



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DATA PROSES  
PENSERTIPIKATAN TANAH MELALUI *GOOGLE DRIVE*  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Disusun Oleh :

Nama : Rafada Dwi Puspa Rezki, A.Md

NIP : 199711182022042002

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN II GELOMBANG VI ANAKATAN II**

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

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Data Proses Pensertipikatan Tanah Melalui Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan”**

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan II :

Nama : Rafada Dwi Puspa Rezki, A.Md.  
NIP : 199711182022042002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 17 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 14 November 2022

COACH

(Agustina Yessy Christiana, S.SiT.,M.Eng)  
NIP. 197808041997032001

Kalianda, 02 November 2022

MENTOR

(Novi Aryana, S.H.,M.H)  
NIP. 197703111997032002

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Data Proses Pensertipikatan Tanah Melalui Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan”** dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis dibantu oleh banyak pihak baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Keluarga yang selalu memberikan doa selama penyusunan laporan aktualisasi;
3. Ibu Novi Aryana, S.H.,M.H selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang selalu memberikan pengarahan dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;
4. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT.,M.Eng. selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
5. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah mendidik dan mengajarkan berbagai mata pelatihan kepada Penulis;

Penulis menyadari dalam pembuatan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam penyusunan laporan akhir nantinya.

**Rafada Dwi Puspa Rezki**

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu .....	6
B. Pemilihan Isu.....	9
C. Analisis Penyebab Isu .....	10
D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	12
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	14
F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	40
A. Role Model .....	40
B. Realisasi Kegiatan .....	41
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	67
D. Tindak Lanjut .....	68
E. Manfaat.....	68
BAB IV PENUTUP.....	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Rekomendasi.....	70

DAFTAR PUSTAKA ..... 71

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan .....	5
Gambar 2.1 Berkas Sertipikat Tanah yang belum terorganisir .....	7
Gambar 2.2 Sertipikat sudah roya tetapi belum ditempel stiker roya .....	8
Gambar 2.3 Pengarsipan Data yang masih tertata diluar ruang arsip .....	9
Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor .....	41
Gambar 3.2 Rekap Informasi yang Dibutuhkan .....	42
Gambar 3.3 Mempelajari Studi Literatur .....	42
Gambar 3.4 Konsultasi dengan Mentor .....	43
Gambar 3.5 Memperbaiki Rancangan Kegiatan .....	43
Gambar 3.6 Konsultasi dengan Mentor .....	44
Gambar 3.7 Mempelajari Google Spredsheat dan Google Drive .....	45
Gambar 3.8 Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	45
Gambar 3.9 Berkas yang Dirapihkan .....	46
Gambar 3.10 Menyortir Berkas Proses Pensertipikatan Tanah .....	46
Gambar 3.11 Akun Google Drive Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran...	47
Gambar 3.12 Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> .....	48
Gambar 3.13 Proses Scan Berkas.....	49
Gambar 3.14 Koreksi Terhadap Hasil Scan .....	49
Gambar 3.15 Validasi Berkas yang Sudah Di scan .....	50
Gambar 3.16 Menyiapkan Tampilan <i>Google Drive</i> .....	50
Gambar 3.17 Sosialisasi Kepada Pegawai Seksi Penetapan dan Pendaftaran .....	51
Gambar 3.18 Laporan Kegiatan .....	51

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai .....	4
Tabel 2.2. Tapisan Alternatif Mc Namara .....	12
Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	14
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Terhadap Nilai-Nilai Berakhlak .	36
Tabel 2.4 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	51
Tabel 3.3. Kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi .....	64
Tabel 3.4 Capaian Core Isu .....	66
Tabel 3.5. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance .....	68

**DAFTAR BAGAN**

Bagan 2.1 Metode Fishbone..... 11

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tanah mempunyai peranan penting dalam kehidupan masyarakat, diantaranya sebagai tempat bermukim, sumber penghidupan bagi manusia dan tanah juga merupakan modal dasar dalam mewujudkan pembangunan demi kepentingan umum. Mengingat tanah sebagai salah satu unsur penting dalam pembangunan maka tindakan pemerintah dalam rangka mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah berdasarkan Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar tahun 1945 yang berbunyi:

“Bumi, air dan kekayaan yang terkandung di dalamnya yang penguasaannya ditugaskan kepada Negara Republik Indonesia harus dipergunakan sebesar-besar kemakmuran rakyat.” Selanjutnya UUPA beserta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menjadi acuan bagi pengelolaan administrasi pertanahan di Indonesia, dan kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Seperti yang tertera dalam rencana strategis Peraturan Menteri Agraria No.27 Tahun 2020 tertera didalamnya bahwa bertujuan untuk membentuk institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. Saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah berhasil mengalihkan beberapa pelayanan menjadi layanan elektronik. Salah satu kegiatan pengadaan tanah yang dilaksanakan di Kabupaten Lampung Selatan yaitu kegiatan proses pensertipikatan tanah.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pensertipikatan tanah menyebabkan penumpukan berkas-berkas persyaratan dan prosedur pendaftaran tanah pertama kali, salah satunya yaitu warkah Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Guna Usaha bagi masyarakat yang telah mempunyai sertifikat yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan

setempat. Begitu banyak Sertifikat Hak Milik yang harus dipecah sebagian dengan cara pelepasan hak sebagian / *splitzing*. Hal ini menimbulkan banyaknya data yang harus diperhatikan, ditelaah dan dikelompokkan agar tidak keliru. Tidak hanya kepentingan untuk pensertipikatan, adanya masalah pencarian data oleh pihak internal dan eksternal dikemudian hari juga mungkin terjadi.

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diperlukan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas, kompetensi yang dimaksud adalah mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya dan mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Sebagai wujud dalam mengaktualisasi nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, sebagai CPNS diwajibkan untuk membuat rancangan aktualisasi sesuai dengan isu aktual yang ada pada satuan kerja. Untuk menjawab isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan atas dasar pembuatan rancangan aktualisasi penulis berinisiatif untuk membuat **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Data Proses Pensertipikatan Tanah Melalui Google Drive”** yang nantinya dapat digunakan untuk mengorganisir data-data sertipikat masyarakat atau perusahaan.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, Renstra tersebut terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Visi, Misi, dan Tujuan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2021-2024 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”.

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 Misi , yaitu:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

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

### **C. Tugas dan Fungsi**

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021 penulis ditempatkan di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak dengan jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Adapun tugas dan fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

- a. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- c. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- d. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- e. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah;
- f. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

Tugas dan fungsi yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf. Tugas tersebut merupakan optimalisasi penerapan google spreadsheet pada aplikasi google drive dalam pencatatan rekapitulasi proses sertipikasi.

#### **D. Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan terletak di Jl. Indra Bangsawan No.2, Way Urang, Kecamatan Kalianda, Kabupaten Lampung Selatan. Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun jumlah pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan:

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai

No	Nama Jabatan	Jumlah
1.	Eselon II	-
2.	Eselon III	1
3.	Eselon IV	5
4.	Eselon V	-
5.	Fungsional/Staff/Pelaksana	16
6.	Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri (PPNPN)	37
7.	Calon Pegawai Negeri Sipil	9
Total		68

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan adalah seperti gambar di bawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan



## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan adalah salah satu dari pelaksana teknis di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan memiliki tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dalam pelaksanaan pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan terdapat beberapa isu atau potensi masalah yang ditemukan. Potensi masalah dapat ditentukan dengan melakukan identifikasi isu terlebih dahulu. Adapun isu tersebut yaitu :

1. Belum maksimalnya dalam pengarsipan data proses pensertipikatan tanah untuk kepentingan pelaporan.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan, berkas-berkas di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak ini sangat banyak dan beberapa belum terorganisir. Hal ini muncul permasalahan baru yaitu belum terorganisirnya data yang disertifikasi sehingga berdampak menyulitkan pegawai ketika dilaksanakannya pemeriksaan oleh pihak internal dan eksternal maupun untuk keperluan lainnya ketika memerlukan data tersebut, dokumen yang tersimpan secara fisik dapat mengalami kerusakan karena usia ataupun karena penyimpanan yang kurang baik, dokumen dapat hilang maupun tercecer karena penyimpanan yang kurang benar.

Kaitan isu pertama dengan kedudukan dan peran ASN adalah substansi Manajemen ASN, dikarenakan warkah disimpan di kantor menyebabkan penyimpanan warkah kurang efektif karena membutuhkan tempat penyimpanan yang luas. Dalam manajemen ASN diharapkan dapat membentuk ASN yang profesional dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.



Gambar 2.1 Berkas Sertipikat Tanah yang belum terorganisir

2. Belum optimalnya penempelan stiker roya dan hak tanggungan yang dilakukan oleh pihak kreditur

Hak tanggungan dan roya merupakan salah satu pelayanan pertanahan yang merupakan tugas seksi penetapan hak dan pendaftaran. Hak tanggungan atas tanah beserta benda-benda yang berkaitan dengan tanah, yang selanjutnya disebut hak tanggungan, adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, berikut atau tidak berikut benda-benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu terhadap kreditur- kreditur lain, sedangkan roya adalah pencoretan pada sertifikat dan buku tanah hak tanggungan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) karena hak tanggungan telah dihapus.

Pada proses hak tanggungan dan roya dihasilkan sebuah penanda atau pencatatan yang harus di tempelkan si sertipikat dan buku tanah, tetapi dalam pelaksanaannya baik hak tanggungan ataupun roya proses penempelan stiker sebagai penanda atau pencatatan tersebut dari hasil pengamatan secara langsung belum berjalan secara optimal, masih terdapat beberapa sertipikat ataupun buku tanah yang belum ditempel stiker hak

tanggungannya ataupun yang mana sertifikat tersebut menjadi jaminan atas hutang tertentu. Kaitan isu kedua dengan kedudukan dan peran ASN adalah kolaboratif dan belum optimal penerapan SMART ASN yaitu memanfaatkan teknologi yang ada untuk melakukan koordinasi.



Gambar 2.2 Sertifikat sudah roya tetapi belum ditempel stiker roya

3. Ruang Penyimpanan arsip yang sudah tidak memadai sehingga tidak cukup untuk menampung semua arsip proses pensertipikatan tanah.

Belum semua arsip proses pensertipikatan tanah dapat tersimpan diruang arsip karena kurangnya tempat. Dampak dari belum optimalnya ruang penyimpanan tersebut yaitu memungkinkan berkas hilang disebabkan tidak disimpan dalam satu tempat. Kaitan isu ketiga dengan kedudukan dan peran ASN yaitu Adaptif dan fungsi ASN sebagai pelayan publik.



Gambar 2.3 Pengarsipan Data yang masih tertata diluar ruang arsip

## **B. Pemilihan Isu**

Setelah mengidentifikasi isu yang ada pada lingkungan kerja, langkah berikutnya yaitu penetapan isu yang berkualitas atau isu yang bersifat aktual dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Metode yang digunakan penulis dalam penetapan isu adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu dengan memiliki skor tinggi merupakan isu prioritas. Adapun pengertian dari Metode USG ini adalah seperti berikut :

### *a. Urgency*

Merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindalanjuti.

### *b. Seriousness*

Merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

### *c. Growth*

Merupakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2.1 Penetapan Isu

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum maksimalnya dalam pengarsipan data pensertipikatan tanah untuk kepentingan pelaporan	3	3	4	10	III
2.	Belum optimalnya penempelan stiker roya dan hak tanggungan yang dilakukan oleh pihak kreditur	4	4	3	11	II
3.	Ruang penyimpanan arsip yang sudah tidak memadai sehingga tidak cukup untuk menampung semua arsip proses pensertipikatan tanah.	5	4	4	13	I

Keterangan :

Dibuat skor 5 : sangat besar, 4 : besar, 3 : sedang, 2 : kecil, 1 : sangat kecil

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG, maka isu utama yang diangkat adalah:

“Ruang penyimpanan arsip yang sudah tidak memadai sehingga tidak cukup untuk menampung semua arsip proses pensertipikatan tanah”. Dengan total nilai 13 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

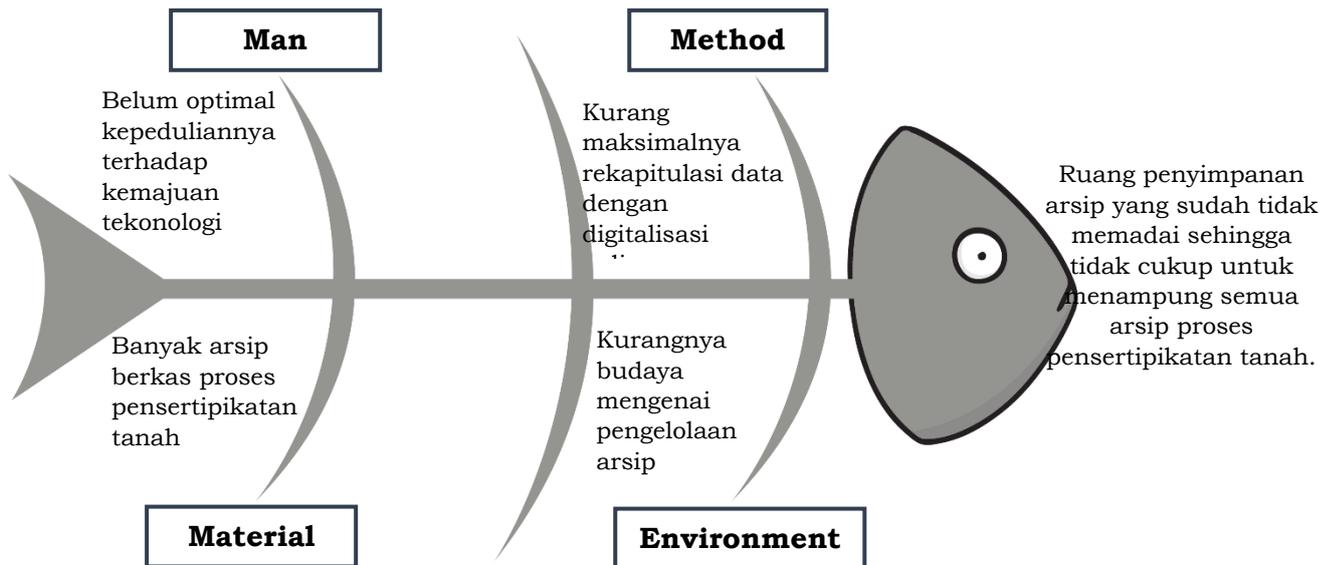
Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, penulis memilih isu tersebut karena pentingnya digitalisasi arsip dengan penerapan google spreadsheet pada aplikasi google drive dalam pencatatan rekapitulasi proses pensertipikatan tanah.

