



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

**PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DAN *BARCODE FILING SYSTEM*
SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN ARSIP YANG DIDIGITALISASI PADA
SUBDIREKTORAT PENETAPAN HAK TANAH PEMERINTAH**

Disusun Oleh:

Nama : Diva Fidella Ardella Bianda, S.H.
NIP : 19931029 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Akhir Aktualisasi dengan judul **“Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah”**

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

Nama : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
NIP : 19931029 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah pada Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Akhir 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 Senin tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 29 Oktober 2022

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.

NIP. 19710712 199603 1 002

Jakarta, 25 Oktober 2022

MENTOR

Fathimah Al-zahro, S.H., M.H.

NIP. 19880201 200903 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan anugerah sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi “**Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah**”. Disadari bahwa banyak pihak yang telah membantu menyelesaikan penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi ini. Untuk itu, pada kesempatan ini ijin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Sit., S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Tejo Suryono, S.SiT, M.M. selaku Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
3. Ibu Fathimah Al-zahro, S.H., M.H. selaku Mentor aktualisasi CPNS dan Kepala Subbagian Kepegawaian Sekretaris Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
4. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku *Coach* dan Widyaiswara Ahli Utama dalam penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi ini;
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.S.i. selaku Penguji yang memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan Laporan Kegiatan Aktualisasi;
6. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Seluruh Widyaiswara serta Bapak/Ibu dari PPSDM yang telah memberikan materi selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN berlangsung;
8. Kedua Orang Tua dan Keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
9. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XXXVI.

Oleh karena keterbatasan, maka masukan dan saran yang membangun senantiasa diharapkan demi kepentingan penyempurnaan Laporan Kegiatan Aktualisasi ini sehingga dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan.

Jakarta, 25 Oktober 2022



Divia Fidella Ardelia Bianda, S.H.

DAFTAR ISI



.....	2
LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR BAGAN	7
BAB I.....	8
PENDAHULUAN	8
A. LATAR BELAKANG	10
B. TUJUAN ORGANISASI.....	13
C. TUGAS DAN FUNGSI	13
D. STRUKTUR ORGANISASI	14
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	16
BAB II.....	18
RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. IDENTIFIKASI ISU	18
B. PEMILIHAN ISU	24
C. PENENTU GAGASAN PEMECAH ISU	27
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	31
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	64
BAB III	71
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	71
A. ROLE MODEL.....	71
B. REALISASI AKTUALISASI	72
C. MANFAAT AKTUALISASI	110
D. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI... ..	112
E. TINDAK LANJUT.....	114
BAB IV	119
PENUTUP.....	119
A. KESIMPULAN... ..	119
B. REKOMENDASI.....	121
DAFTAR PUSTAKA	123
LAMPIRAN.....	125
BIODATA PENULIS	158

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program Kegiatan

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III

Tabel 2.2 Matriks *USG*

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *Growth*

Tabel 2.6 Skala Penilaian Analisis McNamara

Tabel 2.7 Pemilihan Gagasan untuk Pemecahan Isu Menggunakan Metode McNamara

Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

Tabel 2.10 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.1 Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.2 Gambaran Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi dan Habitiasi

Tabel 3.3 Formulir Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 3.1. Role Model Bu Fathimah Al-zahro, S.H., M.H.
- Gambar 1.1.1 Berkonsultasi dengan Kepala Subdirektorat.
- Gambar 1.1.2 Berkonsultasi dengan Mentor.
- Gambar 1.1.3 Akun atas nama data subditphtp.
- Gambar 1.2.1 Pembuatan akun atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.
- Gambar 1.2.2 Proses pembuatan akun *Google Drive*.
- Gambar 1.3.1. Kapasitas *Google Drive*.
- Gambar 2.1.1 Berkonsultasi dengan Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.
- Gambar 2.1.2 Berkonsultasi dengan Mentor.
- Gambar 2.1.3 Hasil rencana klasifikasi berkas.
- Gambar 2.2.1 Klasifikasi Berkas Fisik.
- Gambar 2.3.1. *Folder-folder* penyimpanan dokumen dalam *Google Drive* sesuai dengan jenis pengajuan.
- Gambar 2.4.1. Proses mengubah dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/*soft file* dengan cara *scan*.
- Gambar 2.4.2. Berkas dalam bentuk elektronik/*soft file*.
- Gambar 3.1.1 Mengunggah salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing- masing folder sesuai jenis permohonan pada *Google Drive*.
- Gambar 3.1.2 Salinan dokumen dalam masing-masing folder sesuai jenis permohonan pada *Google Drive*.
- Gambar 3.2.1 Membuat daftar *link* dokumen.
- Gambar 3.2.1 Daftar *link* dokumen.
- Gambar 3.3.1. Membuat *Barcode* atas masing-masing link dokumennya.
- Gambar 3.3.2. *Barcode* atas masing-masing link dokumennya.
- Gambar 3.4.1. Membagikan *Barcode* kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dalam bentuk Surat, Pemberitahuan *Whatsapp Grup*, maupun secara langsung.
- Gambar 4.1.1. Membuat *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*
- Gambar 4.1.2. *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.
- Gambar 4.2.1 Simulasi *Flow Chart* pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.
- Gambar 4.3.1 Sosialisasi *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.
- Gambar 5.1.1. Membuat kuesioner dalam bentuk *Google Form*.
- Gambar 5.1.2. Kuesioner dalam bentuk *Google Form*.
- Gambar 5.2.1. Membagikan kuesioner kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.
- Gambar 5.3.1. Hasil kuesioner Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah pada *Google Form*.
- Gambar 5.4.1. Menyampaikan hasil analisis kuesioner kepada Mentor.

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu dengan Diagram *Fishbone*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Negara adalah alat kelengkapan negara terutama meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian, yang mempunyai tanggung jawab melaksanakan roda Pemerintahan sehari-hari yang meliputi aparatur kenegaraan dan pemerintahan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, bertugas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan negara dan pembangunan serta senantiasa mengabdikan dan setia kepada kepentingan, nilai-nilai dan cita-cita perjuangan bangsa dan negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Aparatur Negara sebagai penyelenggara pemerintahan diberikan tanggung jawab untuk merumuskan langkah-langkah strategis dan upaya-upaya kreatif guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara adil, demokratis dan bermartabat.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut UU ASN) Pasal 1 angka 2 dikatakan bahwa: “Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan”. ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya harus berpegang teguh Pancasila, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945, serta juga nilai-nilai dasar ASN (*core values*) yakni BerAKHLAK. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Eksistensi dari nilai-nilai tersebut merupakan bentuk penyeragaman nilai ideal bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga dapat menjadi pondasi budaya kerja agar tercipta ASN yang profesional.

Nilai BerAKHLAK wajib diterapkan selama ASN menjalani tugas dan fungsinya, yang berdasarkan Pasal 10 UU ASN, dikatakan bahwa: “Pegawai ASN berfungsi sebagai: a. pelaksana kebijakan publik, b. pelayan publik, dan c. perekat dan pemersatu bangsa”. UU ASN juga menempatkan pegawai ASN sebagai sebuah profesi yang harus memiliki standar pelayanan profesi, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku profesi, pendidikan dan pengembangan profesi, serta memiliki organisasi profesi yang dapat menjaga nilai-nilai dasar profesi. Selanjutnya peran dari Pegawai ASN: perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk itu ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya tersebut, juga harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.

Implementasi awal dari pengelolaan manajemen ASN adalah pembentukan karakter dari calon pegawai yang dalam hal ini adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (selanjutnya disebut CPNS) melalui kegiatan pelatihan dasar (selanjutnya disebut latsar). Ketentuan tersebut tercantum dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang menjelaskan bahwa CPNS wajib menjalankan masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Rangkaian latsar kali ini dilakukan dengan metode *Blended Learning* yang terdiri dari pembelajaran tatap muka dan juga dalam jaringan. Rangkaian kegiatan tersebut dilakukan dengan harapan setelah mengikuti kegiatan belajar *Blended Learning* peserta mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN di tempat penugasan masing-masing.

Kompetensi yang harus dicapai oleh peserta latsar CPNS adalah kompetensi yang meliputi: a. kemampuan menunjukkan sikap bela negara, b. mengaktualisasikan nilai-nilai dasar (*core values*) ASN dalam pelaksanaan tugas jabatannya, c. mengaktualisasikan kedudukan serta perat ASN, dan d.

menunjukkan penguasaan kompetensi sesuai bidang tugas. Kompetensi di bidang literasi digital pun diperlukan agar seluruh masyarakat digital dapat menggunakan media digital secara bertanggung jawab. Hal ini termasuk dalam visi misi Presiden untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM). Penilaiannya dapat ditinjau dari etis dalam mengakses media digital (*digital ethics*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), menggunakan media digital dengan aman (*digital safety*), dan kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*).

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil harus mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib mampu untuk mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dalam suatu rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi memuat permasalahan pada unit kerja, gagasan kreatif yang diusulkan untuk pemecahan isu, tahapan kegiatan, tahapan kegiatan pengaktualisasian dalam rangka penyelesaian isu, hingga keterkaitannya dengan nilai-nilai pada mata pembelajaran pada latsar CPNS. Berdasarkan dengan ketentuan tersebut, maka telah dilakukan *environmental scanning* pada unit kerja unit kerja Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah terkait isu-isu yang muncul dan menjadi perhatian. Isu-isu yang dikemukakan didukung dengan data yang ditemukan terkait dengan proses permohonan, persyaratan dokumen, dan pengarsipan dokumen pada proses kegiatan sehat-hari, yang akan dijelaskan lebih lanjut pada bagian Identifikasi Isu.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (selanjutnya disebut Perpres 47/2020), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) mempunyai tugas

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Juga fungsi utamanya berdasarkan Pasal 5 huruf a Perpres 47/2020 ialah merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

Dalam melaksanakan tugasnya serta mendukung tercapainya pembangunan serta visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan visi, misi, tujuan, dan nilai-nilai kementerian sebagai berikut:

Visi Organisasi

Visi Kementerian ATR/BPN 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 berdasarkan Gotong Royong".

Visi tersebut menjadi *guidance*, motivasi, dan target kinerja yang hendak dicapai oleh Kementerian ATR/BPN utamanya dalam hal penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Misi Organisasi

Misi Kementerian ATR/BPN adalah:

- 1) *Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.*

Misi ini dijalankan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: 1) aspek ekonomi: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; 2) aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang

berkelanjutan; dan 3) aspek sosial: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2) *Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.*

Disamping tujuan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan Organisasi

Dalam penyampaian Misi Pertama: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

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

Sedangkan Misi Kedua: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Nilai-Nilai Organisasi

Sesuai Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yang menjadi motto, yakni “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Internalisasi 3 nilai utama ini hendaknya dilakukan oleh seluruh elemen Kementerian ATR/BPN baik di tingkat pusat maupun daerah. Penjabaran mengenai nilai-nilai organisasi tersebut antara lain:

- a. *Melayani*, terkandung makna bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsi wajib memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, solutif, dan berorientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan.

- b. *Profesional*, terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kompetensi, loyal, bersikap terbuka, dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan.
- c. *Terpercaya*, terkandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanah jabatan dan prinsip-prinsip moral.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan wewenang jabatan analis hukum pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Tugas:
 - a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
 - b. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
 - d. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
 - e. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah;
 - f. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
2. Wewenang:
 - a. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
 - b. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;

- c. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- d. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- e. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- f. Meminta data dan informasi untuk di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN (selanjutnya disebut Permen ATR/KBPN 16/2020) Pasal 280 Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah merupakan bagian dari Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Pemerintah. Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah terdiri atas:

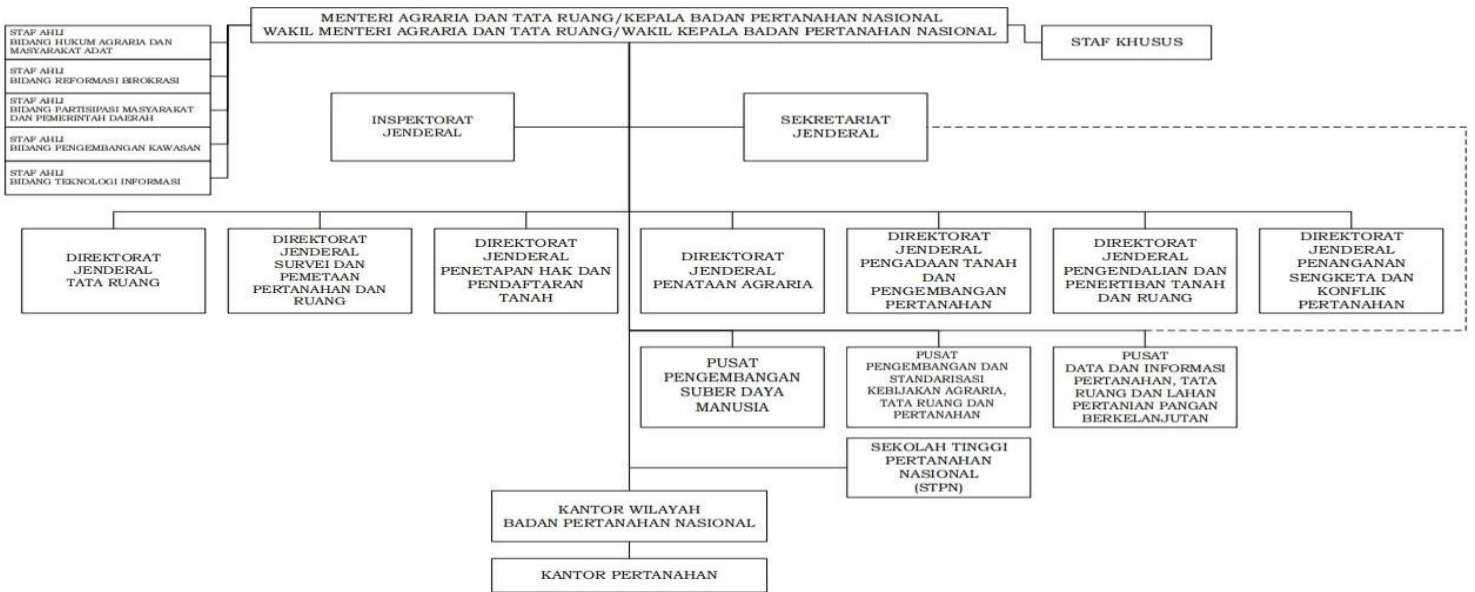
- d. Subdirektorat Penetapan Hak Pengelolaan;
- e. Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah;
- f. Subdirektorat Pengaturan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah;
- g. Subbagian Tata Usaha; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah mempunyai tugas yang tercantum dalam Pasal 283 Permen ATR/KBPN 16/2020, yakni melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan hak tanah pemerintah.

Berikut bagan struktur organisasi Kementerian ATR/BPN, yang juga menjelaskan kedudukan posisi Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah pada Direktorat

Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam organisasi, dengan bagan sebagai berikut:

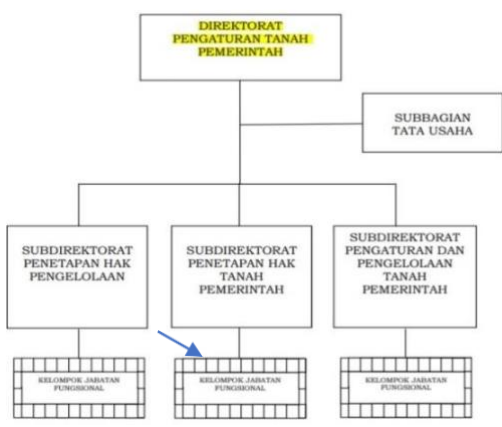
Bagan 1.1 Struktur Organisasi
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /BADAN PERTANAHAN NASIONAL

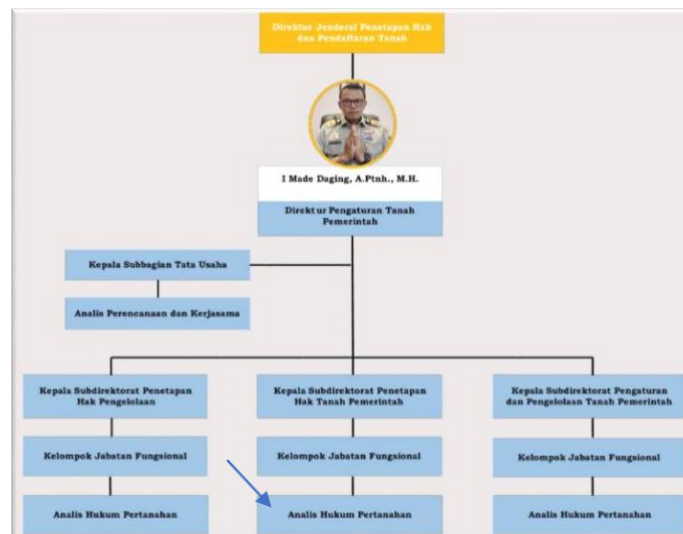


BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN TANAH
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /BADAN PERTANAHAN NASIONAL



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DIREKTORAT PENGATURAN TANAH PEMERINTAH





E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan yang tengah dilakukan di Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sesuai dengan Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja Tahun Anggaran 2022 ialah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Program Kegiatan

No.	Program	Kegiatan	Target	Jumlah Biaya (Rp)
1.	Norma/Sistem/Prosedur/ Ketentuan untuk Hak Atas Tanah dan Ruang Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD.	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah terkait Persertipikatan Barang Milik Negara.	1 NSPK	29.600.000
2.	Pelayanan Publik kepada Lembaga.	Penyusunan Surat Keputusan Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaharuan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD (Pusat).	15 SK	56.000.000
3.	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah di Daerah	33 Lembaga	319.551.000

Kegiatan yang dilakukan oleh Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021

tentang Tata Cara Penetapan Tanah Pemerintah dan Hak Atas Tanah. Saat ini Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah terfokus pada pemberian pelayanan publik berupa Penyusunan Surat Keputusan Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaharuan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD (Pusat).

Selama masa Pelatihan Dasar (Latsar), terjadi proses pemahaman mata pelatihan yang diberikan. Dilanjutkan dengan aktualisasi yaitu proses menjadikan substansi mata pelatihan menjadi aktual, nyata, dan terjadi, mengubah gagasan menjadi kegiatan. Mata pelatihan tersebut diinternalisasi dengan proses pembiasaan diri untuk berperilaku sesuai nilai mata pelatihan sehingga terbentuk karakter ideal. Dalam proses belajar pada penempatan unit kerja Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dapat diambil ilmu-ilmu dan juga pengalaman-pengalaman yang menarik, tidak hanya mencakup pelaksanaan tugas sebagai calon analis hukum pertanahan, namun juga mendapat isu-isu menarik yang menjadi tantangan pembelajaran. Sehingga nilai-nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK dapat kami latih terapkan langsung pada kegiatan di unit kerja sesuai program kegiatan Penyusunan Surat Keputusan Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaharuan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD (Pusat).

