



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR CPNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI WEBSITE “ JUSTISIA” SEBAGAI
PENGARSIPAN DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KOTA
TIDORE KEPULAUAN**

Disusun oleh:

Nama : Yustika Mahdania, S.H
NIP : 19980907 202204 2 001
Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Website “ Justisia” Sebagai Pengarsipan Digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXV:

Nama : Yustika Mahdania, S.H
NIP : 19980907 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Disetujui dan dinyatakan untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, Tanggal 23 Agustus 2022

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022
COACH

Sukanto, S.T., M.P.W.K
NIP. 19810518 200903 1 005

Tidore, 23 Agustus 2022
MENTOR

Luvi Nurul Fatikhah, S.H
NIP. 19940525 201903 2 004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Website “ Justisia” Sebagai Pengarsipan Digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Laporan Aktualisasi ini menjadi salah satu persyaratan dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa selama proses pengerjaan dan penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Andrya Danu Wijaya, S.T., M.T, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan.
2. Ibu Luvi Nurul Fatikhah, S.H, selaku mentor dan Plt. Kepala Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
3. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K, selaku *coach* pada penyusunan Rancangan Aktualisasi.
4. Seluruh Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah membimbing selama pelatihan dasar *distance learning* maupun klasikal
5. Teman-teman CPNS Kantor Kota Tidore Kepulauan dan teman-teman CPNS peserta Pelatihan Dasar Gelombang 5 Angkatan XXXV Kelompok 2

Semoga laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Bogor, 28 Oktober 2022

Penulis,

Yustika Mahdania, S.H

NIP. 19980907 202204 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	34
A. <i>Role Model</i>	34
B. Realisasi Aktualisasi.....	35
1) Realisasi Kegiatan.....	35
2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	35
3) Manfaat Aktualisasi.....	54

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi....	54
D. Tindak Lanjut.....	54
BAB IV PENUTUP.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN I	60
LAMPIRAN II	67
LAMPIRAN III	72
BIODATA PENULIS.....	77

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Pemilihan Isu.....	11
Tabel 2.2. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	15
Tabel 2.3. Rekapitulasi penerapan <i>Core Value</i> ASN	32
Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi.....	5
Gambar 2.1. Website <i>Justisia</i> yang Mengalami <i>Eror System</i>	7
Gambar 2.2. Postingan Instagram Kantah Tikep	8
Gambar 2.3. Undangan Pemanggilan Kedua Kalinya.....	9

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Diagram <i>Fishbone</i> Isu	12
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Core values ASN berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku. Adapun *core values* ASN diimplementasikan dalam kata “Berakhlak” yang merupakan akronim dari ‘berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif’. Kemudian, *employer branding* yang merupakan moto ASN dalam bekerja menggunakan semboyan “bangga melayani bangsa”.

CPNS diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai Berakhlak yang merupakan latar belakang dari nilai-nilai dasar serta kode etik dan kode perilaku ASN yang tertuang dalam Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Rancangan aktualisasi yang dibuat merupakan rangkaian yang tidak terlepas dari penerapan nilai-nilai berakhlak. Pada rancangan aktualisasi ini penulis mengangkat isu permasalahan dari unit kerja penulis selama tiga bulan bekerja. Permasalahan yang akan dibahas adalah “ **Optimalisasi**

website “ Justisia” sebagai pengarsipan digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan” . Isu ini dilatarbelakangi oleh terkendalanya akses masuk website justisia yang sering mengalami *eror system* dalam pengunggahan dokumen sengketa. Sehingga, dokumen sengketa masih disimpan dalam data penyimpanan computer yang beresiko bisa hilang jika mengalami kerusakan atau jika dalam bentuk manual masih sering tercecer dan ketika dibutuhkan masih harus dicari kembali. Jika, dilihat dari permasalahan ini dan dikaitkan dengan era digital pada kemajuan teknologi saat ini tidak sesuai lagi. Sebagaimana, dalam materi agenda tiga terkait *SMART ASN* terdapat digital skill yaitu Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari .

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Permen Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yaitu “Terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Untuk mencapai Visi tersebut, berlandaskan mandat Kementerian Agraria dan Tata ruang/ Badan pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sedangkan Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun penjabaran tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan pertanahan Nasional. Mengenai Tugas Pokok, fungsi dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan sebagai berikut :

a) Tugas Pokok :

1. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
2. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
3. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
4. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
5. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
6. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
7. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;

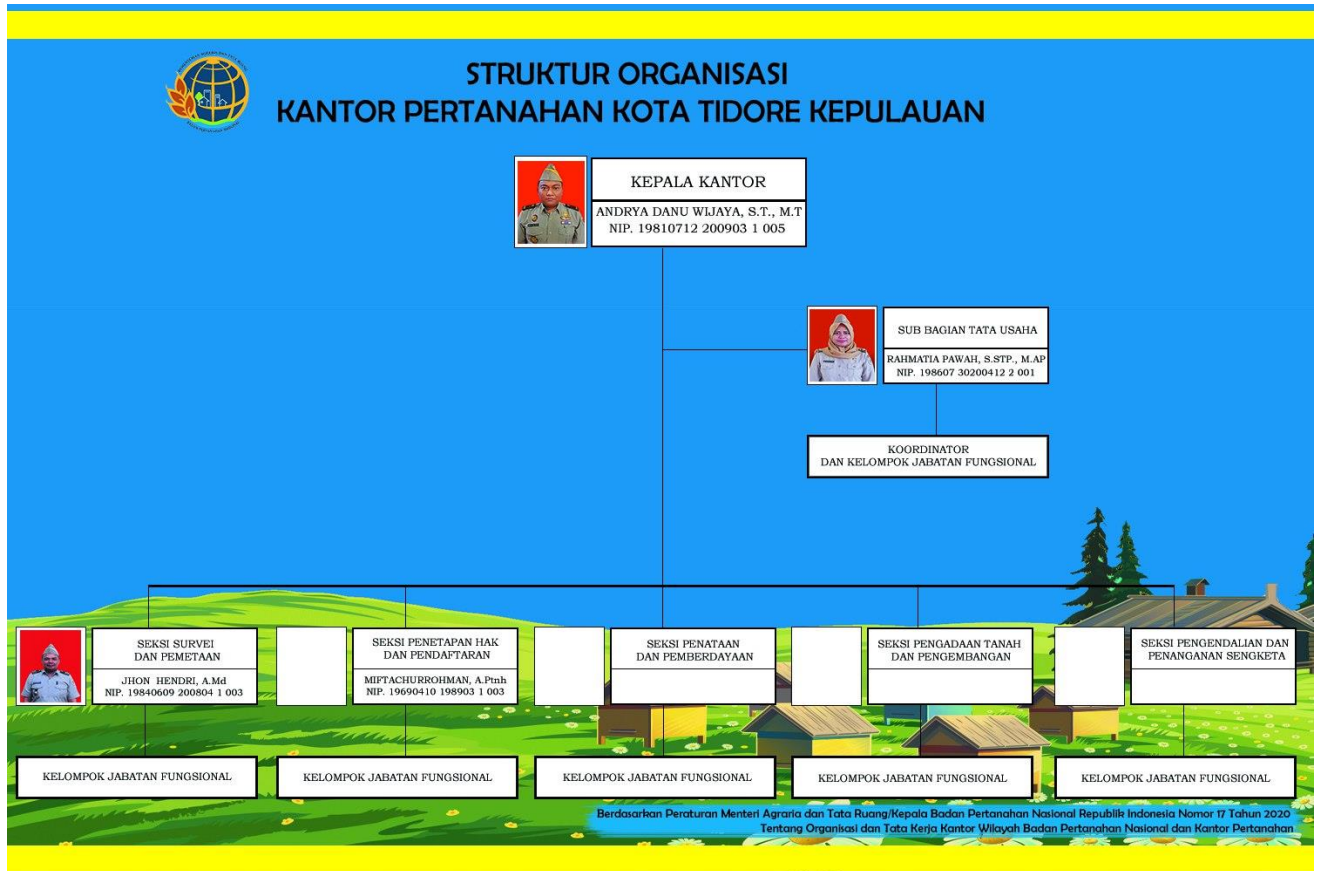
b) Fungsi :

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

c) Wewenang :

1. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
2. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
4. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
5. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
6. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
7. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
8. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan yang dilakukan saat ini pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan adalah menangani perkara terkait sengketa pertanahan , penanganan sengketa pertanahan serta DPAT (Dasar Penguasaan Atas Tanah).

Sedangkan untuk program, Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan sedang menjalankan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Metode Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ini merupakan inovasi pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat : sandang, pangan, dan papan. Program tersebut dituangkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Instrumen Presiden No. 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

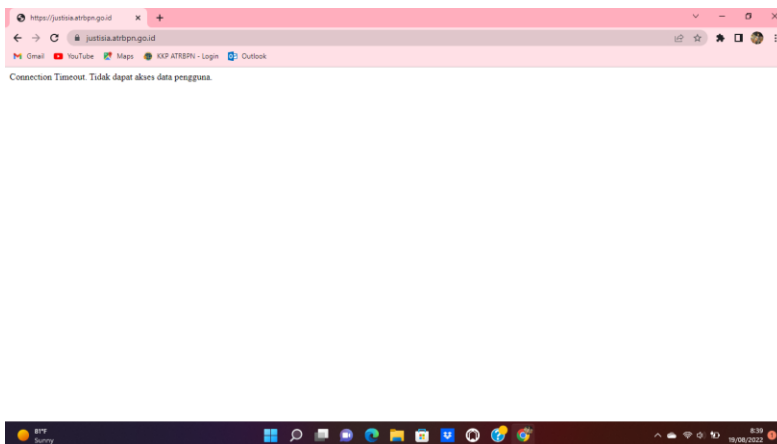
Identifikasi isu yang digunakan oleh penulis diambil dari permasalahan yang terjadi di unit kerja berdasarkan pengalaman selama melaksanakan tugas di unit kerja selama 3 bulan.

1. Belum Maksimalnya Website “ *Justisia*” sebagai Pengarsipan Digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Deskripsi : Kesulitan saat mengakses “*justisia*” dalam mengupload setiap data perkara dan sengketa selalu terkendala dengan *error system*, atau data yang telah upload tidak dapat ditemukan kembali.