### C. Analisis Penyebab Isu

Setelah menetapkan isu prioritas dilanjutkan tahap penentuan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan Analisis *Fishbone*

untuk mencari sebab potensial. Melalui diagram *fishbone* masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan mencakup manusia, material, prosedur, kebijakan dan sebagainya. Berikut adalah *fishbone diagram* penyebab potensial terjadinya isu :

Bagan 2.1 Metode *Fishbone*



Adapun penjelasan dari diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut :

*a. Man*

Man adalah orang yang terlibat dalam menjalankan proses yaitu belum optimal kepeduliannya terhadap kemajuan teknologi.

Gagasan penyelesaian :

1. Membuat poster yang memuat dampak positif dari berkembangnya teknologi.
2. Memberikan penyuluhan berkaitan dengan keuntungan dari mengikuti dan menggunakan perkembangan teknologi.

*b. Material*

Material adalah semua material yang dibutuhkan untuk menjalankan proses yaitu banyaknya arsip berkas proses pensertipikatan tanah yang belum optimal dalam perekapan.

Gagasan penyelesaian :

1. Merapikan arsip berkas sertipikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan
2. Memantau pelaksanaan tugas pengarsipan data.

c. *Method*

Method adalah metode yang digunakan seperti bagaimana proses tersebut dilakukan yaitu kurang maksimalnya digitalisasi rekapitulasi data pensertipikatan tanah di dalam aplikasi online.

Gagasan penyelesaian :

1. Penerapan aplikasi google spreadsheet untuk merekap data dan mengupload ke dalam google drive untuk pengarsipan.
2. Membuat buku manual yang berisi cara pengarsipan data menggunakan google *drive*.

d. *Environment*

Kurangnya budaya mengenai pengelolaan arsip.

Gagasan penyelesaian :

1. Penambahan dan perbaikan sarana dan prasarana untuk mendukung digitalisasi arsip.

#### **D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Setelah mengidentifikasi penyebab potensial terjadinya isu, dilanjutkan penentuan gagasan pemecah isu. Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan berdasarkan Metode Tapisan Alternatif Mc.Namara. Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas, efisiensi, dan biaya. Tujuan penggunaan metode tapisan adalah untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat yang dapat digunakan dalam mengatasi isu.

Tabel 2.2. Tapisan Alternatif Mc Namara

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1.	Membuat poster yang memuat dampak positif dari berkembangnya teknologi.	2	3	4	9

2.	Memberikan penyuluhan berkaitan dengan keuntungan dari mengikuti dan menggunakan perkembangan teknologi.	2	2	4	8
3.	Merapikan arsip berkas sertipikasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan	4	4	3	11
4.	Memantau pelaksanaan tugas pengarsipan data.	4	3	4	11
5.	Penerapan aplikasi google spreadsheet untuk merekap data dan mengupload ke dalam google drive untuk pengarsipan.	5	5	4	14
6.	Membuat buku manual yang berisi cara pengarsipan data menggunakan google drive.	3	4	3	10
7.	Penambahan dan perbaikan sarana dan prasarana untuk mendukung digitalisasi arsip	4	4	4	12

Keterangan

Dibuat skor 5 : sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah, 4 : lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah, 3 : efektif, mudah, biaya murah, 2 : kurang efektif, kurang mudah, biaya lebih mahal, 1 : tidak efektif, sulit, biaya mahal

Berdasarkan analisis dengan metode Tapisan Alternatif Mc Namara mempertimbangkan besarnya biaya dan manfaat yang dihasilkan maka gagasan pemecah isu yang diambil adalah “Penerapan aplikasi google spreadsheet untuk merekap data dan mengupload ke dalam google drive untuk pengarsipan” dengan total nilai 14. Penulis memilih gagasan tersebut adalah karena penerapan pada aplikasi google drive dalam pencatatan rekapitulasi data proses pensertipikatan tanah merupakan cara yang efektif untuk merapikan warkah dan arsip penetapan dan pendaftaran hak yang belum terorganisir. Hasil dari pekerjaan dilakukan oleh Penulis dapat digunakan sebagai pertimbangan solusi dari arsip yang belum terorganisir.

### E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- Identifikasi Isu : 1. Belum terorganisirnya data sertipikat untuk kepentingan pelaporan serta pengarsipan data;  
 2. Belum optimalnya penempelan stiker roya dan hak tanggungan yang dilakukan oleh pihak kreditur;  
 3. Ruang penyimpanan arsip yang sudah tidak memadai sehingga tidak cukup untuk menampung semua arsip proses pensertipikatan tanah.
- Isu yang Diangkat : Ruang penyimpanan arsip yang sudah tidak memadai sehingga tidak cukup untuk menampung semua arsip proses pensertipikatan tanah.
- Gagasan Pemecah Isu : Penggunaan *google spreadsheet* pada aplikasi online *google drive* yang dapat menunjang pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

Tabel 2.3 Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Studi literatur terkait proses pensertipikatan	1. Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana	Resume literatur proses pensertipikatan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tanpa henti dalam	Konsultasi kepada mentor terkait dengan	<b>Profesional :</b> Melakukan konsultasi dengan

	tanah	kegiatan.	tanah	<p>menyusun data data</p> <p><b>Adaptif :</b>  terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam rencana kegiatan pemanfaatan google drive</p> <p><b>Kompeten :</b>  meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor dengan bersikap sopan.</p> <p><b>Loyal :</b>  Berkontribusi penuh dan secara aktif untuk kepentingan umum ditengah kesibukan dalam merencanakan rancangan</p>	rencana kegiatan merupakan kontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Mentor untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dengan sikap profesional.
--	-------	-----------	-------	--	--	---

			kegiatan aktualisasi <b>Akuntabel :</b> Saat konsultasi dilakukan dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab guna menghasilkan informasi yang baik dan informatif. <b>Kolaboratif :</b> Saya akan Terbuka dengan saran dan masukan dari Mentor.		
		2. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tanpa henti apabila terdapat kekurangan dalam proses pengumpulan data <b>Akuntabel :</b> Melakukan pekerjaan dengan cermat dan tepat <b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		

			<p>dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b>  Saya akan melakukan koordinasi dengan menerapkan nilai-nilai Pancasila.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Memanfaatkan media digital untuk berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
		3. Mempelajari dan membuat resume hasil studi literatur	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berkontribusi untuk menciptakan</p>		

				<p>hasil terbaik demi layanan terbaik untuk masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan berfikir inovatif dalam mempelajari dan meresume kegiatan yang akan diambil</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan konsultasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkonsultasi dengan bahasa yang baik dan beretika serta sopan kepada atasan</p> <p><b>Loyal :</b> Salah satu wujud berdedikasi untuk kepentingan publik</p> <p><b>Adaptif :</b> Menerapkan teknologi google drive serta bimbingan secara online</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>Bekerja sama untuk mencapai kepuasan masyarakat dan hasil terbaik</p> <p><b>Manajemen ASN :</b>          Saya akan melakukan perencanaan dalam kegiatan yang diambil sehingga diperoleh hasil yang maksimal.</p>		
		<p>4. Melaporkan serta menghimpun saran dan masukan dari mentor.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Melaporkan hasil pembuatan konsep kepada mentor dengan sopan</p> <p><b>Harmonis :</b>          Saya akan mendengarkan saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan nilai pancasila sila ke 4.</p> <p><b>Kompeten :</b>          Saya akan mengajukan usulan yang dilakukan dengan sopan dan menerima segala</p>		

				<p>masuk dan arahan dari atasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> diskusi dan bertukar pikiran bersama mentor dalam pengarsipan berkas.</p>		
		5. Memperbaiki rancangan kegiatan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap responsif untuk memperbaiki hasil kerja apabila ada yang kurang sesuai.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor.</p>		
2.	Identifikasi terkait data yang akan dilakukan pencatatan dalam google spreadsheet	1. Mengkonsultasikan terkait data yang akan direkapitulasi	Kesepakatan data yang akan direkapitulasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>	Hasil identifikasi terkait data yang akan di input ke aplikasi google spreadsheet berkontribusi terhadap visi	<b>Profesional :</b> Melakukan perencanaan lokasi dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu

	<p>aplikasi google drive</p>			<p>Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan ASN yang mampu kinerja yang cermat dan tepat</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri dengan cara merencanakan secara detail setiap kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan berkoordinasi dengan mentor supaya didapat kesepakatan bersama terkait data yang akan dilakukan perekapan.</p> <p><b>Loyal :</b> Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.</p>	<p>organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>semangat.</p>
--	------------------------------	--	--	---	---	------------------

			<p><b>Adaptif :</b> Memanfaatkan media digital dalam setiap proses kegiatan rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk menentukan data yang akan dilakukan perekapan.</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Koordinasi dengan mentor supaya didapat kesepakatan bersama terkait data yang akan dilakukan.</p>		
		2. Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan	<p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan bermusyawarah dalam perencanaan waktu kegiatan supaya pekerjaan dapat tercapai dengan tepat waktu,</p>		

			<p>sebagaimana pengamalan nilai pancasila.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b> Adanya perencanaan waktu kegiatan menumbuhkan sikap disiplin dan bekerja secara efisien</p>		
		3. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dalam rangka pengarsipan data	<p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan melakukan koordinasi dengan petugas warkah secara baik dan mau menerima masukan</p>		
		4. Mempelajari lebih dalam mengenai aplikasi google spreadsheet dan google drive	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis senantiasa melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil kerja maksimal yang berguna untuk meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Kegiatan ini dibuat secara cermat dan teliti</p>		

				<p><b>Loyal :</b> Dilaksanakan untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan public</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan perubahan pengarsipan data secara digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Senantiasa bekerja sama dengan rekan berkoordinasi dengan mentor terkait waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Manajemen ASN, kompeten:</b> Bekerja dengan selalu meningkatkan kemampuan sesuai bidang tugas.</p>		
3.	Verifikasi berkas yang akan di input datanya di aplikasi google spread sheet	1. Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan	Berkas siap di input kedalam google spreadshet aplikasi google drive	<p><b>Harmonis :</b> Saya akan menjaga kerukunan, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p>	Koordinasi dengan rekan kerja berkontribusi terhadap visi organisasi	<p><b>Profesional :</b> Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan</p>

dan google drive	Kabupaten Lampung Selatan	<p><b>Loyal :</b> Saya akan berdiskusi dan koordinasi dengan rekan kerja maupun atasan yang berpengalaman pada kegiatan sehingga dihasilkan informasi yang akurat</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyiapkan media digital sebagai sarana penunjang pengelolaan data</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk merekap data tersebut</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Melakukan inventarisasi data dengan mengutamakan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
	2. Menyiapkan dan merapikan berkas sertipikat yang akan direkap pada google spreadsheet	<p><b>Loyal :</b> Saya akan setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan data-data yang belum terorganisir</p>		

				<p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab merapikan arsip dan data-data yang belum terorganisir.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b> Saya akan bersikap disiplin, bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan</p>		
		3. Menyortir berkas yang perlu diarsipkan		<p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab terhadap berkas-berkas yang diberikan</p>		
4.	Menyiapkan dan merekapitulasi berkas	1. Pembuatan akun google drive berdasarkan akun gmail bidang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta melakukan pengaturan awal	Akun google drive yang telah terintegrasi dan arsip digital berkas	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Sarana dan prasarana yang mendukung untuk perekapan data berfungsi untuk pelayanan publik kedepannya</p> <p><b>Akuntabel :</b></p>	Aplikasi google spreadsheet berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	<p><b>Profesional :</b> Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p>