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Selama masa penugasan dan pembelajaran sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, ditemukan beberapa isu yang dirasa perlu ditemukan pemecahan masalah serta gagasan kreatif, antara lain:

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III

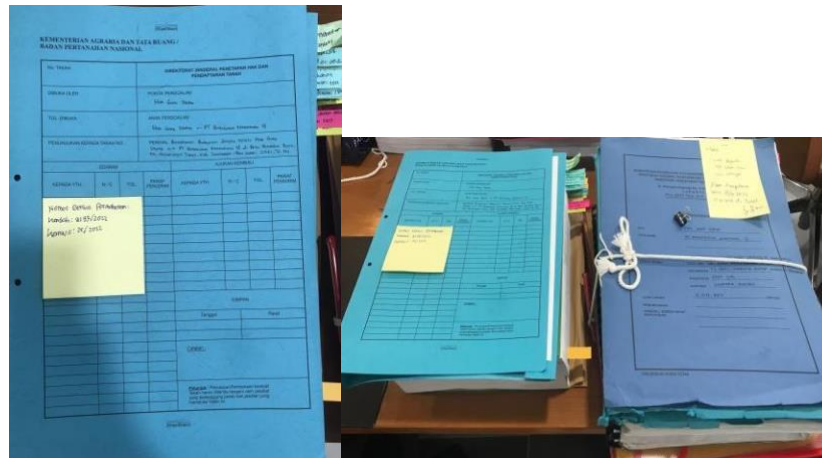
No.	Kondisi	Isu/Masalah	Dampak dan Pihak Terkait	Keterkaitan dengan Agenda III
1.	Pengajuan (dokumen) permohonan belum berbasis digital.	<ul style="list-style-type: none"> - Belum tersedianya media digital penyaringan atau daftar centang (<i>checklist</i>) kelengkapan dokumen permohonan masuk dari Kantor Pertanahan atau Kantor Wilayah sebagai kriteria kelanjutan proses permohonan. - Pengajuan permohonan dengan dokumen fisik lebih memakan waktu pengiriman data. 	Belum tersedianya media digital akan membuat pelaksanaan proses yang dilaksanakan Analis Hukum Pertanahan tidak efektif, bila dari pengajuan tersebut masih terdapat kekurangan dokumen, maka proses akan tertunda dan belum dapat dilanjutkan.	<p>Manajemen ASN</p> <p>(Fungsi ASN):</p> <p>Terganggunya kinerja ASN dalam memberikan pelayanan publik yang terbaik, profesional dan berkualitas serta melaksanakan tugasnya dengan cermat sebagai pemberi pelayanan publik.</p> <p>Smart ASN (Literasi Digital):</p> <p>Upaya mengikuti perubahan lingkungan untuk mengoptimalkan media digital dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN pada unit kerja dengan kaitan <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>.</p>
2.	Belum adanya persamaan persepsi terkait persyaratan permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dan	Masih terdapat “Surat Permintaan Pemenuhan Kelengkapan Dokumen” terkait Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dan Badan	Ketidaksamaan Persepsi mengenai kelengkapan dokumen akan menghambat proses pengajuan permohonan Hak Atas Tanah karena Analis Hukum	<p>Manajemen ASN</p> <p>(Kewajiban ASN):</p> <p>Terganggunya kinerja ASN dalam memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas serta memberikan</p>

	Badan Hukum Pemerintah sebagaimana yang tercantum di dalam Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	Hukum Pemerintah yang belum lengkap kepada Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.	Pertanahan akan mengirimkan surat permintahan pemenuhan kelengkapan dokumen sebagai tindak lanjut.	solusi dan memenuhi kebutuhan pelayanan permohonan sesuai dengan perundang-undangan dengan tujuan kepuasan masyarakat. Smart ASN: Upaya penyamarataan persepsi jalannya proses kerja dalam unit kerja pemerintahan berbasis digital (<i>digital culture</i>) yang meliputi regulasi, kebijakan dan pengendalian sistem.
3.	Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan.	Penyelesaian pekerjaan belum cepat, tepat, dan akurat yang disebabkan tidak adanya <i>back up</i> dokumen arsip/dokumen warkah baik digital maupun fisik yang disimpan di Direktorat.	- Dalam proses penetapan Hak Atas Tanah terkadang menghadapi persoalan dokumen tercecer, terselip, atau bahkan hilang sehingga mempengaruhi Analisis Hukum Pertanahan dalam pengambilan keputusan. - Dalam rangka mitigasi risiko ketika di kemudian hari terjadi sengketa/perkara/konflik akan sulit untuk melakukan konfirmasi/klarifikasi terhadap bidang tanah dengan data yang dimiliki secara cepat, tepat, dan akurat karena memerlukan waktu untuk mencari arsip/dokumen warkahnya.	Manajemen ASN (Fungsi ASN): Terganggunya kinerja ASN dalam memberikan kontribusi yang maksimal, cepat, tepat, akurat, profesional, dan berkualitas serta sesuai dengan kode etik dan melaksanakan tugasnya dengan efektif sebagai pemberi pelayanan publik. Smart ASN (Literasi Digital): Upaya pemanfaatan dan kecakapan penggunaan media digital untuk meningkatkan kinerja hasil dan kompetensi dalam <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Culture</i> .

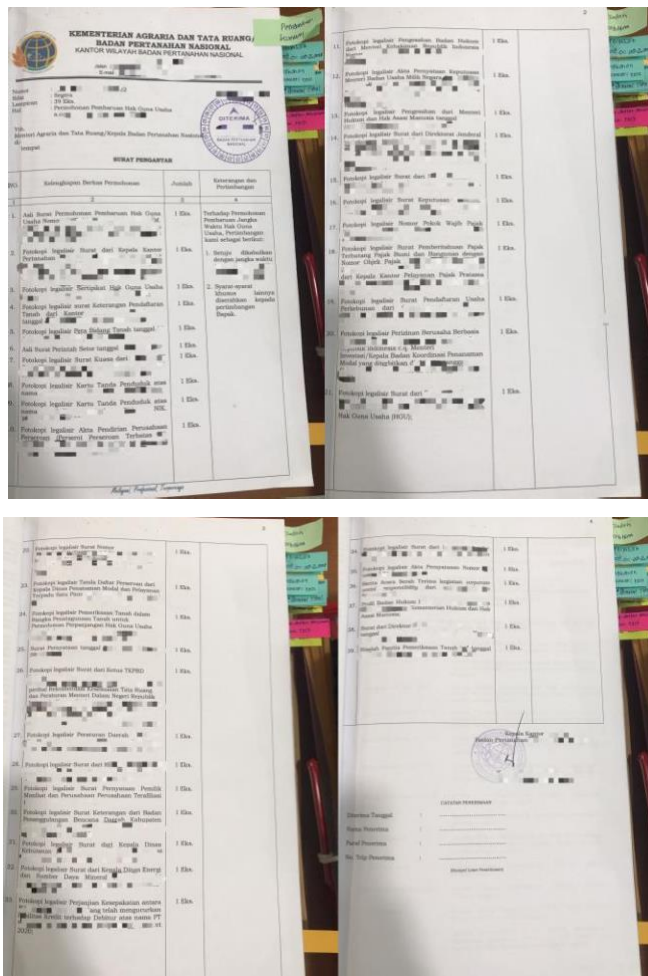
Berdasarkan rincian tabel di atas dapat diketahui bahwa pelayanan prima merupakan bentuk pelayanan profesional dengan memanfaatkan perkembangan teknologi untuk mencapai tujuan. Proses pelayanan dewasa ini erat kaitan dengan pemanfaatan

teknologi dan digitalisasi. Proses pelayanan yang cepat, mudah, dan efisien menjadi kebutuhan pelayanan di era yang terus mengalami perubahan. Tetapi, perubahan yang cepat terjadi tersebut juga menuntut kami sebagai ASN untuk melakukan penyesuaian cara kerja. Hal ini pun terjadi pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah yang saat ini tengah dihadapkan akan dengan isu-isu dan kebutuhan pemecahan masalah, yakni sebagai berikut:

1. Pengajuan (dokumen) permohonan belum berbasis digital. Pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah belum tersedia media digital penyaringan permohonan masuk atau daftar centang (*checklist*) kelengkapan dokumen permohonan masuk dari Kantor Pertanahan atau Kantor Wilayah. Media tersebut dibutuhkan untuk memudahkan pengajuan agar tidak berbentuk fisik yang banyak jumlahnya. Dibutuhkan pula media untuk mengetahui seberapa lengkap dokumen pada proses awal permohonan sebelum dilanjutkan proses analisa oleh Analis Hukum Pertanahan dilakukan. Media tersebut dapat mempermudah pengkategorian berkas permohonan untuk dilanjutkan atau untuk dikembalikan dan dilakukan pemenuhan dokumen seperti pada daftar centang (*checklist*) yang tersedia. Media digital daftar centang (*checklist*) kelengkapan dokumen ini belum melihat substansi atau isi dari dokumen, melainkan memastikan pengajuan berkas sesuai dengan daftar centang (*checklist*) yang dibutuhkan untuk kelanjutan proses di Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah Kantor Pusat. Terganggunya kinerja ASN dalam memberikan pelayanan publik yang terbaik, profesional dan berkualitas serta melaksanakan tugasnya dengan cermat sebagai pemberi pelayanan public menjadi kaitan dengan Manajemen ASN yang perlu terus diperhatikan. Upaya mengikuti perubahan lingkungan untuk mengoptimalkan media digital dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN pada unit kerja dengan kaitan *digital skill* dan *digital safety* juga merupakan nilai *Smart ASN* dalam Literasi Digital yang perlu dikembangkan. Maka, proses ini tidak menggantikan cara kerja Analis Hukum Pertanahan, melainkan mempermudah dan meningkatkan keefektifan proses permohonan.



2. Belum adanya persamaan persepsi terkait persyaratan permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dan Badan Hukum Pemerintah sebagaimana yang tercantum di dalam Ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Isu tersebut terjadi akibat perbedaan pemahaman dalam menafsirkan bentuk dokumen yang harus dipenuhi dari Pemohon Hak Atas Tanah yang diajukan ke Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah Kantor Pusat. Jenis-jenis dokumen yang dilengkapi harus disesuaikan dengan jenis permohonan antara lain pemberian/pembaruan/perpanjangan terhadap jenis Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai. Perbedaan jenis objek permohonan ini yang kemudian menimbulkan perbedaan persepsi sehingga Analis Hukum Pertanahan terhambat tugas selanjutnya. Terganggunya Kinerja ASN dalam memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas serta memberikan solusi dan memenuhi kebutuhan pelayanan permohonan sesuai dengan perundang-undangan dengan tujuan kepuasan masyarakat berkaitan dengan Manajemen ASN yang wajib diperhatikan. Juga upaya penyamarataan persepsi jalannya proses kerja dalam unit kerja pemerintahan berbasis digital (*digital culture*) yang meliputi regulasi, kebijakan dan pengendalian sistem merupakan kaitan dengan Smart ASN yang wajib dikembangkan. Dengan munculnya isu di atas, perlu adanya *Knowledge Training* yang membahas kesamaan persepsi atas dokumen apa saja dan bagaimana saja bentuk dokumen yang wajib dilampirkan dalam pengajuan permohonan.



3. Subirektorat tidak memiliki arsip/ dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/ warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan.

Pada Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah khususnya Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah tidak tersedia fasilitas penyimpanan arsip/dokumen warkah baik digital maupun fisik. Dalam proses penetapan Hak Atas Tanah terkadang menghadapi persoalan dokumen tercecer, terselip, atau bahkan hilang sehingga mempengaruhi Analisis Hukum Pertanahan dalam pengambilan keputusan. Penyimpanan dokumen pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah ini juga dibutuhkan dalam rangka memitigasi risiko ketika di kemudian hari terjadi sengketa/perkara/konflik akan sulit untuk

melakukan konfirmasi/klarifikasi terhadap bidang tanah dengan data yang dimiliki secara cepat, tepat, dan akurat karena memerlukan waktu untuk mencari arsip/dokumen warkahnya.

Tentu hal ini menjadi tidak efektif karena akan menghambat kinerja dari unit kerja. Terganggunya kinerja ASN dalam memberikan kontribusi yang maksimal, cepat, tepat, akurat, profesional, dan berkualitas serta sesuai dengan kode etik dan melaksanakan tugasnya dengan efektif sebagai pemberi pelayanan public merupakan kaitan penting dengan Manajemen ASN sebagai fungsi ASN. Metoda penyimpanan secara elektronik dapat membantu Subdirektorat dalam memiliki salinan berkas asli jika terjadi kehilangan, kerusakan, *force majeure*, dll. Pemanfaatan dan kecakapan penggunaan media digital untuk meningkatkan kinerja hasil dan kompetensi dalam *Digital Skill* dan *Digital Culture* merupakan kaitan dengan Smart ASN Literasi Digital. Dalam upaya memaksimalkan penggunaan teknologi yang berkaitan dengan hal tersebut di atas juga pada tugas Analisis Hukum Pertanahan pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah yaitu menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga dirasa perlu adanya penyimpanan arsip/dokumen warkah permohonan SK Hak Atas Tanah yang didigitalisasi. Selanjutnya dibuat *Barcode Filing System* yang tersedia pada setiap halaman penyimpanan dokumen yang tersambung langsung dengan folder data yang berisi data elektronik/*soft file* dokumen yang tersimpan tersebut yang dapat membantu pengidentifikasian dokumen-dokumen.





B. Pemilihan Isu

Ketiga isu tersebut di atas selanjutnya dianalisa dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Kriteria USG menilai isu menggunakan skor 1-5 berdasarkan tingkat *Urgency, Seriousness, Growth* untuk menentukan isu prioritas yang akan ditentukan solusinya. Adapun yang dimaksud dengan metode USG yaitu:

- a. *Urgency*, seberapa mendesakny suatu isu untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
- b. *Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dan dengan akibat yang ditimbulkan;
- c. *Growth*, seberapa besar kemungkinan dampak atau perkembangan masalah jika tidak ditangani segera.

Penentuan isu prioritas disajikan dalam Tabel 2.2 sebagai berikut:

Tabel 2.2 Matriks *USG*

No	Isu/Masalah	Nilai									Total	Rata-rata	Ranking/ Prioritas
		Peserta			Mentor			Kasubdit					
		U	S	G	U	S	G	U	S	G			
1.	Pengajuan (dokumen) permohonan belum berbasis digital.	2	3	3	2	2	2	3	3	3	23	2,5	III
2.	Belum adanya persamaan persepsi terkait persyaratan permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dan Badan Hukum Pemerintah	4	4	5	4	4	4	4	4	4	37	4,1	II

	sebagaimana yang tercantum di dalam Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.													
3.	Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45	5	I	

Sumber: Hasil konsultasi penulis dengan Kepala Subdirektorat dan Mentor

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Sangat Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah
2	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah

1	Sangat Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh hanya pada individu Analis Hukum Pertanahan
---	---------------------	---

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Sangat Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

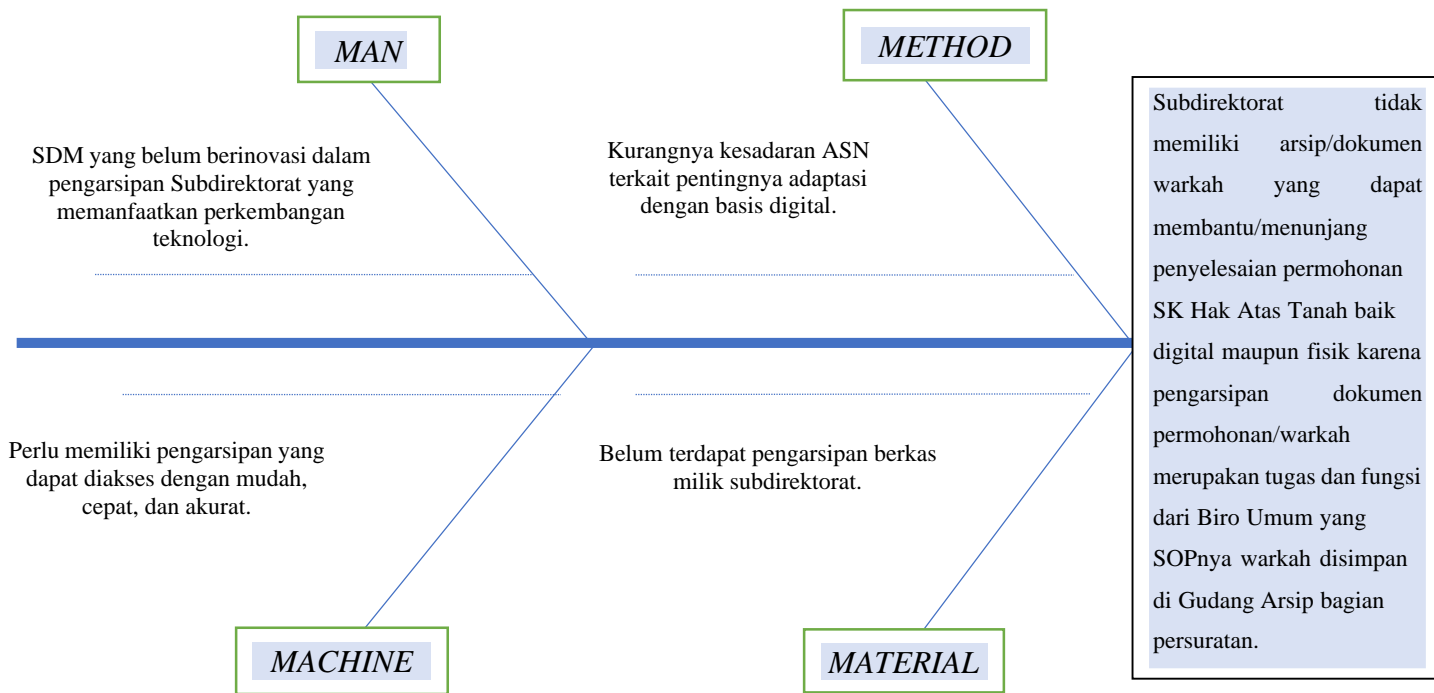
Berdasarkan matriks USG pada Tabel 2.2, tampak bahwa yang menjadi isu prioritas yaitu Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan. Pertimbangan atas pemilihan isu prioritas tersebut yaitu:

- a. *Urgency*, yaitu tidak dimilikinya arsip/dokumen warkah tidak dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah karena akan sulit untuk melakukan konfirmasi/klarifikasi secara cepat, tepat, dan akurat karena memerlukan waktu untuk mencari arsip/dokumen warkahnya, maka penting untuk segera dilakukan agar terdapat kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pencarian dokumen terutama untuk Analis Hukum Pertanahan pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.
- b. *Seriousness*, yaitu apabila belum dimilikinya pengarsipan berkas yang tertata dan berbasis digital, maka akan menimbulkan masalah serius terkait bila dihadapkan pada sengketa/perkara/konflik untuk mengkonfirmasi/mencocokkan keadaan di lapangan dan data yang tidak dimiliki dan terorganisir dengan baik.
- c. *Growth*, yaitu tidak dimilikinya arsip/dokumen warkah permohonan SK Hak Atas Tanah yang tertata dan berbasis digital terkait dengan kinerja ASN dalam pengambilan keputusan, apabila tidak disertai upaya tersebut dikhawatirkan menimbulkan masalah serius dalam pengambilan keputusan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan gagasan pemecah isu menggunakan diagram *fishbone* dengan mencari sebab dari isu/masalah sebagai berikut:

Bagan 2.1 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Diagram *Fishbone*



Berdasarkan bagan di atas terdapat 4 (empat) penyebab Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan, yaitu:

1. *Man*, SDM yang belum berinovasi dalam pengarsipan Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah yang memanfaatkan perkembangan teknologi;
2. *Method*, kurangnya kesadaran ASN terkait pentingnya adaptasi dengan basis digital;
3. *Machine*, perlu memiliki pengarsipan yang dapat diakses dengan mudah, cepat, dan akurat;
4. *Material*, belum terdapat pengarsipan berkas milik subdirektorat.

Berdasarkan penyebab-penyebab di atas, maka terdapat gagasan-gagasan pemecahan isu, antara lain sebagai berikut:

1. Dari segi *Man*, dapat dimintakan kepada Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota untuk menyerahkan dokumen permohonan berupa *soft file/softcopy* dokumen kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah di Kantor Pusat. Gagasan isu tersebut sesuai dengan Manajemen ASN yang melakukan sinergi antara Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dengan Kementerian Pusat dalam melakukan pelayanan kepada Pemohon. Juga berkaitan dengan *Smart ASN* yang mendukung berkembangnya digitalisasi dan kemahiran literasi digital dengan menggunakan dokumen permohonan berupa *soft file/softcopy* di mana sebagai ASN menyadari, mencontohkan dan menyesuaikan tata kelola digital dalam lingkungan kerja.
2. Dari segi *Machine*, dapat dilakukan dengan percepatan pembuatan Sistem Unit Layanan Kerja (ULK) yang juga sedang digagas oleh Kementerian ATR/BPN yang akan membuat bentuk pelayanan Kementerian ATR/BPN berbasis digital. Gagasan isu tersebut sesuai dengan Manajemen ASN yang meningkatkan pelayanannya tidak hanya secara langsung namun juga dapat menjangkau kapan pun dan di mana pun pemohon berada. Juga berkaitan dengan *Smart ASN* yaitu terus mengoptimalkan kemampuan digital dalam membuat terobosan melalui suatu Unit Layanan berbentuk Sistem namun tidak melupakan *digital safety* sebagai perlindungan data/keamanan digital atas data pekerjaan yang sangat penting dan bersifat rahasia.
3. Dari segi kolaborasi *Man, Method, Machine, dan Material*, ialah pembuatan dan pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Gagasan isu tersebut sesuai dengan Manajemen ASN yang memberikan kontribusi terhadap kemudahan kinerja dan menghasilkan produk layanan yang terbaik yang dibutuhkan secara segera oleh Subrdirektorat dengan kompetensi yang dimiliki. Juga dengan *Smart ASN* yang terus mengikuti perkembangan lingkungan ke arah digital dalam membuat terobosan

kemudahan, kecepatan dan ketepatan dengan kemampuan digital atau *digital skill*.

