194_2022	21/08/2022 8:40	Foxit Reader PDF ...	679 KB
GU_12280707_00257_2000	21/08/2022 8:39	Foxit Reader PDF ...	513 KB
GU_12280707_00264_2021	05/04/2021 17:04	Foxit Reader PDF ...	2.562 KB
GU_12280707_00272_2021	20/04/2021 10:35	Foxit Reader PDF ...	2.598 KB
GU_12280707_00301_2022	21/08/2022 8:53	Foxit Reader PDF ...	697 KB
GU_12280707_00323_2021	03/08/2021 16:13	Foxit Reader PDF ...	2.890 KB
GU_12280707_00356_2022	21/08/2022 9:14	Foxit Reader PDF ...	619 KB
GU_12280707_00429_2020	10/06/2021 15:00	Foxit Reader PDF ...	2.136 KB
GU_12280707_00490_2021	15/06/2021 11:45	Foxit Reader PDF ...	2.237 KB
GU_12280707_00518_2022	21/08/2022 9:40	Foxit Reader PDF ...	654 KB
GU_12280707_00525_2022	21/08/2022 9:41	Foxit Reader PDF ...	679 KB
GU_12280707_00554_2021	14/07/2021 14:34	Foxit Reader PDF ...	2.444 KB
GU_12280707_00568_2020	25/05/2021 14:41	Foxit Reader PDF ...	2.216 KB
GU_12280707_00597_2021	03/08/2021 10:03	Foxit Reader PDF ...	2.615 KB
GU_12280707_00622_2020	25/09/2020 15:36	Foxit Reader PDF ...	1.180 KB
GU_12280707_00676_2020	23/11/2020 10:33	Foxit Reader PDF ...	1.885 KB
GU_12280707_00687_2020	12/11/2020 14:41	Foxit Reader PDF ...	2.056 KB
GU_12280707_00700_2022	21/08/2022 10:41	Foxit Reader PDF ...	645 KB
GU_12280707_00714_2022	21/08/2022 10:43	Foxit Reader PDF ...	672 KB

Gambar 3. 9 Output Kegiatan 3




Dalam kegiatan tiga ini terdapat tiga tahapan kegiatan yang dilaksanakan, yaitu:

➤ Mengumpulkan data arsip Gambar Ukur

Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek khususnya seksi Survei dan Pemetaan telah melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip mulai tahun 2020. Namun kegiatan ini belum dilaksanakan sesuai dengan Surat Edaran No 5/SE-

100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Ketidaksesuaian ini berkaitan dengan *indexing* dan penyimpanan *file* Gambar Ukur. Untuk itu diperlukan pengumpulan arsip Gambar Ukur yang telah dilakukan proses digitalisasi.

network > 192.168.100.17 > Scan > PRODUK RUTIN > 2022 > 01 > 13-2022

Name	Date modified	Type	Size
 GU_3655_2017	20/01/2022 8:23	Foxit Reader PDF ...	1.821 KB
 KTP	20/01/2022 8:26	Foxit Reader PDF ...	142 KB
 SU_03129_2022	20/01/2022 8:24	Foxit Reader PDF ...	2.258 KB

Gambar 3. 10 Pencarian Data Arsip Gambar Ukur

Pengumpulan data ini dilakukan melalui proses pencarian *file* Gambar Ukur mulai awal kegiatan digitalisasi sampai dengan dengan *file* yang telah dipindai pada bulan Juli 2022. Pencarian file ini dilakukan dalam folder penyimpanan yang ada di dalam server.



Gambar 3. 11 Kegiatan Pengumpulan Data Arsip Gambar Ukur

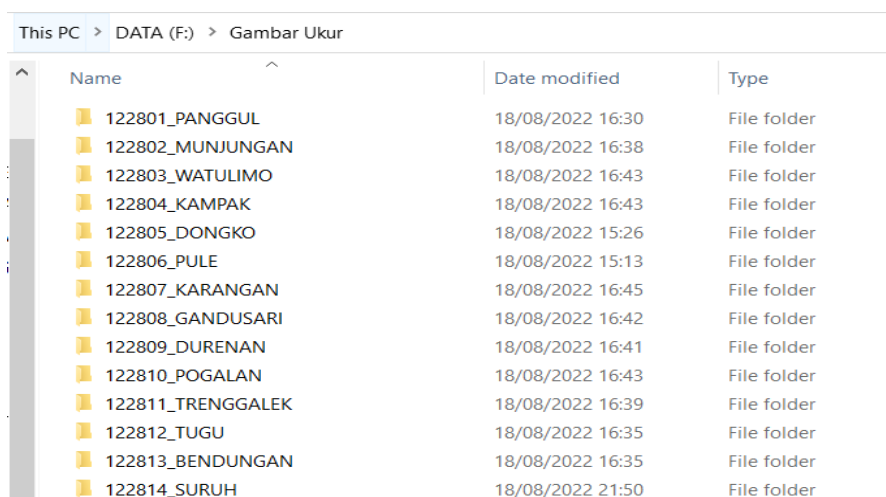


Gambar 3. 12 Data Arsip Gambar Ukur yang Terkumpul

File Gambar Ukur yang didapatkan dari proses pencarian kemudian dijadikan satu dalam suatu folder sebelum dilakukan tahapan kegiatan selanjutnya. Dalam kegiatan pengumpulan data ini ditemukan 3362 *file* Gambar Ukur yang telah dipindai dari September 2020 sampai dengan Juli 2022.

➤ Menyusun data arsip Gambar Ukur

Penyusunan *file* Gambar Ukur dimaksudkan untuk mengelompokkan setiap file ke dalam wilayah masing-masing. Untuk memudahkan kegiatan ini maka diperlukan data wilayah desa dan kecamatan yang ada di Kabupaten Trenggalek. Data ini digunakan untuk pembuatan folder wilayah desa dan kecamatan. Setelah folder wilayah desa dan kecamatan siap maka selanjutnya melakukan penyusunan file yang didasarkan wilayah. Penyusunan *file* ke dalam wilayah masing-masing merupakan konsep manajemen basis data yang tertuang dalam surat edaran Standarisasi Digitalisasi Warkah.



Gambar 3. 13 Penyiapan Folder Wilayah Kecamatan

Folder pertama yang harus disiapkan yaitu wilayah kecamatan, dalam administrasi wilayah Kabupaten Trenggalek memiliki 14 kecamatan. Pembuatan Folder ini dilengkapi dengan kode wilayah kecamatan masing-masing.