			<p>Saya akan Bertanggungjawab dengan arahan pimpinan dengan baik</p> <p><b>Kompeten :</b> Mempersiapkan kegiatan secara matang untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas aktualisasi</p> <p><b>Harmonis :</b> Mempersiapkan media untuk sosialisasi adalah salah satu bentuk bukti kepedulian terhadap kepuasan masyarakat terhadap layanan kantor pertanahan</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan melakukan perubahan pengarsipan data secara digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam menyiapkan Media yang dibutuhkan dengan bekerjasama dan berkoordinasi</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p><b>Terpercaya:</b> Melakukan inventarisasi data dengan mengutamakan prinsip-prinsip moral, integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
--	--	--	--	--	--

			dengan rekan kerja secara terus menerus		
		2. Pemakaian aplikasi google spreadsheet di google drive	<p><b>Transformasi Digital, Adaptif :</b>  Saya akan menggunakan aplikasi online untuk pengarsipan data pekerjaan merupakan suatu kewajiban baru dalam pekerjaan sebagai ASN profesional</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b>  Saya akan bekerja dengan selalu meningkatkan kemampuan sesuai bidang tugas.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Saya akan mengikuti perubahan ke arah yang lebih baik untuk mempermudah pekerjaan.</p>		
		3. Pembuatan tabel	<b>Loyal :</b>		

		kolom dengan mencantumkan data yang tercantum di dalam berkas pemohon		Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi <b>Literasi Digital, Kompeten :</b> Saya akan berusaha melakukan Perampingan data menggunakan aplikasi online mempercepat pekerjaan ASN dalam mencari data		
		4. Validasi google spreadsheet		<b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab melakukan tugas dan arahan yang diberikan. <b>Kompeten:</b> Menerima saran dan masukan serta merealisasikannya dengan kualitas terbaik. <b>Kolaboratif :</b> Saya akan memberikan laporan kepada mentor dan meminta validasi atas data yang telah di input ke aplikasi google spreadsheet		
5.	Sosialisasi	1. Konsultasi kepada	Rekapitulasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b>	Pengumpulan	<b>Profesional :</b>

secara langsung	mentor terkait konsep sosialisasi yang akan dilakukan	data pensertipikatan dan Pegawai kantor pertanahan Mampu menjalankan pengelolaan pendaftaran tanah secara efisien melalui google drive	Dengan pengumpulan dan penyortiran sama saja melakukan pelayanan terhadap masyarakat <b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab dengan tugas sebagai ASN <b>Kompeten :</b> Penulis mempersiapkan kegiatan sosialisasi ini secara matang, dengan cara selalu meminta arahan mentor <b>Harmonis :</b> Dalam berkoordinasi penulis senantiasa beretika dengan mentor maupun rekan kerja <b>Loyal :</b> Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi	dan pengisian data-data yang ada pada proses pensertipikatan yaitu berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Bekerja dengan cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.  <b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.
	2. Meminta persetujuan dari mentor pada data		<b>Akuntabel :</b> Saya akan menyelesaikan atas kewajiban untuk		

		<p>yang sudah diarsipkan</p>		<p>memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan.  <b>Adaptif :</b>  Memanfaatkan teknologi google drive sebagai wujud penerapan teknologi  <b>Nasionalisme,</b>  <b>Kompeten :</b>  Saya akan mendengarkan saran dan masukan dari mentor terhadap laporan hasil kegiatan sebagaimana cerminan nilai pancasila sila ke 4</p>		
		<p>3. Menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Sebagai wujud memberikan pelayanan terbaik, penulis menerapkan dengan cara memberi ide ide kreatif yang membuat pekerjaan lebih efektif  <b>Akuntabel :</b>  Menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh kehati hatian  <b>Kompeten :</b>  Memaksimalkan semua</p>		

				<p>bahan yang akan disosialisasikan secara mendetail agar penerapan dapat maksimal</p> <p><b>Harmonis :</b> Melaksanakan sosialisasi dengan penuh ke hatihatian sebagai wujud sikap peduli terhadap kepentingan masyarakat</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan bersikap sopan dan menjaga etika saat sosialisai dengan rekan kerja</p> <p><b>Adaptif :</b> Memanfaatkan teknologi dalam segala hal</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Melakukan sinergi Kerjasama sesama pegawai</p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Diskusi dan koordinasi dengan rekan kerja maupun atasan yang berpengalaman pada kegiatan sehingga</p>	
--	--	--	--	---	--

			dihasilkan informasi yang akurat.		
		4. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten lampung selatan	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan sosialisasi untuk memberikan pelayanan terbaik</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam menyajikan materi</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pada saat menjalani tugas.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun keakraban dalam proses sosialisasi dalam masyarakat</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan menguasai google drive dalam pengolahan data pensertipikatan tanah untuk pelayanan publik.</p> <p><b>Adaptif :</b></p>		

			<p>berinovasi dalam melakukan pekerjaan sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta menyesuaikan diri dengan perkembangan TIK.</p> <p><b>Kompeten :</b> Membantu rekan kerja untuk memahami penggunaan media digital dalam menjalankan tugas.</p> <p><b>ManajemenASN :</b> Pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional dalam menjalankan tugas.</p> <p><b>TransformasiDigital :</b> Penggunaan teknologi untuk manual menjadi digital.</p>		
		5. Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan	<p><b>Akuntabel :</b> Penyelesaian atas persetujuan kewajiban untuk memenuhi dengan Mentor tanggung jawab dalam kegiatan. atas laporan hasil</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p>		

				<p>kegiatan. Mau mendengar saran dan masukan dari mentor terhadap laporan hasil kegiatan</p> <p><b>Harmonis :</b> Menyusun kata kata yang baik dalam meminta persetujuan kepada mentor</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi sama sama untuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari mentor</p> <p><b>Kompeten :</b> Terus belajar mengembangkan kapasitas hasil laporan</p>	
--	--	--	--	--	--

Kalianda, September 2022

Menyetujui,

MENTOR



(Novi Aryana, S.H.,M.H)  
NIP. 197703111997032002

PESERTA



(Rafada Dwi Puspa Rezki, A.Md.)  
NIP. 199711182022042002

Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Terhadap Nilai-Nilai Berakhlak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Berakhlak							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Studi literatur terkait proses pensertipikatan tanah	1.Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan.	1	1	1	1	1	1	1	7
		2 Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.Mempelajari dan membuat resume hasil studi literatur	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.Melaporkan serta menghimpun saran dan masukan dari mentor.	1		1	1			1	3
		5.Memperbaiki rancangan kegiatan	1	1						2
2.	Identifikasi terkait data yang akan dilakukan pencatatan dalam google spreadsheet aplikasi google drive	1.Mengkonsultasikan terkait data yang akan direkapitulasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		2.Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan			1				1	2
		3.Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dalam rangka pengarsipan data					1		1	2
		4.Mempelajari lebih dalam mengenai aplikasi google spreadsheet dan google drive	1	1	1		1	1	1	6
3.	Verifikasi berkas yang akan di input datanya di aplikasi google spread sheet dan google drive	1.Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan				1	1	1	1	4
		2.Menyiapkan dan merapikan berkas sertipikat yang akan direkap pada google spreadsheet		1	1		1			3
		3. Menyortir berkas yang perlu diarsipkan		1						1
4.	Menyiapkan dan merekapitulasi berkas	1.Pembuatan akun google drive berdasarkan akun gmail bidang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta melakukan pengaturan awal	1	1	1	1	1	1	1	7
		2.Pemakaian aplikasi google spreadsheet di google drive			1			2		3
		3.Pembuatan tabel kolom dengan mencantumkan data yang tercantum di dalam berkas pemohon			1		1			2

		4. Validasi google spreadsheet		1	1				1	3
5.	Sosialisasi secara langsung	1. Konsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor terkait data yang sudah diarsipkan	1	1	1	1	1			4
		2. Menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten lampung selatan	1	1	2	1	1	1	1	8
		4 Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan		1	1		1	1	1	5
Total			11	10	17	10	14	13	13	90

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian rancangan kegiatan aktualisasi, maka jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dijabarkan pada tabel berikut :

Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Kegiatan																													
			Oktober																								November					
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
1.	Studi literatur terkait proses pensertipikatan tanah	1..Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan.	5			8	9						15	16						22	23						29	30				
		2.Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan		6		8	9							15	16						22	23						29	30			
		3.Mempelajari dan membuat resume hasil studi literatur			7	8	9							15	16						22	23						29	30			
		4.Melaporkan serta menghimpun saran dan masukan dari mentor.				8	9	10						15	16						22	23						29	30			
		5.Memperbaiki rancangan kegiatan				8	9		11	12				15	16						22	23						29	30			
2.	Identifikasi terkait data yang akan dilakukan pencatatan dalam google spreadsheet aplikasi google drive	1.Mengkonsultasikan terkait data yang akan direkapitulasi				8	9					13	14	15	16					22	23						29	30				
		2.Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan				8	9						14	15	16						22	23						29	30			
		3.Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dalam rangka pengarsipan data				8	9							17	18	19					22	23						29	30			
		4.Mempelajari lebih dalam mengenai aplikasi google spreadsheet dan google drive				8	9							15	16						22	23						29	30			
3.	Verifikasi berkas yang akan di input datanya di aplikasi google spread sheet dan google drive	1.Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan				8	9					15	16						19	20	22	23					29	30				
		2.Menyiapkan dan merapikan berkas sertipikat yang akan direkap pada google spreadsheet				8	9						15	16						19	20	22	23					29	30			
		3. Menyortir berkas yang perlu diarsipkan				8	9						15	16						21	22	23						29	30			



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Ibu Novi Aryana, S.H., M.H adalah Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Ibu Novi Aryana, S.H., M.H sudah menjabat sebagai kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran hak pada kantor pertanahan kabupaten lampung selatan sejak bulan Juli Tahun 2020. Oleh sebab itu selama penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan Ibu Novi Aryana, S.H., M.H yang membimbing penulis secara langsung.

Terdapat banyak pelajaran dapat dipelajari dari Novi Aryana, S.H., M.H yang memiliki banyak pengalaman dan juga pengetahuan yang luas khususnya yang berkaitan dengan pertanahan. Diantara pelajaran yang dapat diambil dari Ibu Novi Aryana, S.H., M.H diantaranya adalah yang dapat dipelajari dan dikaitkan dengan nilai dasar CPNS BerAkhlak. Nilai berorientasi pelayanan yang sudah dan selalu diterapkan oleh Ibu Novi dibuktikan dengan selalu menyapa pegawai termasuk pemohon yang ada dengan ramah. Indikator lainnya yang menunjukkan Ibu Novi sudah menerapkan nilai berakhlak yaitu dibuktikan dengan sikap Ibu Novi yang sangat cekatan dalam melakukan pekerjaan, juga selalu memberi jalan keluar pada setiap permasalahan yang ada pada seksi penetapan hak dan pendaftaran. Nilai akuntabel yang selalu ditunjukkan oleh Ibu Novi yaitu dalam melaksanakan pekerjaan, Ibu Novi bekerja dengan bertanggung jawab, jujur, cekatan dan disiplin.

Sikap yang dapat diambil pelajaran dari Ibu Novi selanjutnya adalah yang berkaitan dengan sikapnya yang professional, dan sangat cermat. Hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan, Ibu Novi sangat mendetail, sehingga hasil pekerjaannya baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dan apabila terdapat pekerjaan yang banyak karena banyaknya permohonan yang masuk dalam satu hari, Ibu Novi akan berusaha maksimal untuk menyelesaikan pekerjaan meskipun harus bekerja melebihi jam kerja yang seharusnya. Dari sikap tersebut dapat penulis simpulkan bahwa Ibu Novi menerapkan sikap cinta tanah air dengan mendahulukan kepentingan Negara

disbanding dengan kepentingan pribadi, karena Ibu Novi rela menggunakan waktu nya dimana sudah melebihi jam kerja, untuk mendahulukan menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dari pada kepentingan pribadinya. Dan juga Ibu Novi sudah 43 menunjukkan sikap rela berkorban untuk Negara dan bangsa, dengan bukti bahwa Ibu Novi rela untuk menambah jam kerja untuk menyelesaikan pekerjaannya.

## **B. Realisasi Kegiatan**

### 1. Pelaksanaan Realisasi Kegiatan

Dalam melaksanakan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menyesuaikan rencana kegiatan yang telah disusun. Berikut adalah realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis.

#### a. Studi literatur terkait proses pensertipikatan tanah

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan studi literatur terkait proses pensertipikatan tanah dengan beberapa tahapan dan akan diuraikan sebagai berikut:

##### 1) Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan.

Pada tahap pertama penulis mengkosultasikan kepada mentor terkait rencana kegiatan . Hasil yang terlaksana dari kegiatan yang pertama adalah diterima nya rancangan aktualisasi yang sudah dikerjakan sebelumnya. Semua tahapan kegiatan sudah tercapai dan sudah selesai dilaksanakan dengan bentuk persetujuan dari mentor dan juga coach atas rancangan yang sudah dibuat.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor

##### 2) Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan

Pada tahap kedua penulis mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengarsipan berkas dan memudahkan

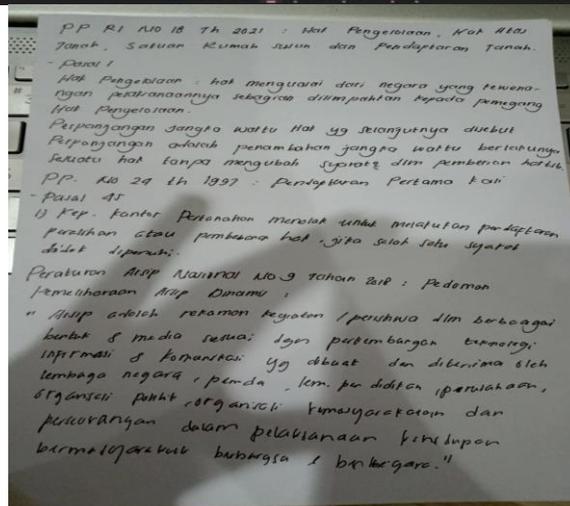
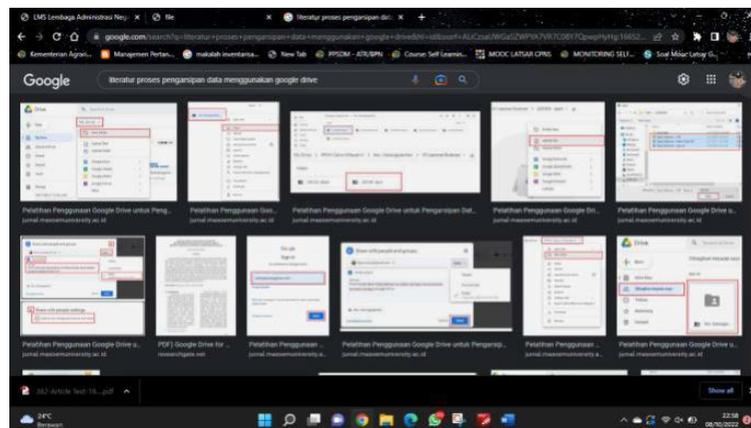
penulis untuk mengolah data ke tahap selanjutnya sebanyak 29 bidang.