Dampak : Pelaporan terhadap *update* data perkara dan sengketa kepada pusat tidak dapat terbaca, Ketika data dibutuhkan dalam bentuk file *softcopy* secara cepat, masih harus dicari terlebih dahulu pada pengarsipan manual lalu discan. Sehingga, membuat kerja tidak efektif.

Data/Fakta :
Kesulitan dalam mengakses *justisia*



Gambar 2.1 Website *Justisia* yang mengalami *error system*

Keterkaitan dengan SMART ASN :

Pada era teknologi sekarang, ASN sudah seharusnya mampu cakap dalam menggunakan digital. Seperti pembahasan agenda 3 yaitu *digital skills* (cakap bermedia digital). ASN harus memiliki Digital skill yang merupakan Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak Teknologi Informasi Komunikasi serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

2. Kurangnya Informasi Pengaduan Sengketa Pertanahan di Instagram Kantah Tidore

Deskripsi : Kurangnya informasi pengaduan sengketa pertanahan di Instagram Kantah tidore. Instagram Kantah Tidore Kepulauan lebih dominan memposting kembali terkait postingan dari Kementerian ATR/BPN dibanding membagikan informasi terkait pelayanan yang ada di kantah tidore kepulauan.

Dampak : Masyarakat ketika membutuhkan informasi pelayanan pengaduan sengketa harus ke kantor pertanahan kota tidore kepulauan, sehingga media sosial yang tersedia hanya berfungsi sebatas media postingan kegiatan kementerian ATR/BPN maupun kantah tikep.

Data/Fakta :



Instagram kantah tikep lebih banyak memposting kembali postingan dari Kementerian ATR/BPN

Gambar 2.2 Postingan Instagram Kantah Tikep

Keterkaitan dengan Manajemen ASN : Isu ini tidak sejalan dengan nilai pelayanan sebagai ASN terhadap publik

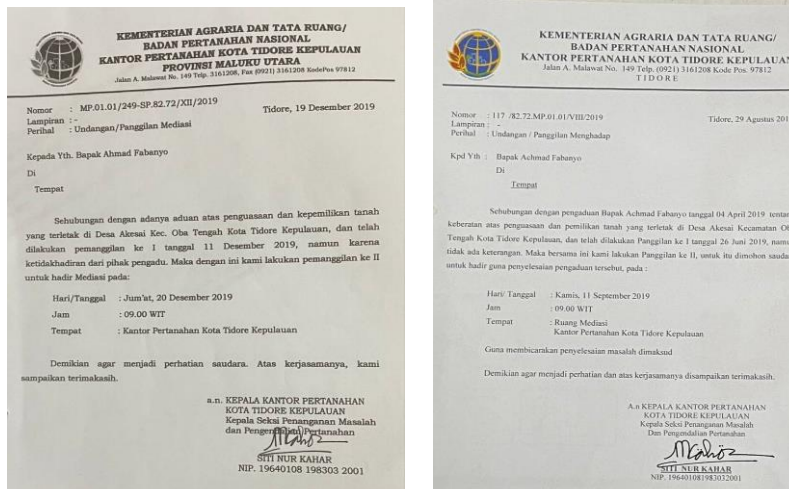
Keterkaitan dengan SMART ASN : Isu ini tidak sejalan dengan penerapan sistem berbasis elektronik dan terpadu akan membawa perubahan yang cepat dan dinamis bagi pelayanan publik yang berkualitas. Sedangkan, untuk mendorong percepatan tersebut, kompetensi ASN khususnya dari generasi milenial menjadi salah satu kunci dalam melaksanakan pemerintahan berbasis elektronik dengan mengoptimalkan platform media sosial yang tersedia.

3. Kurang Aktifnya Masyarakat terkait Pengaduan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Deskripsi : Keterlibatan masyarakat dalam pengaduan sengketa baik pihak terlapor maupun pelapor tidak kooperatif dalam memberikan keterangan maupun memberikan dokumen pendukung.

Dampak : memperlambat penanganan terkait pengaduan sengketa

Data/Fakta :



Gambar 2.3 Undangan pemanggilan kedua kalinya terkait pengaduan sengketa

Keterangan : bukti undangan pemanggilan kedua kalinya krena ketidakhadiran dalam pengaduan sengketa

Keterkaitan dengan Manajemen ASN : tidak optimalnya informasi pelayanan terhadap masyarakat terkait pengaduan sengketa, sehingga tidak sejalan dengan manajemen ASN yang harus menerapkan nilai berorientasi pada pelayanan.

Keterkaitan dengan SMART ASN : Tidak sejalan dengan digital skills, seharusnya pada awal penerimaan pengaduan pelayanan sengketa bisa menggunakan layanan digital yang tersedia yang harus melampirkan syarat-syarat administrasi terkait dengan pengaduan. Sehingga, pengaduan tidak dapat diproses apabila kelengkapan administrasi belum dilengkapi.

B. Pemilihan Isu

Dari isu – isu yang telah teridentifikasi, penulis menggunakan metode Pendekatan USG untuk menentukan isu prioritas yang akan digunakan untuk kegiatan aktualisasi. Metode Pendekatan USG salah satu cara untuk menentukan prioritas isu yang harus diutamakan berdasarkan beberapa variabel penilaian, yaitu: *Urgency, Seriousness, Growth* dengan kriteria sebagai berikut :

- 1) *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- 2) *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- 3) *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penilaian terhadap Core Isu dilakukan dengan cara memberikan nilai atau skor pada masing-masing Core Isu berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala Likert 1 – 5. Core Isu yang memiliki skor tertinggi akan diangkat menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Adapun hasil Identifikasi pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Pemilihan Isu

No.	ISU	RESPONDEN	U	S	G	JUMLAH NILAI
1	Belum maksimalnya website “ Justisia” sebagai pengarsipan digital di kantor pertanahan kota tidore kepulauan	Mentor (Luvi Nurul Fatikhah , S.H)	5	5	4	14
		Rekan Kerja PPNNP (Hamzah Muhammad)	5	5	3	13
		Penulis	5	5	5	15
2	Kurangnya Informasi Pengaduan Sengketa Pertanahan di Instagram Kantah Tidore	Mentor (Luvi Nurul Fatikhah , S.H)	4	4	3	11
		Rekan Kerja PPNNP (Hamzah Muhammad)	3	4	3	10
		Penulis	4	4	4	12
3	Kurang aktifnya masyarakat terhadap pengaduan sengketa di kantor pertanahan kota tidore kepulauan	Mentor (Luvi Nurul Fatikhah , S.H)	5	3	3	11
		Rekan Kerja PPNNP (Hamzah Muhammad)	2	4	3	9
		Penulis	3	4	3	10

Keterangan:

1 = Tidak Tinggi

2 = Kurang Tinggi

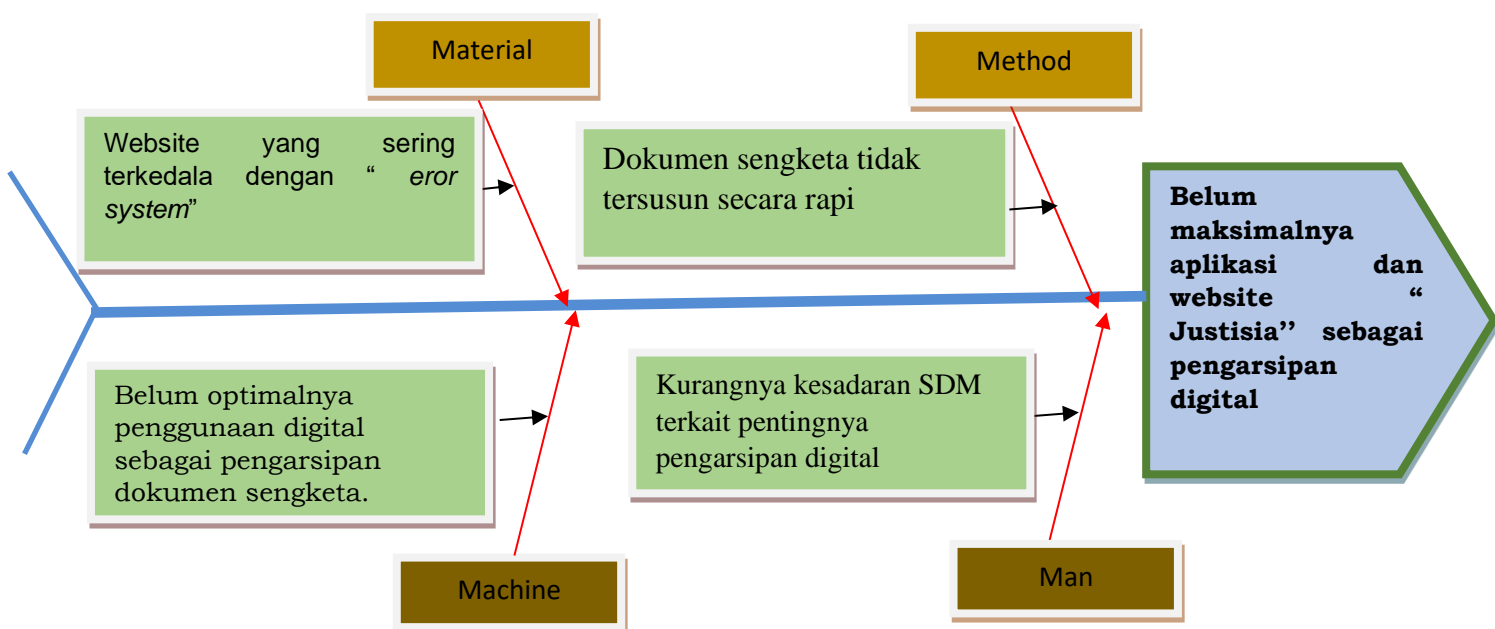
3 = Cukup Tinggi

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Setelah melakukan *environmental scanning* dan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. Penulis mendapat skor 42 pada permasalahan **Belum maksimalnya aplikasi dan website “ Justisia” sebagai pengarsipan digital** di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan. Selain menggunakan metode analisis USG dalam penentuan isu prioritas, penulis diberikan tugas langsung dari atasan untuk melakukan aktualisasi dalam pengarsipan digital dokumen sengketa . Selanjutnya isu prioritas akan dianalisis lagi untuk menentukan gagasan pemecahan isu.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu



Bagan 2.1 Diagram Fishbone Isu

Dari analisis menggunakan metode *fishbone diagram*, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada dengan uraian sebagai berikut :

1. Man

Kurangnya kesadaran SDM terkait pentingnya pengarsipan digital

Kurangnya kesadaran SDM terkait pentingnya pengarsipan digital dapat mengakibatkan tidak efektifnya kerja karena jika dibutuhkan secara mendadak, pegawai harus kembali mencari pada pengarsipan manual yang dapat mengakibatkan tercecernya dokumen lainnya.