Name	Date modified	Type
12280101_Nglebeng	12/08/2022 12:36	File folder
12280102_Banjar	12/08/2022 12:36	File folder
12280103_Ngrambangan	12/08/2022 12:36	File folder
12280104_Ngrencak	12/08/2022 12:36	File folder
12280105_Panggul	12/08/2022 12:36	File folder
12280106_Gayam	12/08/2022 12:36	File folder
12280107_Wonocooyo	12/08/2022 12:36	File folder
12280108_Besuki	12/08/2022 12:36	File folder
12280109_Terbis	12/08/2022 12:36	File folder
12280110_Karangtengah	12/08/2022 12:36	File folder
12280111_Kertosono	12/08/2022 12:36	File folder
12280112_Bodag	12/08/2022 12:36	File folder
12280113_Barang	12/08/2022 12:36	File folder
12280114_Sawahan	12/08/2022 12:36	File folder
12280115_Manggis	12/08/2022 12:36	File folder
12280116_Tangkil	12/08/2022 12:36	File folder
12280117_Depok	12/08/2022 12:36	File folder

Gambar 3. 14 Penyiapan Folder Wilayah Desa

Setelah folder wilayah kecamatan disiapkan kemudian selanjutnya pembuatan folder wilayah desa. Dalam pembuatan folder wilayah desa ini juga dilengkapi dengan kode wilayah desa masing-masing.

Name	Date modified	Type	Size
GU_24_2021	16/08/2021 12:05	Foxit Reader PDF ...	2.530 KB
GU_65_2021	31/03/2021 15:16	Foxit Reader PDF ...	2.329 KB
GU_66_2021	31/03/2021 15:10	Foxit Reader PDF ...	2.329 KB
GU_93_2020	26/07/2021 16:36	Foxit Reader PDF ...	1.405 KB
GU_102_2020	01/12/2020 11:11	Foxit Reader PDF ...	2.154 KB
GU_176_2020	01/03/2021 15:15	Foxit Reader PDF ...	2.203 KB
GU_299_2020	25/01/2021 11:03	Foxit Reader PDF ...	2.303 KB
GU_385_2021	18/05/2021 10:00	Foxit Reader PDF ...	2.578 KB
GU_389_2021	20/05/2021 14:45	Foxit Reader PDF ...	2.512 KB
GU_412_2020	20/05/2021 9:11	Foxit Reader PDF ...	1.973 KB
GU_523_2021	21/07/2021 15:25	Foxit Reader PDF ...	2.675 KB
GU_578_2021	23/08/2021 11:38	Foxit Reader PDF ...	2.726 KB
GU_588_2020	03/05/2021 10:14	Foxit Reader PDF ...	2.893 KB
GU_595_2021	01/09/2021 16:15	Foxit Reader PDF ...	804 KB
GU_604_2019	28/04/2021 12:11	Foxit Reader PDF ...	2.108 KB
GU_639_2021	28/07/2021 16:47	Foxit Reader PDF ...	2.454 KB
GU_641_2021	30/07/2021 10:53	Foxit Reader PDF ...	2.304 KB
GU_656_2020	08/12/2020 14:42	Foxit Reader PDF ...	2.080 KB
GU_657_2020	08/12/2020 14:42	Foxit Reader PDF ...	2.080 KB
GU_658_2020	01/04/2021 16:22	Foxit Reader PDF ...	2.309 KB
GU_704_2020	03/08/2021 9:48	Foxit Reader PDF ...	3.035 KB
GU_712_2020	30/09/2020 8:15	Foxit Reader PDF ...	1.100 KB
GU_778_2020	19/11/2020 7:52	Foxit Reader PDF ...	1.954 KB
GU_965_2019	08/04/2021 13:57	Foxit Reader PDF ...	2.207 KB
GU_968_2021	20/08/2022 22:36	Foxit Reader PDF ...	2.700 KB
GU_1063_2020	04/01/2021 9:40	Foxit Reader PDF ...	2.308 KB
GU_1346_2019	22/12/2020 17:26	Foxit Reader PDF ...	2.289 KB
GU_4279_2008	15/02/2021 10:23	Foxit Reader PDF ...	1.451 KB

Gambar 3. 15 File Gambar Ukur yang Telah Dikelompokkan Dalam Wilayah Desa Nglongsor Kecamatan Tugu

Setiap *file* Gambar Ukur yang telah dikumpulkan kemudian di kelompokkan dalam wilayah desa masing-masing. Pengelompokan ini harus dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari kesalahan penempatan penyimpanan *file*.

- Merubah nama data arsip Gambar Ukur sesuai dengan ketentuan

Dalam tahapan kegiatan terakhir dalam agenda tiga ini yaitu melakukan kegiatan *indexing* sesuai dengan surat edaran yang ada. Kegiatan *indexing* merupakan perubahan format penamaan sesuai dengan format yang telah ditetapkan, dimana format nama file yaitu GU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun.

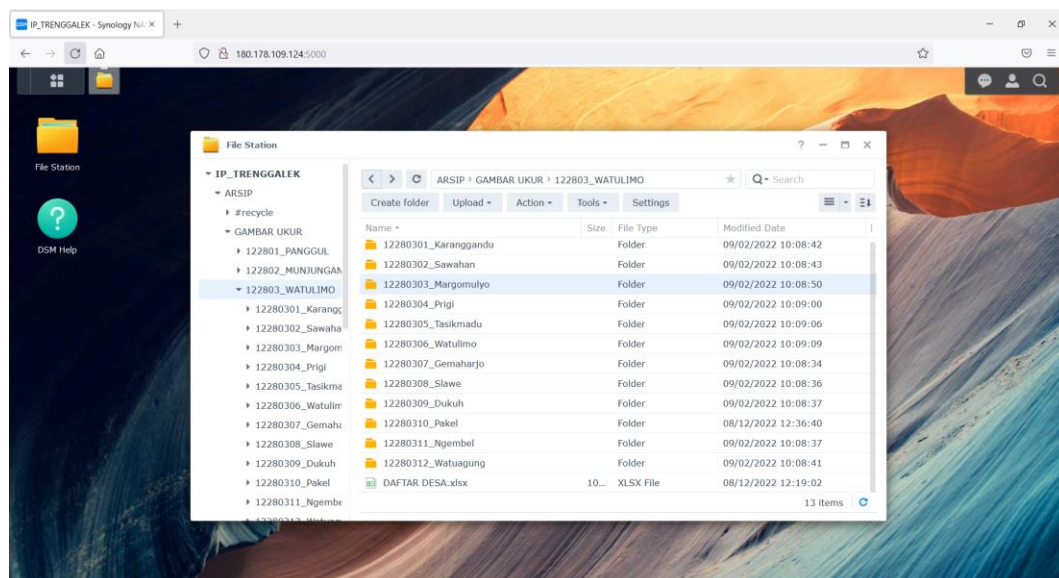
is PC > DATA (F:) > Gambar Ukur > 122812_TUGU > 12281205_Nglongsor