NO	NAMA PENDINGIN	DESA	KELOMPOK	TOWER	LEBAR
1	ARIS MUNANDAR	TARAHAN	KATIBUNG	22	389
2	ARIS MUNANDAR	TARAHAN	KATIBUNG	22	389
3	ARIS MUNANDAR	TARAHAN	KATIBUNG	22	382
4	ARIS MUNANDAR	TARAHAN	KATIBUNG	22	224
5	ARIS MUNANDAR	TARAHAN	KATIBUNG	15	618
6	ARIS MUNANDAR	TARAHAN	KATIBUNG	20	224
7	ARIS MUNANDAR	TARAHAN	KATIBUNG	27	224
8	ARIS MUNANDAR	TARAHAN	KATIBUNG	18	388
9	ARIS MUNANDAR	TARAHAN	KATIBUNG	26	224
10	ARIS MUNANDAR	TARAHAN	KATIBUNG	24	224
11	ARIS MUNANDAR	BARATAN	KATIBUNG	29	389
12	ARIS MUNANDAR	BARATAN	KATIBUNG	30	224
13	ARIS MUNANDAR	BARATAN	KATIBUNG	31	224
14	ARIS MUNANDAR	BARATAN	KATIBUNG	34	224
15	ARIS MUNANDAR	BARATAN	KATIBUNG	30	224
16	ARIS MUNANDAR	BARATAN	KATIBUNG	31	224
17	ARIS MUNANDAR	BARATAN	KATIBUNG	34	224
18	ARIS MUNANDAR	TANJUNG AGUNG	KATIBUNG	40	224
19	ARIS MUNANDAR	TANJUNG AGUNG	KATIBUNG	47	224
20	ARIS MUNANDAR	PAROSUKA	KATIBUNG	36	389
21	ARIS MUNANDAR	PAROSUKA	KATIBUNG	37	224
22	ARIS MUNANDAR	TANJUNGAN	KATIBUNG	33	224

Gambar 3.2 Rekap Informasi yang Dibutuhkan

### 3) Mempelajari dan membuat resume hasil studi literatur

Pada tahap ketiga penulis melakukan mempelajari dan membuat resume hasil studi literatur yang bertujuan untuk memperdalam pengetahuan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan.

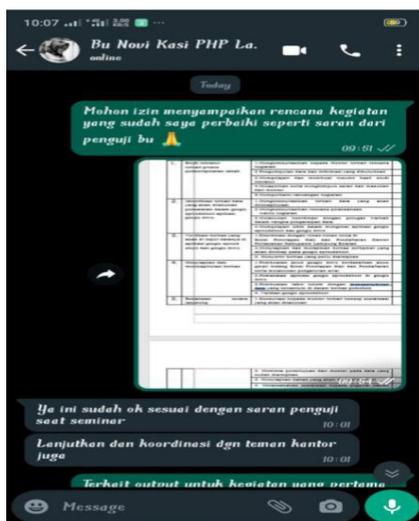


Gambar 3.3 Mempelajari Studi Literatur

### 4) Melaporkan serta menghimpun saran dan masukan dari mentor.

Pada tahapan kegiatan pertama penulis melaporkan serta menghimpun saran dan masukan dari mentor terkait dengan

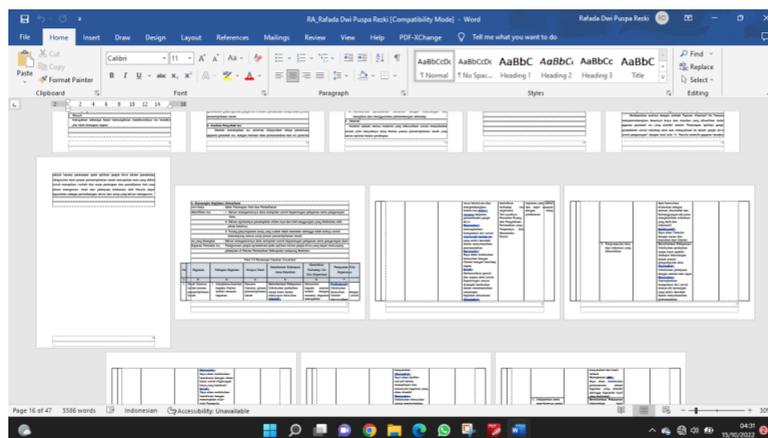
rencana kegiatan. Rencana kegiatan ditujukan agar kegiatan dilakukan dengan lebih terarah dan lebih efektif serta efisien. Konsultasi dilakukan melalui media whatsapp dikarenakan terkendala Mentor memiliki kegiatan lain sehingga konsultasi tidak dapat dilakukan secara tatap muka. Hal yang disampaikan oleh mentor mengenai pengarsipan berkas tanah mentah.



Gambar 3.4 Konsultasi dengan Mentor

5) Memperbaiki rancangan kegiatan

Pada tahap kegiatan pertama kedua penulis memperbaiki rancangan kegiatan. Perbaikan rancangan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan masukan dan saran dari Mentor.



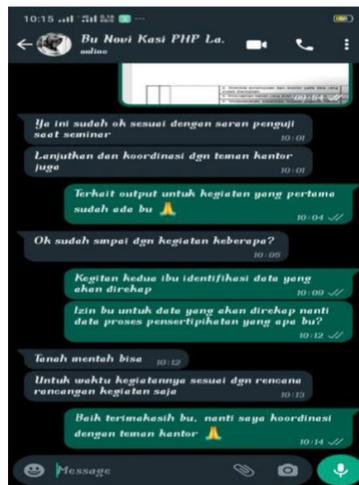
Gambar 3.5 Memperbaiki Rancangan Kegiatan

b. Identifikasi terkait data yang akan dilakukan pencatatan dalam google spreadsheet aplikasi *google drive*

1) Mengkonsultasikan terkait data yang akan direkapitulasi dan rencana pelaksanaan waktu kegiatan.

Pada tahapan kegiatan pertama yaitu mengonsultasikan kepada Mentor terkait data yang akan direkapitulasi dan rencana

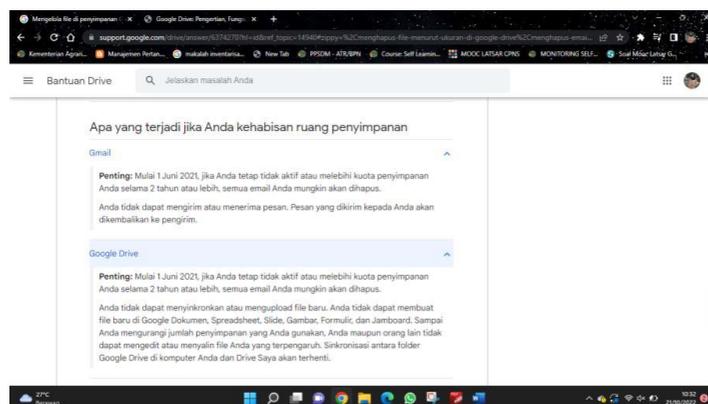
pelaksanaan waktu kegiatan. Rencana kegiatan ini ditujukan agar kegiatan dilakukan dengan lebih terarah dan lebih efektif serta efisien. Konsultasi dilakukan melalui media whatsapp dikarenakan terkendala Mentor memiliki kegiatan lain sehingga konsultasi tidak dapat dilakukan secara tatap muka.

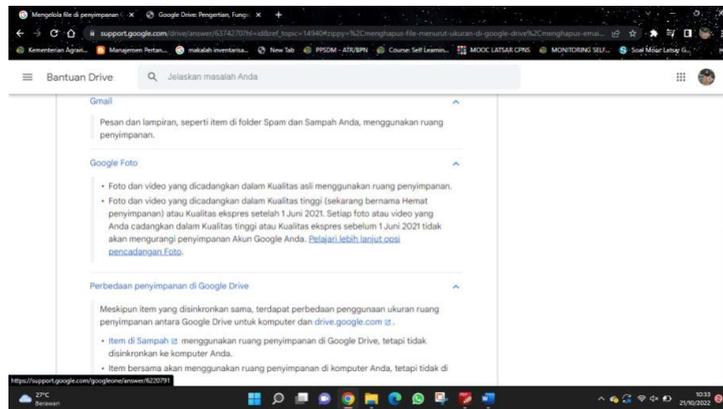


Gambar 3.6 Konsultasi dengan Mentor

2) Mempelajari lebih dalam mengenai aplikasi *google spreadsheet* dan *google drive*

Pada tahapan kegiatan pertama penulis mempelajari mengenai aplikasi google spreadsheet dan google drive dari berbagai sumber. Untuk melakukan backup data dari komputer. Jadi jika sewaktu-waktu komputer terkena virus data telah di backup ke dalam *Google Drive* dan file masih tetap aman.





Gambar 3.7 Mempelajari Google Spreadsheet dan Google Drive

c. Verifikasi berkas yang akan di input datanya di aplikasi google spread sheet dan google drive.

- 1) Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Pada tahap kegiatan pertama penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait rencana kegiatan. Hal ini merupakan bentuk untuk mencegah adanya konflik dan penilaian negatif serta melahirkan efisiensi dalam kegiatan. Selain itu dengan adanya koordinasi dapat menyelaraskan dengan kegiatan yang ada sehingga semua dapat terintegrasi dan bekerjasama dengan baik.



Gambar 3.8 Koordinasi dengan Rekan Kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- 2) Menyiapkan dan merapikan berkas sertipikat yang akan direkap pada google spreadsheet.

Pada tahap kegiatan kedua yaitu menyiapkan dan merapikan berkas sertipikat yang akan direkap pada google spreadsheet. Menyiapkan dan merapikan berkas ditujukan agar memudahkan

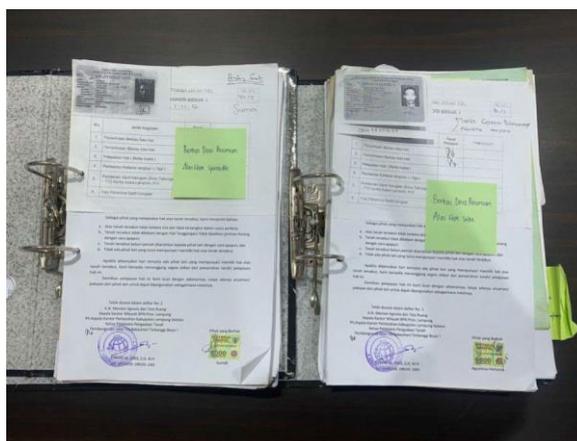
kegiatan berikutnya dalam hal persiapan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 3.9 Berkas yang Dirapihkan

### 3) Menyortir berkas yang perlu diarsipkan

Pada tahapan kegiatan ini yaitu melakukan sortir terhadap berkas yang akan diarsipkan. Penyortiran sendiri merupakan proses memilah, memisahkan atau mengelompokkan suatu dokumen tertentu. Dalam hal ini sortir dilakukan terhadap berkas proses pensertipikatan terhadap alas hak berupa sporadik dan alas hak berupa sertifikat hak milik. Selain itu sortir berkas ini juga meliputi pengurutan daftar nominatif agar lebih tertib sehingga mempermudah dalam hal input data untuk inventarisasi. 29 bidang 285 lembar.

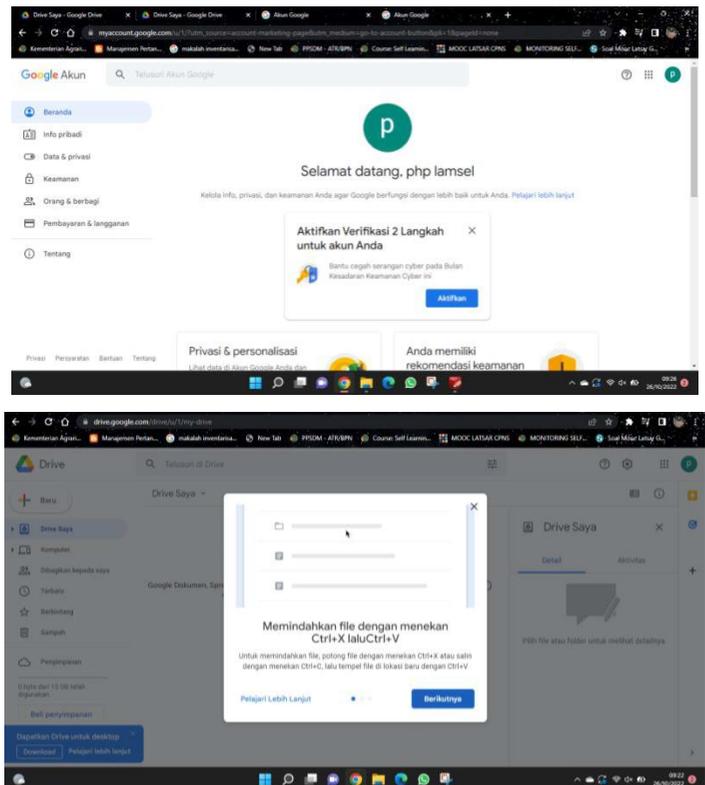


Gambar 3.10 Menyortir Berkas Proses Pensertipikatan Tanah

#### d. Menyiapkan dan melakukan digitalisasi berkas.

- 1) Pembuatan akun google drive berdasarkan akun gmail bidang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta melakukan pengaturan awal.