Gagasan Kreatif :

- Melakukan koordinasi dengan atasan terkait pembinaan kepada staff terkait pentingnya pengarsipan digital
- Monitoring dan evaluasi terkait pengarsipan digital

2. Method

Dokumen sengketa tidak tersusun secara rapi

Dokumen-dokumen seperti berita acara, laporan hasil penelitian, resume pengaduan sudah disusun memakai map. Namun, ketika dibutuhkan masih harus dicari satu per satu. Sehingga, berakibat tercecer.

Gagasan Kreatif :

- Menggunakan *google drive* sebagai penyimpanan digital

3. Machine

Belum optimalnya penggunaan digital sebagai pengarsipan dokumen sengketa.

Penggunaan digital sudah dilakukan melalui aplikasi justisia, namun, sering terjadinya kendala *error system* setiap mengakses maka pengarsipan tidak optimal.

Gagasan Kreatif :

- Mengoptimalkan penyimpanan digital sebagai pengarsipan dokumen sengketa

4. Material

Website yang Sering terkendala dengan *Error System*

Website yang masih sering *Error System* membuat kesulitan dalam *upload data* maupun dokumen-dokumen terkait sengketa.

Gagasan Kreatif :

- Penataan kembali dokumen sesuai tahun berkas tersebut di *Google drive*
- Mengupload berkas sesuai dengan perkelompokkan dokumen

D. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa**

Identifikasi Isu :

1. Belum maksimalnya website “ *Justisia*” sebagai pengarsipan digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
2. Kurangnya Informasi Pengaduan Sengketa Pertanahan di Instagram Kantah Tidore
3. Kurang aktifnya masyarakat terhadap pengaduan sengketa di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Isu yang diangkat : Optimalisasi website “ *Justisia*” sebagai pengarsipan digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan

Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu :

Digitalisasi Dokumen Sengketa dengan *Google Drive*

Tabel 2.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Rencana Kegiatan terkait digitalisasi dokumen Sengketa	1.1 Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen sengketa	Rencana Kegiatan digitalisasi dokumen sengketa	<p>AGENDA II:</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan : Berdiskusi dengan atasan/mentor terkait penyusunan rencana kegiatan dengan sikap hormat, sopan,ramah,jujur baik dengan kata-kata maupun bahas tubuh menjaga keprofessionalan serta mengutamakan komunikasi dan kerjasama yang baik Melakukan Penyusunan jadwal kegiatan dengan penuh rasa tanggung jawab dan mengutamakan ketelitian</p> <p>2. Loyal : berpegang pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penunjang dalam diskusi dengan mentor</p> <p>3. Kompeten : sebelum berdiskusi sudah menguasai materi-materi terkait yang akan diskusikan Bersama mentor.</p> <p>4. Harmonis : mencatat setiap poin penting</p>	Output yang dihasilkan pada tahap persiapan awal kegiatan pengarsipan digital merupak bentuk dari adaptif dalam mencapai tujuan dari setiap tahapan agar mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sbagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Sesuai dengan nilai profesional dengan menunjukkan dedikasi, komitmen, akuntabel serta dapat menyesuaikan perkembangan pengetahuan maupun teknologi. Dengan digitalisasi dokumen sengketa diharapkan mampu meningkatkan kompetensi serta kemampuan dalam menyesuaikan teknologi dimasa yang akan datang dengan memiliki berbagai inovasi untuk perkembangan di Kementerian ATR/BPN. Ini merupakan salah satu perubahan agar kinerja dengan cara berkompetisi dalam berpikir kreatif dan inovatif tidak tertinggal jauh oleh zaman.

				<p>dalam diskusi Bersama mentor dan menghargai setiap masukan yang diberikan.</p> <p>5. Adaptif : menyesuaikan dengan jadwal mentor karena masih dalam jam kerja</p>		
		1.2 Melakukan diskusi Bersama rekan kerja mengenai digitalisasi dokumen sengketa	Informasi Dokumen-dokumen sengketa yang belum digitalisasi	<p>1. Beorientasi Pelayanan : Meminta kesediaan waktu rekan kerja untuk berdiskusi di saat waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan di waktu jam kerja.</p> <p>2. Akuntabel : Berdiskusi dengan rekan kerja dalam berbagi informasi terkait dokumen sengketa yang akan digitalisasi dengan jujur, transparan sebagai bentuk nilai akuntabel</p> <p>3. Kompeten : Aktif dalam diskusi bersama rekan kerja dan menerima berbagai masukan agar hasil yang dicapai maksimal</p> <p>4. Harmonis : Menghargai setiap masukan dan mencatat poin-poin penting dari hasil diskusi.</p> <p>5. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan</p>		

		1.3 Menyusun Jadwal Rencana Kegiatan terkait Digitalisasi Dokumen Sengketa	Jadwal Rencana Kegiatan digitalisasi dokumen sengketa	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Penyusunan jadwal rencana kegiatan gunanya agar kegiatan dapat terarah dan tidak mengganggu jam kerja.</p> <p>2. Akuntabel : Penyusunan jadwal rencana kegiatan merupakan bentuk penerapan nilai-nilai tanggung jawab dalam mengerjakan rancangan aktualisasi</p> <p>3. Kompeten : Meningkatkan kedisiplinan diri agar kegiatan dapat berjalan secara maksimal</p> <p>4. Adaptif : Menyesuaikan jam kerja dengan jadwal rancangan kegiatan agar dapat berjalan sesuai target</p> <p>5. Kolaboratif : Meminta bantuan kepada rekan kerja agar hasil yang di dapat lebih maksimal</p>		
2.	Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa	2.1 Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait proses digitalisasi dokumen sengketa	Alur proses digitaliasi dokumen sengketa agar terarah dalam pelaksanaan kegiatan	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan diskusi dengan mentor terkait alur proses digitalisasi pada jam senggang yang tidak mengganggu waktu kerja.</p> <p>2. Akuntabel : Perwujudan dari nilai-nilai tanggung jawab dalam pembuatan alur proses digitalisasi dokumen sengketa agar kegiatan dapat</p>	Output yang dihasilkan pada tahapan alur proses digitalisasi dokumen sengketa agar terarah dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan agar mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan	Melayani : Pembuatan alur proses digitalisasi dimulai dengan konsultasi bersama mentor dengan ramah, dan sopan santun serta menghargai setiap masukan yang diberikan merupakan penerapan dari nilai-nilai melayani Professional : Mendiskusikan setiap tahapan kegiatan hingga

				<p>terlaksana sesuai dengan tahapan yang dibuat</p> <p>3. Loyal : Bertumpu pada peraturan perundangan-undangan yang berlakuterkait dengan setiap tahapan kegiatan</p> <p>4. Harmonis : Menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor dan mencatat poin-poin penting terkait pembuatan alur proses digitalisasi dokumen sengketa</p> <p>5. Kolaboratif : Meminta saran kepada mentor jika terdapat kendala dalam membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>pada tahap akhir kegiatan dengan tanggung jawab dan menghasilkan hasil yang diharapkan.</p> <p>Terpercaya : Mengevaluasi Bersama mentor terkait proses tahapan dalam alur proses digitalisasi dokumen sengketa sehingga menghasilkan laporan kegiatan yang mencerminkan nilai-nilai transparan dan juga tanggung jawab.</p>
		<p>2.2 Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan alur digitalisasi dokumen sengketa</p>	<p>Sosialisasi terkait alur proses digitalisasi dokumen sengketa terhadap sesama rekan kerja</p>	<p>1. Beorientasi Pelayanan : Meminta kesediaan waktu rekan kerja untuk berdiskusi di saat waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan di waktu jam kerja.</p> <p>2. Akuntabel : Berdiskusi dengan rekan kerja dalam berbagi informasi terkait dokumen sengketa yang akan digitalisasi dengan jujur, transparan sebagai bentuk nilai akuntabel</p> <p>3. Kompeten : Aktif dalam diskusi bersama rekan kerja dan menerima berbagai masukan agar hasil yang dicapai</p>		

				<p>maksimal serta memberikan sosialisai terkait alur proses digitalisasi secara detail.</p> <p>4. Harmonis : Menghargai setiap masukan dan mencatat poin-poin penting dari hasil diskusi.</p> <p>5. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan</p>		
		2.3 Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa	Tabel Alur proses digitalisasi dokumen sengketa agar mudah dipahami dalam proses digitalisasi	<p>1. Akuntabel : Tabel alur proses digitalisasi dokumen sengketa dibuat agar dapat dilakukan sesuai tahapan yang jujur, serta bertanggungjawab setiap tahapan pelaksanaan</p> <p>2. Loyal : Menggunakan dasar hukum yang terkait sebagai landasan pada pembuatan alur proses digitalisasi dokumen sengketa</p> <p>3. Kompeten : Menghasilkan tabel alur proses digitalisasi dokumen sengketa yang berkualitas yang dapat memudahkan para penggunanya.</p> <p>4. Harmonis : Meminta masukan terhadap atasan dalam pelaksanaan tahapan</p>		