Pemilihan gagasan untuk pemecahan isu menggunakan metode McNamara dengan tujuan agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien. Pemberian skor pada metode McNamara merupakan hasil konsultasi terhadap Kepala Subdirektorat dan mentor. Penilaian terhadap gagasan pemecahan isu menggunakan skala penilaian dari 1 s.d. 5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan terpilih.

Tabel 2.6 Skala Penilaian Analisis McNamara

Keterangan	Skala
Sangat Efektivitas/Efisien/Kemudahan	5
Efektivitas/Efisien/Kemudahan	4
Cukup Efektivitas/Efisien/Kemudahan	3
Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan	2
Sangat Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan	1

Tabel 2.7 Pemilihan Gagasan untuk Pemecahan Isu Menggunakan Metode McNamara

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Peserta			Mentor			Kasubdit			Total	Rata-rata	Rangking
		EF	ES	K	EF	ES	K	EF	ES	K			
1.	Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota untuk menyerahkan dokumen permohonan berupa <i>soft file/ softcopy</i> .	3	4	2	3	4	4	4	4	4	32	3,5	III
2.	Percepatan pembuatan sistem Unit Layanan Kerja (ULK) yang juga sedang digagas oleh Kementerian ATR/BPN yang akan membuat bentuk pelayanan Kementerian ATR/BPN berbasis digital.	5	3	2	5	3	5	5	5	5	38	4,2	II

3.	Pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45	5	I
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---

Sumber: Hasil konsultasi penulis dengan Kepala Subdirektorat dan Mentor

Keterangan: EF = Efektifitas, ES = Efisiensi, K = Kemudahan

Berdasarkan analisis tapan di atas, maka terpilih satu gagasan pemecah isu yaitu **“Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi”** yang erat hubungannya dengan penerapan Manajemen ASN dan *Smart ASN*, dalam hal ini digunakan sebagai inovasi yang dapat membantu ASN untuk mengakses dan mendapat informasi terkait permohonan, dokumen permohonan, dan proses pengajuan yang relatif mudah dan efisien. Apabila dilihat dari sisi efektifitas sebagai *Smart ASN*, gagasan ini secara kualitas dan perhitungan waktu dapat membantu ASN khususnya Analis Hukum Pertanahan dan Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dalam mencapai tujuan kemudahan dan digitalisasi akses berkas, informasi, dan penyimpanan warkah/dokumen permohonan yang mendukung *digital safety* dalam literasi digital. Selain itu, dari sisi efisiensi gagasan ini tidak membutuhkan biaya karena aplikasi yang digunakan dapat diunduh secara gratis dan untuk pengoperasiannya dapat dilakukan dengan:

- a. mengakses *Google Drive* dengan menyambungkan dengan akun *google* yang dimiliki, dan
- b. membuka fitur kamera untuk memindai *Barcode* yang membuka akses berkas, informasi dan penyimpanan atas permohonan dengan lengkap.

Atas keterbatasan kapasitas *Google Drive* yang akan dijumpai, ada beberapa hal yang dapat dijadikan solusi, antara lain:

- a) Diakomodasi dengan cara pembuatan lebih dari satu akun atas nama Subdirektorat diakhiri dengan penomoran yang berlanjut seperti Subdirektorat PHTP 1, Subdirektorat PHTP 2, Subdirektorat PHTP 3 dan seterusnya;

- b) Diakomodasi dengan cara inventarisir berdasarkan Tahun Arsip tersebut dengan membagi arsip/dokumen warkah yang prosesnya sedang berjalan dimuat dalam *Google Drive* sedangkan arsip/dokumen warkah terdahulu dimuat dalam *hardisk* penyimpanan.

Berdasarkan keadaan tersebut, gagasan pemecahan isu ini dapat direalisasikan dalam jangka waktu kegiatan aktualisasi yang diberikan sekitar 1 (satu) bulan. Dari sisi efektifitas, efisiensi dan kemudahan untuk dilaksanakan setiap ASN pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dalam jangka pendek maupun seluruh ASN di Kementerian ATR/BPN dalam jangka panjang.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan kegiatan akan diaktualisasi guna mencapai optimalisasi tugas pokok dan fungsi Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, di mana rancangan kegiatan di bawah ini akan dimulai terbatas pada dokumen warkah permohonan yang diajukan mulai bulan Agustus 2022 dan sedang berjalan dalam proses analisa hukum oleh Analis Hukum Pertanahan sejak bulan Agustus 2022. Adapun rancangan kegiatan akan diaktualisasi pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah antara lain sebagai berikut:

1. Membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas *Google Drive* atas nama Subdirektorat sebagai media penyimpanan yang didigitalisasi.
2. Inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik yang perlu disimpan dalam bentuk elektronik/*soft file*;
3. Mengunggah setiap salinan dokumen tersebut ke dalam masing-masing laman *Google Drive* dan membuat *Barcode Filing* masing-masing dokumennya; Untuk setiap salinan dokumen warkah permohonan yang dibuat ke dalam bentuk dokumen elektronik akan memuat sedikitnya minimal 10 dokumen utama terkait pengajuan tersebut.
4. Menyusun *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive dan Barcode Filing System*;
5. Melakukan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive dan Barcode Filing System*.

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Nama : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
- Unit Kerja : Subdirektorat Penetaapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Isu : 1. Pengajuan (dokumen) permohonan belum berbasis digital.
2. Belum adanya persamaan persepsi terkait persyaratan permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dan Badan Hukum Pemerintah sebagaimana yang tercantum di dalam Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan.
- Isu Terpilih : Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan.
- Gagasan Pemecahan Isu : 1. Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota untuk menyerahkan dokumen permohonan berupa *soft file/ softcopy*.

2. Percepatan pembuatan sistem Unit Layanan Kerja (ULK) yang juga sedang digagas oleh Kementerian ATR/BPN yang akan membuat bentuk pelayanan Kementerian ATR/BPN berbasis digital.
3. Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi.

Gagasan Isu Terpilih : Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi.

Tabel 2.8
Rancangan 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.	Membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat sebagai media penyimpanan yang didigitalisasi.	1.1. Melakukan konsultasi dengan Kasubdit Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor terkait pembuatan akun dan kebutuhan kapasitas <i>Google Drive</i> .	- Mengetahui media yang sudah tersedia dan kebutuhan kapasitas <i>Google Drive</i> . - Akun <i>Google Drive</i> .	Agenda II 1. Berorientasi Pelayanan: Akan bersikap solutif dan terbuka atas masukan dan saran saat sedang berkonsultasi dengan Kasubdit Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan dan Mentor. 2. Akuntabel:	Melalui kegiatan membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas <i>Google Drive</i> , tersedianya kapasitas dan akun <i>Google Drive</i> yang bermanfaat untuk wadah penyimpanan data digital sehingga mendukung terselenggaranya Misi	Terkandung nilai kolaborasi dan inovasi memaksimalkan kompetensi yang ada dalam Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sehingga tercipta nilai organisasi yang terpercaya.

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
				<p>Dalam melakukan pembuatan media penyimpanan elektronik akan dilakukan dengan cermat dan jujur demi kemanfaatan Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p> <p>3. Kompeten: Terus belajar dan menggali informasi dalam mengembangkan kapabilitas membuat media penyimpanan elektronik.</p> <p>4. Harmonis: Menghargai perbedaan pendapat ketika sedang berdiskusi terkait pembuatan media penyimpanan elektronik.</p> <p>5. Loyal:</p>	<p><i>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan”.</i></p>	

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
				<p>Akan berdedikasi penuh sehingga ditemukan setelan terbaik atas pembuatan media penyimpanan elektronik.</p> <p>6. Adaptif: Akan bersikap proaktif terhadap masukan dan saran ketika sedang berkonsultasi.</p> <p>7. Kolaboratif: Selalu memberikan kesempatan berbicara kepada konsultan agar tercipta komunikasi dua arah.</p>		
		1.2 Membuat akun <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	Memiliki akun penyimpanan yang dapat dimanfaatkan dan diakses oleh Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	<p><u>Agenda II</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan komunikasi yang baik agar akun <i>Google Drive</i> terbentuk sebagai langkah awal pembuatan media penyimpanan.</p> <p>2. Akuntabel:</p>		

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
				<p>Akan membuat akun dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>3. Kompeten: Membuat akun yang legal dan aman untuk digunakan sesuai manfaat.</p> <p>4. Harmonis: Mendengar dan menghargai masukan Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor agar tercipta keharmonisan.</p> <p>5. Loyal: Akan menjaga kerahasiaan akun <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat.</p> <p>6. Adaptif: Berinovasi atas masukan yang diberikan terkait perkembangan teknologi saat proses berjalan.</p>		

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
				7. Kolaboratif: Bertukar pikiran dengan Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor guna tujuan terbentuk akun yang bermanfaat.		
		1.3 Menentukan kapasitas media penyimpanan digital <i>Google Drive</i> .	Mendapatkan kapasitas yang tepat dalam pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan.	<u>Agenda II</u> 1. Berorientasi Pelayanan: Menganalisa dan memikirkan kapasitas yang tepat untuk penyajian media penyimpanan. 2. Akuntabel: Cermat dan disiplin dalam menganalisa kapasitas tata kelola berkas serta bertanggung jawab penuh. 3. Kompeten: Memperhitungkan dengan cermat untuk mendapat		

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
				<p>kapasitas yang tepat dalam penyimpanan media elektronik.</p> <p>4. Harmonis: Membangun hubungan kerja yang baik dengan Administrasi Pertanahan.</p> <p>5. Loyal: Menjaga kerahasiaan kapasitas pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan.</p> <p>6. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri dalam terdapat perubahan data dan berinovasi guna menciptakan perubahan yang lebih baik.</p> <p>7. Kolaboratif: Berdiskusi bersama administrasi pertanahan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya untuk tujuan yang lebih baik.</p>		

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
2.	Inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik yang perlu disimpan dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i> .	2.1 Melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor terkait dengan rencana klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan.	Hasil rencana klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan.	<u>Agenda II</u> 1. Akuntabel: Melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor dengan integritas tinggi. 2. Kompeten: Menerima saran serta masukan dari Kepala Subdirektorat dan mentor mengenai hasil kegiatan klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan untuk menciptakan hasil kerja yang optimal. 3. Harmonis: Menghargai perbedaan pendapat dan memperbaiki sesuai masukan. 4. Kolaboratif:	Melalui inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik, tersedianya klasifikasi berkas, hasil <i>scan</i> dokumen, dan <i>folder-folder</i> penyimpanan, yang bermanfaat, menghasilkan inovasi penyimpanan dokumen elektronik dan memberi kemudahan arsip yang tertata, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi, yakni: <i>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</i>	Mewujudkan nilai Professional dan Inovatif dengan melakukan inventarisasi berkas dalam proses yang sistematis dan tertata.

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
				Berkonsultasi dalam diskusi kegiatan agar tercapai kegiatan klasifikasi berkas, scan dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan yang sesuai tujuan.	<i>berkelanjutan, dan berkeadilan”.</i>	
		2.2 Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokan berdasarkan jenis pengajuan.	Klasifikasi berkas yang hendak disalin dan disimpan dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i> sesuai jenis-jenis pengajuan.	<p>Agenda II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Dapat menyediakan data yang telah diklasifikasikan berdasarkan jenis-jenisnya.</p> <p>2. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mengkalisifikasikan berkas sesuai dengan kriteria dalam perundang-undangan.</p> <p>3. Kompeten: Mempu membedakan jenis-jenis pengajuan sesuai kriteria dalam perundang-undangan.</p> <p>4. Harmonis:</p>		

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
				<p>Membuat klasifikasi berkas yang selaras dengan perundang-undangan dalam binaan dari Kepala Subditektorat dan senior.</p> <p>5. Loyal: Mengklasifikasikan berkas dengan baik tanpa meninggalkan berkas tercecer.</p> <p>6. Adaptif: Membiasakan diri mengklasifikasikan berkas sesuai jenisnya.</p> <p>7. Kolaboratif: Meminta arahan dan bersedia bekerjasama dalam mengklasifikasikan berkas sesuai jenisnya.</p>		
		2.3 Membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan dokumen	<i>Folder-folder</i> penyimpanan dokumen dalam	<p><u>Agenda II</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan:</p>		

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
		dalam <i>Google Drive</i> sesuai dengan jenis pengajuan.	<i>Google Drive</i> sesuai dengan jenis pengajuan.	Menyajikan berkas elektronik/ <i>soft file</i> per-folder sesuai dengan jenis pengajuan. 2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas pembuatan <i>folder</i> penyimpanan berkas elektronik/ <i>soft file</i> dengan cermat. 3. Kompeten: Mampu membuat <i>folder</i> dengan membedakan jenis-jenis pengajuan sesuai kriteria dalam perundang-undangan. 4. Adaptif: Antusias terhadap bentuk penyimpanan yang tertata secara elektronik.		
		2.4 Merubah dokumen fisik menjadi bentuk	Memperoleh berkas dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i> .	<u>Agenda II</u> 1. Berorientasi Pelayanan:		

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
		elektronik/ <i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i> .		<p>Menyediakan berkas dalam bentuk elektronik/<i>soft file</i>.</p> <p>2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas proses merubah berkas fisik menjadi bentuk elektronik/<i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i> dengan cermat. Menghasilkan dokumen yang dapat dibaca dengan jelas.</p> <p>3. Kompeten: Memanfaatkan alat <i>scan</i> dengan baik.</p> <p>4. Adaptif: Antusias untuk membuat dokumen-dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/<i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i> dokumen.</p> <p>5. Kolaboratif: Melakukan kerja sama dengan bagian Tata Usaha dan</p>		

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
				Administrasi Pertanahan dalam penggunaan alat <i>scan</i> .		
3.	Mengunggah setiap salinan dokumen tersebut ke dalam masing-masing laman <i>Google Drive</i> dan membuat <i>Barcode Filing</i> masing-masing dokumennya.	3.1 Mengunggah setiap salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing <i>folder</i> sesuai jenis pengajuannya pada laman <i>Google Drive</i> .	Memperoleh penyajian salinan dokumen dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i> .	<p>Agenda II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Berusaha menyediakan hasil unggahan yang dapat dibaca secara jelas dan dapat diakses dengan mudah oleh yang membutuhkan.</p> <p>2. Akuntabel: Mengunggah dokumen dengan lengkap, jelas, dan berjudul dengan baik.</p> <p>3. Kompeten: Memanfaatkan fitur unggah <i>Google Drive</i> dengan baik dan benar agar dokumen terunggah dengan sempurna.</p> <p>4. Adaptif:</p>	Melalui kegiatan mengunggah salinan dokumen ke dalam laman <i>Google Drive</i> dan membuat <i>Barcode Filing</i> masing-masing dokumennya, tersedianya penyajian salinan dokumen dalam bentuk elektronik dan <i>Barcode</i> dokumen, dengan manfaat memiliki dokumen elektronik dan kemudahan ASN dalam mencari arsip melalui <i>Barcode</i> , sehingga dapat mendukung	Melayani Pemanfaatan <i>Google Drive</i> yang mudah diaplikasikan oleh ASN menyajikan salinan dokumen dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i> merupakan langkah awal untuk memberikan pelayanan yang optimal bagi yang membutuhkan. Profesional Pemanfaatan <i>Google Drive</i> yang mudah digunakan oleh ASN

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
				Adaptif dengan fitur unggah untuk setiap salinan dokumen yang dibuat.	terselenggaranya Misi organisasi <i>“menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.</i>	merupakan menunjukkan adanya sikap terbuka dengan perkembangan teknologi.
		3.2 Menyiapkan <i>link</i> dokumen yang berisi salinan dokumen elektronik yang telah selesai di unggah.	Daftar <i>link</i> dokumen bentuk elektronik yang telah selesai di unggah.	Agenda II 1. Berorientasi Pelayanan: Menyajikan <i>link</i> sebagai alamat yang dapat dikunjungi untuk melihat salinan dokumen dalam bentuk elektronik. 2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas <i>link</i> yang dipersiapkan untuk kemudian menjadi dasar pembuatan <i>Barcode Filing System</i> . 3. Kompeten: Memastikan <i>link</i> yang disiapkan berisi dokumen-dokumen yang dilakukan pada kegiatan <i>scan</i> dokumen. 4. Adaptif:		

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
				Menyesuaikan diri terhadap penggunaan <i>link</i> untuk dijadikan alamat yang berisi data yang dibutuhkan.		
		3.3 Membuat <i>Barcode Filing</i> atas masing-masing <i>link</i> dokumennya.	Berupa <i>Barcode</i> yang bila dilakukan pemindaian berisi warkah dokumen dalam bentuk elektronik untuk setiap masing-masing berkasnya yang telah selesai di unggah ke dalam link <i>Google Drive</i> .	<p><u>Agenda II</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Menyediakan <i>Barcode</i> yang dapat dipindai berisi warkah dokumen dalam bentuk elektronik untuk setiap masing-masing berkasnya yang telah selesai di unggah ke dalam link <i>Google Drive</i>.</p> <p>2. Akuntabel: Membuat <i>Barcode</i> dengan benar dan bertanggungjawab dengan berlandaskan link yang berisi dokumen yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten:</p>		

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
				<p>Melakukan kegiatan dengan mengerahkan kemampuan dan memberi yang terbaik dalam membuat <i>Barcode</i>.</p> <p>4. Adaptif: Antusias dalam menggunakan <i>Barcode</i> untuk penyimpanan dan pencarian warkah dokumen.</p> <p>5. Kolaboratif: Berkolaborasi dan berkonsultasi dengan yang berkompeten dibidang pembuatan <i>Barcode</i>.</p>		
		3.4 Membagikan <i>Barcode</i> kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	<i>Barcode</i> yang sudah dapat digunakan.	<p><u>Agenda II</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Memberikan sumbangan produk penyajian bentuk <i>Barcode</i> yang pencarian atas isinya dapat dijangkau dengan mudah.</p>		

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
				<p>2. Akuntabel: Saya akan membagikan Barcode dan menempelkannya pada setiap berkas dokumen secara bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan atasan.</p> <p>3. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif agar link ada tidak beredar kepada orang lain yang tidak memiliki kapasitasnya.</p> <p>4. Adaptif: Saya akan terus berinovasi apabila terdapat perubahan, dan membiasakan memanfaatkan media digital yang sudah berfungsi.</p> <p>5. Kolaboratif: Bersedia bekerja sama dengan segala elemen dalam</p>		

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
				Subdirektorat untuk menghasilkan informasi yang merata.		
4.	Menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	4.1 Menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	<i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan.	<p>Agenda II</p> <p>1. Akuntabel: Bertanggungjawab atas penyusunan <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p> <p>2. Kompeten: Saya akan menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dengan sungguh-sungguh dan cermat sebagai bentuk pelaksanaan tugas.</p> <p>3. Harmonis: Dalam pembuatan <i>Flow Chart</i>, akan membangun lingkungan</p>	Melalui kegiatan penyusunan <i>Flow Chart</i> pemanfaatan, cara kerja <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> , tersedia <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> yang memberi manfaat keseragaman pemahaman dan fungsi <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> , sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi “ <i>menyelenggarakan</i>	<p>Profesional Penyusunan <i>Flow Chart</i> merupakan salah satu bentuk sikap professional dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan secara sistematis.</p> <p>Terpercaya Penyusunan <i>Flow Chart</i> mengandung makna bahwa dalam bekerja memegang teguh kode etik dan bertindak sesuai dengan cara terbaik dan benar yang merupakan</p>

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
				<p>kerja yang kondusif sehingga yang terkait dapat memahami manfaat <i>Flow Chart</i> ini dengan baik.</p> <p>4. Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dengan yang terkait, untuk mendapat <i>Flow Chart</i> yang praktis, mudah dipahami, dan sesuai dengan peraturan.</p>	<p><i>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</i>” Dalam arti menjalankan tata kelola pemerintah yang berkualitas. Dan terselenggaranya Misi “<i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i>”.</p>	<p>bentuk nyata dari penerapan nilai terpercaya.</p>
		4.2 Melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	<p>Simulasi agar diketahui apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana dan pemanfaatan.</p>	<p><u>Agenda II</u> 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> akan menerapkan prinsip berorientasi pada pengguna agar ASN yang memanfaatkan dengan mudah dan jelas mengaplikasikannya.</p>	<p><i>penataan ruang dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i>”.</p>	