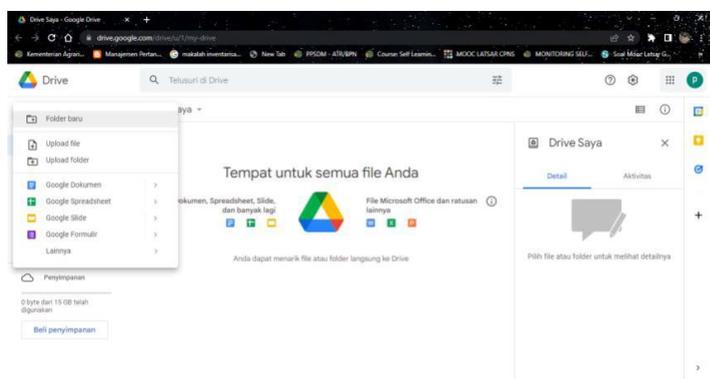
Pada tahapan kegiatan pertama dalam menyiapkan dan melakukan digitalisasi berkas penulis melakukan pembuatan akun google drive. Google drive sendiri merupakan layanan penyimpanan data tersinkronisasi yang memungkinkan penggunaanya untuk menyimpan dan mengakses file secara online.

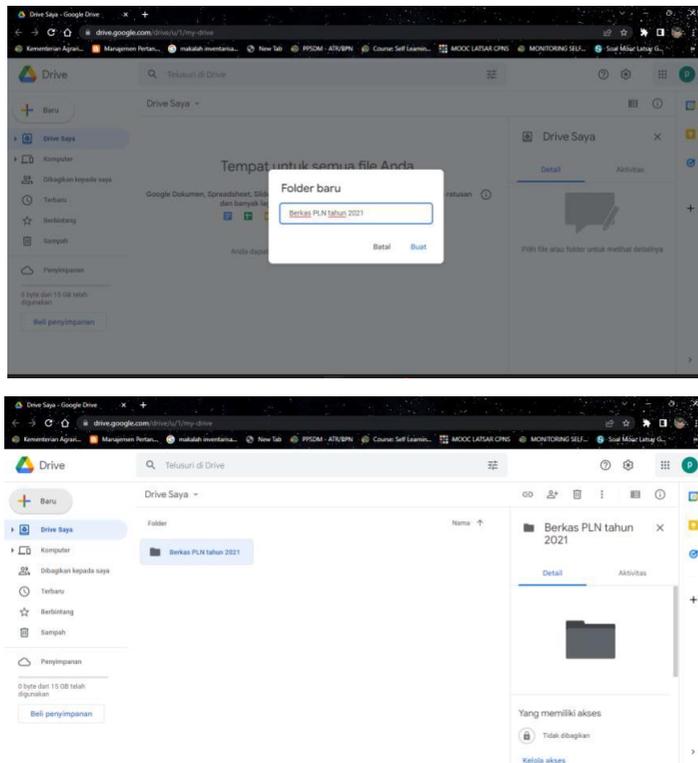


Gambar 3.11 Akun Google Drive Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

2) Pemakaian aplikasi google drive dan google spreadsheet

Pada tahapan selanjutnya yaitu dengan membuat folder penyimpanan arsip digital di akun google drive. Pembuatan folder dimaksudkan agar file terupload sesuai klasifikasi atau kelompok berkas serta agar mempermudah dalam pencarian berkas digital. Serta membuat rekapan jumlah berkas yang sudah di digitalisasi.



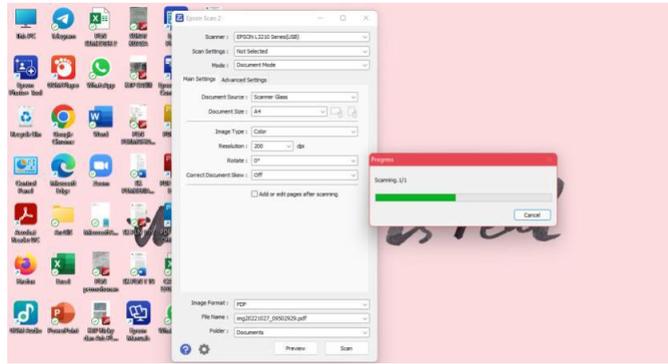


Gambar 3.12 Penggunaan Aplikasi *Google Drive*

### 3) Melakukan scanning berkas pemohon

Pada tahapan kegiatan ini yaitu melakukan scanning berkas HGB PLN tahun 2021. Proses ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi EPSON Scan. Total berkas yang dilakukan scanning adalah sebanyak 29 bidang dengan total berkas sebanyak 285 lembar berkas.

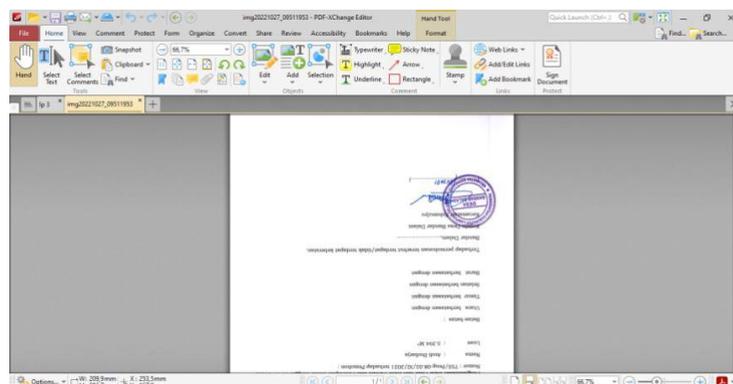




Gambar 3.13 Proses Scan Berkas

4) Melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil scan berkas.

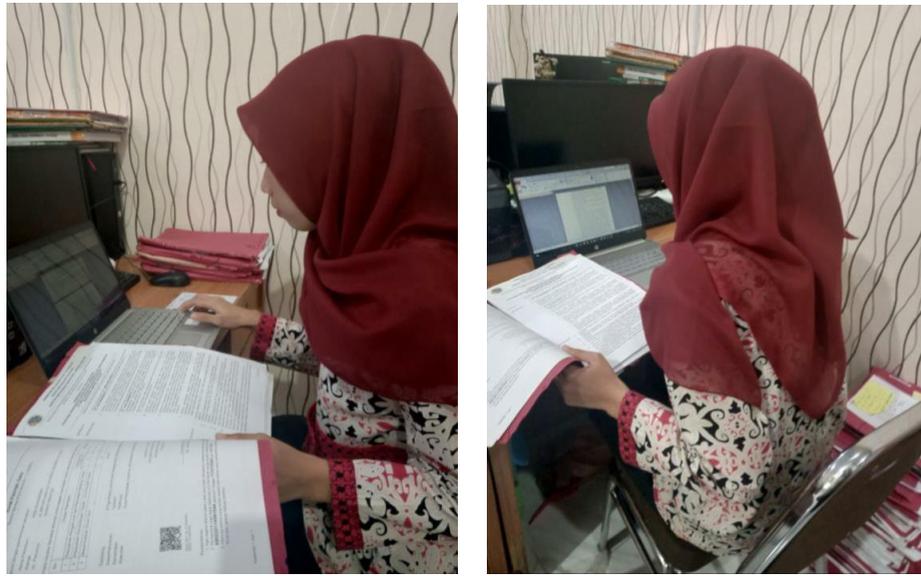
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil scan berkas. Tahapan ini dimaksudkan untuk mengoreksi dan mengevaluasi berkas hasil scan yang kurang jelas dan kurang terbaca maupun posisi hasil scan yang kurang tepat. Koreksi hasil scan menggunakan aplikasi PDF-Xchange Editor. Total berkas yang dilakukan koreksi dan evaluasi sehingga harus dilakukan scanning berulang maupun perbaikan adalah sebanyak 7 lembar berkas.



Gambar 3.14 Koreksi Terhadap Hasil Scan

5) Validasi terhadap berkas yang sudah di scan.

Tahapan kegiatan yang terakhir adalah melakukan validasi terhadap berkas yang sudah dilakukan scanning. Validasi sendiri merupakan langkah untuk meyakinkan atau membuktikan mengenai data yang diteliti valid atau tidak. Validasi sendiri dilakukan untuk kredibilitas berkas. Total berkas yang divalidasi adalah sebanyak 29 bidang.

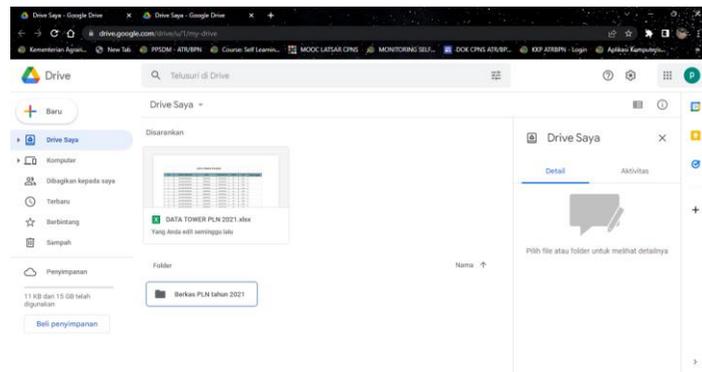


Gambar 3.15 Validasi Berkas yang Sudah Di scan

e. Sosialisasi secara langsung

1) Menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan

Pada tahap ini penulis menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten Lampung Selatan.



Gambar 3.16 Menyiapkan Tampilan *Google Drive*

2) Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Lampung Selatan

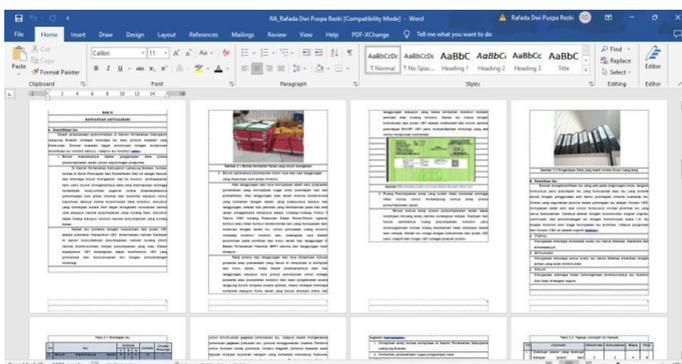
Penulis melakukan sosialisasi dengan seluruh pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran terkait penggunaan Google Drive dalam proses pengarsipan data proses pensertipikatan tanah.



Gambar 3.17 Sosialisasi Kepada Pegawai Seksi Penetapan dan Pendaftaran

3) Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan

Tahapan kegiatan yang terakhir adalah menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan. Pembuatan laporan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan format yang telah ditentukan dalam buku pedoman.