Name	Date modified	Type	Size
GU_12281205_00024_2021	16/08/2021 12:05	Foxit Reader PDF ...	2.530 KB
GU_12281205_00065_2021	31/03/2021 15:16	Foxit Reader PDF ...	2.329 KB
GU_12281205_00066_2021	31/03/2021 15:10	Foxit Reader PDF ...	2.329 KB
GU_12281205_00093_2020	26/07/2021 16:36	Foxit Reader PDF ...	1.405 KB
GU_12281205_00102_2020	01/12/2020 11:11	Foxit Reader PDF ...	2.154 KB
GU_12281205_00176_2020	01/03/2021 15:15	Foxit Reader PDF ...	2.203 KB
GU_12281205_00299_2020	25/01/2021 11:03	Foxit Reader PDF ...	2.303 KB
GU_12281205_00385_2021	18/05/2021 10:00	Foxit Reader PDF ...	2.578 KB
GU_12281205_00389_2021	20/05/2021 14:45	Foxit Reader PDF ...	2.512 KB
GU_12281205_00412_2020	20/05/2021 9:11	Foxit Reader PDF ...	1.973 KB
GU_12281205_00523_2021	21/07/2021 15:25	Foxit Reader PDF ...	2.675 KB
GU_12281205_00578_2021	23/08/2021 11:38	Foxit Reader PDF ...	2.726 KB
GU_12281205_00588_2020	03/05/2021 10:14	Foxit Reader PDF ...	2.893 KB
GU_12281205_00595_2021	01/09/2021 16:15	Foxit Reader PDF ...	804 KB
GU_12281205_00604_2019	28/04/2021 12:11	Foxit Reader PDF ...	2.108 KB
GU_12281205_00639_2021	28/07/2021 16:47	Foxit Reader PDF ...	2.454 KB
GU_12281205_00641_2021	30/07/2021 10:53	Foxit Reader PDF ...	2.304 KB
GU_12281205_00656_2020	08/12/2020 14:42	Foxit Reader PDF ...	2.080 KB
GU_12281205_00657_2020	08/12/2020 14:42	Foxit Reader PDF ...	2.080 KB
GU_12281205_00658_2020	01/04/2021 16:22	Foxit Reader PDF ...	2.309 KB
GU_12281205_00704_2020	03/08/2021 9:48	Foxit Reader PDF ...	3.035 KB
GU_12281205_00712_2020	30/09/2020 8:15	Foxit Reader PDF ...	1.100 KB
GU_12281205_00778_2020	19/11/2020 7:52	Foxit Reader PDF ...	1.954 KB
GU_12281205_00965_2019	08/04/2021 13:57	Foxit Reader PDF ...	2.207 KB
GU_12281205_00968_2021	20/08/2022 22:36	Foxit Reader PDF ...	2.700 KB
GU_12281205_01063_2020	04/01/2021 9:40	Foxit Reader PDF ...	2.308 KB
GU_12281205_01346_2019	22/12/2020 17:26	Foxit Reader PDF ...	2.289 KB
GU_12281205_04279_2008	15/02/2021 10:23	Foxit Reader PDF ...	1.451 KB

Gambar 3. 16 File Gambar Ukur Wilayah Desa Nglongsor Kecamatan Tugu yang Telah dilakukan *Indexing*

d. Kegiatan 4 : Proses pembuatan sistem basis data di server

Kegiatan 4 (empat) dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus sampai dengan 3 September 2022. Output dari kegiatan tiga ini yaitu sistem manajemen basis data arsip Gambar Ukur yang terkelola di dalam *server* internal Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.



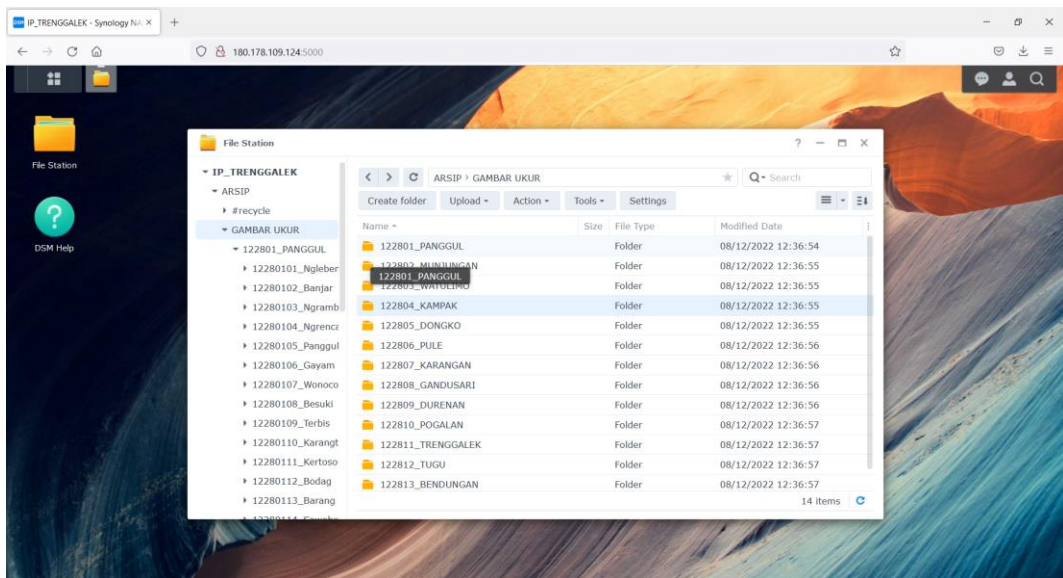
Gambar 3. 17 Output Kegiatan 4

Dalam kegiatan empat ini terdapat empat tahapan kegiatan yang dilaksanakan, yaitu:

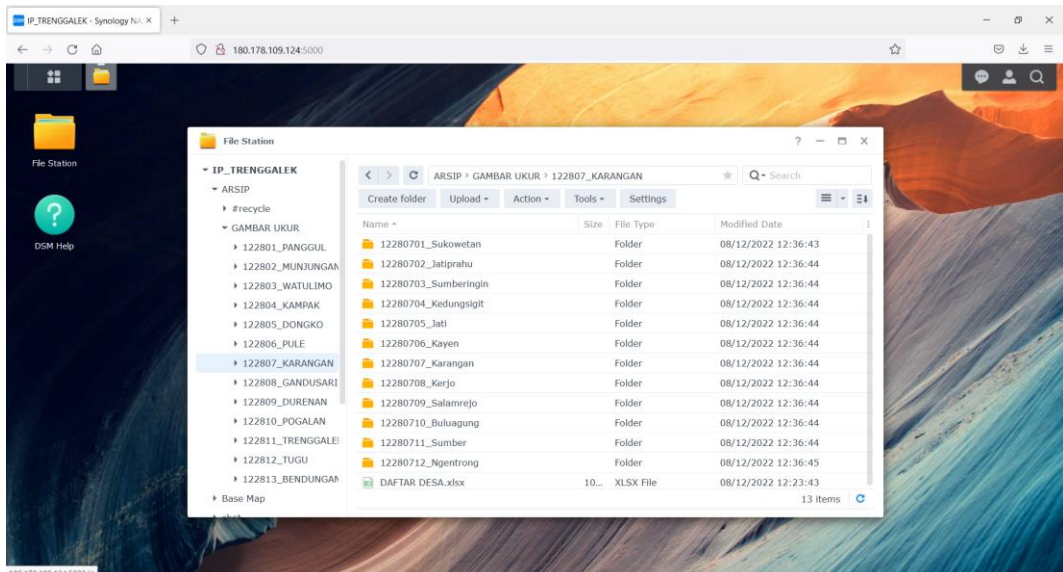
➤ Menyusun manajemen basis data di server

Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan basis data di server internal Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Pembuatan basis data ini dilandasi oleh peraturan yang telah dikeluarkan oleh instansi. Basis data yang dimaksud yaitu folder-folder wilayah kecamatan dan desa yang ada di Kabupaten Trenggalek. Kegiatan ini dilakukan dengan berkoordinasi dengan petugas pengelola server untuk pembuatan sistem manajemen basis data Gambar Ukur. Penyusunan basis data disertai dengan

akses-akses yang diberikan kepada pegawai, dimana tidak setiap pegawai dapat melakukan perubahan (*editing*) di dalam sistem basis data ini. Pegawai yang diberikan akses editing yaitu petugas pemindai berkas dan petugas arsip. Selain itu hanya diberikan akses untuk dapat melihat saja.



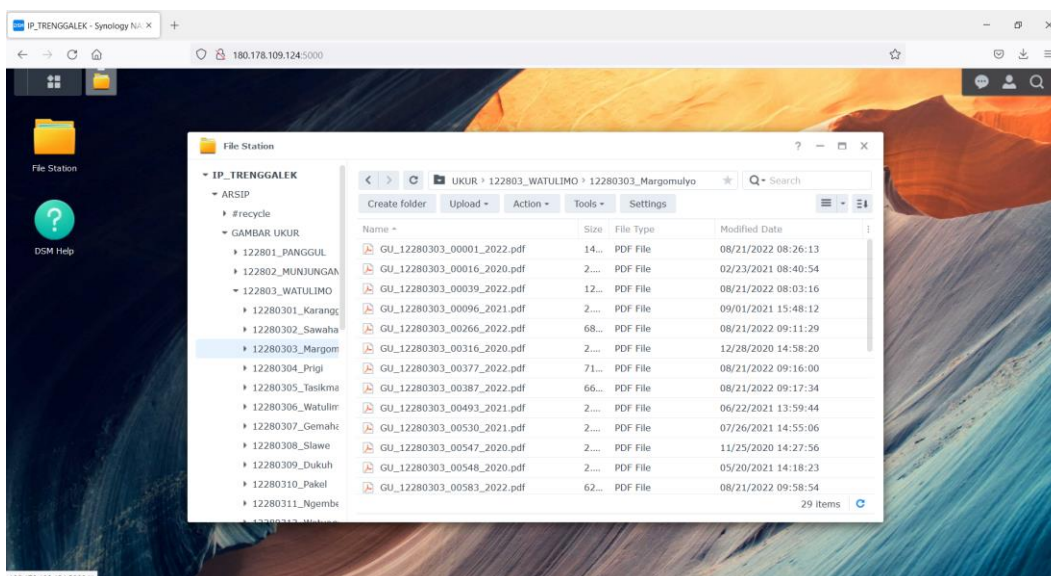
Gambar 3. 18 Sistem Basis Data Arsip Gambar Ukur Berdasarkan Wilayah Kecamatan



Gambar 3. 19 Sistem Basis Data Arsip Gambar Ukur Berdasarkan Wilayah Desa

- Upload data arsip Gambar Ukur di basis data yang telah dibuat di server

Upload data ini adalah kegiatan mengunggah data yang terkumpul dan sudah dilakukan *indexing* sesuai ketentuan ke dalam sistem basis data di *server*. Upload data *file* Gambar Ukur disesuaikan dengan wilayah desa masing-masing.



Gambar 3. 20 Data Arsip Gambar Ukur yang Telah Di Upload Dalam Server

Tabel 3. 1 Data Arsip Gambar Ukur yang Terupload dalam Server

NO	KECAMATAN	JUMLAH GU
1	PANGGUL	71
2	MUNJUNGAN	120
3	WATULIMO	157
4	KAMPAK	55
5	DONGKO	60
6	PULE	128
7	KARANGAN	399
8	GANDUSARI	198
9	DURENAN	475
10	POGALAN	497
11	TRENGGALEK	644
12	TUGU	405
13	BENDUNGAN	131
14	SURUH	22
TOTAL		3362

Dari kegiatan ini didapatkan *file* Gambar Ukur yang telah terupload sebanyak 3362. Rincian *file* Gambar Ukur yang terupload terdapat pada setiap wilayah kecamatan terdapat pada tabel diatas.

- Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur

Kegiatan koordinasi dengan petugas pemindai berkas ini bertujuan untuk memberikan informasi mengenai sistem basis data arsip Gambar Ukur. Dimana untuk selanjutnya penyimpanan *file* digitalisasi Gambar Ukur untuk disimpan dalam manajemen basis data tersebut.



Gambar 3. 21 Koordinasi Dengan Petugas Pemindai Berkas

Kegiatan koordinasi ini merupakan bentuk sosialisasi adanya sistem basis data yang digunakan dalam penyimpanan *file* Gambar Ukur. Untuk itu proses *indexing* dan penyimpanan *file* Gambar Ukur yang telah dipindai dapat dilakukan dengan baik.

- Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur

Kegiatan koordinasi dengan petugas arsip bertujuan untuk memberikan informasi bahwa *file* digitalisasi Gambar Ukur telah dilakukan manajemen data di dalam server. Hal ini berkaitan dengan pencarian arsip Gambar Ukur terutama dalam periode September 2020 sampai dengan Juli 2022 telah tersedia di dalam server.



Gambar 3. 22 Koordinasi Dengan Petugas Arsip

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Kegiatan 1 : Proses mempelajari dasar kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan

➤ Konsultasi Dengan Mentor

- Berorientasi Pelayanan:

Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah. Hal ini sebagai bentuk pendekatan komunikasi yang persuasif.

- Akuntabel
Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas.
 - Kompeten:
Menerima saran dari mentor. Hal ini sebagai bentuk melakukan tukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor.
 - Harmonis:
Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi. Hal ini sebagai bentuk menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.
 - Kolaboratif:
Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyempurnakan konsep kegiatan. Hal ini sebagai bentuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.
- Mengumpulkan Informasi Peraturan Yang Digunakan Dalam Dasar Digitalisasi Data Arsip Pertanahan
- Akuntabel:
Mengumpulkan informasi peraturan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Hal ini sebagai bentuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - Kompeten:
Meningkatkan pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang dipergunakan dalam lingkungan kerja. Dengan kegiatan ini maka dapat meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.
 - Loyal
Memegang teguh peraturan-peraturan yang telah dikeluarkan dalam proses digitalisasi data.
 - Adaptif
Bertindak proaktif dalam pencarian informasi dasar peraturan kegiatan digitalisasi arsip pertanahan.
- Mempelajari Isi Peraturan Dalam Dasar Digitalisasi Data Pertanahan
- Berorientasi Pelayanan:
Memahami peraturan kegiatan digitalisasi arsip pertanahan untuk meningkatkan kinerja pegawai sebagai bentuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini merupakan sikap proaktif dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat.
 - Akuntabel:
Memperlajari peraturan secara cermat dan berintegritas tinggi. Hal ini sebagai bentuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

- **Kompeten:**
Meningkatkan pemahaman akan peraturan yang digunakan dalam lingkungan kerja. Dengan kegiatan ini maka dapat meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.
- **Adaptif:**
Cepat menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku di lingkungan kerja. Hal ini berkaitan dengan adaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan.