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
				<p>2. Akuntabel: Secara bertanggungjawab melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> untuk mengetahui apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana dan pemanfaatan.</p> <p>3. Kompeten: Dengan cermat dan berhati-hati dalam melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku.</p> <p>4. Adaptif: Dengan sumbangan pola <i>Flow Chart</i> baru yang membantu efisiensi dan efektifitas pekerjaan.</p> <p>5. Kolaboratif:</p>		

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
				Dengan seluruh bagian Subdirektorat demi keberhasilan.		
		4.3 Melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	Sosialisasi informasi.	<p><u>Agenda II</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Akan bersikap ramah, solutif dan dapat diandalkan saat ada pertanyaan yang diajukan.</p> <p>2. Akuntabel: Akan bertanggung jawab atas sosialisasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai wujud tindak lanjut atas simulasi yang telah dilakukan pada kegiatan sebelumnya dan implementasi sistem penyimpanan yang dibuat.</p> <p>3. Kompeten:</p>		

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
				<p>Mengadakan sosialisasi <i>Flow Chart</i> dengan memberikan penjelasan terkait pelaksanaan dari pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> demi peningkatan kemudahan kinerja dari ASN.</p> <p>4. Harmonis: Menciptakan dan membangun hubungan kondusif bersama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p> <p>5. Loyal: Saya akan berkomitmen untuk melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> agar pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dapat berjalan terarah.</p> <p>6. Adaptif:</p>		

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
				<p>Melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> dengan antusias terhadap suatu hal baru yang dapat mempermudah kinerja dari ASN.</p> <p>7. Kolaboratif: Melakukan sosialisasi kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sebagai bentuk konsultasi dan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama.</p>		
5.	Melakukan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive dan Barcode Filing System.</i>	5.1 Membuat angket dalam bentuk <i>google form.</i>	Hasil angket.	<p><u>Agenda II</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan prima untuk kepentingan bersama dengan fokus untuk mengatasi hambatan yang dapat menghalangi kegiatan pemanfaatan <i>Google Drive dan Barcode Filing System</i> di</p>	Melalui kegiatan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive dan Barcode Filing System</i> , tersedianya hasil angket dan kesimpulan perbaikan dengan manfaat terwujudnya	<p>Profesional Melakukan evaluasi terhadap kegiatan sesuai dengan keadaan sebenarnya merupakan suatu bentuk profesionalisme.</p> <p>Terpercaya</p>

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
				<p>dalam Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p> <p>2. Akuntabel: Bertanggung jawab dan mengolah masukan dan saran perbaikan dengan cermat, objektif, disiplin dan penuh tanggung jawab berdasarkan angket yang didapat.</p> <p>3. Kompeten: Menyusun poin perbaikan sebagai bahan penyempurnaan hasil kegiatan untuk kemudian dituangkan dalam laporan aktualisasi sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Loyal: Bentuk loyal atas sumbangan ide pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i></p>	<p>perubahan lebih baik, sehingga mendukung terselenggaranya Misi “<i>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</i>: dalam artian Memenuhi kebutuhan masyarakat, solutif dan berorientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan.</p>	<p>Hasil evaluasi berupa laporan kegiatan yang menunjukkan kegiatan tersebut betul dapat dimanfaatkan dan dipercaya untuk tujuan penyimpanan arsip yang aman dan berkelanjutan dengan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p>

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
				<p>sebagai media penyimpanan arsip digital.</p> <p>5. Kolaboratif: Berkolaborasi dengan seluruh bagian pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah untuk memberikan masukan dan saran.</p>		
		5.2 Membagikan angket kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	Penyebaran angket.	<p><u>Agenda II</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Membagikan angket dengan ramah, menjelaskan dengan jelas, memohon bantuan dengan santun.</p> <p>2. Akuntabel: Isi dari poin pada angket dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan untuk hal positif berkaitan rancangan aktualisasi.</p> <p>3. Harmonis:</p>		

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
				<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama dalam mendapatkan hasil dari dibuatnya angket.</p> <p>4. Kolaboratif: Bekerjasama membedah perihal poin-poin pada angket pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan.</p>		
		5.3 Menganalisis hasil angket Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	Analisa Hasil Angket.	<p><u>Agenda II</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Menyajikan hasil analisa hasil angket dengan penyajian yang baik.</p> <p>2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas pelaksanaan perbaikan dengan cermat, objektif, disiplin dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten:</p>		

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
				<p>Dengan cermat menyusun perbaikan sebagai bentuk upaya penyempurnaan.</p> <p>4. Loyal: Berdedikasi dan mementingkan fungsi <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> untuk kepentingan bersama Subdirektorat.</p>		
		5.4 Menyampaikan hasil analisis angket kepada Mentor.	Kesimpulan evaluasi kegiatan pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	<p>Agenda II</p> <p>1. Akuntabel: Menerima saran serta masukan dari Kepala Subdirektorat dan mentor terkait evaluasi pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p> <p>2. Harmonis: Akan membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama Kepala Subdirektorat dan</p>		

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
				mentor dalam mendiskusikan evaluasi. 3. Loyal: Melaksanakan saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen untuk membuat perbaikan dari evaluasi. 4. Kolaboratif: Bekerjasama dan berkonsultasi dengan mentor perihal pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan.		

Jakarta, 23 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor,



Fathimah Al-zahro, S.H., M.H.

NIP. 19880201 200903 2 001

Penyaji,



Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.

NIP. 19931029 202204 2 001

Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Dalam hal ini, harus mengaktualisasikan tahapan-tahapan kegiatan yang mengacu pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Di bawah ini merupakan besaran indikator nilai-nilai BerAKHLAK terhadap tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi.

Tabel 2.9
Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat sebagai media penyimpanan yang didigitalisasi.								
	Melakukan konsultasi dengan Kasubdit Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor terkait pembuatan akun dan kebutuhan kapasitas <i>Google Drive</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7

	Membuat akun <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menentukan kapasitas media penyimpanan digital <i>Google Drive</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik yang perlu disimpan dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i> .								
	Melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor terkait dengan rencana klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan.	0	1	1	1	0	0	1	4
	Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokan berdasarkan jenis pengajuan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan dokumen dalam <i>Google Drive</i> sesuai dengan jenis pengajuan.	1	1	1	0	0	1	0	4
	Merubah dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/ <i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i> .	1	1	1	0	0	1	1	5
3	Mengunggah setiap salinan dokumen tersebut ke dalam masing-masing laman <i>Google Drive</i>								

	dan membuat <i>Barcode Filing</i> masing-masing dokumennya.								
	Mengunggah setiap salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing <i>folder</i> sesuai jenis pengajuannya pada laman <i>Google Drive</i> .	1	1	1	0	0	1	0	4
	Menyiapkan <i>link</i> dokumen yang berisi salinan dokumen elektronik yang telah selesai di unggah.	1	1	1	0	0	1	0	4
	Membuat <i>Barcode Filing</i> atas masing-masing <i>link</i> dokumennya.	1	1	1	0	0	1	1	5
	Membagikan Barcode kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	1	1	0	1	0	1	1	5
4.	Menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .								
	Menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	0	1	1	1	0	0	1	4
	Melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	1	1	1	0	0	1	1	5
	Melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7

5.	Melakukan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .								
	Membuat angket dalam bentuk <i>google form</i> .	1	1	1	0	1	0	1	5
	Membagikan angket kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	1	1	0	1	0	0	1	4
	Menganalisis hasil angket pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	1	1	1	0	1	0	0	4
	Menyampaikan hasil analisis angket kepada Mentor.	0	1	0	1	1	0	1	4

TOTAL KETERKAITAN DENGAN NILAI BERAKHLAK = 92

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi di atas, Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Kantor Kementerian ATR/BPN Pusat di Jl. Sisingamangaraja Nomor 2, Jakarta Selatan selama pelaksanaan aktualisasi (*off class*) tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022 dengan tabel jadwal kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 2.10

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Sub No.	Tahapan Kegiatan	Bulan Agustus s.d September Tahun 2022																											
				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
1.	Membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat sebagai media penyimpanan yang didigitalisasi.	1.1	Melakukan konsultasi dengan Kasubdit Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor terkait pembuatan akun dan kebutuhan kapasitas <i>Google Drive</i> .																												
		1.2	Membuat akun <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.																												

		1.3	Menentukan kapasitas media penyimpanan digital <i>Google Drive</i> .																																												
2.	Inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik yang perlu disimpan dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i> .	2.1	Melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor terkait dengan rencana klasifikasi berkas, scan dokumen, dan membuat folder-folder penyimpanan.																																												
		2.2	Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokan berdasarkan																																												

			jenis pengajuan.																																	
		2.3	Membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan dokumen dalam Google Drive sesuai dengan jenis pengajuan.																																	
		2.4	Merubah dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/ <i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i> .																																	
3.	Mengunggah setiap salinan dokumen tersebut ke dalam masing-masing laman <i>Google Drive</i> dan membuat <i>Barcode Filing</i> masing-	3.1	Mengunggah setiap salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing <i>folder</i> sesuai jenis pengajuannya																																	

masing dokumennya.		pada laman <i>Google Drive</i> .																																						
	3.2	Menyiapkan <i>link</i> dokumen yang berisi salinan dokumen elektronik yang telah selesai di unggah.																																						
	3.3	Membuat <i>Barcode Filing</i> atas masing-masing <i>link</i> dokumennya.																																						
	3.4	Membagikan <i>Barcode</i> kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.																																						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1. Role Model Bu Fathimah Al-zahro, S.H., M.H.

Role model ialah seorang yang senantiasa memberikan contoh perilaku yang dapat dicontoh dan ditiru oleh orang lain. Menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari dalam hal ini di lingkungan kantor. Dalam kegiatan aktualisasi ini, salah satu role model Penulis adalah Ibu Fathimah Al-zahro, S.H., M.H. selaku Mentor.

Ibu Fathimah Al-zahro, S.H., M.H. selaku Mentor sekaligus Kepala Subbagian Kepegawaian Sekretaris Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah memberi contoh penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan yang beliau lakukan ialah memahami kebutuhan pada Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dengan selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan cermat dan tepat waktu. Beliau juga menerapkan sikap ramah dan terbuka saat konsultasi mentoring. Beliau juga merupakan sosok yang akuntabel, memberi contoh pada Calon Analis Hukum Pertanahan yaitu dalam melaksanakan tugasnya selalu dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Beliau juga menerapkan nilai kompeten yang membantu saya untuk belajar, menyediakan waktu saat jadwal mentoring. Beliau juga merupakan sosok yang menghargai pendapat serta membangun lingkungan kerja yang harmonis. Untuk penerapan nilai kolaboratif, beliau memberi kesempatan kepada Penulis untuk berkontribusi dalam penyelesaian tugas. Nilai-nilai tersebut dirasakan saat melakukan mentoring sejak tahap identifikasi isu, tahap pemilihan isu, gagasan penyelesaian isu, rancangan aktualisasi, laporan kegiatan aktualisasi mingguan, pembuatan Penulisan akhir pelajaran substantif Pertanahan pada masa Penguatan Kegiatan Teknis Bidang Tugas (PKTBT) hingga tahap laporan akhir kegiatan aktualisasi ini.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II BerAKHLAK

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan ini dilaksanakan agar tercapainya *output* yang diharapkan dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Sebagaimana tertuang dalam rancangan aktualisasi, terdapat 5 (lima) kegiatan yang masing-masing memiliki 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam hal menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta sebagai bentuk penguatan nilai organisasi, yakni melayani, profesional dan terpercaya. Adapun realisasi kegiatan beserta *output* yang telah dicapai selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan 1 : Membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas *Google Drive* atas nama Subdirektorat sebagai media penyimpanan yang didigitalisasi.

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi yaitu tepatnya pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 1 September 2022.

Tahapan Kegiatan:

1.1. Melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Pengadministrasi Pertanahan, dan mentor terkait pembuatan akun dan kebutuhan kapasitas *Google Drive*.

Pada tahap ini dilakukan konsultasi dengan Bapak Tejo Suryono, S.SiT, M.M. selaku Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Hal tersebut dilakukan sebagai tahapan awal dalam memulai serangkaian kegiatan agar mendapat arahan yang tepat sasaran. Dalam berkonsultasi dibutuhkan keterangan mengenai media apa saja yang sudah ada di Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Diketahui telah ada akun *Google* guna komunikasi dalam bentuk surat elektronik dan beberapa data surat menyurat pada akun atas nama data.subditphtp. Berdasarkan hasil konsultasi diberikan arahan untuk membuat akun tersendiri terkait media penyimpanan digital untuk spesifikasi dan kemudahan mencari data.

Dilakukan pula konsultasi dengan Ibu Fathimah Al-zahro, S.H., M.H. selaku mentor dalam rangkaian tahapan kegiatan yang dilakukan pasca seminar rancangan aktualisasi. Beberapa saran dan masukan mengenai pembuatan akun dan kapasitas akun yang didapat ialah dalam tahap awal sebaiknya akun dibuat terpisah dari data penyimpanan lain untuk menjaga privasi dan kemudahan dalam pemanfaatan. Terkait kapasitas penyimpanan, kapasitas dalam satu akun *Google Drive* hendaknya dimanfaatkan semaksimal mungkin, apabila terdapat kekurangan kapasitas rencananya akan dilakukan pembuatan akun dengan nama akun yang sama lalu selanjutnya dibubuhi angka untuk keterangan selanjutnya.

Dalam melakukan kegiatan ini penulis tidak mengalami kendala, dapat berkonsultasi dengan komunikasi dua arah yang baik dan kondusif serta mendapatkan saran dan masukan yang dibutuhkan.

Output mengetahui media yang sudah tersedia.

Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 1.1:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah bersikap solutif dan terbuka atas masukan dan saran saat berkonsultasi dengan Kasubdit Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan dan Mentor.
2. Akuntabel: dalam melakukan pembuatan media penyimpanan elektronik saya lakukan dengan cermat dan jujur demi kemanfaatan Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.
3. Kompeten: saya terus belajar dan menggali informasi dalam mengembangkan kapabilitas membuat media penyimpanan elektronik.
4. Harmonis: saya menghargai perbedaan pendapat saat berdiskusi terkait pembuatan media penyimpanan elektronik.
5. Loyal: saya berdedikasi penuh sehingga ditemukan setelan terbaik atas pembuatan media penyimpanan elektronik.
6. Adaptif: saya bersikap proaktif terhadap masukan dan saran saat sedang berkonsultasi.
7. Kolaboratif: saya selalu memberikakan kesempatan berbicara kepada konsultan agar tercipta komunikasi dua arah.

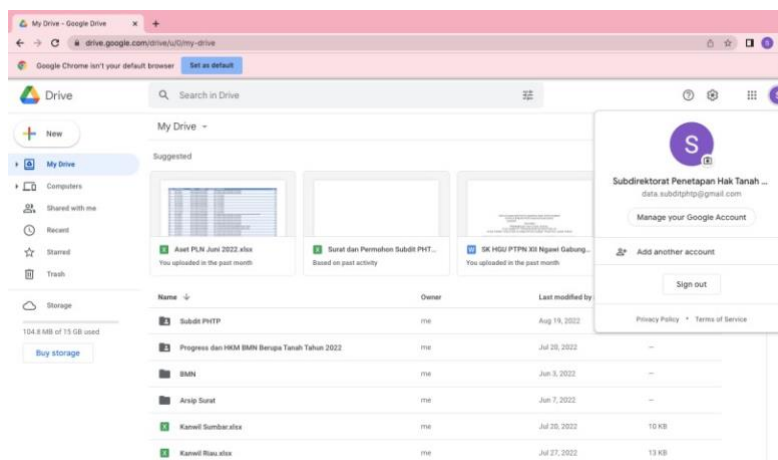
Gambar 1.1.1 Berkonsultasi dengan Kepala Subdirektorat



Gambar 1.1.2 Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 1.1.3 Akun atas nama data subditphtp



1.2 Membuat akun *Google Drive* atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.

Pada tahap kegiatan ini dilakukan pembuatan akun *Google* sebagai akses untuk pemanfaatan penyimpanan data dalam *Google Drive*. Nama akun yang dipilih disesuaikan dengan nama Subdirektorat, tepatnya Subdirektorat Penetapan Hak

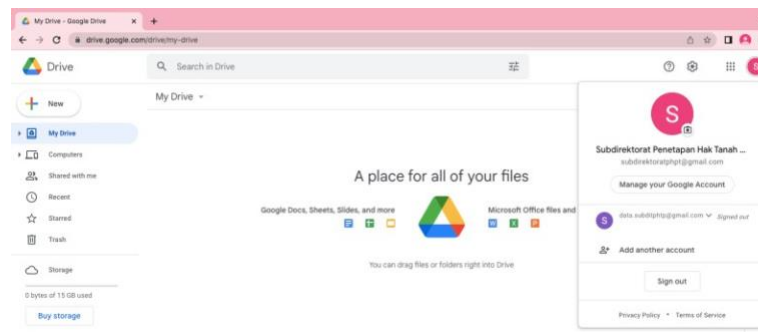
Tanah Pemerintah pada Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, sebagai akun resmi yang dapat digunakan oleh seluruh bagian dari Subdirektorat. Proses pembuatan akun dimulai dengan memilih Nama Depan, Nama Belakang, dan nama pengguna diikuti dengan ”@gmail.com”. lalu membuat kata sandi sebagai jalan masuk akun yang berkaitan dengan *digital safety* dalam *Smart ASN*. Lalu tahapan selanjutnya dilanjutkan dengan memasukkan nomor telepon genggam, tanggal lahir dan *gender* dari orang yang membuat akun tersebut. Setelah menekan tombol “Berikutnya” proses akan dilanjutkan dengan pengiriman *OTP (One Time Password)* untuk langkah verifikasi. Apabila proses verifikasi sukses maka akun tersebut telah sukses dibuat dan siap digunakan. *Google Drive* disini menggunakan pengaturan *Restricted* dalam menjaga keamanan akses dokumen. Dalam melakukan tahapan kegiatan ini tidak ditemukan kendala, penulis telah memanfaatkan sarana dan prasarana (komputer dan koneksi internet yang memadai) yang tersedia di kantor dengan baik.

Output akun penyimpanan atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.

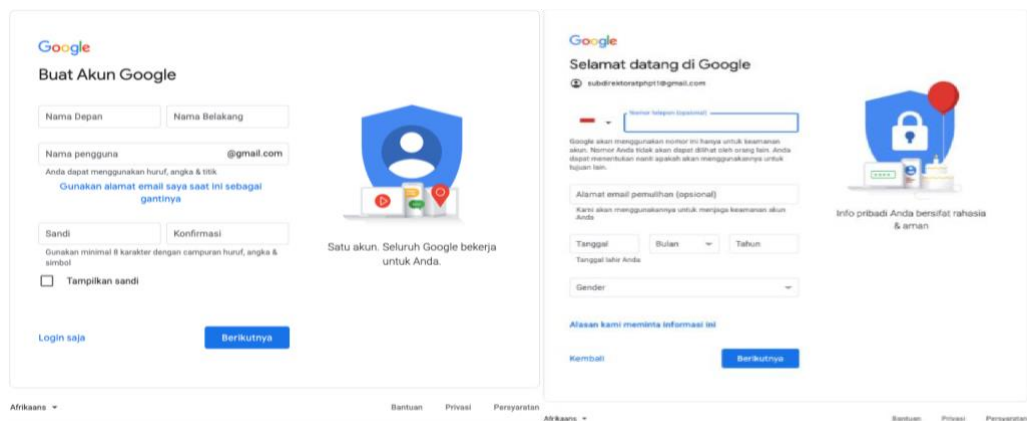
Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 1.2:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah melakukan komunikasi dengan baik dalam pembuatan akun *Google Drive* sebagai langkah awal pembuatan media penyimpanan.
2. Akuntabel: saya membuat akun dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien.
3. Kompeten: saya membuat akun yang legal dan aman untuk digunakan sesuai manfaat.
4. Harmonis: saya mendengar dan menghargai masukan Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor agar tercipta keharmonisan.
5. Loyal: saya menjaga kerahasiaan akun *Google Drive* atas nama Subdirektorat.
6. Adaptif: saya berinovasi atas masukan yang diberikan terkait perkembangan teknologi saat proses berjalan.
7. Kolaboratif: saya bertukar pikiran dengan Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor dalam tujuan terbentuk akun yang bermanfaat.