				<p>kegiatan dengan sopan dan santun</p> <p>5. Kolaboratif : Mengajak rekan kerja dalam proses pembuatan alur digitalisasi agar dapat hasil yang maksimal</p>		
3.	Digitalisasi Dokumen Sengketa	3.1 Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa	Digitalisasi dokumen sengketa dengan <i>google drive</i>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa di pengarsipan manual dengan tidak mengganggu pekerjaan yang sedang berjalan.</p> <p>2. Akuntabel : Menyelesaikan tahapan proses alur digitalisasi dokumen sengketa dengan melaporkan kepada atasan terkait proses penyelesaian dengan rasa tanggung jawab</p> <p>3. Loyal : Memperhatikan setiap dasar hukum terkait proses pelaksanaan</p> <p>4. Kompeten : Membuat inovasi dalam pengembangan digitalisasi dokumen sengketa sebagai alternatif dari website <i>Justisia</i></p> <p>5. Harmonis : Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>6. Adaptif : Bersedia menerima segala kritikan dan saran</p>	<p>Output yang dihasilkan pada tahapan alur proses digitalisasi dokumen sengketa agar terarah dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan agar mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Melayani : Pembuatan digitalisasi dokumen sengketa dimulai dengan mengumpulkam dokumen sengketa dengan tujuan agar pengarsipan pertanahan dapat tersusun dengan baik penerapan dari nilai-nilai melayani</p> <p>Professional : Mendiskusikan setiap tahapan kegiatan hingga pada tahap akhir kegiatan dengan tanggung jawab dan menghasilkan hasil yang diharapkan.</p> <p>Terpercaya : Mengevaluasi Bersama mentor terkait proses tahapan dalam alur proses digitalisasi dokumen sengketa sehingga menghasilkan laporan kegiatan yang mencerminkan nilai-nilai transparan dan juga tanggung jawab.</p>

				dalam pelaksanaan tahap		
		3.2 <i>Scan</i> setiap dokumen sengketa	Setiap dokumen sengketa yang telah di <i>Scan</i> dibuat dalam bentuk pdf	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Membuat <i>soft file pdf</i> dengan <i>scan</i> setiap dokumen agar dapat membuat pelayanan lebih efektif</p> <p>2. Akuntabel : Bertanggung jawab dengan setiap dokumen yang telah di <i>scan</i> agar terjaga kerahasiaan datanya</p> <p>3. Kompeten : Membuat inovasi dalam pengembangan digitalisasi dokumen sengketa sebagai alternatif dari website <i>Justisia</i></p> <p>4. Harmonis : Meminta izin terlebih dahulu terhadap atasan terkait <i>scan</i> dokumen</p> <p>5. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pelaksanaan <i>scan</i> dokumen</p>		
		3.3 Mengupload setiap dokumen yang telah di <i>scan</i> di <i>google drive</i>	Membuat folder dokumen sengketa sesuai dengan tahun terjadinya sengketa	<p>1. Berorientasi Pelayanan : mengupload setiap dokumen di <i>google drive</i> agar rapih dapat membuat pelayanan lebih efektif</p> <p>2. Akuntabel : Bertanggung jawab dengan setiap dokumen yang telah di <i>scan</i> agar</p>		

				<p>terjaga kerahasiaan datanya</p> <p>3. Kompeten : Membuat inovasi dalam pengembangan digitalisasi dokumen sengketa sebagai alternatif dari website <i>Justisia</i></p> <p>4. Harmonis : Meminta izin terlebih dahulu terhadap atasan terkait <i>scan</i> dokumen</p> <p>5. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pelaksanaan <i>scan</i> dokumen</p>		
4.	Membuat pengamanan terhadap akses masuk <i>google drive</i>	4.1 Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait pengamanan terhadap akses masuk <i>google drive</i>	Hanya <i>e-mail</i> tertentu yang dapat mengakses <i>google drive</i>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan diskusi dengan mentor terkait pengamanan terhadap akses masuk <i>google drive</i> pada jam senggang yang tidak mengganggu waktu kerja.</p> <p>2. Akuntabel : Bertanggung jawab dengan setiap dokumen yang telah di <i>upload</i> agar terjaga kerahasiaan datanya</p> <p>3. Loyal : Bertumpu pada peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan setiap tahapan kegiatan</p> <p>4. Harmonis : Menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor dan mencatat poin-poin penting terkait</p>	Output yang dihasilkan terkait pengamanan terhadap akses masuk <i>google drive</i> agar terarah dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan agar mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	<p>Melayani : Menerapkan sistem pengamanan terhadap akses masuk di <i>google drive</i> merupakan bentuk dari nilai melayani karena menerapkan kehati-hatian terhadap dokumen yang telah di <i>upload</i> .</p> <p>Professional : Melakukan pengamanan akses masuk <i>google drive</i> dengan penuh tanggung jawab serta teliti dalam melaksanakan setiap tahapan proses pengamanan akses masuk.</p> <p>Terpercaya : Menjaga kerahasiaan pengamanan akses masuk di <i>google drive</i> agar tidak disalah gunakan oleh pihak lain</p>

				<p>pembuatan alur proses digitalisasi dokumen sengketa</p> <p>5. Kolaboratif : Meminta saran kepada mentor jika terdapat kendala dalam membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa</p>		
		<p>4.2 Berdiskusi dengan teman terkait pengamanan terhadap akses masuk <i>google drive</i></p>		<p>1. Beorientasi Pelayanan : Meminta kesediaan waktu rekan kerja untuk berdiskusi di saat waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan di waktu jam kerja.</p> <p>2. Akuntabel : Berdiskusi dengan rekan kerja dalam berbagi informasi terkait pengamanan terhadap akses masuk <i>google drive</i> dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah di <i>upload</i> agar tidak disalah gunakan</p> <p>3. Kompeten : Aktif dalam diskusi bersama rekan kerja dan menerima berbagai masukan agar hasil yang dicapai maksimal</p> <p>4. Harmonis : Menghargai setiap masukan dan mencatat poin-poin penting dari hasil diskusi.</p> <p>5. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam</p>		

				melaksanakan tahapan kegiatan		
		4.3 Membuat pengamanan akses masuk terhadap <i>google drive</i>		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Menerapkan sistem pengamanan terhadap akses masuk di <i>google drive</i> agar tidak disalahgunakan oleh pihak lain.</p> <p>2. Akuntabel : Bertanggung jawab dengan setiap dokumen yang telah di <i>scan</i> agar terjaga kerahasiaan datanya</p> <p>3. Kompeten : Membuat inovasi dalam pengembangan digitalisasi dokumen sengketa sebagai alternatif dari website <i>Justisia</i></p> <p>4. Harmonis : Melaporkan hasil pelaksanaan terhadap atasan secara berkala dengan tetap menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan</p> <p>5. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menjaga kerahasiaan data yang telah di <i>upload</i></p>		

		5.1 Melakukan pendataan kembali terhadap setiap dokumen yang telah di <i>upload</i>		<ol style="list-style-type: none"> Akuntabel : Melaporkan setiap progress tahapan pelaksanaan kepada atasan dengan tanggung jawab dan jujur Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pendataan kembali terhadap setiap dokumen yang telah di <i>upload</i> 		
5.	Evaluasi dan Pelaporan	5.2 Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Laporan Aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> Akuntabel: Menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan kenyataan di lapangan dengan jujur, teliti dan juga bertanggungjawab terhadap laporan aktualisasi yang dibuat. Kolaboratif: Meminta saran dan masukan kepada rekan kerja untuk menvapai hasil maksimal Adaptif : Menyesuaikan dengan jam kerja Harmonis : Menghargai setiap masukan dari atasan Loyal : Memperhatikan setiap dasar hukum terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat 	Output yang dihasilkan pada tahapan alur proses digitalisasi dokumen sengketa agar terarah dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan agar mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>Melayani : Melakukan pendataan kembali terhadap setiap dokumen yang telah di <i>upload</i> agar ketika dibutuhkan dapat memudahkan pekerjaan untuk lebih efisien dan efektif.</p> <p>Professional : Bertanggungjawab dengan setiap proses pelaksanaan sampai tahap akhir.</p> <p>Terpercaya : Menjaga kerahasiaan setiap data pribadi yang di <i>upload</i> di <i>google drive</i> agar tidak dapat disalah gunakan oleh pihak lain</p>
		5.3 Menyampaikan laporan progress dan hasil kegiatan terhadap mentor		<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : menyampaikan setiap progress dan hasil kepada mentor dengan menunjukkan sikap 		

				<p>yang ramah, sopan dan santun.</p> <p>2. Akuntabel : Bertanggung jawab dengan setiap progress dan hasil yang telah dilaksanakan</p> <p>3. Kompeten : Memberikan penjelasan terhadap rekan kerja dan atasan dengan Bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami</p> <p>4. Harmonis : Melaporkan hasil pelaksanaan terhadap atasan secara berkala dengan tetap menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan</p> <p>5. Adaptif: Menyesuaikan dengan waktu mentor agar tidak mengganggu jam kerja</p>	
--	--	--	--	--	--

Tidore, 23 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan


Luvi Nurul Fatikhah, S.H
NIP. 19940525 201903 2 004

Yustika Mahdania, S.H
NIP. 19980907 202204 2 001

Tabel 2.3. Rekapitulasi penerapan *Core Value* ASN

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Menyusun Rencana Kegiatan terkait digitalisasi dokumen Sengketa	Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen sengketa	1		1	1	1	1		5
		Melakukan diskusi Bersama rekan kerja mengenai digitalisasi dokumen sengketa	1	1	1	1			1	5
		Menyusun Jadwal Rencana Kegiatan terkait Digitalisasi Dokumen Sengketa	1	1	1			1	1	5
2	Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa	Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait proses digitalisasi dokumen sengketa	1	1		1	1		1	5
		Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan alur digitalisasi dokumen sengketa	1	1	1	1			1	5

		Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa		1	1	1	1		1	5
3	Digitalisasi Dokumen Sengketa	Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa	1	1	1	1	1	1		6
		Scan setiap dokumen sengketa	1	1	1	1			1	5
		Mengupload setiap dokumen yang telah di scan di <i>google drive</i>	1	1	1	1			1	5
4	Membuat pengamanan terhadap akses masuk <i>google drive</i>	Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait pengamanan terhadap akses masuk <i>google drive</i>	1	1			1	1	1	5
		Berdiskusi dengan teman terkait pengamanan terhadap akses masuk <i>google drive</i>	1	1	1	1			1	5
		Membuat pengamanan akses masuk terhadap <i>google drive</i>	1	1	1	1				5
5	Evaluasi dan pelaporan	Melakukan pendataan		1					1	2

		kembali terhadap setiap dokumen yang telah di <i>upload</i>								
		Menyusun laporan kegiatan aktualisasi		1		1	1	1	1	5
		Menyampaikan laporan progress dan hasil kegiatan terhadap mentor	1	1	1	1		1		5
Total									73	