Tabel 3. 2 Rencana VS Realisasi Nilai Ber-AKHLAK Kegiatan Satu

Rencana Ber-AKHLAK	Realisasi Ber-AKHLAK
6	13

b. Kegiatan 2 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep manajemen basis data

➤ Mengumpulkan informasi pelaksanaan digitalisasi Gambar Ukur

- **Berorientasi Pelayanan:**
Menyusun konsep basis data harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, dan dasar peraturan yang berlaku. Hal ini merupakan sikap proaktif dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- **Kompeten:**
Terus meningkatkan konsep basis data yang mampu memberikan kemudahan dalam penggunaan di kemudian hari. Hal ini merupakan perwujudan dari belajar mempelajari informasi yang ada dengan antusias.
- **Loyal:**
Membuat konsep manajemen basis data yang tidak bertentangan dengan peraturan maupun pimpinan. Hal ini merupakan perwujudan dari melaksanakan keputusan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- **Adaptif**
Berdifat proaktif dalam pengumpulan informasi pelaksanaan digitalisasi Gambar Ukur.

➤ Menyusun konsep basis data

- **Berorientasi Pelayanan:**
Menyusun konsep basis data harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, dan dasar peraturan yang berlaku. Hal ini merupakan sikap proaktif dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- **Akuntabel**
Melaksanakan penyusunan konsep basis data secara bertanggung jawab.
- **Kompeten:**
Terus meningkatkan konsep basis data yang mampu memberikan kemudahan dalam penggunaan di kemudian hari. Dengan kegiatan ini maka dapat meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri.

- Loyal:
Membuat konsep manajemen basis data yang tidak bertentangan dengan peraturan maupun pimpinan. Hal ini sebagai bentuk melaksanakan keputusan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab mengelola server
 - Berorientasi Pelayanan:
Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah. Hal ini sebagai bentuk pendekatan komunikasi yang persuasif.
 - Akuntabel
Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas.
 - Kompeten:
Menerima saran dari pengelola *server*. Hal ini sebagai bentuk melakukan tukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja.
 - Harmonis:
Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi. Hal ini sebagai bentuk menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.
 - Kolaboratif:
Melakukan koordinasi dengan pengelola *server* untuk menyempurnakan konsep kegiatan. Hal ini sebagai bentuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.
- Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas
 - Berorientasi Pelayanan:
Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah. Hal ini sebagai bentuk pendekatan komunikasi yang persuasif.
 - Akuntabel
Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas.
 - Kompeten:
Menerima saran dari petugas scan berkas. Hal ini sebagai bentuk melakukan tukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja.
 - Harmonis:
Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi. Hal ini sebagai bentuk menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.
 - Kolaboratif:
Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas untuk menyempurnakan konsep kegiatan. Hal ini sebagai bentuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.

Tabel 3. 3 Rencana VS Realisasi Nilai Ber-AKHLAK Kegiatan Dua

Rencana Ber-AKHLAK	Realisasi Ber-AKHLAK
14	18

c. Kegiatan 3 : Proses pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah terdigitalisasi

➤ Mengumpulkan data arsip Gambar Ukur

- Loyal:

Pengumpulan data dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data. Hal ini sebagai bentuk penyimpanan informasi rahasia dengan cara dan tempat yang aman.

- Kolaboratif:

Melakukan kerjasama dengan petugas arsip dan petugas scan saat pengumpulan data arsip Gambar Ukur. Hal ini sebagai bentuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.

- Loyal

Proses pengumpulan data arsip Gambar Ukur dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data. Hal ini sebagai bentuk penyimpanan informasi rahasia dengan cara dan tempat yang aman.

➤ Menyusun data arsip Gambar Ukur

- Berorientasi Pelayanan:

Melakukan penyusunan data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari. Hal ini sebagai bentuk penyediaan informasi yang aktual dan akurat.

- Akuntabel:

Menyusun data dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin. Hal ini sebagai bentuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

- Loyal

Proses penyusunan data arsip Gambar Ukur dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data. Hal ini sebagai bentuk penyimpanan informasi rahasia dengan cara dan tempat yang aman.

➤ Merubah nama data arsip Gambar Ukur sesuai dengan ketentuan

- Berorientasi Pelayanan:

Melakukan perubahan nama data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari. Hal ini sebagai bentuk penyediaan informasi yang aktual dan akurat.

- Akuntabel:

Melakukan perubahan nama data dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin. Hal ini sebagai bentuk bertanggung jawab atas hasil kerja.

- Loyal

Proses perubahan nama data arsip Gambar Ukur dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data. Hal ini sebagai bentuk penyimpanan informasi rahasia dengan cara dan tempat yang aman.

Tabel 3. 4 Rencana VS Realisasi Nilai Ber-AKHLAK Kegiatan Tiga

Rencana Ber-AKHLAK	Realisasi Ber-AKHLAK
6	9

d. Kegiatan 4 : Proses pembuatan sistem basis data di server

➤ Menyusun manajemen basis data di server

- Berorientasi Pelayanan:

Melakukan penyusunan manajemen basis data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari. Hal ini sebagai bentuk penyediaan informasi yang aktual dan akurat.

- Akuntabel

Melakukan penyusunan manajemen basis data secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

- Kompeten

Melakukan penyusunan manajemen basis data dengan kualitas terbaik.

- Kolaboratif:

Melakukan koordinasi dengan pengelola *server* dalam penyusunan manajemen basis data. Hal ini sebagai bentuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.

➤ Upload data arsip Gambar Ukur di basis data yang telah dibuat di server

- Akuntabel:

Melakukan proses upload data arsip Gambar Ukur dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin. Hal ini sebagai bentuk bertanggung jawab atas hasil kerja.

- Loyal:

Proses upload data arsip Gambar Ukur dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data. Hal ini sebagai bentuk penyimpanan informasi rahasia dengan cara dan tempat yang aman.

- Kolaboratif:

Melakukan koordinasi dengan pengelola *server* dalam proses upload data arsip Gambar Ukur. Hal ini sebagai bentuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.

➤ Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur

- Berorientasi Pelayanan

Melaksanakan koordinasi dengan ramah bersama petugas scan berkas.

- Kompeten:

Membantu petugas arsip dalam memahami manajemen basis data arsip Gambar Ukur. Hal ini sebagai bentuk melakukan tukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja.