Gambar 1.2.1 Pembuatan akun atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.



Gambar 1.2.2 Proses pembuatan akun *Google Drive*



1.3 Menentukan kapasitas media penyimpanan digital *Google Drive*.

Kapasitas yang digunakan sesuai dengan kapasitas yang disediakan oleh Google Drive yaitu sebesar 15 GB per akun. Hal tersebut dipilih mengingat kriteria efisien dalam pemanfaatan fitur yang didapat tanpa pungutan biaya. Apabila selanjutnya terdapat kebutuhan kapasitas, dapat dibuat akun tambahan yang masih menggunakan atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, lalu diikuti dengan pemberian nomor sebagai pemberi tanda, misalnya Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah 1, Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah 2, Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah 3 dan seterusnya.

Dokumen yang akan di unggah akan menggunakan ukuran dokumen yang disarankan untuk kualitas simpan yang baik namun tidak memakan kapasitas yang banyak. Dalam satu arsip warkah dokumen sedikitnya akan mengandung 10 macam dokumen. Berdasarkan saran dan masukan pada tahapan kegiatan ini dilakukan juga studi literatur yang juga mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan tahapan kegiatan selanjutnya. Mempelajari cara penyajian dokumen elektronik juga cara

penyajian berbasis dalam jaringan dan luar jaringan dan basis penyajian *book creator*.

Output kapasitas dan jumlah akun *Google Drive*.

Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 1.3:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah menganalisa dan memikirkan kapasitas yang tepat untuk penyajian media penyimpanan.
2. Akuntabel: saya telah cermat dan disiplin dalam menganalisa kapasitas tata kelola berkas serta bertanggung jawab penuh.
3. Kompeten: saya telah memperhitungkan dengan cermat untuk mendapat kapasitas yang tepat dalam penyimpanan media elektronik.
4. Harmonis: saya telah membangun hubungan kerja yang baik dengan Administrasi Pertanahan.
5. Loyal: saya menjaga kapasitas pemanfaatan *Google Drive* sebagai media penyimpanan.
6. Adaptif: saya telah menyesuaikan diri dalam terdapat perubahan data dan berinovasi guna menciptakan perubahan yang lebih baik.
7. Kolaboratif: saya berdiskusi bersama pengadministrasi pertanahan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya untuk tujuan yang lebih baik.

Gambar 1.3.1. Kapasitas *Google Drive*.



Berdasarkan pelaksanaan 3 tahapan kegiatan di atas dihasilkan *output* untuk Kegiatan 1 yaitu berupa tersedianya akun beserta kapasitas *Google Drive* atas nama Subdirektorat yang bermanfaat untuk wadah penyimpanan data digital. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi dalam melakukan kegiatan 1 ialah melalui kegiatan membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas *Google Drive*, tersedianya kapasitas dan akun *Google Drive* yang bermanfaat untuk wadah penyimpanan data digital sehingga mendukung terselenggaranya Misi “Menyelenggarakan penataan

ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan”. Sedangkan Penguatan Nilai Organisasi dalam pelaksanaan kegiatan 1 adalah terkandung nilai kolaborasi dan inovasi memaksimalkan kompetensi yang ada dalam Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sehingga tercipta nilai organisasi yang terpercaya.

2. Kegiatan 2 : Inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik yang perlu disimpan dalam bentuk elektronik/*soft file*.

Kegiatan ini dilakukan pada minggu kedua pelaksanaan aktualisasi yaitu tepatnya pada tanggal 3 September 2022 sampai dengan 9 September 2022.

Tahapan Kegiatan:

2.1 Melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor terkait dengan rencana klasifikasi berkas, scan dokumen dan membuat folder-folder penyimpanan. Pada tahap ini dilakukan konsultasi dengan Bapak Tejo Suryono, S.SiT, M.M. selaku Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Hal tersebut dilakukan sebagai tahapan agar mendapat arahan mengenai jenis klasifikasi berkas, scan dokumen dan folder-folder penyimpanan yang sistematis. Dalam berkonsultasi penulis membutuhkan pemahaman lebih lanjut mengenai klasifikasi berkas berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Diketahui lebih lanjut tugas pokok dan fungsi dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah menangani bidang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan juga Hak Pakai dalam lingkup Tanah Pemerintah. Kemudian dalam penyajian jenis berkas akan diklasifikasi kembali serta jenis Hak

Atas Tanah dan jenis permohonannya meliputi Pemberian Hak, Perpanjangan Jangka Waktu dan Pembaruan Hak.

Dilakukan pula konsultasi dengan Ibu Fathimah Al-zahro, S.H., M.H. selaku mentor dalam rangkaian tahapan kegiatan yang dilakukan pasca seminar rancangan aktualisasi. Beberapa saran dan masukan mengenai beberapa saran dan masukan mengenai jenis klasifikasi berkas, scan dokumen dan folder-folder penyimpanan sebaiknya dibuat dengan sistematis dibagi menjadi terperinci agar dalam pencarian arsip dapat lebih mudah dilakukan. Terkait scan dokumen pun disarankan menggunakan fitur *searchable* format agar dalam masing-masing dokumennya dapat dilakukan pencarian berdasarkan kata kunci agar efektif dan cepat.

Dalam melakukan kegiatan ini penulis tidak mengalami kendala, dapat berkonsultasi dengan komunikasi dua arah dengan baik dan kondusif serta mendapatkan saran dan masukan yang dibutuhkan.

Output jenis klasifikasi berkas, *scan* dokumen, dan membuat folder-folder penyimpanan.

Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 2.1:

1. Akuntabel: saya telah melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor dengan integritas tinggi.
2. Kompeten: saya menerima saran serta masukan dari Kepala Subdirektorat dan mentor mengenai hasil kegiatan klasifikasi berkas, scan dokumen dan membuat folder-folder penyimpanan untuk hasil kerja yang optimal.
3. Harmonis: saya menghargai perbedaan pendapat dan memperbaiki sesuai masukan.
4. Kolaboratif: saya berkonsultasi dalam diskusi kegiatan sehingga tercapai klasifikasi berkas, *scan* dokumen dan membuat folder-folder penyimpanan yang sesuai tujuan.

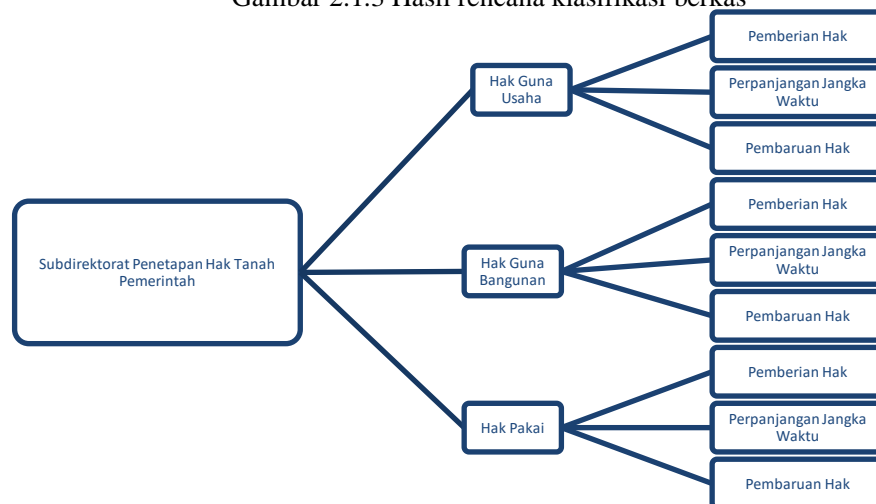
Gambar 2.1.1 Berkonsultasi dengan Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah



Gambar 2.1.2 Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 2.1.3 Hasil rencana klasifikasi berkas



2.2 Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokan berdasarkan jenis permohonan Hak Atas Tanah.

Pada tahap kegiatan ini dilakukan klasifikasi berkas fisik yang akan diubah menjadi bentuk elektronik/*soft file* dari permohonan-permohonan yang masuk pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Pada seminar rencana aktualisasi dibatasi pada dokumen warkah permohonan yang diajukan mulai bulan Agustus 2022 dan sedang berjalan dalam proses pemeriksaan dan analisis oleh Analis Hukum Pertanahan sejak bulan Agustus 2022. Setelah pemilihan dokumen dilakukan, didapatkan 4 berkas yang sedang diproses pada bulan Agustus 2022 dan siap untuk dijadikan bentuk elektronik/*soft file*. Masing-masing dokumen memiliki komposisi minimal 10 (sepuluh) macam dokumen yang akan diubah menjadi bentuk elektronik/*soft file*.

Output klasifikasi berkas.

Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 2.2:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah menyediakan data yang telah diklasifikasikan berdasarkan jenis-jenisnya.
2. Akuntabel: saya bertanggung jawab dalam mengklasifikasikan berkas sesuai dengankriteria dalam perundang-undangan.
3. Kompeten: saya telah mampu membedakan jenis-jenis permohonan sesuai kriteria dalam perundang-undangan.
4. Harmonis: saya telah membuat klasifikasi berkas yang selaras dengan perundang- undangan dengan arahan dan bimbingan dari Kepala Subditektorat dan pegawailainnya.
5. Loyal: saya telah mengklasifikasikan berkas dengan baik tanpa meninggalkan berkas tercecer.
6. Adaptif: saya telah membiasakan diri mengklasifikasikan berkas sesuai jenisnya.
7. Kolaboratif: saya telah meminta arahan dan kesediaan bekerjasama dalam mengklasifikasikan berkas sesuai jenisnya.

Gambar 2.2.1 Klasifikasi Berkas Fisik



2.3 Membuat folder-folder penyimpanan dokumen dalam *Google Drive* sesuai dengan jenis pengajuan.

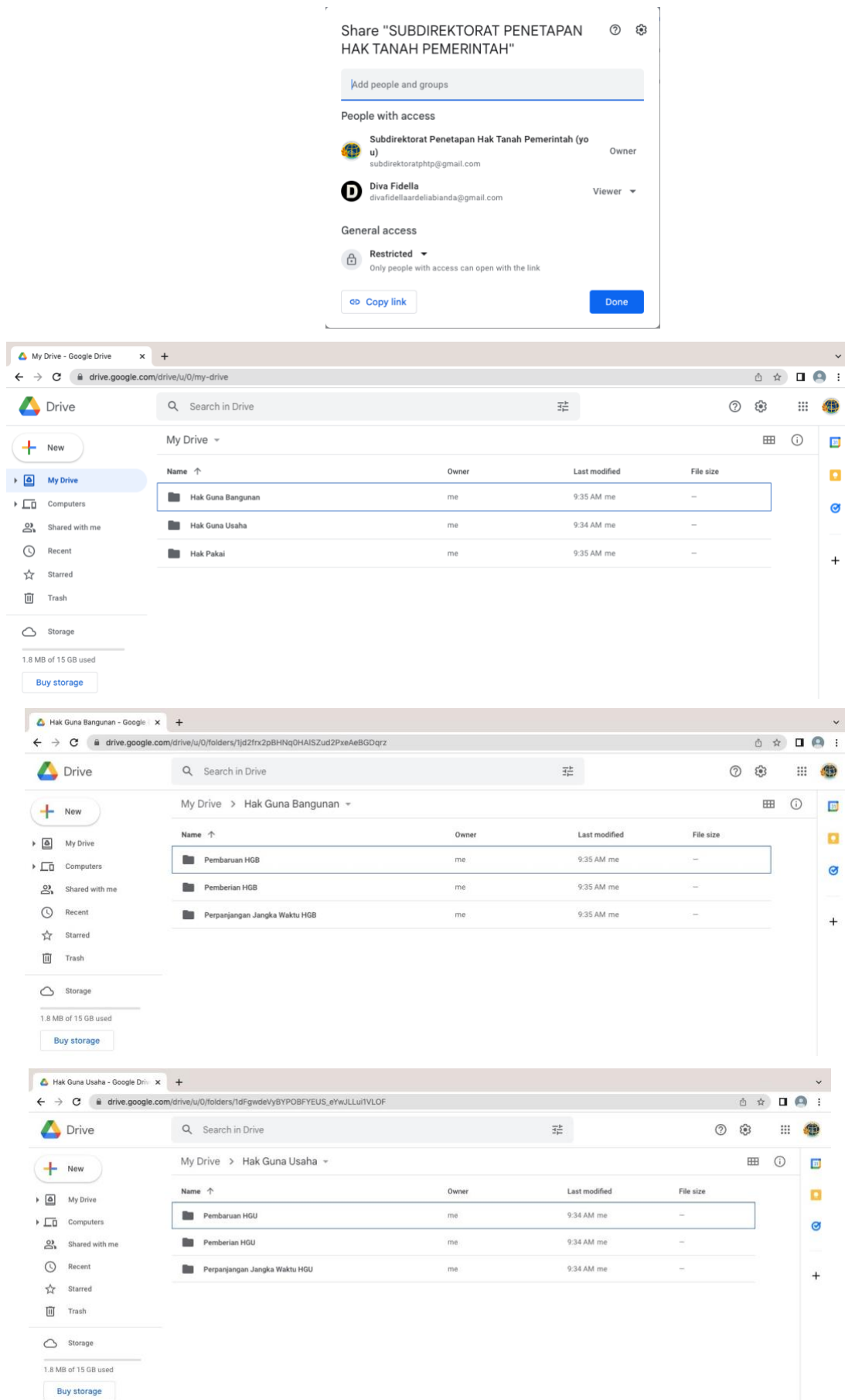
Dalam tahapan kegiatan ini dilakukan pembuatan folder-folder penyimpanan dokumen dalam *Google Drive* sesuai jenis Hak Atas Tanah, yaitu Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai dalam subjek Tanah Pemerintah. Kemudian dalam penyajian data tersebut akan diklasifikasikan kembali sesuai jenis permohonan antara lain Pemberian Hak, Perpanjangan Jangka Waktu, dan Pembaruan Hak. Selanjutnya diperoleh 9 (sembilan) folder berbeda pada *Google Drive* penyimpanan ini. Dokumen yang siap diunggah akan disimpan pada folder-folder tersebut dalam kualitas simpan yang baik namun tidak menghabiskan kapasitas yang banyak. Dalam satu arsip warkah dokumen sedikitnya memuat 10 (sepuluh) jenis dokumen.

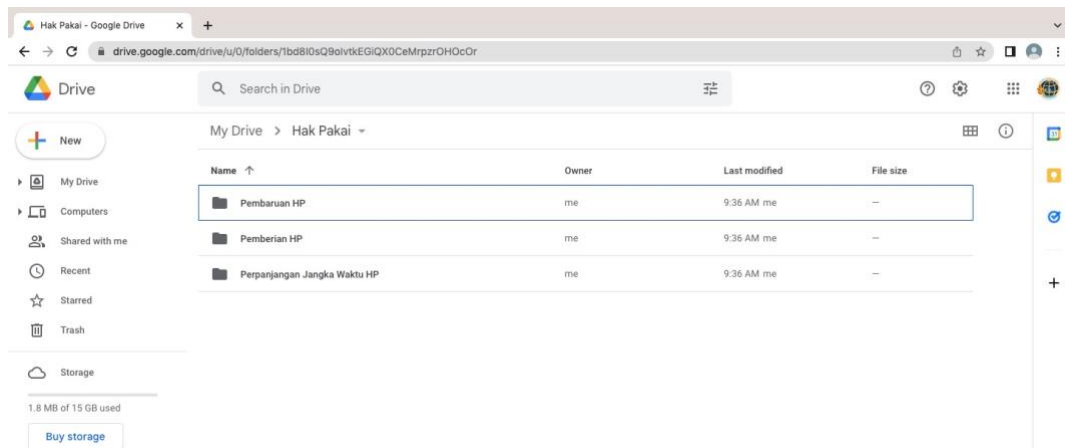
Output folder-folder penyimpanan dokumen dalam *Google Drive* sesuai dengan jenis pengajuan.

Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 2.3:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah menyajikan berkas elektronik/*soft file* per-foldersesuai dengan jenis pengajuan.
2. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab atas pembuatan folder penyimpanan berkaselektronik/*soft file* dengan cermat.
3. Kompeten: saya telah mampu membuat folder dengan membedakan jenis-jenis pengajuan sesuai kriteria dalam perundang-undangan.
4. Adaptif: saya telah antusias terhadap bentuk penyimpanan yang tertata secara elektronik.

Gambar 2.3.1. *Folder-folder* penyimpanan dokumen dalam *Google Drive* sesuai dengan jenis pengajuan.





2.4 Mengubah dokumen fisik menjadi dokumen elektronik/*soft file* dengan cara melakukan pindai berkas.

Dalam tahapan kegiatan ini dilakukan pindai terhadap dokumen fisik sehingga diperoleh dokumen elektronik/*soft file*. Dokumen yang telah diklasifikasi dan telah dipisahkan diproses *scan*. Alat *scanner* yang digunakan merupakan *scanner* yang tersedia di Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sebagai fasilitas penunjang pelaksanaan. Mengingat jumlah dokumen yang cukup banyak, maka memerlukan waktu yang cukup lama dalam mengubah dokumen fisik menjadi dokumen elektronik/*soft file*. Dalam satu hari penulis dapat menghasilkan 2 (dua) arsip warkah permohonan dalam bentuk elektronik/*soft file*. Maka tahapan kegiatan ini menghabiskan waktu kurang lebih selama 2 (dua) hari untuk menghasilkan 4 (empat) arsip warkah permohonan.

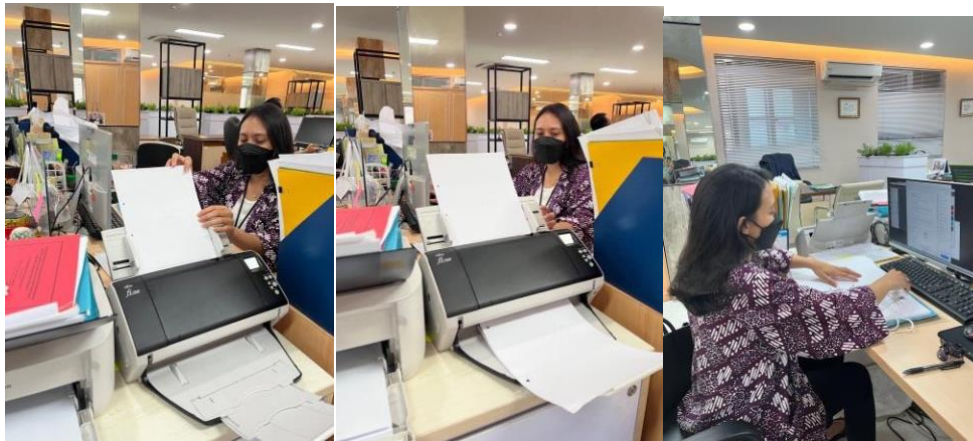
Dalam melakukan kegiatan ini penulis relatif tidak mengalami kendala, namun terdapat beberapa tantangan dalam melakukan tahapan kegiatan berikut yaitu terkait jumlah alat *scanner*, jumlah warkah dokumen dan jumlah dokumen yang cukup banyak. Tantangan kedisiplinan manajemen waktu dan ketelitian pada dokumen dalam warkah permohonan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini. Dengan bantuan, saran dan masukan dari Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, rekan kerja dan mentor, maka tahapan kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik.

Output berkas dalam bentuk elektronik/*soft file*.

Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 2.4:

1. Berorientasi Pelayanan: telah tersedia berkas dalam bentuk elektronik/*soft file*.
2. Akuntabel: saya bertanggung jawab atas proses mengubah berkas fisik menjadi bentuk elektronik/*soft file* dengan cara *scan* terhadap berkas/dokumen permohonan dengan cermat. Menghasilkan dokumen yang dapat dibaca dengan jelas.
3. Kompeten: saya telah memanfaatkan alat *scanner* dengan baik.
4. Adaptif: saya telah antusias untuk membuat dokumen-dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/*soft file* dengan cara melakukan *scan* terhadap dokumen.
5. Kolaboratif: saya telah melakukan kerja sama dengan bagian Tata Usaha dan Administrasi Pertanahan dalam penggunaan alat *scan*.