Gambar 3.18 Laporan Kegiatan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK yang ditunjukkan dalam tabel berikut :

Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	2	3	4
1.	Studi literatur terkait proses pensertipikatan	1. Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan.	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tanpa henti dalam menyusun data data

			<p><b>Adaptif :</b> terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam rencana kegiatan pemanfaatan google drive</p> <p><b>Kompeten :</b> meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor dengan bersikap sopan.</p> <p><b>Loyal :</b> Berkontribusi penuh dan secara aktif untuk kepentingan umum ditengah kesibukan dalam merencanakan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saat konsultasi dilakukan dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab guna menghasilkan informasi yang baik dan informatif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan Terbuka dengan saran dan masukan dari Mentor.</p>
		2. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tanpa henti apabila terdapat kekurangan dalam proses pengumpulan data</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan pekerjaan</p>

			<p>dengan cermat dan tepat</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan melakukan koordinasi dengan menerapkan nilai-nilai Pancasila.</p> <p><b>Adaptif :</b> Memanfaatkan media digital untuk berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>
		<p>3. Mempelajari dan membuat resume hasil studi literatur</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya berkontribusi untuk menciptakan hasil terbaik demi layanan terbaik untuk masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan berfikir inovatif dalam mempelajari dan meresume kegiatan yang akan diambil</p> <p><b>Kompeten :</b></p>

			<p>Melakukan konsultasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkonsultasi dengan bahasa yang baik dan beretika serta sopan kepada atasan</p> <p><b>Loyal :</b> Salah satu wujud berdedikasi untuk kepentingan publik</p> <p><b>Adaptif :</b> Menerapkan teknologi google drive serta bimbingan secara online</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama untuk mencapai kepuasan masyarakat dan hasil terbaik</p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Saya akan melakukan perencanaan dalam kegiatan yang diambil sehingga diperoleh hasil yang maksimal.</p>
		<p>4. Melaporkan serta menghimpun saran dan masukan dari mentor.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaporkan hasil pembuatan konsep kepada mentor dengan sopan</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan mendengarkan saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan nilai pancasila sila ke 4.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan mengajukan usulan yang dilakukan dengan sopan dan menerima segala masukan dan arahan dari atasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>

			diskusi dan bertukar pikiran bersama mentor dalam pengarsipan berkas.
		5. Memperbaiki rancangan kegiatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan bersikap responsif untuk memperbaiki hasil kerja apabila ada yang kurang sesuai.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor.</p>
2.	Identifikasi terkait data yang akan dilakukan pencatatan dalam google spreadsheet aplikasi google drive	1. Mengkonsultasikan terkait data yang akan direkapitulasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan ASN yang mampu kinerja yang cermat dan tepat</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri dengan cara merencanakan secara detail setiap kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan berkoordinasi dengan mentor supaya didapat kesepakatan bersama terkait data yang akan dilakukan perekapan.</p> <p><b>Loyal :</b> Aktif memberikan</p>

		<p>kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Memanfaatkan media digital dalam setiap proses kegiatan rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk menentukan data yang akan dilakukan perekapan.</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Koordinasi dengan mentor supaya didapat kesepakatan bersama terkait data yang akan dilakukan.</p>
	2. Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan	<p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan bermusyawarah dalam perencanaan waktu kegiatan supaya pekerjaan dapat tercapai dengan tepat waktu, sebagaimana pengamalan nilai pancasila.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b> Adanya perencanaan waktu kegiatan menumbuhkan sikap disiplin dan bekerja secara efisien</p>
	3. Mempelajari lebih dalam mengenai aplikasi google	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis senantiasa melakukan konsultasi</p>

		spreadsheet dan google drive	<p>dengan mentor untuk hasil kerja maksimal yang berguna untuk meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Kegiatan ini dibuat secara cermat dan teliti</p> <p><b>Loyal :</b> Dilaksanakan untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan public</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan perubahan pengarsipan data secara digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Senantiasa bekerja sama dengan rekan berkoordinasi dengan mentor terkait waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Manajemen ASN, kompeten:</b> Bekerja dengan selalu meningkatkan kemampuan sesuai bidang tugas.</p>
3.	Verifikasi berkas yang akan di input datanya di aplikasi google spread sheet dan google drive	1. Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan	<p><b>Harmonis :</b> Saya akan menjaga kerukunan, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan berdiskusi dan koordinasi dengan rekan kerja maupun atasan yang berpengalaman pada kegiatan sehingga dihasilkan informasi yang akurat</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyiapkan media digital sebagai sarana penunjang pengelolaan</p>

			<p>data</p> <p><b>Kolaboratif :</b>          Saya akan meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk merekap data tersebut</p>
		<p>2. Menyiapkan dan merapikan berkas sertipikat yang akan direkap pada google spreadsheet</p>	<p><b>Loyal :</b>          Saya akan setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan data-data yang belum terorganisir</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya akan bertanggungjawab merapikan arsip dan data-data yang belum terorganisir.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b>          Saya akan bersikap disiplin, bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan</p>
		<p>3. Menyortir berkas yang perlu diarsipkan</p>	<p><b>Akuntabel :</b>          Saya akan bertanggungjawab terhadap berkas-berkas yang diberikan</p>
4.	Menyiapkan dan melakukan digitalisasi berkas	<p>1. Pembuatan akun google drive berdasarkan akun gmail bidang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta melakukan pengaturan awal</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>          Sarana dan prasarana yang mendukung untuk perekapan data berfungsi untuk pelayanan publik kedepannya</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya akan Bertanggungjawab dengan arahan pimpinan dengan baik</p> <p><b>Kompeten :</b></p>

			<p>Mempersiapkan kegiatan secara matang untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas aktualisasi</p> <p><b>Harmonis :</b> Mempersiapkan media untuk sosialisasi adalah salah satu bentuk bukti kepedulian terhadap kepuasan masyarakat terhadap layanan kantor pertanahan</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan melakukan perubahan pengarsipan data secara digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam menyiapkan Media yang dibutuhkan dengan bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja secara terus menerus</p>
		2. Pemakaian aplikasi google spreadsheet di google drive	<p><b>Transformasi Digital, Adaptif :</b> Saya akan menggunakan aplikasi online untuk pengarsipan data pekerjaan merupakan suatu kewajiban baru dalam pekerjaan sebagai ASN profesional</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b> Saya akan bekerja dengan selalu meningkatkan kemampuan sesuai bidang tugas.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan mengikuti</p>

			perubahan ke arah yang lebih baik untuk mempermudah pekerjaan.
		3. Pembuatan tabel kolom dengan mencantumkan data yang tercantum di dalam berkas pemohon	<p><b>Loyal :</b> Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi</p> <p><b>Literasi Digital,</b></p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan berusaha melakukan Perampingan data menggunakan aplikasi online mempercepat pekerjaan ASN dalam mencari data</p>
		4. Validasi google spreadsheet	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab melakukan tugas dan arahan yang diberikan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menerima saran dan masukan serta merealisasikannya dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan memberikan laporan kepada mentor dan meminta validasi atas data yang telah di input ke aplikasi google spreadsheet</p>
5.	Sosialisasi secara langsung	1. Konsultasi dan meminta persetujuan kepada mentor terkait data yang sudah diarsipkan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan pengumpulan dan penyortiran sama saja melakukan pelayanan terhadap masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab dengan tugas sebagai ASN</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis mempersiapkan</p>

			<p>kegiatan sosialisasi ini secara matang, dengan cara selalu meminta arahan mentor</p> <p><b>Harmonis :</b> Dalam berkoordinasi penulis senantiasa beretika dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> Aktif dalam memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dalam mempersiapkan rancangan aktualisasi</p>
		<p>2. Menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Sebagai wujud memberikan pelayanan terbaik, penulis menerapkan dengan cara memberi ide ide kreatif yang membuat pekerjaan lebih efektif</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh kehati hatian</p> <p><b>Kompeten :</b> Memaksimalkan semua bahan yang akan disosialisasikan secara mendetail agar penerapan dapat maksimal</p> <p><b>Harmonis :</b> Melaksanakan sosialisasi dengan penuh ke hatihatian sebagai wujud sikap peduli terhadap kepentingan masyarakat</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan bersikap sopan dan menjaga etika saat sosialisai dengan rekan kerja</p> <p><b>Adaptif :</b> Memanfaatkan teknologi dalam segala hal</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Melakukan sinergi</p>

			<p>Kerjasama sesama pegawai</p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Diskusi dan koordinasi dengan rekan kerja maupun atasan yang berpengalaman pada kegiatan sehingga dihasilkan informasi yang akurat.</p>
		<p>3. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan sosialisasi untuk memberikan pelayanan terbaik</p> <p><b>Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dalam menyajikan materi</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan pada saat menjalani tugas.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun keakraban dalam proses sosialisasi</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan menguasai google drive dalam pengolahan data pensertipikatan tanah untuk pelayanan publik.</p> <p><b>Adaptif :</b> berinovasi dalam melakukan pekerjaan sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta menyesuaikan diri dengan perkembangan TIK.</p> <p><b>Kompeten :</b> Membantu rekan kerja untuk memahami penggunaan media digital dalam</p>

		<p>menjalankan tugas.</p> <p><b>ManajemenASN :</b> Pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional dalam menjalankan tugas.</p> <p><b>TransformasiDigital :</b> Penggunaan teknologi untuk manual menjadi digital.</p>
	4. Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan	<p><b>Akuntabel :</b> Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab dalam kegiatan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Mau mendengar saran dan masukan dari mentor terhadap laporan hasil kegiatan</p> <p><b>Harmonis :</b> Menyusun kata kata yang baik dalam meminta persetujuan kepada mentor</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi sama sama untuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari mentor</p> <p><b>Kompeten :</b> Terus belajar mengembangkan kapasitas hasil laporan</p>

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan, maka terdapat output/hasil dari kegiatan yang berkontribusi kepada visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.3. Kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi

No	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4
1.	Resume literatur proses pensertipikatan tanah	Resume literatur proses pensertipikatan tanah terkait dengan rencana kegiatan merupakan kontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Yaitu penulis melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi dengan meresume literatur proses pensertipikatan tanah sehingga mewujudkan pengelolaan kegiatan yang terpercaya.	<b>Profesional :</b> Melakukan resume untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dengan sikap profesional. Penulis melakukan kegiatan aktualisasi berdasarkan resumesebagai wujud professional dalam tugas agar kegiatan dilakukan secara professional dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Kesepakatan data yang akan direkapitulasi	Hasil kesepakatan terkait data yang akan di input ke aplikasi <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. yaitu dengan	<b>Profesional :</b> Melakukan perencanaan lokasi dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat. Selain itu hal ini juga berkaitan dengan nilai Terpercaya dimana dengan siapnya berkas sesuai dengan jadwal yang ditentukan menunjukkan bahwa

		<p>kesepakatan data yang akan direkapitulasi menunjukkan kesiapan penulis dalam melaksanakan kegiatan sesuai pada jadwal dan rancangan yang telah ditetapkan sehingga kegiatan dilakukan dengan terstandar.</p>	<p>kegiatan yang dilakukan jelas dan terpercaya.</p>
3.	<p>Berkas siap di input kedalam <i>google spreadshet</i> dan aplikasi <i>google drive</i></p>	<p>Berkas yang siap diinput berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Dengan terlaksananya output file berkas yang sudah berbentuk PDF merupakan perwujudan organisasi menuju organisasi yang berstandar dunia dimana menunjukkan sikap transformasi digital.</p>	<p><b>Profesional :</b> Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Melakukan inventarisasi data dengan mengutamakan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
4.	<p>Akun <i>google drive</i> yang telah terintegrasi dan arsip digital berkas</p>	<p>Aplikasi <i>google drive</i> berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Dengan dihasilkannya arsip digital merupakan langkah perwujudan untuk mendukung organisasi</p>	<p><b>Profesional :</b> Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Melakukan inventarisasi data dengan mengutamakan prinsip-prinsip moral. integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>

		menuju standar dunia dimana di era global ini era transformasi digital digalakan.	
5.	Rekapitulasi data pensertipikatan dan Pegawai kantor pertanahan Mampu menjalankan pengelolaan pendaftaran tanah secara efisien melalui <i>google drive</i>	Pengumpulan dan pengisian data-data yang ada pada proses pensertipikatan yaitu berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Dengan adanya laporan kegiatan maka sebagai kredibilitas telah terlaksananya kegiatan dan menunjukkan akuntabilitas sebagai organisasi menuju berstandar dunia.	<b>Profesional :</b> Bekerja dengan cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. <b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

### 3. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 3.4 Capaian Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum kegiatan aktualisasi proses pengarsipan belum memaksimalkan penggunaan <i>google drive</i> hal ini menjadikan dalam proses pengolahan data atau dalam pencarian berkas membutuhkan waktu yang lebih lama dan kurang efisien.	Setelah dilaksanakan aktualisasi proses pensertipikatan tanah dalam hal pencarian dan pengarsipan berkas dilakukan secara online menggunakan <i>google drive</i> hal ini semakin memudahkan pekerjaan para pegawai kantor.

#### 4. Manfaat Kegiatan

Manfaat yang dirasakan penulis dari dilaksanakannya aktualisasi ini adalah :

##### 1) Individu :

- Meningkatkan pengetahuan penulis mengenai transformasi digital.
- Penulis dapat lebih memahami nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK, (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Dengan memahami nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, maka diharapkan untuk kedepannya dapat menjadi pedoman khususnya bagi penulis untuk melaksanakan tugas jabatan dengan baik.

##### 2) Unit Kerja :

- Digitalisasi arsip berkas proses pensertipikatan tanah ini mempermudah penulis dan rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan dalam melakukan pencarian berkas.
- Selain itu manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah hasil dari aktualisasi ini dapat merubah pola pikir pegawai sehingga bekerja dapat menjadi lebih baik lagi. Dan bermanfaat karena membentuk penulis dan rekan kerja menjadi agen perubahan atau contoh teladan pada lingkungan kerja.

Adapun testimoni yang diberikan oleh rekan kerja ASN lainnya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.19 Testimoni Pegawai Kantor

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor pendukung dalam realisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan antara lain sebagai berikut:

- a. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sekaligus sebagai Mentor selalu memberikan dukungan dan bersedia untuk memberikan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi oleh penulis.
- b. Rekan kerja yang bersedia untuk berdiskusi terkait dengan pelaksanaan aktualisasi dan membantu terkait data atau bahan yang diperlukan.
- c. Sarana/prasarana yang telah ada dan siap digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi terutama peralatan digitalisasi.
- d. Adanya fitur mengedit atau koreksi file PDF berbasis aplikasi seperti PDF ExChange Editor sangat mempermudah penulis untuk melakukan koreksi file PDF.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak selalu berjalan dengan lancar, terkadang penulis menghadapi hambatan. Adapun hambatan-hambatan yang ditemui adalah Rekan kerja yang memiliki kesibukan masing-masing dengan pekerjaannya sehingga sedikit sulit untuk berkoordinasi atau berkomunikasi terkait data atau arsip berkas ganti kerugian. Penulis mengatasi hal ini dengan menunggu waktu luang untuk melakukan koordinasi atau komunikasi dengan rekan kerja.