- Harmonis
Membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melaksanakan koordinasi.
 - Kolaboratif:
Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur. Hal ini sebagai bentuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.
- Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur
- Berorientasi Pelayanan
Melaksanakan koordinasi dengan ramah bersama petugas arsip.
 - Kompeten:
Membantu petugas arsip dalam memahami manajemen basis data arsip Gambar Ukur. Hal ini sebagai bentuk melakukan tukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja.
 - Harmonis
Membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat melaksanakan koordinasi.
 - Kolaboratif:
Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur. Hal ini sebagai bentuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.

Tabel 3. 5 Rencana VS Realisasi Nilai Ber-AKHLAK Kegiatan Empat

Rencana Ber-AKHLAK	Realisasi Ber-AKHLAK
9	15

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi Peserta

- Manfaat yang dirasakan oleh individu peserta cpns adalah peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja. Selanjutnya, peserta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana cara mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, rekan kerja, maupun stake holder lainnya.
- Selama masa menjalankan masa aktualisasi peserta cpns dibiasakan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan program yang disusun. Dari hasil pembiasaan tersebut peserta cpns merasakan mulai terbiasa dalam menjalankan NilaiNilai Dasar ASN Ber-AKHLAK baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat.

b. Manfaat Bagi Internal Kantor

- Manajemen *File* Gambar Ukur dilakukan dengan baik dan rapi, dengan adanya manajemen data arsip Gambar Ukur dengan menggunakan sistem basis data yang dikelompokkan ke dalam wilayah akan mengurangi resiko data hilang atau terselip.
- Memudahkan pencarian arsip Gambar Ukur dikemudian hari, dengan adanya sistem basis data arsip Gambar Ukur ini maka memudahkan dalam pencarian file di kemudian hari.

c. Manfaat Bagi Eksternal Kantor

- Adanya sistem basis data dan pengoptimalan penggunaan server ini tentunya akan mempercepat pencarian arsip Gambar Ukur yang mengakibatkan perbaikan layanan kepada masyarakat karena proses pelayanan pertanahan akan lebih cepat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

a. Adanya pengelola server internal kantor

Adanya petugas pengelola server internal kantor memudahkan dalam pembuatan sistem basis data maupun pemberian akses untuk melihat atau mengedit file. Dengan adanya petugas pengelola server ini maka sangat memudahkan dalam hal komunikasi dan koordinasi.

b. Petugas pemindai file sudah terbiasa dengan penyimpanan file di server kantor

Server internal kantor yang digunakan secara baik untuk menyimpan file-file penting mengenai data pertanahan kantor membuat banyak pegawai terbiasa dalam penggunaannya. Untuk itu petugas pemindai berkas Gambar Ukur juga sudah terbiasa menggunakan sistem penyimpanan ini.

2. Faktor Penghambat

a. Banyak Gambar Ukur yang dipindai lebih dari satu kali

Dengan adanya banyak berkas yang masuk dan saling berkaitan berkas satu dengan berkas yang lain maka Gambar Ukur juga dilakukan pemindai lebih dari satu kali. Hal ini dikarenakan setiap berkas yang keluar dilakukan proses pemindaian. Sehingga mengakibatkan banyaknya *file* Gambar Ukur yang sama.

b. Banyak Gambar Ukur yang terpindai secara tidak baik

Tidak adanya kontrol kualitas hasil pemindai file Gambar Ukur menyebabkan banyak data yang kualitasnya tidak baik, hal ini tentunya dapat mengurangi informasi dari Gambar Ukur.

c. Kurangnya pemahaman pegawai mengenai manajemen data

Dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek sudah tersedia server yang digunakan untuk menyimpan berbagai data pertanahan. Namun pada penerapannya server ini hanya sebagai tempat penyimpanan data tanpa mempertimbangkan manajemen data yang baik. Contohnya dalam penyimpanan *file* Gambar Ukur ini tidak tertata dengan baik, sehingga banyak sekali *file* yang dilakukan penyimpanan lebih dari satu kali. Hal lain yang sering dijumpai adalah penyimpanan *file* tidak mempertimbangkan kemudahan pencarian di kemudian hari,

sehingga banyak *file* yang tercecer dalam folder-folder yang tidak sesuai penempatannya.

D. Tindak Lanjut

Berikut ini rencana tindak lanjut aktualisasi yang disusun oleh Peserta CPNS dan Surat pernyataan lembar komitmen Peserta CPNS dalam melaksanakan tindak lanjut aktualisasi.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN untuk
Mendukung Terwujudnya Smart Governance

Tabel 3. 6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Monitoring Penyimpanan Arsip Gambar Ukur di Sistem Basis Data a. Melakukan koordinasi dengan petugas pengelola server b. Melakukan pemantauan di dalam sistem basis data	Loyal: Penyimpanan data arsip Gambar Ukur dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan pengelola <i>server</i> dalam monitoring sistem basis data	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Akan melakukan monitoring setiap bulan. 3. Dalam melakukan monitoring selalu berkoordinasi dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan.
2.	Melakukan Pengecekan Penyimpanan data Gambar Ukur Baru a. Melakukan koordinasi dengan petugas pemindai berkas b. Melakukan <i>Quality Control</i> terhadap file Gambar Ukur baru yang disimpan dalam sistem basis data c. Memantau data Gambar Ukur baru	Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyimpanan data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari Kompeten: Terus meningkatkan kualitas data Gambar Ukur yang terdigitalisasi dan tersimpan dalam sistem basis data Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan petugas pemindai dalam pengecekan penyimpanan gambar ukur	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Akan melakukan pengecekan setiap bulan. 3. Dalam melakukan monitoring selalu berkoordinasi dan melaporkan hasil monitoring kepada atasan.

	yang telah dipindai di dalam sistem basis data	baru	
--	--	------	--

Trenggalek, 10 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor



Iwi Pinartiwi, S.SiT

NIP. 196905111993032004

Peserta Pelatihan



Fajar Adi Pramudya, S.T.

NIP. 199708282022041002

Mengetahui,

Coach



Sri Untari, S.H.

NIP. 196407011989102001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk menanamkan nilai – nilai dasar Aparatur Sipil Negara ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dimaksud ialah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dari pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini diharapkan Peserta CPNS dapat mengimplementasikan nilai – nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik melalui kegiatan aktualisasi.

Kegiatan realisasi aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan *Server* sebagai Tempat Penyimpanan Basis Data Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek” terdiri dari 4 (empat) kegiatan diantaranya :

1. Proses mempelajari dasar kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan.
2. Proses perencanaan dan pembuatan konsep manajemen basis data.
3. Proses pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah terdigitalisasi
4. Proses pembuatan sistem basis data di server.