Gambar 2.4.1. Proses mengubah dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/*soft file* dengan cara *scan*.



Gambar 2.4.2. Berkas dalam bentuk elektronik/*soft file*.



Berdasarkan pelaksanaan 4 tahapan kegiatan di atas dihasilkan *output* untuk Kegiatan 2 yaitu berupa klasifikasi berkas dan salinan dokumen fisik yang disimpan dalam bentuk elektronik/*soft file*. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi dalam melakukan kegiatan 2 melalui inventarisasi berkas, membuat salinan dokumen fisik, tersedianya klasifikasi berkas, hasil *scan* dokumen dan folder-folder penyimpanan yang bermanfaat sehingga menghasilkan inovasi penyimpanan dokumen elektronik dan memberi kemudahan dalam pengarsipan, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi, yakni: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”. Sedangkan Penguatan Nilai Organisasi dalam pelaksanaan kegiatan 2 adalah mewujudkan nilai Professional dan Inovatif dengan melakukan inventarisasi berkas dalam proses yang sistematis dan tertata.

3. Kegiatan 3 : Mengunggah setiap salinan dokumen tersebut ke dalam masing-masing laman *Google Drive* dan membuat *Barcode Filing* masing-masing dokumennya.

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi yaitu tepatnya pada tanggal 12 September 2022 sampai dengan 15 September 2022.

Tahapan Kegiatan:

3.1 Mengunggah setiap salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing folder sesuai jenis permohonan hak atas tanah pada *Google Drive*. Pada tahap ini dilakukan tahapan kegiatan mengunggah dokumen dengan mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

Kegiatan mengunggah dokumen saat ini hanya dilakukan menyesuaikan dengan dokumen permohonan yang diterima oleh Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah (selanjutnya disebut Subdit PHTP) pada folder Pemberian Hak Guna Bangunan, Pembaruan Hak Guna Usaha dan Perpanjangan Jangka Waktu Hak Pakai.

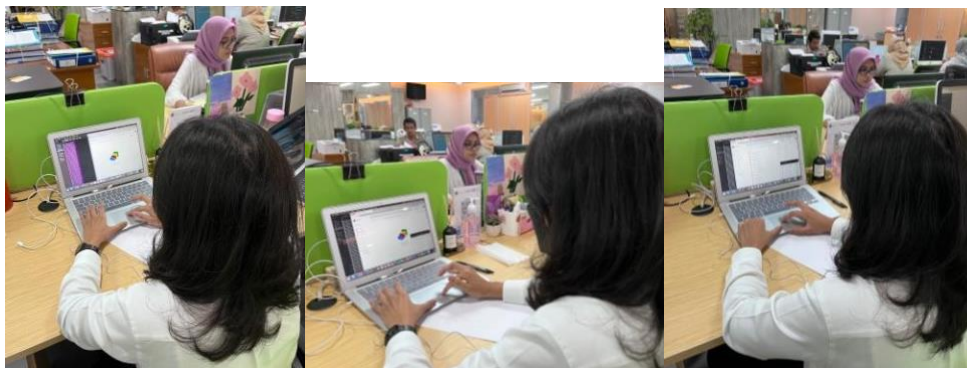
Dalam melakukan tahapan kegiatan ini penulis tidak mengalami kendala, karena tantangan terkait sarana antara lain perangkat keras komputer yang memadai dan kebutuhan koneksi internet yang stabil dapat diantisipasi dalam tahapan kegiatan ini. Tahapan kegiatan ini wajib dilakukan dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal mengingat jumlah dokumen yang diunggah cukup banyak.

Output penyajian salinan dokumen dalam bentuk elektronik/soft file.

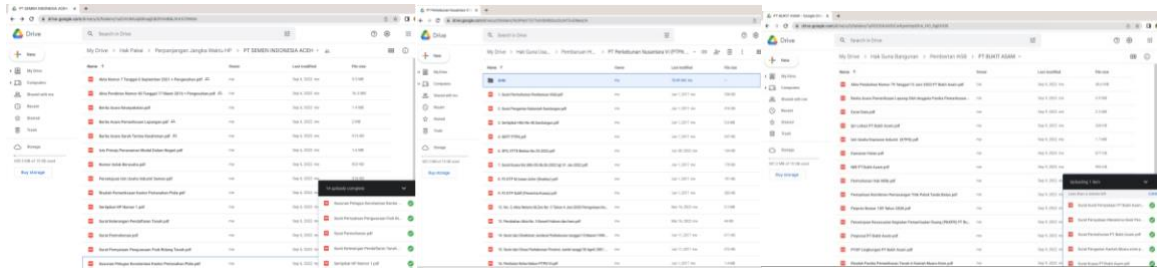
Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 3.1:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah menyediakan hasil unggahan yang dapat dibacasecara jelas dan dapat diakses dengan mudah oleh yang membutuhkan.
2. Akuntabel: saya telah mengunggah dokumen dengan lengkap, jelas, dan terjuduldengan baik.
3. Kompeten: saya telah memanfaatkan fitur unggah *Google Drive* dengan baik danbenar agar dokumen terunggah dengan sempurna.
4. Adaptif: saya adaptif dengan fitur unggah untuk salinan dokumen yang dibuat.

Gambar 3.1.1 Mengunggah salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing folder sesuai jenis permohonan pada *Google Drive*.



Gambar 3.1.2 Salinan dokumen dalam masing-masing folder sesuai jenis permohonan pada *Google Drive*.



3.2 Menyiapkan *link Google Drive* yang berisi salinan dokumen elektronik yang telah selesai di unggah.

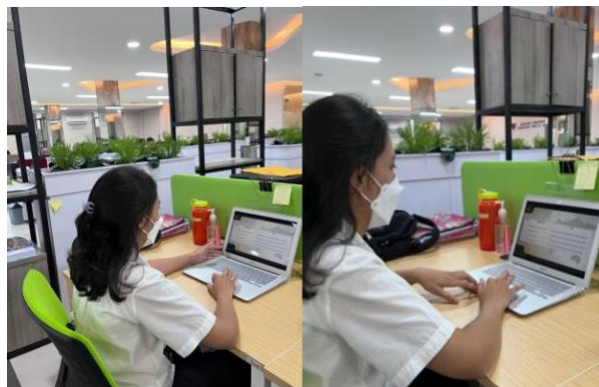
Pada tahap kegiatan ini dilakukan pembuatan daftar *link* yang sudah berisi dokumen elektronik yang telah diunggah. Terdapat 4 (empat) *link* yang masing-masing telah berisi folder dokumen yang sudah diunggah lengkap sesuai dengan folder jenis permohonannya. *Link* tersebut telah siap digunakan untuk diubah menjadi *barcode*.

Output daftar *link* dokumen bentuk elektronik yang telah selesai di unggah.

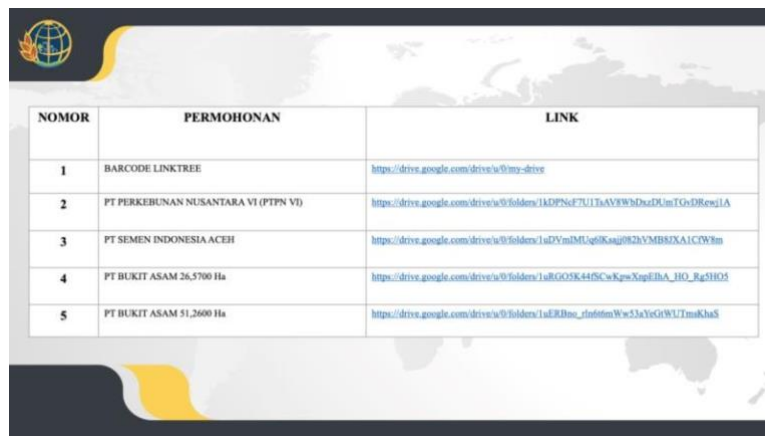
Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 3.2:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah menyajikan *link* sebagai alamat yang dapat dikunjungi untuk melihat salinan dokumen dalam bentuk elektronik.
2. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab atas *link* yang dipersiapkan untuk kemudian menjadi dasar pembuatan *Barcode Filing System*.
3. Kompeten: saya telah memastikan *link* yang disiapkan berisi dokumen-dokumen yang dilakukan pada kegiatan *scan* dokumen.
4. Adaptif: saya telah menyesuaikan diri terhadap penggunaan *link* untuk dijadikan alamat yang berisi data yang dibutuhkan.

Gambar 3.2.1 Membuat daftar *link* dokumen.



Gambar 3.2.1 Daftar *link* dokumen.



NOMOR	PERMOHONAN	LINK
1	BARCODE LINKTREE	https://drive.google.com/drive/w/0my-drive
2	PT PERKEBUNAN NUSANTARA VI (PTPN VI)	https://drive.google.com/drive/w/0folders/1ADPNs47U1TtA5F9W3DszD4mTGoDRew1A
3	PT SEMEN INDONESIA ACEH	https://drive.google.com/drive/w/0folders/1aDVMUUp0Ksuq082AVMBSXA1COW3m
4	PT BUKIT ASAM 26,5700 Ha	https://drive.google.com/drive/w/0folders/1aRGO5K44SCwKpsXapEBA_HQ_Rg5HO5
5	PT BUKIT ASAM 51,2600 Ha	https://drive.google.com/drive/w/0folders/1aERBoc_dafotenWw53aYeGwU1Tmkha5

3.3 Membuat *Barcode Filing* atas masing-masing link dokumennya.

Dalam tahapan kegiatan ini dibuat *barcode* induk atas *link Google Drive* penyimpanan arsip 4 (empat) *barcode* masing-masing *link* dokumen yang berisi unggahan dokumen lengkap. Masing-masing *barcode* dapat dipindai dengan kamera telepon genggam *Google Drive* penyimpanan arsip. *Barcode Filing* dibuat menggunakan aplikasi *Canva* di komputer. Langkah pembuatan *Barcode* terdiri dari:

1. Menyalin *link URL Google Drive* yang telah berisi unggahan dokumen lengkap;
2. Menempel *link URL* pada kolom yang tersedia;
3. Menekan tombol “membuat *barcode*”;
4. Unduh *barcode* hasil dan *barcode* tersebut siap digunakan

Desain *barcode* dapat dibuat sesuai keinginan dan kreatifitas, penulis membuat desain laman *scan* identitas rancangan penulisan, nilai-nilai dasar ASN dan Kementerian ATR/BPN.

Output barcode yang ditautkan dengan *Google Drive* yang berisi warkah dokumen dalam bentuk elektronik untuk setiap masing-masing berkasnya yang telah selesai diunggah ke dalam *Google Drive*.

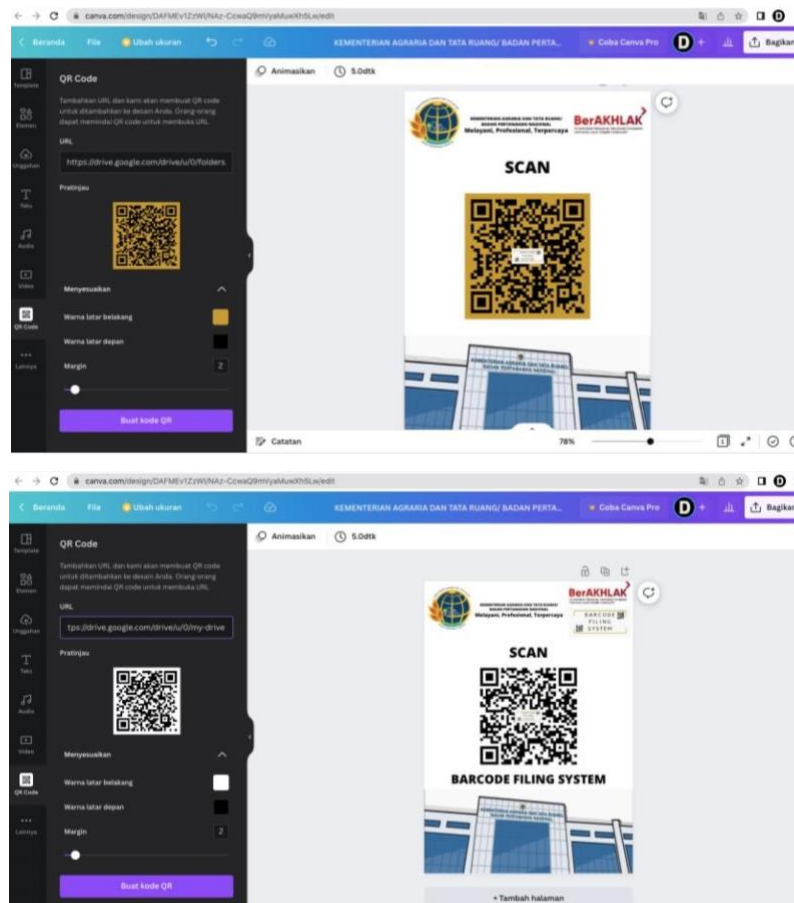
Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 3.3:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah menyediakan *Barcode* yang dapat dipindai berisi warkah dokumen dalam bentuk elektronik untuk setiap masing-masing berkasnya yang telah selesai di unggah ke dalam link *Google Drive*.
2. Akuntabel: saya telah membuat *Barcode* dengan benar dan bertanggungjawab dengan berlandaskan *link* yang berisi dokumen yang sesuai dan dapat

dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten: saya telah melakukan kegiatan dengan mengerahkan kemampuan dan memberi yang terbaik dalam membuat *Barcode*.
4. Adaptif: saya telah antusias dalam menggunakan *Barcode* untuk penyimpanan dan pencarian warkah dokumen.
5. Kolaboratif: saya telah berkolaborasi dan berkonsultasi dengan yang berkompeten dibidang pembuatan *Barcode*.

Gambar 3.3.1. Membuat *Barcode* atas masing-masing link dokumennya.



Gambar 3.3.2. *Barcode* atas masing-masing link dokumennya.



3.4 Membagikan *Barcode* kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Dalam tahapan kegiatan ini dilakukan kegiatan membagikan *barcode* Induk dan *barcode* masing-masing kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah yang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Subdirektorat, 1 (satu) orang Penata Pertanahan Muda, 2 (dua) orang Analis Hukum Pertanahan, 2 (dua) orang Calon Analis Hukum Pertanahan, 1 (satu) orang Pengadministrasi Pertanahan dan 2 (dua) orang Asisten Pengadministrasi Umum.

Kegiatan menginformasikan kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah atas *barcode* penyimpanan arsip digitalisasi dilakukan melalui *whatsapp grup* Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Hal tersebut dilakukan agar informasi tersampaikan kepada seluruh jajaran Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. *Barcode* dalam bentuk fisik disampaikan dalam bentuk print yang dapat diakses oleh jajaran Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah di kantor.

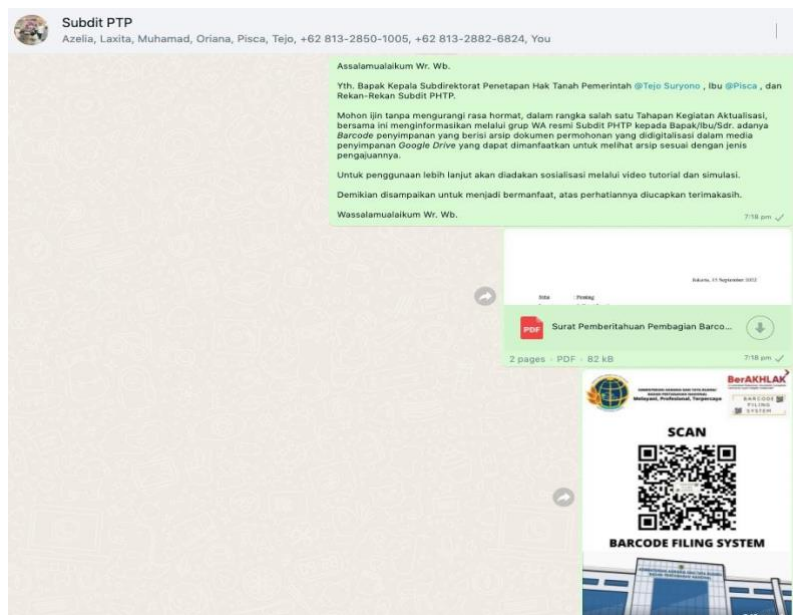
Output berupa *barcode*.

Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 3.4:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah memberikan sumbangan produk penyajian bentuk *barcode* yang pencarian atas isinya dapat dijangkau dengan mudah.
2. Akuntabel: saya telah membagikan *barcode* dan menempelkannya pada setiap berkas dokumen secara bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan atasan.

3. Harmonis: saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif agar *link* ada tidakberedar kepada orang lain yang tidak memiliki kapasitasnya.
4. Adaptif: saya telah terus berinovasi apabila terdapat perubahan, dan membiasakanmemanfaatkan media digital yang sudah berfungsi.
5. Kolaboratif: saya telah bekerja sama dengan segala elemen dalam Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah untuk menghasilkan informasi yang merata.

Gambar 3.4.1. Membagikan *Barcode* kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dalam bentuk Surat, Pemberitahuan *Whatsapp Grup*, maupun secara langsung.





Berdasarkan pelaksanaan 4 tahapan kegiatan di atas dihasilkan *output* untuk Kegiatan 3 yaitu berupa unggahan salinan dokumen dan *Barcode Filing* dokumennya. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi dalam melakukan kegiatan 3 melalui kegiatan mengunggah salinan dokumen ke dalam laman *Google Drive* dan membuat *Barcode Filing* masing-masing dokumen. Dengan tersedianya penyajian salinan dokumen dalam bentuk elektronik dan *Barcode* dokumen, memberi manfaat dalam memudahkan ASN mencari arsip melalui *Barcode*, serta memiliki Salinan berupa dokumen elektronik sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”. Sedangkan Penguatan Nilai Organisasi dalam pelaksanaan kegiatan 3 adalah mewujudkan nilai Melayani dan Profesional dengan memanfaatkan *Google Drive* yang mudah diaplikasikan oleh ASN dalam penyajian salinan dokumen merupakan langkah awal pelayanan yang optimal bagi *stake holder*, serta pemanfaatan *Google Drive* menggambarkan adanya sikap terbuka dengan perkembangan teknologi.

4. Kegiatan 4 : Menyusun *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ketiga dan keempat pelaksanaan aktualisasi yaitu tepatnya pada tanggal 16 September 2022 sampai dengan 20 September 2022.

Tahapan Kegiatan:

4.1 Menyusun *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Dalam tahapan kegiatan menyusun *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*, disusun pula bahan sosialisasi yang menjelaskan cara dan langkah-langkah dalam penggunaan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*. Hal ini penting untuk memaksimalkan fungsi dan pemanfaatan cara kerja, serta pemahaman yang sama dalam memanfaatkan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* oleh jajaran Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. *Flow Chart* ini selanjutnya akan digunakan untuk simulasi dan sosialisasi pada tahap kegiatan selanjutnya. *Flow Chart* ini dibuat menggunakan aplikasi *Canva* yang hasilnya berupa video tutorial sehingga memudahkan penggunaannya.

Output Flow Chart pemanfaatan dan cara kerja dari *Google Drive*.