## D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang akan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel 3.5. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan pengarsipan secara bertahap terhadap berkas proses pensertipikatan tanah yang belum dilakukan digitalisasi.	Akuntabel Harmonis Kompeten	1.1. Melakukan proses pengarsipan dengan cermat dan teliti. 1.2. Melakukan pengarsipan dengan berkoordinasi bersama

			rekan kerja yang lebih mengetahui atau sudah mengelola arsip berkas proses pensertipikatan tanah. 1.3. Melakukan pengarsipan dengan hasil terbaik.
2.	Melakukan monitoring serta perluasan penggunaan <i>google drive</i> untuk pengarsipan	Akuntabel Kolaboratif Adaptif	1.1. Melakukan pembaharuan perangkat lunak/software dengan tepat, akurat dan bertanggung jawab. 1.2. Bersedia menampung ide maupun saran dari rekan kerja terkait pengarsipan data. 1.3. Beradaptasi untuk dapat melakukan install aplikasi perangkat lunak/software terbaru.

Lampung Selatan, Oktober 2022

Menyetujui

Mentor



(Novi Aryana, S.H.,M.H.)  
NIP. 197703111997032002

Peserta



(Rafada Dwi Puspa Rezki, A.Md.)  
NIP. 199711182022042002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, serta berkontribusi terhadap visi misi dan nilai-nilai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai-nilai tersebut diimplementasikan oleh penulis melalui aktualisasi dalam hal pengarsipan proses pensertipikatan tanah melalui aplikasi google *spreadshet* dan google *drive*.

Melalui kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan digitalisasi arsip berkas proses pensertipikatan tanah sebanyak 29 bidang berkas ganti kerugian. Hal ini dengan tujuan untuk melaksanakan transformasi digital serta mempermudah dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta berkontribusi terhadap visi misi dan nilai-nilai organisasi.

#### **B. Rekomendasi**

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut. Upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan menurut penulis yaitu melakukan pengarsipan digital terhadap berkas proses pensertipikatan tanah yang belum terdigitalisasi dan melakukan digitalisasi terhadap arsip berkas proses pensertipikatan tanah secara bertahap. Selain itu, penulis berharap kegiatan ini dapat dilaksanakan dan mendapat dukungan penuh dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tidak hanya terkait dengan digitalisasi arsip namun juga arsip-arsip yang berkaitan dengan dokumen maupun berkas penting lainnya. Pemanfaatan dan penyediaan sarana/prasarana yang terfokus untuk digitalisasi juga menjadi penting untuk dilakukan sehingga dalam kedepannya proses digitalisasi akan berjalan dengan cepat dan tepat.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Peraturan Perundang-undangan**

Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 :

### Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rafada Dwi Puspa Rezki, A.Md.  
 NIP : 199711182022042002  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Ruang penyimpanan arsip yang sudah tidak memadai sehingga tidak cukup untuk menampung semua arsip proses pensertipikatan tanah.  
 Gagasan : Penggunaan google spreadsheet pada aplikasi google drive yang dapat menunjang pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Kegiatan 1 : Studi literatur terkait proses pensertipikatan tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan.</li> <li>- Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan</li> <li>- Mempelajari dan membuat resume hasil studi literatur</li> <li>- Melaporkan serta menghimpun saran dan masukan dari mentor.</li> <li>- Memperbaiki rancangan kegiatan</li> </ul> ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Resume literatur proses pensertipikatan tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <b>Tahapan Kegiatan 1 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda III :                Manajemen ASN melakukan perencanaan dalam kegiatan yang diambil sehingga diperoleh hasil yang maksimal.</li> <li>- Agenda II :  <b>Berorientasi Pelayanan</b>                Melakukan perbaikan tanpa henti dalam menyusun data-data  <b>Adaptif</b>                Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam rencana kegiatan pemanfaatan google drive  <b>Kompeten :</b>                Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.  <b>Harmonis :</b>                Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor dengan bersikap sopan.  <b>Loyal :</b>                Berkontribusi penuh dan secara aktif untuk kepentingan umum ditengah kesibukan dalam merencanakan rancangan kegiatan aktualisasi  <b>Akuntabel :</b></li> </ul>	Lengkapi kegiatan sesuai rancangan	

<p>Saat konsultasi dilakukan dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab guna menghasilkan informasi yang baik dan informatif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan Terbuka dengan saran dan masukan dari Mentor.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tanpa henti apabila terdapat kekurangan dalam proses pengumpulan data</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan pekerjaan dengan cermat dan tepat</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan melakukan koordinasi dengan menerapkan nilai- nilai Pancasila.</p> <p><b>Adaptif :</b> Memanfaatkan media digital untuk berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya berkontribusi untuk menciptakan hasil terbaik demi layanan terbaik untuk masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan berfikir inovatif dalam mempelajari dan meresume kegiatan yang akan diambil</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan konsultasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkonsultasi dengan bahasa yang baik dan beretika serta sopan kepada atasan</p> <p><b>Loyal :</b> Salah satu wujud berdedikasi untuk kepentingan publik</p> <p><b>Adaptif :</b> Menerapkan teknologi google drive serta bimbingan secara online</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama untuk mencapai kepuasan masyarakat dan hasil terbaik</p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Saya akan melakukan perencanaan dalam kegiatan yang diambil sehingga diperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melaporkan hasil pembuatan konsep kepada mentor dengan sopan</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan mendengarkan saran dan masukan dari</p>		
---	--	--

<p>mentor sebagaimana cerminan nilai pancasila sila ke 4.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan mengajukan usulan yang dilakukan dengan sopan dan menerima segala masukan dan arahan dari atasan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> diskusi dan bertukar pikiran bersama mentor dalam pengarsipan berkas.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 5 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan bersikap responsif untuk memperbaiki hasil kerja apabila ada yang kurang sesuai.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Konsultasi kepada mentor terkait dengan rencana kegiatan merupakan kontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dengan sikap profesional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Identifikasi terkait data yang akan dilakukan pencatatan dalam *google spreadsheet* aplikasi *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkonsultasikan terkait data yang akan direkapitulasi</li> <li>- Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan</li> <li>- Mempelajari lebih dalam mengenai aplikasi <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i></li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Kesepakatan data yang akan direkapitulasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan ASN yang mampu kinerja yang cermat dan tepat</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri dengan cara merencanakan secara detail setiap kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan berkoordinasi dengan mentor supaya didapat kesepakatan bersama terkait data yang akan</p>	-	

<p>dilakukan perekapan.</p> <p><b>Loyal :</b> Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Adaptif :</b> Memanfaatkan media digital dalam setiap proses kegiatan rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk menentukan data yang akan dilakukan perekapan.</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Koordinasi dengan mentor supaya didapat kesepakatan bersama terkait data yang akan dilakukan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan bermusyawarah dalam perencanaan waktu kegiatan supaya pekerjaan dapat tercapai dengan tepat waktu, sebagaimana pengamalan nilai pancasila.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b> Adanya perencanaan waktu kegiatan menumbuhkan sikap disiplin dan bekerja secara efisien</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Hasil identifikasi terkait data yang akan di input ke aplikasi google spreadsheet berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Melakukan perencanaan lokasi dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis senantiasa melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil kerja maksimal yang berguna untuk meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Kegiatan ini dibuat secara cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat koordinasi dengan rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> Dilaksanakan untuk menunjukan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan public</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan perubahan pengarsipan data secara digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Senantiasa bekerja sama dengan rekan berkoordinasi dengan mentor terkait waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Manajemen ASN, kompeten:</b> Bekerja dengan selalu meningkatkan kemampuan sesuai bidang tugas.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Hasil identifikasi terkait data yang akan di input ke aplikasi google spreadsheet berkontribusi terhadap</p>		
---	--	--

<p>visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :  Profesional :  Melakukan perencanaan lokasi dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Verifikasi berkas yang akan di input datanya di aplikasi google spreadsheet dan google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</li> <li>- Menyiapkan dan merapikan berkas sertipikat akan direkap pada google spreadsheet</li> <li>- Menyortir berkas yang perlu diarsipkan</li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu :  Berkas siap di input kedalam google spreadsheet aplikasi google drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <p><b>Kompeten :</b>  Meningkatkan kompetensi diri dengan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b>  Saya akan menjaga kerukunan, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b>  Saya akan berdiskusi dan koordinasi dengan rekan kerja maupun atasan yang berpengalaman pada kegiatan sehingga dihasilkan informasi yang akurat</p> <p><b>Adaptif :</b>  Menyiapkan media digital sebagai sarana penunjang pengelolaan data</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya akan meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk merekap data tersebut bersama terkait data yang akan dilakukan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Saya akan bertanggungjawab merapikan arsip dan data-data yang belum terorganisir.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b>  Saya akan bersikap disiplin, bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis :</b></p>	<p>Diklasifikasikan menurut jenis haknya jadi lebih spesifik dalam pencarian</p>	

<p>Menghargai masukan dan saran dari rekan kerja dalam proses pengarsipan</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan data-data yang belum terorganisir</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b> Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab terhadap berkas-berkas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat orang lain dalam memberikan saran</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan pimpinan</p> <p><b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Koordinasi dengan rekan kerja berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Terpercaya : Melakukan inventarisasi data dengan mengutamakan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Menyiapkan dan melakukan *digitalisasi* berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan akun google drive berdasarkan akun gmail bidang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta melakukan pengaturan awal</li> <li>- Pemakaian aplikasi google spreadsheet dan google drive</li> <li>- Melakukan scanning berkas pemohon</li> <li>- Melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil scan berkas.</li> <li>- Validasi terhadap berkas yang sudah di scan</li> </ul>	<p>Lanjutkan dan lengkapi</p>	

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Akun google drive yang telah terintegrasi dan arsip digital berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis senantiasa melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil kerja maksimal yang berguna untuk meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Kegiatan ini dibuat secara cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat koordinasi dengan rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> Dilaksanakan untuk menunjukan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan public</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan perubahan pengarsipan data secara digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Senantiasa bekerja sama dengan rekan berkoordinasi dengan mentor terkait waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Manajemen ASN, kompeten:</b> Bekerja dengan selalu meningkatkan kemampuan sesuai bidang tugas.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri dengan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan menjaga kerukunan, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan berdiskusi dan koordinasi dengan rekan kerja maupun atasan yang berpengalaman pada kegiatan sehingga dihasilkan informasi yang akurat</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyiapkan media digital sebagai sarana penunjang pengelolaan data</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk merekap data tersebut bersama terkait data yang akan dilakukan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab merapikan arsip dan data-data yang belum terorganisir.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b> Saya akan bersikap disiplin, bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan</p>		
---	--	--

<p><b>Harmonis :</b> Menghargai masukan dan saran dari rekan kerja dalam proses pengarsipan</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan data-data yang belum terorganisir</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab terhadap berkas-berkas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat orang lain dalam memberikan saran</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan pimpinan</p> <p><b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 5:</b> <b>Akuntabel :</b> Penyelesaian atas persetujuan kewajiban untuk memenuhi dengan Mentor tanggung jawab dalam kegiatan. atas laporan hasil</p> <p><b>Kolaboratif :</b> kegiatan. Mau mendengar saran dan masukan dari mentor terhadap laporan hasil kegiatan</p> <p><b>Harmonis :</b> Menyusun kata kata yang baik dalam meminta persetujuan kepada mentor</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi sama sama untuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari mentor</p> <p><b>Kompeten :</b> Terus belajar mengembangkan kapasitas hasil laporan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Aplikasi google spreadsheet berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat. Terpercaya:</p>		
--	--	--

Melakukan inventarisasi data dengan mengutamakan prinsip-prinsip moral. integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.		
---	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi secara langsung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan</li> <li>- Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten lampung selatan</li> <li>- Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan</li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas yang sudah diinput kedalam google drive</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Sarana dan prasarana yang mendukung untuk perekapan data berfungsi untuk pelayanan publik kedepannya  <b>Akuntabel :</b>  Saya akan Bertanggungjawab dengan arahan pimpinan dengan baik  <b>Kompeten :</b>  Mempersiapkan kegiatan secara matang untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas aktualisasi  <b>Harmonis :</b>  Mempersiapkan media untuk sosialisasi adalah salah satu bentuk bukti kepedulian terhadap kepuasan masyarakat terhadap layanan kantor pertanahan  <b>Adaptif :</b>  Saya akan melakukan perubahan pengarsipan data secara digital  <b>Kolaboratif :</b>  Dalam menyiapkan Media yang dibutuhkan dengan bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja secara terus menerus.  <b>Tahapan Kegiatan 2 :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Melakukan perbaikan tiada henti  <b>Akuntabel :</b>  Saya akan bertanggungjawab merapikan arsip dan data-data yang belum terorganisir.  <b>Manajemen ASN, Kompeten :</b>  Saya akan bersikap disiplin, bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan  <b>Harmonis :</b>  Menghargai masukan dan saran dari rekan kerja dalam proses pengarsipan  <b>Loyal :</b>  Saya akan setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan data-data yang belum terorganisir  <b>Adaptif :</b>  Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas  <b>Kolaboratif :</b>  Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>	Lengkapi kegiatan sesuai rancangan	

<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan  <b>Akuntabel :</b>  Saya akan bertanggungjawab terhadap berkas-berkas yang diberikan  <b>Kompeten :</b>  Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah  <b>Harmonis :</b>  Menghargai pendapat orang lain dalam memberikan saran  <b>Loyal :</b>  Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan pimpinan  <b>Adaptif :</b>  Bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas  <b>Kolaboratif :</b>  Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah  ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :  Pengumpulan dan pengisian data-data yang ada pada proses pensertipikatan yaitu berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia  ✓ Penguatan Nilai Organisasi :  Profesional :  Bekerja dengan cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.  Terpercaya :  Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	--	--