Kegiatan ini telah selesai dilakukan dengan bimbingan mentor dan coach. Berikut ini hasil dari aktualisasi kegiatan selama masa habituasi :

1. Pada **kegiatan pertama** : peserta dapat mengetahui dasar atau aturan yang berlaku dalam kegiatan digitalisasi warkah khususnya Gambar Ukur. Setelah diketahui dasar kegiatan digitalisasi ini maka dapat mempelajari konsep dan isi dalam setiap tahapan digitalisasi arsip pertanahan khususnya Gambar Ukur. Output dari kegiatan satu ini yaitu resume peraturan dasar penerapan kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan.
2. Pada **kegiatan dua** : peserta dapat mengetahui kegiatan digitalisasi Gambar Ukur yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Dengan informasi ini maka dapat menyusun konsep basis data yang akan digunakan dalam manajemen *file* Gambar Ukur yang sesuai dengan peraturan yang ada. Output dari kegiatan dua ini yaitu konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur.
3. Pada **kegiatan tiga** : peserta melakukan pengumpulan data *file* Gambar Ukur yang telah teripindai selama periode September 2020 sampai dengan Juli 2022. Setelah itu dilakukan proses *indexing* dan penyimpanan berdasarkan wilayah. Output dari kegiatan tiga ini yaitu data hasil scan arsip Gambar Ukur.
4. Pada **kegiatan empat** : peserta penguploadan *file* yang ada ke dalam server yang telah dilakukan pembuatan sistem basis data. Setelah itu melakukan koordinasi dengan petugas pemindai dan petugas arsip untuk mensosialisasikan adanya sistem basis data ini. Output dari kegiatan tiga ini yaitu sistem manajemen basis data arsip Gambar Ukur yang terkelola di dalam *server* internal Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek.

Dengan selesainya kegiatan aktualisasi, banyak manfaat yang dirasakan oleh peserta, internal instansi maupun eksternal instansi. **Manfaat untuk peserta**, yaitu menjadi semakin

peka terhadap isu – isu ataupun permasalahan yang ada disekitar lingkungan atau satuan kerja sehingga dapat berkontribusi dalam memberikan masukan ataupun inovasi yang membantun guna penyelesaian permasalahan yang ada di instansi. Selain itu juga membiasakan pelaksanaan penerapan Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam lingkup kerja dan berkegiatan di masyarakat sehari-hari. **Manfaat untuk internal instansi** diantaranya menajamen data penyimpanan file Gambar Ukur dapat dilakukan dengan baik sehingga mengurangi resiko file hilang atau terselip. Selain itu memudahkan proses pencarian file di kemudian hari. **Manfaat untuk eksternal instansi** diantaranya mempercepat pencarian arsip Gambar Ukur yang mengakibatkan perbaikan layanan kepada masyarakat karena proses pelayanan pertanahan akan lebih cepat.

B. Rekomendasi

Berikut ini rekomendasi yang dapat diberikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan *Server* sebagai Tempat Penyimpanan Basis Data Arsip Gambar Ukur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek” maka Peserta CPNS memberikan inovasi dan ide berupa adanya sistem basis data untuk mengatur manajemen penyimpanan *file* Gambar Ukur di dalam server internal Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, diperlukan kerja sama tim ataupun dibentuk tim khusus untuk menghandel kegiatan ini. Diperlukan koordinasi antar petugas pemindai berkas dengan petugas arsip untuk melakukan *indexing* dan pengelolaan *file* baru maupun yang sudah ada di dalam basis data yang telah tersedia. Selain itu, diperlukan perbaikan kualitas terhadap hasil pemindaian *file* Gambar Ukur untuk menjamin kelengkapan informasi yang ada didalamnya bisa terbaca dengan baik. Penerapan nilai *core value* Ber-AKHLAK juga harus dilaksanakan dalam seluruh kegiatan di Kantor Pertanahan untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA


- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Kementerian ATR/BPN RI. Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta
- Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lampiran 1 : Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Fajar Adi Pramudya
 NIP : 199708282022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Data dalam Kegiatan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur
 Gagasan : - Optimalisasi Penggunaan *Server* sebagai Tempat Penyimpanan Basis Data Arsip Gambar Ukur
 - Sosialisasi Pentingnya Manajemen Data Dalam Kegiatan Digitalisasi Data Arsip Gambar Ukur Kepada Setiap Pegawai Yang Terlibat
 - Melakukan Perubahan Metode Penyimpanan Arsip Gambar Ukur Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Yang Berlaku

Kegiatan 1 : Proses mempelajari dasar kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi peraturan yang digunakan dalam dasar digitalisasi data arsip pertanahan 2. Mempelajari isi peraturan dalam dasar digitalisasi data pertanahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume peraturan dasar penerapan kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Mengumpulkan informasi peraturan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang dipergunakan dalam lingkungan kerja 2. Berorientasi Pelayanan: Memahami peraturan kegiatan digitalisasi arsip pertanahan untuk meningkatkan kinerja pegawai sebagai bentuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat Akuntabel: Memperlajari peraturan secara cermat dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan pemahaman akan peraturan yang digunakan dalam lingkungan kerja 		

<p>Adaptif:</p> <p>Cepat menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku di lingkungan kerja</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan mempelajari peraturan kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan dapat membantu memahami konsep pengelolaan arsip Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien sehingga dapat mendukung misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan memahami konsep pengelolaan arsip Gambar Ukur yang telah diatur dalam peraturan maka akan memahami dasar peraturan dalam kegiatan digitalisasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”</p>		
--	--	--


Kegiatan 2 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep manajemen basis data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi pelaksanaan digitalisasi Gambar Ukur 2. Menyusun konsep basis data 3. Melakukan koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab mengelola server 4. Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten: Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik <p>Harmonis:</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat</p>		

<p>mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kolaboratif: Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan: Menyusun konsep basis data harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, dan dasar peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Terus meningkatkan konsep basis data yang mampu memberikan kemudahan dalam penggunaan di kemudian hari</p> <p>Loyal: Membuat konsep manajemen basis data yang tidak bertentangan dengan peraturan maupun pimpinan</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan: Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah</p> <p>Kompeten: Menerima saran dari pengelola <i>server</i></p> <p>Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan pengelola <i>server</i> untuk menyempurnakan konsep</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan: Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah</p> <p>Kompeten: Menerima saran dari petugas scan berkas</p> <p>Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas untuk menyempurnakan konsep kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur dapat membantu pengelolaan arsip Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien sehingga dapat mendukung misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola</p>		
--	--	--


<p>keperintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur dapat membantu pengelolaan arsip maka akan memudahkan sistem pencarian dan penyimpanan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Proses pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah terdigitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data arsip Gambar Ukur 2. Menyusun data arsip Gambar Ukur 3. Merubah nama data arsip Gambar Ukur sesuai dengan ketentuan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data hasil scan arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal: Pengumpulan data dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data Kolaboratif: Melakukan kerjasama dengan petugas arsip dan petugas scan saat pengumpulan data arsip Gambar Ukur 2. Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyusunan data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari Akuntabel: Menyusun data dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin 3. Berorientasi Pelayanan Melakukan perubahan nama data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari Akuntabel: Melakukan perubahan nama data dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dapat membantu pengelolaan arsip Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan</p>		