D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.3. Jadwal Kegiatan Aktulisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																													
			Agustus			September																										
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Persiapan	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor																														
		Melakukan diskusi Bersama rekan kerja mengenai digitalisasi dokumen sengketa																														
		Menyusun Jadwal Rencana Kegiatan terkait Digitalisasi Dokumen Sengketa																														
2	Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa	Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait proses digitalisasi dokumen sengketa																														
		Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan alur digitalisasi dokumen sengketa																														

		Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa	Yellow					Red	Red					Red	Red					Red	Red					
3	Digitalisasi Dokumen Sengketa	Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa		Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red					Red	Red					
		Scan setiap dokumen sengketa		Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red					Red	Red					
		Mengupload setiap dokumen yang telah di scan di google drive		Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red					Red	Red					
4	Membuat pengamanan terhadap akses masuk google drive	Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait pengamanan terhadap akses masuk google drive						Red	Red					Red	Red					Yellow					Red	Red
		Berdiskusi dengan teman terkait pengamanan terhadap akses masuk google drive						Red	Red					Red	Red					Yellow					Red	Red
		Membuat pengamanan akses masuk terhadap google drive						Red	Red					Red	Red					Yellow					Red	Red

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama kurang lebih 5 (lima) bulan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan dan dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan beradaptasi dengan sistem dan tata cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), PPNPN, dan Honorer dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan sebagai role model yaitu ibu Luvi Nurul Fatikhah, S.H. Beliau merupakan Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model adalah karena beliau telah menerapkan pekerjaan sehari-hari dengan nilai-nilai Ber'Akhlak seperti selalu memberikan pelayanan terbaik ketika adanya pengaduan sengketa maupun ketika pemohon ingin berkonsultasi yang merupakan penerapan dari berorientasi pelayanan, berbaur terhadap staffnya dengan tidak memandang perbedaan yang merupakan penerapan dari nilai harmonis, beliau juga begitu teliti dalam melakukan pekerjaan dan menerapkan kejujuran kepada sesama rekan kerja yang merupakan bentuk akuntabel, di sela-sela kesibukannya beliau juga selalu mengikuti program kamis belajar oleh ppsdm dalam rangka terus mengembangkan diri sebagaimana penerapan kompeten beliau juga sangat mampu beradaptasi dengan penulis semasa penulis baru ditempatkan di satuan kerja. Beliau juga sosok yang disiplin, memiliki etos kerja yang tinggi dan dapat memimpin serta mengatur bawahannya dengan baik serta segera menyelesaikan pekerjaan demi tercapainya visi dan misi organisasi dan memiliki komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan. Mampu menjejarkan kepada stafnya dengan baik, tegas dalam mengambil keputusan Beliau juga sosok yang banyak memberikan saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi kepada penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

- **Realisasi Kegiatan “ Menyusun Rencana Kegiatan terkait Digitalisasi Dokumen Sengketa”**

Kegiatan menyusun rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen sengketa merupakan kegiatan awal yang memiliki 3 tahapan sebagai berikut :

- a. Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen sengketa. **Output yang dihasilkan:** Rencana kegiatan digitalisasi dokumen sengketa
- b. Melakukan diskusi bersama rekan kerja mengenai digitalisasi dokumen sengketa. **Output yang dihasilkan** : Informasi dokumen sengketa yang belum digitalisasi
- c. Menyusun jadwal rencana rencana kegiatan terkait dokumen sengketa. **Output yang dihasilkan** : Jadwal rencana kegiatan kegiatan digitalisasi dokumen sengketa.

Kegiatan awal ini dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi.

- **Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

- 1. Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait penyusunan rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen sengketa.**

Beorientasi Pelayanan : Berdiskusi dengan atasan/mentor terkait penyusunan rencana kegiatan dengan sikap hormat, sopan,ramah,jujur baik dengan kata-kata maupun bahas tubuh menjaga keprofesionalan serta mengutamakan komunikasi dan kerjasama yang baik. Melakukan

Penyusunan jadwal kegiatan dengan penuh rasa tanggung jawab dan mengutamakan ketelitian

Loyal : berpegang pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penunjang dalam diskusi dengan mentor

Kompeten : sebelum berdiskusi sudah menguasai materi-materi terkait yang akan diskusikan Bersama mentor.

Harmonis : mencatat setiap poin penting dalam diskusi Bersama mentor dan menghargai setiap masukan yang diberikan.

Adaptif : menyesuaikan dengan jadwal mentor karena masih dalam jam kerja



2. Melakukan diskusi bersama rekan kerja mengenai digitalisasi dokumen sengketa

Beorientasi Pelayanan : Meminta kesediaan waktu rekan kerja untuk berdiskusi di saat waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan di waktu jam kerja.

Akuntabel : Berdiskusi dengan rekan kerja dalam berbagi informasi terkait dokumen sengketa yang akan digitalisasi dengan jujur, transparan sebagai bentuk nilai akuntabel

Kompeten : Aktif dalam diskusi bersama rekan kerja dan menerima berbagai masukan agar hasil yang dicapai maksimal

Harmonis : Menghargai setiap masukan dan mencatat poin-poin penting dari hasil diskusi.

Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan



3. Menyusun jadwal rencana rencana kegiatan terkait dokumen sengketa

Berorientasi Pelayanan : Penyusunan jadwal rencana kegiatan gunanya agar kegiatan dapat terarah dan tidak mengganggu jam kerja.

Akuntabel : Penyusunan jadwal rencana kegiatan merupakan bentuk penerapan nilai-nilai tanggung jawab dalam mengerjakan rancangan aktualisasi

Kompeten : Meningkatkan kedisiplinan diri agar kegiatan dapat berjalan secara maksimal

Adaptif : Menyesuaikan jam kerja dengan jadwal rancangan kegiatan agar dapat berjalan sesuai target

Kolaboratif : Meminta bantuan kepada rekan kerja agar hasil yang di dapat lebih maksimal

Kontribusi terhadap tujuan organisasi : Output yang dihasilkan pada tahap persiapan awal kegiatan pengarsipan digital merupakan bentuk dari adaptif dalam mencapai tujuan dari setiap tahapan agar mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang

dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi : Sesuai dengan nilai profesional dengan menunjukkan dedikasi, komitmen, akuntabel serta dapat menyesuaikan perkembangan pengetahuan maupun teknologi. Dengan digitalisasi dokumen sengketa diharapkan mampu meningkatkan kompetensi serta kemampuan dalam menyesuaikan teknologi dimasa yang akan datang dengan memiliki berbagai inovasi untuk perkembangan di Kementerian ATR/BPN. Ini merupakan salah satu perubahan agar kinerja dengan cara berkompetisi dalam berpikir kreatif dan inovatif tidak tertinggal jauh oleh zaman.

- **Realisasi Kegiatan “ Membuat Alur Proses Digitalisasi Dokumen Sengketa”**

Kegiatan membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa merupakan tahapan selanjutnya yang memiliki 3 tahapan sebagai berikut :

- a. Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait proses digitalisasi dokumen sengketa. **Output** : Alur proses digitalisasi dokumen sengketa agar terarah dalam pelaksanaan kegiatan
- b. Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan alur digitalisasi dokumen sengketa. **Output** : Sosialisasi terkait alur proses digitalisasi dokumen sengketa terhadap sesama rekan kerja
- c. Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa. **Output** : Tabel Alur proses digitalisasi dokumen

sengketa agar mudah dipahami dalam proses digitalisasi

- **Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

1. **Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait proses digitalisasi dokumen sengketa**

Berorientasi Pelayanan : Melakukan diskusi dengan mentor terkait alur proses digitalisasi pada jam senggang yang tidak mengganggu waktu kerja.

Akuntabel : Perwujudan dari nilai-nilai tanggung jawab dalam pembuatan alur proses digitalisasi dokumen sengketa agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan tahapan yang dibuat

Loyal : Bertumpu pada peraturan perundangan-undangan yang berlakuterkait dengan setiap tahapan kegiatan

Harmonis : Menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor dan mencatat poin-poin penting terkait pembuatan alur proses digitalisasi dokumen sengketa

Kolaboratif : Meminta saran kepada mentor jika terdapat kendala dalam membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa



2. Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan alur digitalisasi dokumen sengketa

Beorientasi Pelayanan : Meminta kesediaan waktu rekan kerja untuk berdiskusi di saat waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan di waktu jam kerja.

Akuntabel : Berdiskusi dengan rekan kerja dalam berbagi informasi terkait dokumen sengketa yang akan digitalisasi dengan jujur, transparan sebagai bentuk nilai akuntabel

Kompeten : Aktif dalam diskusi bersama rekan kerja dan menerima berbagai masukan agar hasil yang dicapai maksimal serta memberikan sosialisasi terkait alur proses digitalisasi secara detail.

Harmonis : Menghargai setiap masukan dan mencatat poin-poin penting dari hasil diskusi.

Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan



3. Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa

Akuntabel : Tabel alur proses digitalisasi dokumen sengketa dibuat agar dapat dolakukan sesuai tahapan yang jujur, serta bertanggungjawab setiap tahapan pelaksanaan

Loyal : Menggunakan dasar hukum yang terkait sebagai landasan pada pembuatan alur proses digitalisasi dokumen sengketa

Kompeten : Menghasilkan tabel alur proses digitalisasi dokumen sengketa yang berkualitas yang dapat memudahkan para penggunanya.

Harmonis : Meminta masukan terhadap atasan dalam pelaksanaan tahapan kegiatan dengan sopan dan santun

Kolaboratif : Mengajak rekan kerja dalam proses pembuatan alur digitalisasi agar dapat hasil yang maksimal

Kontribusi terhadap tujuan organisasi : Output yang dihasilkan pada tahapan alur proses digitalisasi dokumen sengketa agar terarah dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan agar mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi :

Melayani : Pembuatan alur proses digitalisasi dimulai dengan konsultasi bersama mentor dengan ramah, dan sopan santun serta menghargai setiap masukan yang diberikan merupakan penerapan dari nilai-nilai melayani

Professional : Mendiskusikan setiap tahapan kegiatan hingga pada tahap akhir kegiatan dengan tanggung jawab dan menghasilkan hasil yang diharapkan.

Terpercaya : Mengevaluasi Bersama mentor terkait proses tahapan dalam alur proses digitalisasi dokumen sengketa sehingga menghasilkan laporan kegiatan yang mencerminkan nilai-nilai transparan dan juga tanggung jawab.