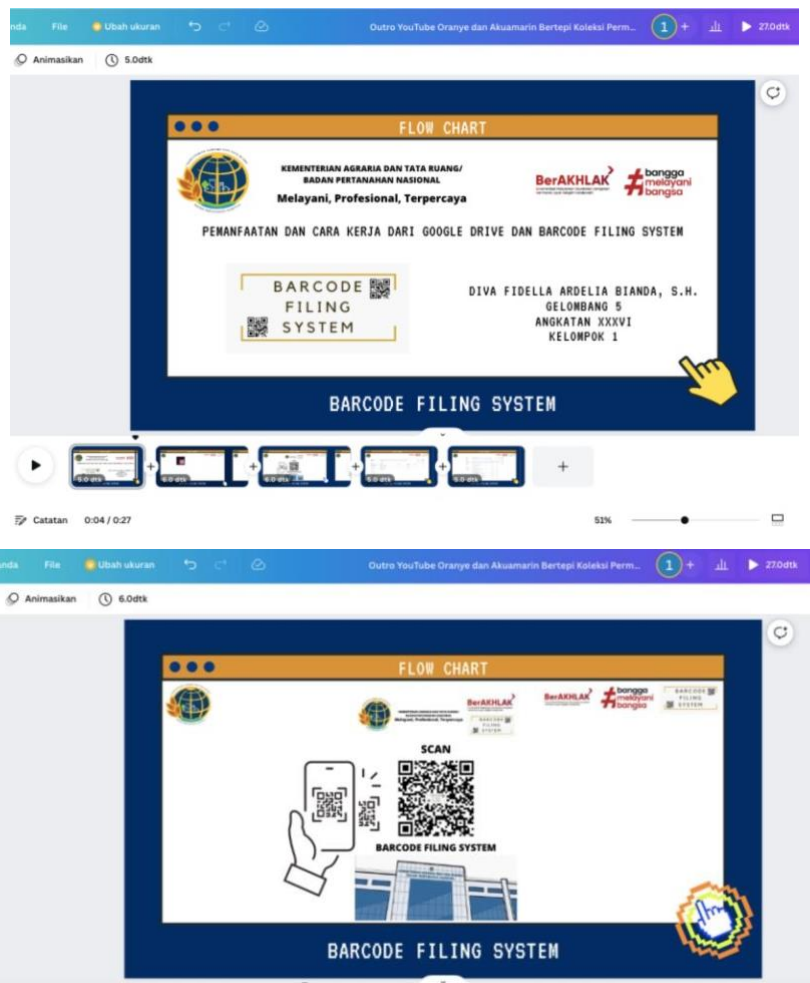
Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 4.1:

1. Akuntabel: saya telah bertanggungjawab atas penyusunan *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.
2. Kompeten: saya telah menyusun *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* dengan sungguh-sungguh dan cermat sebagai bentuk pelaksanaan tugas.
3. Harmonis: dalam pembuatan *Flow Chart*, saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga yang terkait dapat memahami manfaat *Flow Chart* ini dengan baik.
4. Kolaboratif: saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan yang terkait, untuk mendapat *Flow Chart* yang praktis, mudah dipahami, dan sesuai dengan peraturan.

Gambar 4.1.1. Membuat *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.



Gambar 4.1.2. *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.



Flow Chart lengkap dapat dilihat pada *link* berikut: <https://youtu.be/WfQw9EcibkY>.

4.2 Melakukan simulasi *Flow Chart* pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Pada tahap ini dilakukan kegiatan simulasi *Flow Chart* pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* yang berfungsi untuk memastikan *Flow Chart* dapat berfungsi memberi penjelasan dan menerangkan pemanfaatannya dengan jelas. Tahapan kegiatan ini juga berfungsi memastikan aplikasi yang digunakan dapat digunakan sebagaimana mestinya guna meminimalisir hambatan yang mungkin akan timbul pada tahapan kegiatan selanjutnya yaitu kegiatan sosialisasi.

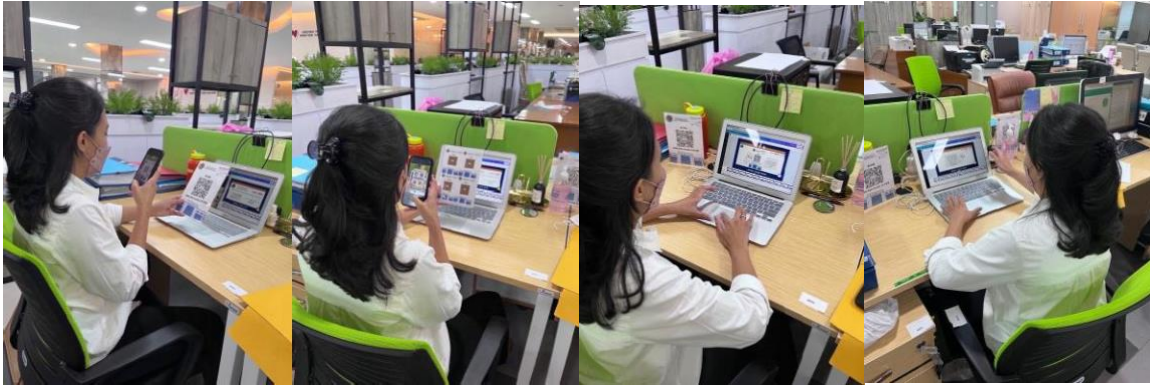
Dalam melakukan kegiatan ini penulis tidak mengalami kendala, hanya tantangan berupa penyampaian *Flow Chart* yang harus disajikan secara singkat, jelas dan menarik untuk semua jajaran Subdirektorat Penetapan Hak dan Tanah Pemerintah dengan berbagai latar belakang pemahaman teknologi yang berbeda-beda. Namun hal tersebut masih dapat diatasi dengan baik.

Output berupa kegiatan simulasi.

Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 4.2:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah melakukan simulasi *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System* menerapkan prinsip berorientasi pada pengguna agar dapat memanfaatkan dengan mudah dan jelas.
2. Akuntabel: saya secara bertanggungjawab telah melakukan simulasi *Flow Chart* untuk mengetahui apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana dan pemanfaatan.
3. Kompeten: saya dengan cermat dan berhati-hati telah melakukan simulasi *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System* dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku.
4. Adaptif: saya dengan sumbangan pola *Flow Chart* baru telah membantu efisiensi dan efektivitas pekerjaan.
5. Kolaboratif: saya telah berkolaborasi dengan seluruh bagian Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah demi keberhasilan tahapan kegiatan.

Gambar 4.2.1 Simulasi *Flow Chart* pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.



4.3 Melakukan sosialisasi *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Pada tahap kegiatan ini dilakukan sosialisasi *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*. Kegiatan sosialisasi ini penting dilakukan demi terciptanya pemahaman yang seragam akan pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System* tersebut. Tahap kegiatan sosialisasi ini dilakukan dengan cara memutar video tutorial dan disertai dengan memberikan penjelasan singkat dalam sebuah rapat sosialisai kepada seluruh jajaran Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Sosialisasi ini juga dilakukan dengan cara mengirimkan video tutorial *Flow Chart output* tahapan kegiatan 4.1 kepada seluruh jajaran Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah melalui *Whatsapp grup* agar dapat dipelajari berulang dan menjangkau jajaran yang tidak hadir. Dalam video tersebut dijelaskan secara singkat manfaat dan langkah-langkah pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*, yaitu antara lain:

- 1) Buka fitur kamera pada telepon genggam;
- 2) *Scan* pada *Barcode* yang tersedia untuk masuk ke lama *Google Drive* (dapat dilakukan melalui *Barcode Induk* maupun *Barcode* masing-masing dokumen);
- 3) Pilih jenis folder dokumen arsip yang dicari;
- 4) Buka dokumen berdasarkan judul yang dicari;
- 5) Dokumen berbasis “*Searchable PDF*”.

Output berupa terlaksananya sosialisasi.

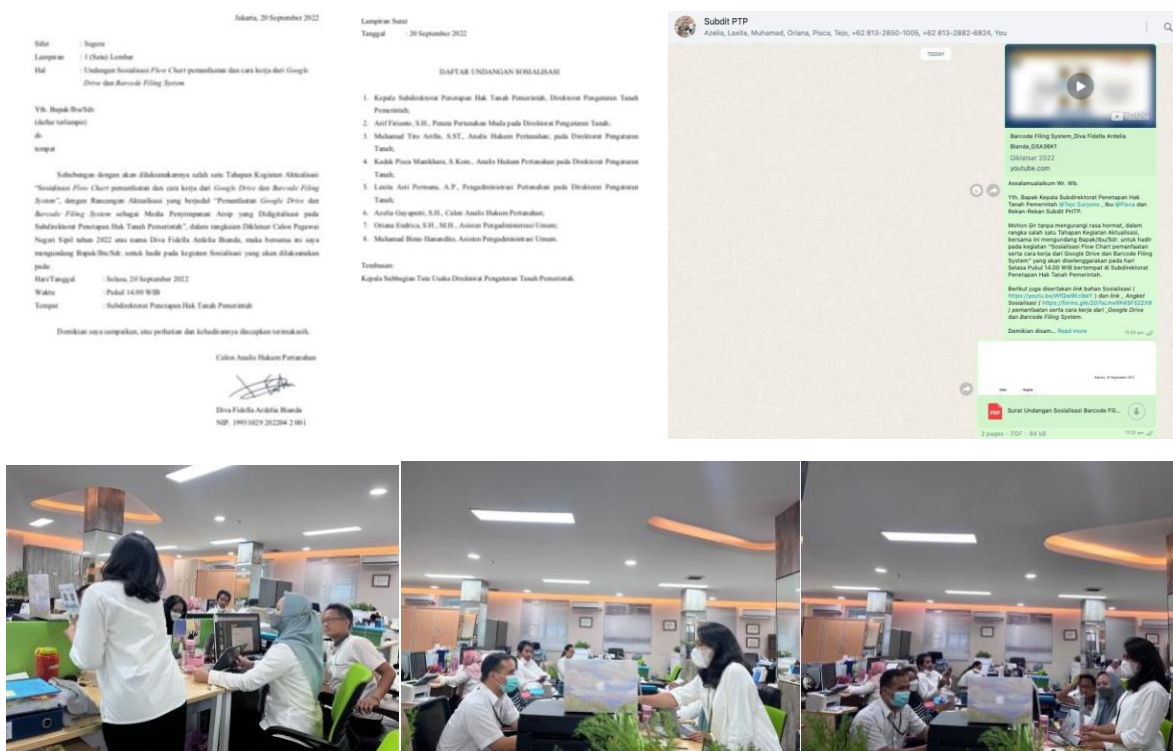
Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 4.3:

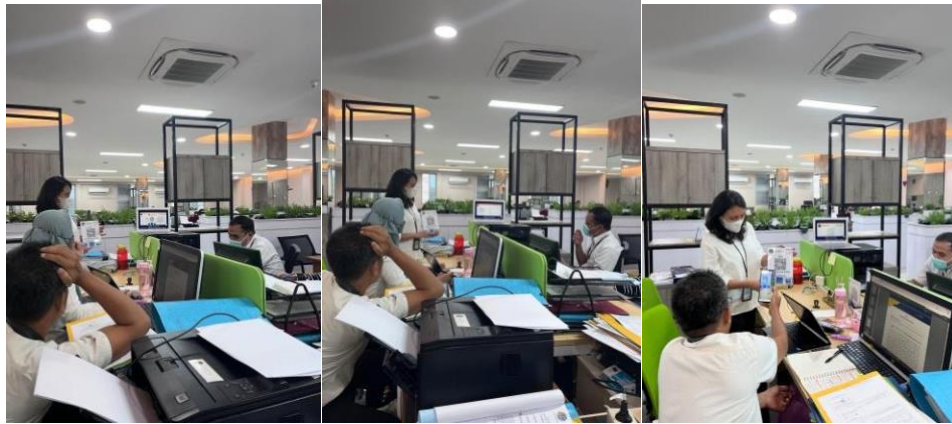
1. Berorientasi Pelayanan: saya bersikap ramah, solutif dan dapat diandalkan saat

ada pertanyaan yang diajukan.

2. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab atas sosialisasi *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai wujud tindak lanjut atas simulasi yang telah dilakukan pada kegiatan sebelumnya dan implementasi sistem penyimpanan yang dibuat.
3. Kompeten: saya telah memberikan penjelasan terkait pelaksanaan dari pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* demi peningkatan kemudahan kinerja dari ASN.
4. Harmonis: saya telah menciptakan dan membangun hubungan kondusif bersama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.
5. Loyal: saya telah berkomitmen untuk melakukan sosialisasi *Flow Chart* agar pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* dapat berjalan terarah.
6. Adaptif: saya telah melakukan sosialisasi *Flow Chart* dengan antusias terhadap sesuatu yang baru yang dapat mempermudah kinerja dari ASN.
7. Kolaboratif: saya telah melakukan sosialisasi kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sebagai bentuk konsultasi dan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama.

Gambar 4.3.1 Sosialisasi *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.





Berdasarkan pelaksanaan 3 tahapan kegiatan di atas dihasilkan output untuk Kegiatan 4 yaitu berupa *Flow Chart* pemanfaatan serta cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi dalam melakukan kegiatan 4 melalui kegiatan penyusunan *Flow Chart* pemanfaatan, cara kerja *Google Drive* dan *Barcode Filing System*. Kegiatan tersebut memberi manfaat keseragaman pemahaman dan fungsi *Google Drive* dan *Barcode Filing System*, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” serta “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.

Sedangkan Penguatan Nilai Organisasi dalam pelaksanaan kegiatan 4 adalah mewujudkan nilai:

- Profesional: menyusun *Flow Chart* merupakan salah satu bentuk sikap profesional dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan secara sistematis.
- Terpercaya: penyusunan *Flow Chart* mengandung makna bahwa dalam bekerja memegang teguh kode etik dan bertindak sesuai dengan cara terbaik dan benar yang merupakan bentuk nyata dari penerapan nilai terpercaya.

5. Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Kegiatan ini dilakukan pada minggu keempat pelaksanaan aktualisasi yaitu tepatnya pada tanggal 21 September 2022 sampai dengan 24 September 2022.

Tahapan Kegiatan:

5.1 Membuat kuesioner dalam bentuk *Google Form*.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pembuatan kuesioner dalam bentuk *Google Form*. Pembuatan kuesioner dilakukan menggunakan akun *Google* milik Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Kuesioner tersebut dibuat untuk mengetahui tingkat kemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Kuesioner ini dibuat pada fitur *Google Form* atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Memulai *Form* baru;
2. Memberikan penjelasan pembuka pada kolom deskripsi *Form*;
3. Memilih jenis kolom pertanyaan dan kolom jawaban;
4. Membuat skala jawaban; dan
5. Mendesain *Google Form*;

Formulir dibuat dengan beberapa kriteria antara lain untuk mengetahui:

1. Manfaat;
2. Efektifitas;
3. Efisiensi;
4. Kemudahan;
5. Kelengkapan Dokumen;
6. Saran dan Masukan.

Dalam melakukan kegiatan ini penulis relatif tidak mengalami kendala, karena penulis telah memahami tujuan awal dibuatnya pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai Media Penyimpanan Arsip yang Didigitalisasi, sehingga penulis mampu mengidentifikasi kriteria-kriteria yang perlu diketahui dalam kuesioner.

Output berupa kuesioner dalam bentuk *Google Form*.

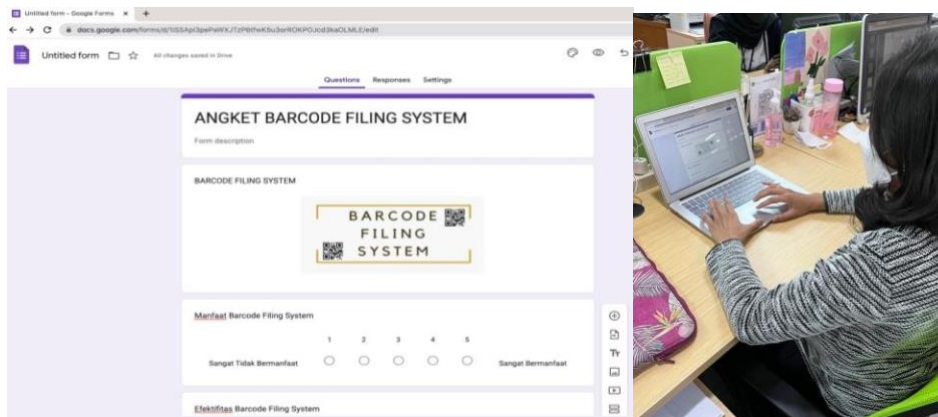
Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 5.1:

1. Berorientasi Pelayanan: saya memberikan pelayanan prima untuk kepentingan bersama dengan fokus untuk mengatasi hambatan dalam menjalani kegiatan

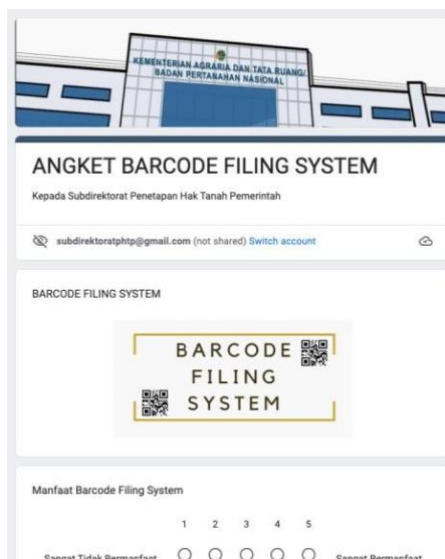
pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* di dalam Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.

2. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab dan mengolah saran dan masukan dengan cermat, objektif, disiplin dan penuh tanggung jawab berdasarkan kuesioner yang didapat.
3. Kompeten: saya telah menyusun perbaikan sebagai bahan penyempurnaan hasil kegiatan untuk kemudian dituangkan dalam laporan aktualisasi sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.
4. Loyal: bentuk loyal atas sumbangan ide pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip digital.
5. Kolaboratif: saya telah berkolaborasi dengan seluruh bagian pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah untuk mendapatkan saran dan masukan.

Gambar 5.1.1. Membuat kuesioner dalam bentuk *Google Form*.



Gambar 5.1.2. Kuesioner dalam bentuk *Google Form*.



Pengisian kuesioner dilakukan di *link*:
<https://docs.google.com/forms/d/1iSSApI3pePaWXJTzP6tfwK5u3orROKPOJcd3kaOLMLE/edit?pli=1#responses>.

5.2 Membagikan kuesioner kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.

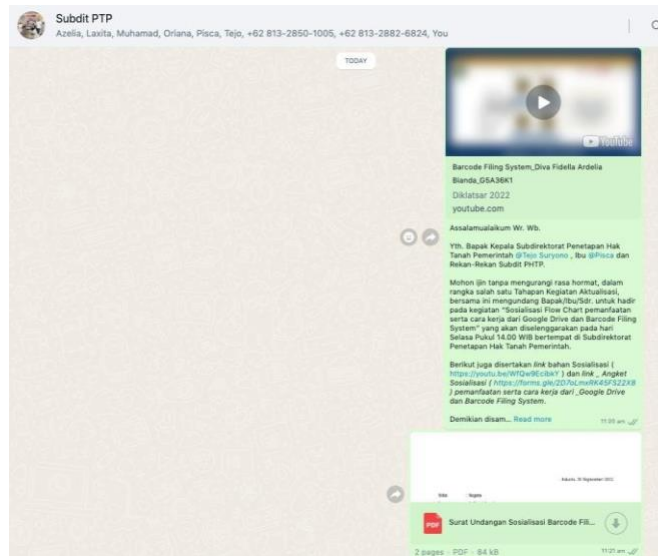
Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pembagian kuesioner kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Kegiatan tersebut dilakukan dengan cara membagikan *link URL* pengisian *Google Form* melalui *Whatsapp grup* Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. *Google Form* tersebut berisi 5 (lima) *Linear Scale* dengan skala 1 (satu) sampai 5 (lima) dengan skala paling positif sampai paling negatif. Dalam *Google Form* juga dilengkapi dengan kolom isian untuk memberikan saran dan masukan dari jajaran di Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sebagai responden.

Output berupa penyebaran kuesioner.

Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 5.2:

1. Berorientasi Pelayanan: saya telah membagikan kuesioner dengan ramah, menjelaskan dengan jelas, memohon bantuan dengan santun.
2. Akuntabel: isi dari poin pada kuesioner dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan untuk hal positif berkaitan aktualisasi.
3. Harmonis: saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama dalam mendapatkan hasil dari kuesioner.
4. Kolaboratif: saya telah bekerjasama membedah pembahasan pada kuesioner pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan.

Gambar 5.2.1. Membagikan kuesioner kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.



5.3 Menganalisis hasil kuesioner Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan analisa hasil kuesioner yang telah diberi oleh Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Hasil kuesioner yang telah diberi akan muncul pada kolom “Jawaban/Tanggapan/*Responses*”, hal tersebut sangat memudahkan penulis dalam mendapatkan “Ringkasan/Intisari/*Summary*” dari responden. Jumlah jawaban/tanggapan akan terakumulasi secara otomatis pada ringkasan *Google Form* ini. Bentuk penyajian jawaban/tanggapan dari pertanyaan-pertanyaan tersebut akan muncul dalam bentuk persentase.