<p>efisien sehingga dapat mendukung misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Proses pembuatan sistem basis data di server

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun manajemen basis data di server 2. Upload data arsip Gambar Ukur di basis data yang telah dibuat di server 3. Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur 4. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip berkas dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyusunan manajemen basis data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan pengelola <i>server</i> dalam penyusunan manajemen basis data 2. Akuntabel: Melakukan proses upload data arsip Gambar Ukur dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin Loyal: Proses upload data arsip Gambar Ukur dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan pengelola <i>server</i> dalam proses upload data arsip 		

<p>Gambar Ukur</p> <p>3. Kompeten: Membantu petugas arsip dalam memahami manajemen basis data arsip Gambar Ukur Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p> <p>4. Kompeten: Membantu petugas arsip dalam memahami manajemen basis data arsip Gambar Ukur Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dapat membantu pengelolaan arsip Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien sehingga dapat mendukung misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”</p>		
--	--	--

Lampiran 2 : Pengendalian Aktualisasi oleh *coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fajar Adi Pramudya
 NIP : 199708282022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Data dalam Kegiatan Digitalisasi Arsip Gambar Ukur
 Gagasan : - Optimalisasi Penggunaan *Server* sebagai Tempat Penyimpanan Basis Data Arsip Gambar Ukur
 - Sosialisasi Pentingnya Manajemen Data Dalam Kegiatan Digitalisasi Data Arsip Gambar Ukur Kepada Setiap Pegawai Yang Terlibat
 - Melakukan Perubahan Metode Penyimpanan Arsip Gambar Ukur Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Yang Berlaku

Kegiatan 1 : Proses mempelajari dasar kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi peraturan yang digunakan dalam dasar digitalisasi data arsip pertanahan 2. Mempelajari isi peraturan dalam dasar digitalisasi data pertanahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume peraturan dasar penerapan kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Mengumpulkan informasi peraturan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang dipergunakan dalam lingkungan kerja 2. Berorientasi Pelayanan: Memahami peraturan kegiatan digitalisasi arsip pertanahan untuk meningkatkan kinerja pegawai sebagai bentuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat Akuntabel: Memperlajari peraturan secara cermat dan berintegritas tinggi Kompeten: Meningkatkan pemahaman akan peraturan yang digunakan dalam lingkungan kerja 		<p>Melalui whatsapp tanggal 13 Agustus 2022</p>

<p>Adaptif: Cepat menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku di lingkungan kerja</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan mempelajari peraturan kegiatan digitalisasi data arsip pertanahan dapat membantu memahami konsep pengelolaan arsip Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien sehingga dapat mendukung visi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: ✓ Dengan memahami konsep pengelolaan arsip Gambar Ukur yang telah diatur dalam peraturan maka akan memahami dasar peraturan dalam kegiatan digitalisasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Proses perencanaan dan pembuatan konsep manajemen basis data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi pelaksanaan digitalisasi Gambar Ukur 2. Menyusun konsep basis data 3. Melakukan koordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab mengelola server 4. Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten: Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang</p>		<p>Melalui whatsapp tanggal 13 Agustus 2022</p>

<p>kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>Kolaboratif: Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan: Menyusun konsep basis data harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, dan dasar peraturan yang berlaku</p> <p>Kompeten: Terus meningkatkan konsep basis data yang mampu memberikan kemudahan dalam penggunaan di kemudian hari</p> <p>Loyal: Membuat konsep manajemen basis data yang tidak bertentangan dengan peraturan maupun pimpinan</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan: Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah</p> <p>Kompeten: Menerima saran dari pengelola <i>server</i></p> <p>Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan pengelola <i>server</i> untuk menyempurnakan konsep</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan: Melakukan koordinasi secara sopan dan ramah</p> <p>Kompeten: Menerima saran dari petugas scan berkas</p> <p>Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas untuk menyempurnakan konsep kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur dapat membantu pengelolaan arsip Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien sehingga dapat mendukung visi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu</p>		
--	--	--

<p>pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: ✓ Dengan konsep manajemen basis data arsip Gambar Ukur dapat membantu pengelolaan arsip maka akan memudahkan sistem pencarian dan penyimpanan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya” 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Proses pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah terdigitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data arsip Gambar Ukur 2. Menyusun data arsip Gambar Ukur 3. Merubah nama data arsip Gambar Ukur sesuai dengan ketentuan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data hasil scan arsip Gambar Ukur ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal: Pengumpulan data dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data Kolaboratif: Melakukan kerjasama dengan petugas arsip dan petugas scan saat pengumpulan data arsip Gambar Ukur 2. Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyusunan data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari Akuntabel: Menyusun data dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin 3. Berorientasi Pelayanan Melakukan perubahan nama data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari Akuntabel: Melakukan perubahan nama data dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dapat membantu pengelolaan arsip Gambar 		<p>Melalui whatsapp tanggal 13 Agustus, 20 Agustus dan 27 Agustus 2022</p>

<p>Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien sehingga dapat mendukung misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Proses pembuatan sistem basis data di server

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun manajemen basis data di server 2. Upload data arsip Gambar Ukur di basis data yang telah dibuat di server 3. Melakukan koordinasi dengan petugas scan berkas dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur 4. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip berkas dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan penyusunan manajemen basis data dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian di kemudian hari Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan pengelola <i>server</i> dalam penyusunan manajemen basis data 2. Akuntabel: Melakukan proses upload data arsip Gambar Ukur dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin Loyal: Proses upload data arsip Gambar Ukur dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan kerahasiaan data Kolaboratif: 	<p>Ok</p>	<p>Whatsapp tanggal 3 September 2022</p>

<p>Melakukan koordinasi dengan pengelola <i>server</i> dalam proses upload data arsip Gambar Ukur</p> <p>3. Kompeten: Membantu petugas arsip dalam memahami manajemen basis data arsip Gambar Ukur Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p> <p>4. Kompeten: Membantu petugas arsip dalam memahami manajemen basis data arsip Gambar Ukur Kolaboratif: Melakukan koordinasi dengan petugas arsip dengan adanya manajemen basis data arsip Gambar Ukur</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan adanya pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dapat membantu pengelolaan arsip Gambar Ukur secara digital untuk mewujudkan penyimpanan data yang efektif dan efisien sehingga dapat mendukung misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pengumpulan data arsip Gambar Ukur yang telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan profesionalisme dalam bekerja sehingga dapat mendukung nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”</p>		
---	--	--

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Fajar Adi Pramudya, S.T.

NIP : 199708282022041002

Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Trenggalek, 10 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Iwi Pinartiwi, S.SiT

NIP. 196905111993032004



Fajar Adi Pramudya, S.T.

NIP. 199708282022041002

BIODATA PENULIS



Nama : Fajar Adi Pramudya
NIP : 199708282022041002
Tempat Lahir : Pacitan
Tanggal Lahir : 28 Agustus 1997
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Pendidikan : S-1 Teknik Geomatika
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Trenggalek
Email : fajaradhy19@gmail.com