## Lampiran 2 :

### Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rafada Dwi Puspa Rezki, A.Md.  
NIP : 199711182022042002  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Isu : Ruang penyimpanan arsip yang sudah tidak memadai sehingga tidak cukup untuk menampung semua arsip proses pensertipikatan tanah.  
Gagasan : Penggunaan google spreadsheet pada aplikasi google drive yang dapat menunjang pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
Kegiatan 1 : Studi literatur terkait proses pensertipikatan tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan.</li><li>- Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan</li><li>- Mempelajari dan membuat resume hasil studi literatur</li><li>- Melaporkan serta menghimpun saran dan masukan dari mentor.</li><li>- Memperbaiki rancangan kegiatan</li></ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Resume literatur proses pensertipikatan tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agenda III : Manajemen ASN melakukan perencanaan dalam kegiatan yang diambil sehingga diperoleh hasil yang maksimal.</li><li>- Agenda II :</li></ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tanpa henti dalam menyusun data-data</p> <p><b>Adaptif</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam rencana kegiatan pemanfaatan google drive</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan Mentor dengan bersikap sopan.</p> <p><b>Loyal :</b> Berkontribusi penuh dan secara aktif untuk</p>	<p>Lengkapi kegiatan sesuai rancangan</p>	<p>Sabtu, 09 Oktober 2022 melalui Whatsapp</p> 

<p>kepentingan umum ditengah kesibukan dalam merencanakan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saat konsultasi dilakukan dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab guna menghasilkan informasi yang baik dan informatif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan Terbuka dengan saran dan masukan dari Mentor.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tanpa henti apabila terdapat kekurangan dalam proses pengumpulan data</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan pekerjaan dengan cermat dan tepat</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam menyelesaikan permasalahan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan melakukan koordinasi dengan menerapkan nilai- nilai Pancasila.</p> <p><b>Adaptif :</b> Memanfaatkan media digital untuk berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan terkait rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya berkontribusi untuk menciptakan hasil terbaik demi layanan terbaik untuk masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan berfikir inovatif dalam mempelajari dan meresume kegiatan yang akan diambil</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan konsultasi untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis :</b> Berkonsultasi dengan bahasa yang baik dan beretika serta sopan kepada atasan</p> <p><b>Loyal :</b> Salah satu wujud berdedikasi untuk kepentingan publik</p> <p><b>Adaptif :</b> Menerapkan teknologi google drive serta bimbingan secara online</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama untuk mencapai kepuasan masyarakat dan hasil terbaik</p> <p><b>Manajemen ASN :</b> Saya akan melakukan perencanaan dalam kegiatan yang diambil sehingga diperoleh hasil yang maksimal.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melaporkan hasil pembuatan konsep kepada mentor</p>		
---	--	--

<p>dengan sopan</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan mendengarkan saran dan masukan dari mentor sebagaimana cerminan nilai pancasila sila ke 4.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan mengajukan usulan yang dilakukan dengan sopan dan menerima segala masukan dan arahan dari atasan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> diskusi dan bertukar pikiran bersama mentor dalam pengarsipan berkas.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 5 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan bersikap responsif untuk memperbaiki hasil kerja apabila ada yang kurang sesuai.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab atas hasil yang dikerjakan apabila ada yang tidak sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Konsultasi kepada mentor terkait dengan rencana kegiatan merupakan kontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dengan sikap profesional.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Identifikasi terkait data yang akan dilakukan pencatatan dalam *google spreadsheet* aplikasi *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkonsultasikan terkait data yang akan direkapitulasi</li> <li>- Mengkonsultasikan rencana pelaksanaan waktu kegiatan</li> <li>- Mempelajari lebih dalam mengenai aplikasi <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i></li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Kesepakatan data yang akan direkapitulasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk menghasilkan ASN yang mampu kinerja yang cermat dan tepat</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri dengan cara merencanakan secara detail setiap kegiatan yang akan dilaksanakan</p>	<p>Lengkapi kegiatan sesuai rancangan</p>	<p>Sabtu, 15 Oktober 2022 melalui Whatsapp</p> 

<p><b>Harmonis :</b>  Saya akan berkoordinasi dengan mentor supaya didapat kesepakatan bersama terkait data yang akan dilakukan perekapan.</p> <p><b>Loyal :</b>  Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Adaptif :</b>  Memanfaatkan media digital dalam setiap proses kegiatan rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya akan mengutamakan komunikasi,konsultasi, dan kerja sama dengan mentor untuk menentukan data yang akan dilakukan perekapan.</p> <p><b>Manajemen ASN:</b>  Koordinasi dengan mentor supaya didapat kesepakatan bersama terkait data yang akan dilakukan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Saya akan bermusyawarah dalam perencanaan waktukegiatan supaya pekerjaan dapat tercapai dengan tepat waktu, sebagaimana pengamalan nilai pancasila.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b>  Adanya perencanaan waktu kegiatan menumbuhkan sikap disiplin dan bekerja secara efisien</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :  Hasil identifikasi terkait data yang akan di input ke aplikasi google spreadsheet berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :  Profesional :  Melakukan perencanaan lokasi dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Penulis senantiasa melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil kerja maksimal yang berguna untuk meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b>  Kegiatan ini dibuat secara cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten :</b>  Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b>  Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat koordinasi dengan rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b>  Dilaksanakan untuk menunjukan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan public</p> <p><b>Adaptif :</b>  Melakukan perubahan pengarsipan data secara digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b>  Senantiasa bekerja sama dengan rekan berkoordinasi dengan mentor terkait waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Manajemen ASN, kompeten:</b>  Bekerja dengan selalu meningkatkan kemampuan sesuai bidang tugas.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Hasil identifikasi terkait data yang akan di input ke aplikasi google spreadsheet berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Melakukan perencanaan lokasi dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Verifikasi berkas yang akan di input datanya di aplikasi google spreadsheet dan google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</li> <li>- Menyiapkan dan merapikan berkas sertipikat akan direkap pada google spreadsheet</li> <li>- Menyortir berkas yang perlu diarsipkan</li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Berkas siap di input kedalam google spreadsheet aplikasi google drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri dengan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan menjaga kerukunan, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan berdiskusi dan koordinasi dengan rekan kerja maupun atasan yang berpengalaman pada kegiatan sehingga dihasilkan informasi yang akurat</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyiapkan media digital sebagai sarana penunjang pengelolaan data</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk merekap data tersebut bersama terkait data yang akan dilakukan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab merapikan arsip dan data-data yang belum terorganisir.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b></p>	<p>Lengkapi dan lanjutkan</p>	<p>Sabtu, 22 Oktober 2022 melalui Whatsapp</p> 

<p>Saya akan bersikap disiplin, bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai masukan dan saran dari rekan kerja dalam proses pengarsipan</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan data-data yang belum terorganisir</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b> Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab terhadap berkas-berkas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat orang lain dalam memberikan saran</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan pimpinan</p> <p><b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Koordinasi dengan rekan kerja berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Terpercaya : Melakukan inventarisasi data dengan mengutamakan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Menyiapkan dan melakukan *digitalisasi* berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan akun google drive berdasarkan akun gmail bidang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta melakukan pengaturan awal</li> <li>- Pemakaian aplikasi google spreadsheet dan google drive</li> <li>- Melakukan scanning berkas pemohon</li> <li>- Melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil scan berkas.</li> </ul>	<p>Penerapan panduan perilaku dalam tahapan yang dituliskan sudah sesuai dengan Surat Edaran Menpa RB 20 tahun 2021</p>	<p>Sabtu, 22 Oktober 2022 melalui Whatsapp</p> 

<p>- Validasi terhadap berkas yang sudah di scan</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu : Akun google drive yang telah terintegrasi dan arsip digital berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis senantiasa melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil kerja maksimal yang berguna untuk meningkatkan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Kegiatan ini dibuat secara cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat koordinasi dengan rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> Dilaksanakan untuk menunjukan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan public</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan perubahan pengarsipan data secara digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Senantiasa bekerja sama dengan rekan berkoordinasi dengan mentor terkait waktu pelaksanaan kegiatan</p> <p><b>Manajemen ASN, kompeten:</b> Bekerja dengan selalu meningkatkan kemampuan sesuai bidang tugas.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel :</b> Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri dengan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan menjaga kerukunan, saling menghargai dan saling menghormati sesama rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan berdiskusi dan koordinasi dengan rekan kerja maupun atasan yang berpengalaman pada kegiatan sehingga dihasilkan informasi yang akurat</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyiapkan media digital sebagai sarana penunjang pengelolaan data</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan meminta izin dan bekerja sama dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk merekap data tersebut bersama terkait data yang akan dilakukan.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3:</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab merapikan arsip dan data-data yang belum terorganisir.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b> Saya akan bersikap disiplin, bertanggungjawab</p>		
---	--	--

<p>terhadap pekerjaan yang dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai masukan dan saran dari rekan kerja dalam proses pengarsipan</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan data-data yang belum terorganisir</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4:</b> <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab terhadap berkas-berkas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai pendapat orang lain dalam memberikan saran</p> <p><b>Loyal :</b> Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan pimpinan</p> <p><b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 5:</b> <b>Akuntabel :</b> Penyelesaian atas persetujuan kewajiban untuk memenuhi dengan Mentor tanggung jawab dalam kegiatan. atas laporan hasil</p> <p><b>Kolaboratif :</b> kegiatan. Mau mendengar saran dan masukan dari mentor terhadap laporan hasil kegiatan</p> <p><b>Harmonis :</b> Menyusun kata kata yang baik dalam meminta persetujuan kepada mentor</p> <p><b>Loyal :</b> Berdedikasi sama sama untuk memahami kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Adaptif :</b> Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari mentor</p> <p><b>Kompeten :</b> Terus belajar mengembangkan kapasitas hasil laporan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Aplikasi google spreadsheet berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Melakukan pekerjaan dengan cermat dan teliti, serta mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Terpercaya:</p>		
---	--	--

Melakukan inventarisasi data dengan mengutamakan prinsip-prinsip moral. integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.		
---	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi secara langsung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan bahan yang akan disosialisasikan</li> <li>- Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten lampung selatan</li> <li>- Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan</li> </ul> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemisahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas yang sudah diinput kedalam google drive</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Sarana dan prasarana yang mendukung untuk perekapan data berfungsi untuk pelayanan publik kedepannya</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan Bertanggungjawab dengan arahan pimpinan dengan baik</p> <p><b>Kompeten :</b> Mempersiapkan kegiatan secara matang untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas aktualisasi</p> <p><b>Harmonis :</b> Mempersiapkan media untuk sosialisasi adalah salah satu bentuk bukti kepedulian terhadap kepuasan masyarakat terhadap layanan kantor pertanahan</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan melakukan perubahan pengarsipan data secara digital</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam menyiapkan Media yang dibutuhkan dengan bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja secara terus menerus.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggungjawab merapikan arsip dan data-data yang belum terorganisir.</p> <p><b>Manajemen ASN, Kompeten :</b> Saya akan bersikap disiplin, bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan</p> <p><b>Harmonis :</b> Menghargai masukan dan saran dari rekan kerja dalam proses pengarsipan</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan setia pada instansi untuk menyusun dan merapikan data-data yang belum terorganisir</p> <p><b>Adaptif :</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>	-	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 melalui Whatsapp</p> 

<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b>  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan  <b>Akuntabel :</b>  Saya akan bertanggungjawab terhadap berkas-berkas yang diberikan  <b>Kompeten :</b>  Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah  <b>Harmonis :</b>  Menghargai pendapat orang lain dalam memberikan saran  <b>Loyal :</b>  Menjaga nama baik sesama rekan kerja dan pimpinan  <b>Adaptif :</b>  Bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas  <b>Kolaboratif :</b>  Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah  ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :  Pengumpulan dan pengisian data-data yang ada pada proses pensertipikatan yaitu berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia  ✓ Penguatan Nilai Organisasi :  Profesional :  Bekerja dengan cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.  Terpercaya :  Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	--	--

**Lampiran 3 :**

**Lembar Komitmen**

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rafada Dwi Puspa Rezki, A.Md.

NIP : 199711182022042002

Pangkat/Gol : IIC/Pengatur

Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor  
Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan  
Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, Oktober 2022

Yang Menyatakan,



(Novi Aryana, S.H.,M.H)  
NIP. 197703111997032002



(Rafada Dwi Puspa Rezki, A.Md.)  
NIP. 199711182022042002

## Lampiran 4 :

### Biodata Penulis



Rafada Dwi Puspa Rezki, biasa dipanggil Rafa lahir di Purworejo, 18 November 1997. Penulis merupakan anak kedua dari 2(dua) bersaudara, dari pasangan Maniso dan Sri Sunarti. Penulis mulai menempuh Pendidikan pertama di TK Pelangi (2002-2004), kemudian melanjutkan di SD Negeri Kemiri (2004-2010). Selanjutnya penulis bersekolah di SMP Negeri 18 Purworejo (2010-2013) dan melanjutkan ke SMA Negeri 4 Purworejo (2013-2016). Kemudian penulis melanjutkan studi di Universitas Diponegoro jurusan D-3 Pertanahan (2016-2019).

Setelah menyelesaikan pendidikannya penulis mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memilih penempatan di Provinsi Lampung. Penulis saat ini menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Penulis berharap laporan kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat luas.