- **Realisasi Kegiatan “ Digitalisasi Dokumen Sengketa”**

Kegiatan digitalisasi dokumen sengketa terdiri dari 3(tiga) tahapan :

- a. Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa. **Output** : Digitalisasi dokumen sengketa dengan *google drive*
- b. *Scan* setiap dokumen sengketa. **Output** : Setiap dokumen sengketa yang telah di *scan* dibuat dalam bentuk pdf
- c. Mengunggah setiap dokumen yang telah di *scan* di *google drive*. **Output** : Membuat folder dokumen sengketa sesuai dengan tahun terjadinya sengketa.

- **Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

1. **Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa**

Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa di pengarsipan manual dengan tidak mengganggu pekerjaan yang sedang berjalan.

Akuntabel : Menyelesaikan tahapan proses alur digitalisasi dokumen sengketa dengan melaporkan kepada atasan terkait proses penyelesaian dengan rasa tanggung jawab

Loyal : Memperhatikan setiap dasar hukum terkait proses pelaksanaan

Kompeten : Membuat inovasi dalam pengembangan digitalisasi dokumen sengketa sebagai alternatif dari website *Justisia*

Harmonis : Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan

Adaptif : Bersedia menerima segala kritikan dan saran dalam tahap pelaksanaan



2. Scan setiap dokumen sengketa

Berorientasi Pelayanan : Membuat *soft file pdf* dengan scan setiap dokumen agar dapat membuat pelayanan lebih efektif

Akuntabel : Bertanggung jawab dengan setiap dokumen yang telah di *scan* agar terjaga kerahasiaan datanya

Kompeten : Membuat inovasi dalam pengembangan digitalisasi dokumen sengketa sebagai alternatif dari website *Justisia*

Harmonis : Meminta izin terlebih dahulu terhadap atasan terkait *scan* dokumen

Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pelaksanaan *scan* dokumen



3. Mengunggah setiap dokumen yang telah di *scan* di *google drive*

Berorientasi Pelayanan : mengupload setiap dokumen di *google drive* agar rapih dapat membuat pelayanan lebih efektif

Akuntabel : Bertanggung jawab dengan setiap dokumen yang telah di *scan* agar terjaga kerahasiaan datanya

Kompeten : Membuat inovasi dalam pengembangan digitalisasi dokumen sengketa sebagai alternatif dari website *Justisia*

Harmonis : Meminta izin terlebih dahulu terhadap atasan terkait *scan* dokumen

Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pelaksanaan *scan* dokumen

Kontribusi terhadap tujuan organisasi : Output yang dihasilkan pada tahapan alur proses digitalisasi dokumen sengketa agar terarah dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan agar mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi :

Melayani : Pembuatan digitalisasi dokumen sengketa dimulai dengan mengumpulkan dokumen sengketa dengan tujuan agar pengarsipan pertanahan dapat tersusun dengan baik penerapan dari nilai-nilai melayani

Professional : Mendiskusikan setiap tahapan kegiatan hingga pada tahap akhir kegiatan dengan tanggung jawab dan menghasilkan hasil yang diharapkan.

Terpercaya : Mengevaluasi Bersama mentor terkait proses tahapan dalam alur proses digitalisasi dokumen sengketa sehingga menghasilkan laporan kegiatan yang mencerminkan nilai-nilai transparan dan juga tanggung jawab.

- **Realisasi Kegiatan “ Membuat Pengamanan terhadap Akses Masuk Google Drive”**

Kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan sebagai berikut :

- a. Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait pengamanan terhadap akses masuk *google drive*
 - b. Berdiskusi dengan teman terkait pengamanan terhadap akses masuk *google drive*.
 - c. Membuat pengamanan akses masuk terhadap *google drive*
- Kegiatan tahapan kegiatan ini memiliki **Output** : Hanya *e-mail* tertentu yang dapat mengakses *google drive*.

- **Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

1. **Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait pengamanan terhadap akses masuk *google drive***

Berorientasi Pelayanan : Melakukan diskusi dengan mentor terkait pengamanan terhadap akses masuk *google drive* pada jam senggang yang tidak mengganggu waktu kerja.

Akuntabel : Bertanggung jawab dengan setiap dokumen yang telah di *upload* agar terjaga kerahasiaan datanya

Loyal : Bertumpu pada peraturan perundangan-undangan yang berlakuterkait dengan setiap tahapan kegiatan

Harmonis : Menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor dan mencatat poin-poin penting terkait pembuatan alur proses digitalisasi dokumen sengketa

Kolaboratif : Meminta saran kepada mentor jika terdapat kendala dalam membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa



2. **Berdiskusi dengan teman terkait pengamanan terhadap akses masuk *google drive*.**

Beorientasi Pelayanan : Meminta kesediaan waktu rekan kerja untuk berdiskusi di saat waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan di waktu jam kerja.

Akuntabel : Berdiskusi dengan rekan kerja dalam berbagi informasi terkait pengamanan terhadap akses masuk *google drive* dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah di *upload* agar tidak disalah gunakan

Kompeten : Aktif dalam diskusi bersama rekan kerja dan menerima berbagai masukan agar hasil yang dicapai maksimal

Harmonis : Menghargai setiap masukan dan mencatat poin-poin penting dari hasil diskusi.

Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan



3. Membuat pengamanan akses masuk terhadap *google drive*

Berorientasi Pelayanan : Menerapkan sistem pengamanan terhadap akses masuk di *google drive* agar tidak disalahgunakan oleh pihak lain.

Akuntabel : Bertanggung jawab dengan setiap dokumen yang telah di *scan* agar terjaga kerahasiaan datanya

Kompeten : Membuat inovasi dalam pengembangan digitalisasi dokumen sengketa sebagai alternatif dari website *Justisia*

Harmonis : Melaporkan hasil pelaksanaan terhadap atasan secara berkala dengan tetap menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan

Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menjaga kerahasiaan data yang telah di *upload*

Kontribusi terhadap tujuan organisasi : Output yang dihasilkan terkait pengamanan terhadap akses masuk *google drive* agar terarah dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan agar mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi :

Melayani : Menerapkan sistem pengamanan terhadap akses masuk di *google drive* merupakan bentuk dari nilai melayani karena menerapkan kehati-hatian terhadap dokumen yang telah di *upload*

Professional : Melakukan pengamanan akses masuk *google drive* dengan penuh tanggung jawab serta teliti dalam melaksanakan setiap tahapan proses pengamanan akses masuk.

Terpercaya : Menjaga kerahasiaan pengamanan akses masuk di *google drive* agar tidak dapat disalah gunakan oleh pihak lain

- **Realisasi Kegiatan “ Evaluasi dan Pelaporan “**

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahap sebagai berikut :

- a. Melakukan pendataan kembali terhadap setiap dokumen yang telah di *upload*
- b. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

- c. Menyampaikan laporan progress dan hasil kegiatan terhadap mentor

Ketiga Tahapan ini memiliki **output** : Laporan aktualisasi

- **Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

- 1. Melakukan pendataan kembali terhadap setiap dokumen yang telah di *upload***

Akuntabel : Melaporkan setiap progress tahapan pelaksanaan kepada atasan dengan tanggung jawab dan jujur

Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pendataan kembali terhadap setiap dokumen yang telah di *upload*

- 2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi**

Akuntabel: Menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan kenyataan di lapangan dengan jujur, teliti dan juga bertanggungjawab terhadap laporan aktualisasi yang dibuat.

Kolaboratif: Meminta saran dan masukan kepada rekan kerja untuk menvapai hasil maksimal

Adaptif : Menyesuaikan dengan jam kerja

Harmonis : Menghargai setiap masukan dari atasan

Loyal : Memperhatikan setiap dasar hukum terkait laporan aktualisasi yang telah dibuat

- 3. Menyampaikan laporan progress dan hasil kegiatan terhadap mentor**

Berorientasi Pelayanan : menyampaikan setiap progress dan hasil kepada mentor dengan menunjukkan sikap yang ramah, sopan dan santun.

Akuntabel : Bertanggung jawab dengan setiap progress dan hasil yang telah dilaksanakan

Kompeten : Memberikan penjelasan terhadap rekan kerja dan atasan dengan Bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami

Harmonis : Melaporkan hasil pelaksanaan terhadap atasan secara berkala dengan tetap menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan

Adaptif: Menyesuaikan dengan waktu mentor agar tidak mengganggu jam kerja

Kontribusi terhadap tujuan organisasi : Output yang dihasilkan pada tahapan alur proses digitalisasi dokumen sengketa agar terarah dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan agar mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi :

Melayani : Melakukan pendataan kembali terhadap setiap dokumen yang telah di *upload* agar ketika dibutuhkan dapat memudahkan pekerjaan untuk lebih efisien dan efektif.

Professional : Bertanggungjawab dengan setiap proses pelaksanaan sampai tahap akhir.

Terpercaya : Menjaga kerahasiaan setiap data pribadi yang di *upload* di *google drive* agar tidak dapat disalah gunakan oleh pihak lain

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana																Realisasi							
		Berorientasi	Akuntan	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Pelaksanaan	Berorientasi	bel	Akuntan	ten	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah					
1.	Menyusun Rencana Kegiatan terkait digitalisasi dokumen sengketa																								
	a. Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait penyusunan rencana kegiatan digitalisasi dokumen sengketa	1		1	1	1	1		5	1		1	1	1	1	1			5						
	b. Melakukan diskusi bersama rekan kerja mengenai digitalisasi dokumen sengketa	1	1	1	1	1			5	1	1	1	1	1	1				5						
	c. Menyusun jadwal rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen sengketa	1	1		1	1		1	5	1	1		1	1	1				5						
2.	Membuat Alur Proses Digitalisasi Dokumen Sengketa																								
	a. Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait proses digitalisasi dokumen sengketa	1	1			1	1	1	5	1	1	1			1	1			5						
	b. Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan alur proses digitalisasi dokumen sengketa	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1					1	5						

	c. Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa		1	1	1	1		1	5		1	1	1	1		1	5	
3.	Digitalisasi Dokumen Sengketa																	
	a. Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa	1	1	1	1	1	1		6	1	1	1	1	1	1		6	
	b. <i>Scan</i> setiap dokumen sengketa	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5	
	c. Mengunggah setiap dokumen yang telah di <i>scan</i> di <i>google drive</i>	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5	
4.	Membuat pengamanan terhadap akses masuk <i>google drive</i>																	
	a. Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait pengamanan sengketa terhadap akses masuk <i>google drive</i>	1	1					1	1	1	5	1	1			1	1	5
	b. Berdiskusi dengan teman kerja terkait pengamanan	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5	

terhadap akses masuk <i>google drive</i>																	
c. Membuat pengamanan terhadap akses masuk terhadap <i>google drive</i>	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1		5
TOTAL								61									61

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memiliki output yaitu digitalisasi dokumen sengketa sebagai alternatif website *justisia*. Sehingga, manfaat dari aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak sebagai berikut :

a. Penulis

Menambah wawasan penulis dalam digitalisasi dokumen sengketa, dan dapat berkontribusi dalam terwujudnya *Smart ASN*

b. Satuan Kerja

Memberikan kemudahan terhadap seksi pengendalian dan penanganan sengketa dalam hal pengarsipan secara digital dan menjadi alternatif Ketika *justisia* sedang mengalami *error system*

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam melaksanakan habituasi dalam tugas aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan adalah pemberian bimbingan dan arahan dari mentor sekaligus atasan di kantor maupun arahan dari berbagai pihak baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang menjadi faktor pendukung dalam aktualisasi khususnya adanya ide – ide maupun gagasan dalam menyelesaikan aktualisasi dalam kantor khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Tersedianya Sarana dan Prasarana yang diperlukan baik itu berupa peralatan fisik seperti mesin cetak, alat pemindai, laptop, maupun alat pemancar wifi yang memiliki sinyal yang stabil dalam unit kerja menjadi faktor pendukung dilaksanakannya aktualisasi ini. Selain itu, ruang kerja yang nyaman, kondusif serta dukungan internal di unit kerja sangat penting dalam penyelesaian aktualisasi ini khususnya dalam hal pengertian dan dukungan moril maupun materil dari mentor maupun rekan kerja dalam penyusunan aktualisasi ini.

b. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung dalam proses realisasi habituasi dan aktualisasi, penulis juga mendapatkan beberapa faktor penghambat kegiatan yang menjadi sumber kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah masih ada beberapa dokumen yang masih belum lengkap berkasnya seperti tercecernya dokumen pendukung lainnya, dalam proses scanning dan keterbatasan waktu yang diberikan dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini dirasa tidak cukup panjang untuk dilaksanakan karena Selain melaksanakan aktualisasi, penulis juga harus memenuhi kewajiban melaksanakan tugas rutin kantor dalam unit kerja.

D. Tindak Lanjut

RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Menyelesaikan digitalisasi yang belum lengkap dikarenakan kurang lengkapnya berkas	<ul style="list-style-type: none">- Berorientasi Pelayanan- Akuntabel- Kompeten- Harmonis- Loyalitas- Adaptif- Kolaboratif	Pada kegiatan ini penulis berusaha untuk melengkapi berkas-berkas yang belum lengkap sehingga proses digitalisasi ini dapat terus berjalan.
2.	Melakukan digitalisasi dokumen sengketa secara rutin	<ul style="list-style-type: none">- Berorientasi Pelayanan- Akuntabel- Kompeten- Harmonis- Loyalitas- Adaptif- Kolaboratif	Melanjutkan proses digitalisasi dokumen sengketa sebagai alternatif Ketika justisia bermasalah
3.	Menambah jenis dokumen yang akan di digitalisasi seperti berkas perkara	<ul style="list-style-type: none">- Berorientasi Pelayanan- Akuntabel- Kompeten- Harmonis- Loyalitas- Adaptif- Kolaboratif	Pada kegiatan ini penulis akan menambahkan berkas perkara untuk di digitalisasi agar tidak hanya sebatas sengketa.

Tidore, 12 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



(Luvi Nurul Fatikhah, S.H)
NIP. 19940525 201903 2 004

Peserta Latihan



(Yustika Mahdania, S.H.)
NIP. 19980907 202204 2 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yustika Mahdania, S.H
NIP : 19980907 202204 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda - III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXV 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 terwujud *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. Akan terus mengembangkan kompetensi baik melalui pembelajaran mandiri maupun Pendidikan formal.

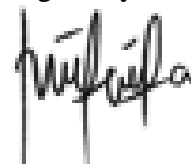
Tidore, 12 Oktober 2022

Mengetahui



Luvi Nurul Fatikhah, S.H

Yang Menyatakan,



Yustika Mahdania

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

- 1) Melakukan Optimalisasi *website* justisia sebagai pengarsipan digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlaq dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan terkait digitalisasi dokumen Sengketa
 - b. Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa
 - c. Digitalisasi Dokumen Sengketa
 - d. Membuat pengamanan terhadap akses masuk *google drive*
- 2) Pencapaian *core issue* pada gagasan kreatif dapat tercapai dengan memberikan kemudahan bagi seksi pengendalian dan penanganan sengketa dalam pengarsipan digital
- 3) Hasil dari aktualisasi ini dapat dirasakan khususnya bagi seksi pengendalian dan penanganan sengketa yang selama ini terkendala dengan *website justisia* yang sering bermasalah. Sehingga, dengan adanya pengarsipan digital ini mampu memberikan manfaat krena ketika dibutuhkan data sengketa secara cepat, kami dapat langsung mengakses dengan mudah.

B. Rekomendasi

Ada beberapa rekomendasi setelah melakukan kegiatan aktualisasi ini sebagai berikut:

1. Pengarsipan digital sengketa ini dapat dilanjutkan dengan digitalisasi perkara agar tidak hanya sebatas sengketa saja
2. Seksi pengendalian dan penanganan sengketa dengan adanya digitalisasi dokumen sengketa diharapkan mampu menjaga kerahasiaan data yang terdapat didalamnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*.
- 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*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang *Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang *Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2017. *Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2017. *Analisis Isu Kontemporer*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2017. *Kesiapsiagaan Bela Negara*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2021. *Berorientasi Pelayanan*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN I



EVIDEN TAHAPAN KEGIATAN

EVIDANCE KEGIATAN

KEGIATAN 1

Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor



Melakukan diskusi bersama rekan kerja mengenai digitalisasi dokumen sengketa



Menyusun jadwal rencana kegiatan terkait digitalisasi dokumen sengketa

JADWAL KEGIATAN DIGITALISASI SENKETA

No	Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	5-7 September	Mengumpulkan dokumen Sengketa
2.	8-9 September	Scan dokumen sengketa
3.	12-13 September	Upload setiap dokumen yang telah di scan
4.	14-15 September	Membuat Pengamanan terhadap <i>google drive</i>
5.	16 September	Melakukan Pendataan kembali terhadap setiap dokumen yang telah di <i>upload</i>

EVIDANCE KEGIATAN

KEGIATAN 2

Melakukan kosultasi dengan mentor terkait proses digitalisasi dokumen sengketa



Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan alur digitalisasi dokumen sengketa



Membuat alur proses digitalisasi dokumen sengketa

Flowchart Alur Proses Digitalisasi Dokumen Sengketa

No	Kegiatan	Belaksana	Mutu Baku		Keterangan
		Pengolah Data	Kelengkapan	Output	
1.	Mengumpulkan Dokumen Sengketa.		Dokumen sengketa fisik	Dokumen sengketa untuk scanning.	
2.	Scan dokumen sengketa		Dokumen sengketa yang telah tersusun untuk di scan	Arsip digital dokumen sengketa	
3.	Membuat folder sesuai klasifikasi tabun.		Dokumen sengketa digital	Arsip digital yang telah terklasifikasi	
4.	Upload setiap dokumen yang telah di scan		Dokumen sengketa yang telah diklasifikasi.	Arsip digital sesuai dengan folder tabun.	
5.	Membuat pengamanan terhadap akses masuk google drive		Email atasan dan rekan kerja.	Pengamanan akses masuk.	
6.	Melakukan pendataan kembali terhadap setiap dokumen yang telah di upload		Dokumen sengketa yang telah di scan	Ceklist dokumen yang telah di upload	

EVIDANCE KEGIATAN

KEGIATAN 3

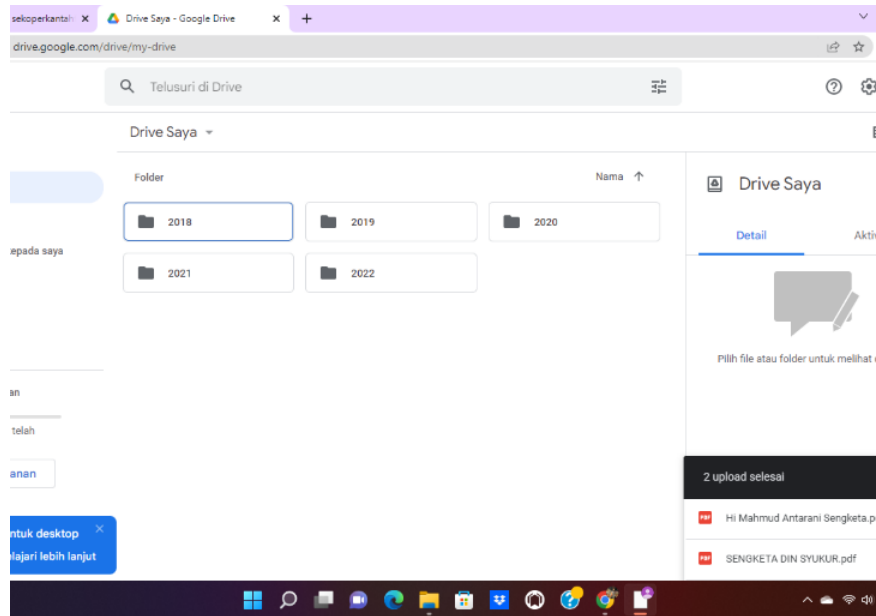
Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa



Scan setiap dokumen sengketa



Mengunggah setiap dokumen yang telah di scan di google drive



ABUBAKAR USMAN SENGKETA	✓	27/09/2022 7:17	Microsoft Edge P...	43.050 KB
ACHMAD FABANYO SENGKETA SET	✓	16/09/2022 8:51	Microsoft Edge P...	52.402 KB
ACHMAD FABANYO SENGKETA SETTT	✓	16/09/2022 14:49	Microsoft Edge P...	2.618 KB
Hi Mahmud Antarani Sengketa	✓	12/09/2022 14:58	Microsoft Edge P...	33.186 KB
Ibrahim Saleh Sengketa	✓	13/09/2022 14:23	Microsoft Edge P...	41.078 KB
Idris Umar Sengketa	✓	13/09/2022 15:16	Microsoft Edge P...	24.563 KB
M Saleh Hasan Sengketa	✓	13/09/2022 9:01	Microsoft Edge P...	22.137 KB
SALAMA MAHIFA SENGKETA	✓	15/09/2022 10:19	Microsoft Edge P...	37.974 KB
SENGKETA DIN SYUKUR	✓	12/09/2022 10:18	Microsoft Edge P...	45.430 KB
SOFYAN DO MUSA SENGKETA	✓	15/09/2022 14:48	Microsoft Edge P...	10.803 KB

EVIDANCE KEGIATAN

KEGIATAN 4

Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait pengamanan terhadap akses masuk *google drive*



Berdiskusi dengan rekan kerja terkait pengamanan terhadap akses masuk *google drive*



Membuat pengamanan akses masuk terhadap *google drive*




LAMPIRAN II



EVIDEN KARTU BIMBINGAN MENTOR


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI Mentor

Nama : Yustika Mahdania
NIP : 199809072022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Optimalisasi Website *Justisia* sebagai Pengarsipan Digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
Gagasan : Digitalisasi Dokumen Sengketa dengan *Google Drive*
Kegiatan 1 : Menyusun Rencana Kegiatan Terkait Dokumen Digitalisasi Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tanggal : 29-30/08/2022 Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor 2. Melakukan diskusi bersama rekan kerja mengenai digitalisasi dokumen sengketa 3. Menyusun jadwal rencana kegiatan digitalisasi dokumen sengketa Output : Rencana kegiatan digitalisasi dokumen sengketa Keterkaitan dengan Subtansi Mata Pelatihan : Berorientasi, Akuntabel, Pelayanan, Loyal, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi : Professional</p>	<p>Lanjutkan dan tetap konsultasi untuk tahapan selanjutnya</p>	


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yustika Mahdania
NIP : 199809072022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Optimalisasi Website *Justisia* sebagai Pengarsipan Digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
Gagasan : Digitalisasi Dokumen Sengketa dengan *Google Drive*
Kegiatan 2 : Membuat Alur Proses Digitalisasi Dokumen Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tanggal : 8-9/09/2022</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan proses digitalisasi dokumen sengketa</p> <p>2. Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan alur digitalisasi dokumen sengketa</p> <p>3. Membuat table alur digitalisasi dokumen sengketa</p> <p>Output : Alur proses digitalisasi dokumen sengketa, sosialisasi terkait alur proses digitalisasi dokumen sengketa terhadap sesama rekan kerja.</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi Mata Pelatihan : Berorientasi, Akuntabel, Pelayanan, Loyal, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi : Profesional, Melayani, Terpercaya</p>	<p><i>bagus!</i></p>	


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yustika Mahdania
 NIP : 199809072022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Website *Justisia* sebagai Pengarsipan Digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Gagasan : Digitalisasi Dokumen Sengketa dengan *Google Drive*
 Kegiatan 3 : Digitalisasi Dokumen Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tanggal : 12-16/09/2022</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa 2. Scan setiap dokumen sengketa 3. Mengupload setiap dokumen yang telah di scan di <i>google drive</i> <p>Output : Digitalisasi dokumen sengketa dengan <i>google drive</i>, dokumen yang dibuat berbentuk pdf, membuat folder dokumen sengketa sesuai dengan tahun.</p> <p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi, Akuntabel, Pelayanan, Loyal, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi : Profesional, Melayani, Terpercaya</p>	<p style="font-size: 2em; font-family: cursive;">lanjutan !</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Yustika Mahdania
 NIP : 199809072022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Website *Justisia* sebagai Pengarsipan Digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Gagasan : Digitalisasi Dokumen Sengketa dengan *Google Drive*
 Kegiatan 4 : Melakukan Pengamanan terhadap Akses Masuk *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tanggal 19-23/09/2022 Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait pengamanan terhadap akses masuk google drive 2. Berdiskusi dengan teman terkait pengamanan terhadap akses masuk google drive 3. Membuat akses pengamanan akses masuk terhadap google drive Output : Hanya e-mail tertentu yang dapat mengakses google drive Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi pelayanan dalam menyampaikan setiap progress kepada mentor dengan menunjukkan sikap yang ramah dan sopan., Akuntabel dalam bertanggungjawab dengan setiap hasil yang telah dilaksanakan, Kompeten dalam memberikan penjelasan terhadap rekan kerja dengan Bahasa yang mudah dimengerti, Harmonis dalam menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan, serta adaptif dengan waktu mentor. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan pemataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi : Professional, Melayani, Terpercaya</p>	<p align="center">Ok!</p>	


LAMPIRAN III



EVIDEN KARTU BIMBINGAN COACH

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yustika Mahdania
 NIP : 198809072022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Website *Justitia* sebagai Pengarsipan Digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Gagasan : Digitalisasi Dokumen Sengketa dengan Google Drive
 Kegiatan 2 : Membuat Alur Proses Digitalisasi Dokumen Sengketa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tanggal : 8-9/09/2022</p> <p>Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan proses digitalisasi dokumen sengketa</p> <p>2. Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam pembuatan alur digitalisasi dokumen sengketa</p> <p>3. Membuat table alur digitalisasi dokumen sengketa</p> <p>Output : Alur proses digitalisasi dokumen sengketa, sosialisasi terkait alur proses digitalisasi dokumen sengketa terhadap sesama rekan kerja.</p> <p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi, Akuntabel, Pelayanan, Loyal, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi : Profesional, Meyakini, Terpercaya</p>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih eksplor lagi nilai-nilai BERAKHLAK dari yang sudah direncanakan</p>	 <p>Via whatsapp tgl 11 September 2022</p>


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yustika Mahdania
 NIP : 199809072022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Website *Justisia* sebagai Pengarsipan Digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Gagasan : Digitalisasi Dokumen Sengketa dengan *Google Drive*
 Kegiatan 3 : Digitalisasi Dokumen Sengketa

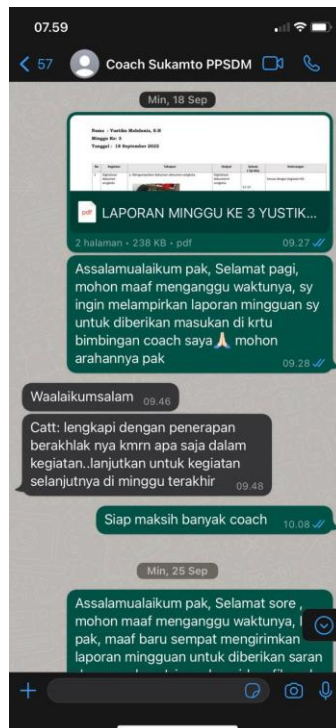
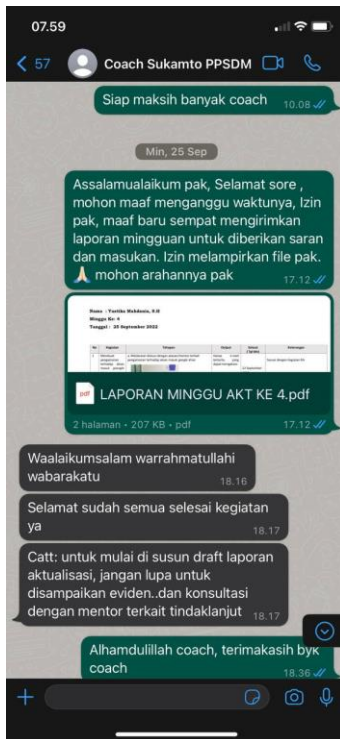
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tanggal : 12-16/09/2022</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen-dokumen sengketa 2. Scan setiap dokumen sengketa 3. Mengupload setiap dokumen yang telah di scan di <i>google drive</i> <p>Output : Digitalisasi dokumen sengketa dengan <i>google drive</i>, dokumen yang dibuat berbentuk pdf, membuat folder dokumen sengketa sesuai dengan tahun.</p> <p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi, Akuntabel, Pelayanan, Loyal, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi : Profesional, Melayani, Terpercaya</p>	<p>Lengkapi dengan penerapan berakhlak dalam kegiatan, lanjutkan kegiatan berikutnya di minggu terakhir</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Yustika Mahdania
 NIP : 199809072022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Website *Justisia* sebagai Pengarsipan Digital di Kantor Pertanahan Kota Tidore Kepulauan
 Gagasan : Digitalisasi Dokumen Sengketa dengan *Google Drive*
 Kegiatan 4 : Melakukan Pengamanan terhadap Akses Masuk *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tanggal : 19-23/09/2022</p> <p>Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan diskusi dengan atasan/mentor terkait pengamanan terhadap akses masuk google drive 2. Berdiskusi dengan teman terkait pengamanan terhadap akses masuk google drive 3. Membuat akses pengamanan akses masuk terhadap google drive</p> <p>Output : Hanya e-mail tertentu yang dapat mengakses google drive</p> <p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi pelayanan dalam menyampaikan setiap progress kepada mentor dengan menunjukkan sikap yang ramah dan sopan, Akuntabel dalam bertanggungjawab dengan setiap hasil yang telah dilaksanakan, Kompeten dalam memberikan penjelasan terhadap rekan kerja dengan Bahasa yang mudah dimengerti, Harmonis dalam menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan, serta santif dengan waktu mentor.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi : Profesional, Melayani, Terpercaya</p>	<p>untuk mulai di susun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden..dan konsultasi dengan mentor terkait tindakan lanjut</p>	

bimbingan bersama coach melalui *whatsapp*



BIODATA PENULIS



Nama : Yustika Mahdania, S.H.
Tempat, Tanggal Lahir : Ternate, 07 September 1998
Email : Yustikamahdania09@yahoo.com
Instagram : mahdaniaibrahim
Riwayat Pendidikan : SMA Negeri 1 Tidore Kepulauan, 2015
S1 Fakultas Hukum, Universitas Muslim Indonesia, 2019
S2 Fakultas Hukum, Universitas Hasanuddin, 2022