Diketahui berdasarkan 7 (tujuh) Jawaban/Tanggapan/*Responses* menggunakan skala nilai 1 (satu) sampai 5 (lima) ialah sebagai berikut:

1. Manfaat *Barcode Filing System*:

100% (seratus persen) Responden mengatakan sangat bermanfaat.

2. Efektifitas *Barcode Filing System*:

85,7% (delapan puluh lima koma tujuh persen) Responden mengatakan sangat efektif dan 14,3% (empat belas koma tiga persen) Responden mengatakan cukup efektif.

3. Efisiensi *Barcode Filing System*:

85,7% (delapan puluh lima koma tujuh persen) Responden mengatakan sangat efisien dan 14,3% (empat belas koma tiga persen) Responden mengatakan cukup efisien.

4. Kemudahan Penggunaan *Barcode Filing System*:

83,3% (delapan puluh tiga koma tiga persen) Responden mengatakan sangat mudah digunakan dan 14,3% (empat belas koma tiga persen) Responden mengatakan mudah digunakan.

5. Kelengkapan Dokumen pada *Barcode Filing System*:

71,4% (tujuh puluh satu koma empat persen) Responden mengatakan dokumen sangat lengkap, 14,3% (empat belas koma tiga persen) Responden mengatakan dokumen lengkap dan 14,3% (empat belas koma tiga persen) Responden mengatakan dokumen cukup lengkap.

Keterangan skala:

- 1 = sangat tidak bermanfaat, efektif, efisien, mudah dan lengkap;
- 2 = tidak bermanfaat, efektif, efisien, mudah dan lengkap;
- 3 = cukup bermanfaat, efektif, efisien, mudah dan lengkap;
- 4 = bermanfaat, efektif, efisien, mudah dan lengkap;
- 5 = sangat bermanfaat, efektif, efisien, mudah dan lengkap.

Saran dan masukan yang diberikan oleh responden antara lain:

- 1. Sangat baik;
- 2. Keamanan data perlu diperhatikan;
- 3. Sukses dan tetap semangat;
- 4. Perbanyak lagi dokumen yang didigitalisasi agar banyak arsip pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.

Dengan penjabaran tanggapan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Responden dari jajaran Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dapat menarik manfaat yang baik dari ide pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi. Dapat juga memahami cara penggunaannya setelah dilakukan kegiatan sosialisasi pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* tersebut.

Output berupa analisa hasil kuesioner.

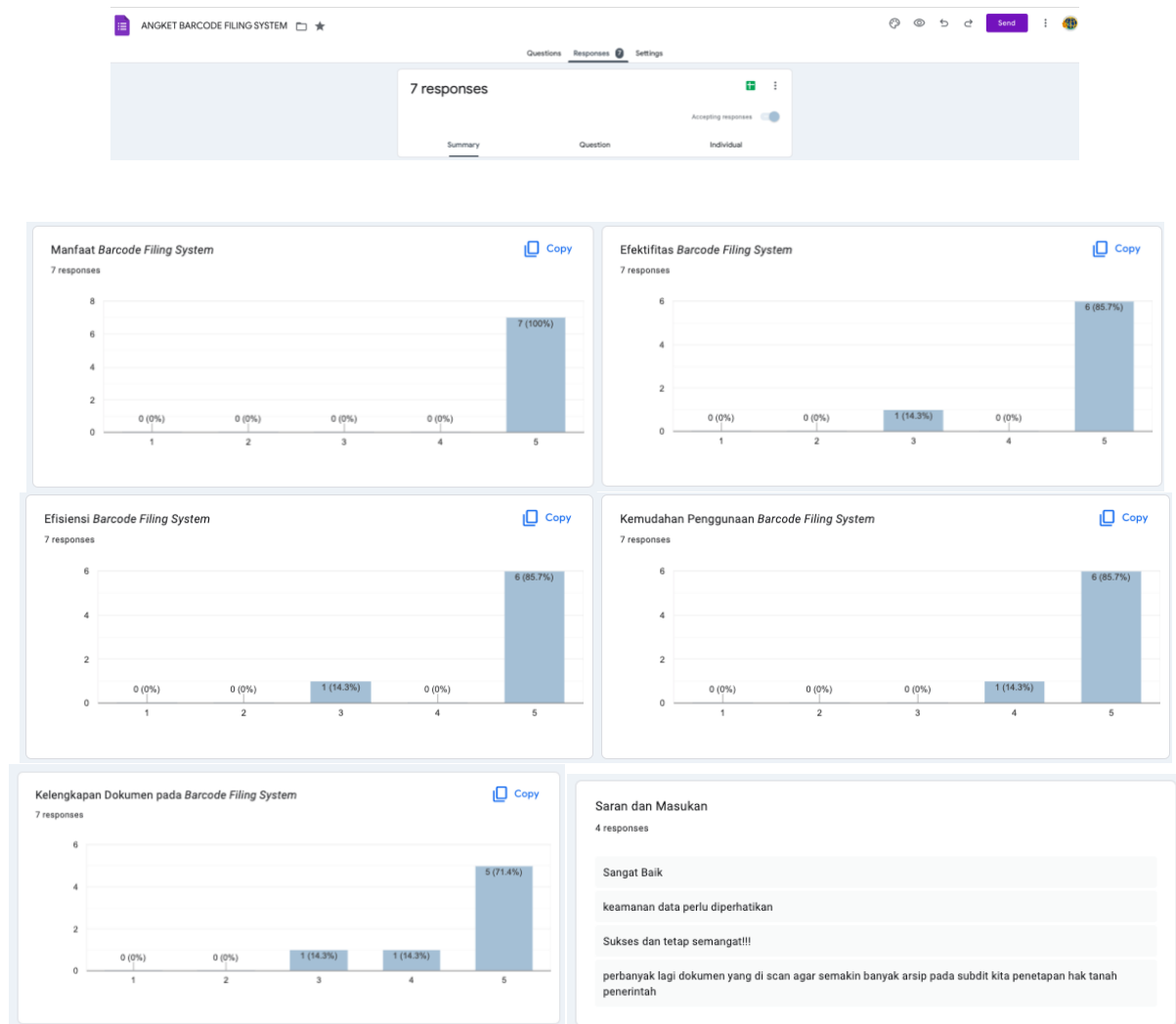
Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 5.3:

- 1. Berorientasi Pelayanan: saya menyajikan hasil analisa hasil kuesioner dengan

penyajian yang baik.

2. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab atas pelaksanaan perbaikan dengan cermat, objektif, disiplin dan penuh tanggung jawab.
3. Kompeten: saya dengan cermat telah menyusun perbaikan sebagai bentuk upayapenyempurnaan.
4. Loyal: saya berdedikasi dan mementingkan fungsi *Google Drive* dan *Barcode Filing System* untuk kepentingan bersama Subdirektorat.

Gambar 5.3.1. Hasil kuesioner Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah pada *Google Form*.



5.4 Menyampaikan hasil analisis kuesioner kepada Mentor.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan penyampaian hasil analisis kuesioner kepada Mentor. Hasil analisa diambil dari "Ringkasan/Intisari/Summary" hasil respon dari responden pada *Google Form*. Berdasarkan penjabaran tahapan kegiatan 5.3 di atas

dapat ditarik kesimpulan berdasarkan hasil Responden jajaran Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, ide pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi dapat bermanfaat dengan baik. Jajaran Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dapat juga memahami cara penggunaannya dengan baik setelah dilakukan kegiatan sosialisasi pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* tersebut. Dari saran dan masukan diketahui bahwa tidak terdapat kendala dan kesulitan dari penggunaan, hanya masukan perlu dilengkapi lagi jumlah arsip yang didigitalisasi pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.

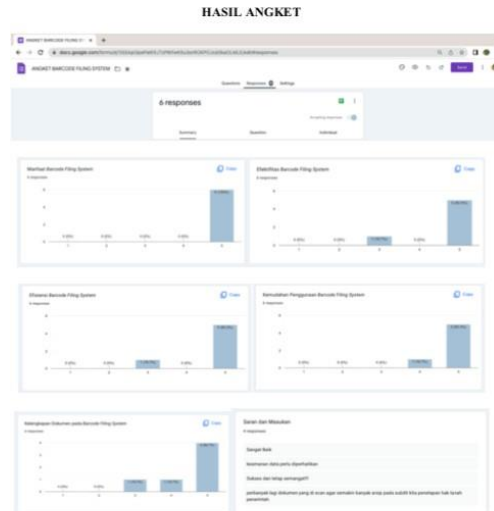
Output berupa kesimpulan evaluasi kegiatan pemanfaatan dan cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK pada Tahapan Kegiatan 5.4:

1. Akuntabel: saya telah menerima saran serta masukan dari Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dan mentor terkait evaluasi pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.
2. Harmonis: saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dan mentor dalam mendiskusikan evaluasi.
3. Loyal: saya telah melaksanakan saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen untuk membuat perbaikan dari evaluasi.
4. Kolaboratif: saya telah bekerjasama dan berkonsultasi dengan mentor perihal pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan.

Gambar 5.4.1. Menyampaikan hasil analisis kuesioner kepada Mentor.





Berdasarkan 6 (enam) Jawaban/Tanggapan/Responses dapat diketahui informasi sebagai berikut:

1. Manfaat *Barcode Filing System*:
100% (seratus persen) Responden mengatakan sangat bermanfaat.
2. Efektifitas *Barcode Filing System*:
83,3% (delapan puluh tiga koma tiga persen) Responden mengatakan sangat efektif dan 16,7% (enam belas koma tujuh persen) Responden mengatakan cukup efektif.
3. Efisiensi *Barcode Filing System*:
83,3% (delapan puluh tiga koma tiga persen) Responden mengatakan sangat efisien dan 16,7% (enam belas koma tujuh persen) Responden mengatakan cukup efisien.

Berdasarkan pelaksanaan 4 tahapan kegiatan di atas dihasilkan output untuk Kegiatan 5 yaitu berupa berupa hasil evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* dalam bentuk *Google Form* kuesioner/angket. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi dalam melakukan kegiatan 5 melalui kegiatan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*, dengan tersedianya hasil kuesioner dan kesimpulan perbaikan yang bermanfaat membantu terwujudnya perubahan lebih baik, mendukung terselenggaranya Misi “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.: dalam arti memenuhi kebutuhan masyarakat, solutif dan berorientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan.

Sedangkan Penguatan Nilai Organisasi dalam pelaksanaan kegiatan 5 adalah mewujudkan nilai:

- Profesional: dengan melakukan evaluasi terhadap kegiatan sesuai dengan keadaan sebenarnya merupakan suatu bentuk profesionalisme.
- Terpercaya: hasil evaluasi berupa laporan kegiatan yang menunjukkan kegiatan tersebut betul dapat dimanfaatkan dan dipercaya untuk tujuan penyimpanan arsip yang aman dan berkelanjutan dengan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai (Rancangan)							Jumlah	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai (Realisasi)							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	Membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat sebagai media penyimpanan yang didigitalisasi.																
1.1.	Melakukan konsultasi dengan Kasubdit Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor terkait pembuatan akun dan kebutuhan kapasitas <i>Google Drive</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
1.2.	Membuat akun <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
1.3.	Menentukan kapasitas media penyimpanan digital <i>Google Drive</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik yang perlu disimpan dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i> .																
2.1.	Melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor terkait dengan rencana klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan.	0	1	1	1	0	0	1	4	0	1	1	1	0	0	1	4
2.2.	Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokkan berdasarkan jenis pengajuan.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.3.	Membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan dokumen dalam <i>Google Drive</i> sesuai dengan jenis pengajuan.	1	1	1	0	0	1	0	4	1	1	1	0	0	1	0	4
2.4.	Merubah dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/ <i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i> .	1	1	1	0	0	1	1	5	1	1	1	0	0	1	1	5
3.	Mengunggah setiap salinan dokumen tersebut ke dalam masing-masing laman <i>Google Drive</i> dan membuat <i>Barcode Filing</i> masing-masing dokumennya.																

3.1.	Mengunggah setiap salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing <i>folder</i> sesuai jenis pengajuannya pada laman <i>Google Drive</i> .	1	1	1	0	0	1	0	4	1	1	1	0	0	1	0	4
3.2.	Menyiapkan <i>link</i> dokumen yang berisi salinan dokumen elektronik yang telah selesai di unggah.	1	1	1	0	0	1	0	4	1	1	1	0	0	1	0	4
3.3.	Membuat <i>Barcode Filing</i> atas masing-masing <i>link</i> dokumennya.	1	1	1	0	0	1	1	5	1	1	1	0	0	1	1	5
3.4.	Membagikan Barcode kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	1	1	0	1	0	1	1	5	1	1	0	1	0	1	1	5
4.	Menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .																
4.1.	Menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	0	1	1	1	0	0	1	4	0	1	1	1	0	0	1	4
4.2.	Melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	1	1	1	0	0	1	1	5	1	1	1	0	0	1	1	5
4.3.	Melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Melakukan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> .																
5.1.	Membuat angket dalam bentuk <i>google form</i> .	1	1	1	0	1	0	1	5	1	1	1	0	1	0	1	5
5.2.	Membagikan angket kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	1	1	0	1	0	0	1	4	1	1	0	1	0	0	1	4
5.3.	Menganalisis hasil angket pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.	1	1	1	0	1	0	0	4	1	1	1	0	1	0	0	4
5.4.	Menyampaikan hasil analisis angket kepada Mentor.	0	1	0	1	1	0	1	4	0	1	0	1	1	0	1	4
	TOTAL JUMLAH PENERAPAN/ HABITUASI NILAI								92								92

Total jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi dan pada saat Realisasi Aktualisasi sama-sama memiliki total jumlah sebanyak 92 poin. Penulis telah memperkirakan rencana penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK pada saat penyusunan rancangan aktualisasinya lalu kemudian kegiatan tersebut betul-betul dilaksanakan sehingga penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK pada realisasi kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana.

C. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberi sumbangan inovasi pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dengan manfaat yang dapat dirasakan bagi pribadi, instansi/unit kerja maupun masyarakat. Berikut adalah manfaat dari pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* dalam rangka optimalisasi kinerja ASN pada Subdirektorat Penetapan Tanah Pemerintah:

1. Individu Peserta

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah menjadi sarana untuk mengembangkan pemanfaatan pengetahuan dengan mendayagunakan teknologi sebagai sarana untuk menciptakan suatu pemanfaatan teknologi yang memiliki nilai tambah. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini merupakan sarana untuk memahami, mengaktualisasikan, dan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang merupakan pondasi bagi seorang ASN dalam menjalani tugas dan fungsinya dengan profesional.

2. Instansi/Unit Kerja

Manfaat kegiatan aktualisasi ini juga dimaksudkan untuk memberi sumbangsih terhadap Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, yaitu dengan adanya gagasan kreatif yang diusulkan untuk menjadi salah satu pemecahan masalah atas permasalahan yang ada. Hal ini sebagaimana telah diuraikan di atas bahwa sebelumnya ASN pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah tidak memiliki suatu sistem yang berisi arsip/dokumen permohonan warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan Hak Atas Tanah. Berdasarkan dengan hal tersebut, maka dengan adanya pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* dapat membantu kinerja ASN. Salah satu tahapan kegiatan aktualisasi berupa penyelenggaraan sosialisasi dan penyusunan *Flow Chart* menjadi

kegiatan yang dapat membantu ASN untuk memahami lebih lanjut penggunaan, maksud dan tujuan dari adanya pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.

3. Eksternal/Masyarakat

Manfaat untuk masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah dengan adanya pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, maka dalam hal ini pihak lain yang terkait dan berkepentingan dapat menerima manfaat penyimpanan arsip/dokumen digital tersebut juga memberikan kepastian data terhadap suatu hak atas tanah yang berkaitan secara langsung maupun secara tidak langsung dengan kemaslahatan masyarakat. Dapat juga membantu proses penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak atas Tanah Pemerintah yang berjalan dengan efektif dan efisien. Berdasarkan uraian di atas, maka tepat kiranya untuk melakukan pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah secara berkelanjutan.

Tabel 3.2 Gambaran Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi dan Habitulasi

Nomor	Indikator Kegiatan	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah	Keterangan
1.	Pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan arsip/dokumen warkah secara digital.	Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah tidak memiliki media penyimpanan arsip/dokumen warkah secara digital.	Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah telah memanfaatkan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan arsip/dokumen warkah secara digital.	Perubahan kondisi tersebut mengarah kepada perubahan positif dan inovasi yang berkaitan dengan Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Nilai-Nilai Kementerian ATRBPN, Visi dan Misi, dan juga literasi digital.
2.	Akses terhadap berkas, informasi, dan penyimpanan warkah/dokumen permohonan yang mendukung literasi	Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah tidak memiliki akses terhadap berkas, informasi,	Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah telah memiliki akses terhadap berkas, informasi, dan	Perubahan kondisi tersebut mengarah kepada perubahan positif dan inovasi yang berkaitan dengan Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN

	digital.	dan penyimpanan warkah/dokumen permohonan.	penyimpanan warkah/dokumen permohonan.	BerAKHLAK, Nilai-Nilai Kementerian ATRBPN, Visi dan Misi, dan juga literasi digital.
--	----------	--	--	--

Berikut link video yang berisi testimoni dari Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah: <https://youtu.be/Eyx20aiSc0o>.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Uraian faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi ialah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor-faktor yang mendukung selama proses kegiatan aktualisasi dan proses habituasi di lingkungan kerja Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, yaitu:

- a. Penulis ditempatkan di Unit Kerja Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah pada Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sebagai ladang ilmu mendapat ide pelaksanaan aktualisasi dengan tujuan memecah salah satu masalah yang dihadapi dalam Unit Kerja.
- b. Dukungan dari Kepala Subdirektorat, Mentor, *Coach*, Senior, dan Rekan Kerja. Kepala Subdirektorat, Mentor, dan rekan kerja pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah serta rekan kerja didapatkan bimbingan serta arahan. Hal ini tentu mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan lancar dengan tujuan memberikan hasil terbaik dalam pelaksanaannya. Arahan dari *Coach* khususnya yang berkaitan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang selalu menanamkan nilai-nilai dalam bekerja.
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung realisasi rangkaian kegiatan aktualisasi. Sarana dan prasarana yang tersedia pun dalam keadaan baik dan dapat mendukung unit kerja, seperti perangkat komputer, jaringan internet, dan alat *scan* yang memadai membantu pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi efektif dan efisien.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak luput juga dari adanya faktor penghambat. Faktor-faktor penghambat tersebut antara lain:

- a. Tantangan sulitnya membagi waktu antara pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi ini dilakukan bersamaan dengan tugas dan fungsi calon analis hukum pertanahan dalam mengerjakan pekerjaan pada unit kerja. Dengan waktu pengerjaan yang terbatas disandingkan dengan jumlah beban kerja yang cukup padat menuntut Peserta untuk membagi waktu dan fokus dengan baik. Dalam hal ini penyusunan daftar pekerjaan dan daftar yang harus dilakukan dibuat tersusun secara sistematis dan terperinci dapat membantu untuk dapat terorganisir dengan baik dan terlaksana dengan baik.
- b. Keterbatasan ASN di unit kerja dalam pemahaman penggunaan teknologi yang tidak seragam terkadang membuat kendala pemanfaatan menjadi kurang maksimal. Namun dengan adanya *Flow Chart* cara kerja pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* ASN dalam unit kerja memiliki standar pemahaman yang sama.
- c. Analis hukum sebelumnya masih kurang peduli dengan adanya penyimpanan arsip/dokumen warkah permohonan SK Hak Atas Tanah yang didigitalisasi. Pembiasaan ASN di lingkungan kerja untuk pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* penting untuk dilakukan karena merupakan sesuatu yang baru namun memiliki semangat agar tujuan yang diharapkan terealisasi dengan baik. Untuk itu, pentingnya meningkatkan kesadaran bagi ASN pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah untuk memanfaatkan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* serta menggiring budaya pekerjaan menjadi lebih efektif merupakan salah satu implementasi dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni Melayani, Profesional, Dan Terpercaya.
- d. Banyaknya jumlah arsip/dokumen warkah permohonan sehingga membuat kegiatan tidak mudah dan memerlukan waktu untuk merubah arsip/dokumen warkah permohonan fisik menjadi bentuk elektronik/*softfile*. Namun keadaan tersebut dapat diatasi dengan pembagian waktu dan pembagian komposisi tahapan kegiatan yang terencana agar dapat terselesaikan tepat waktu sesuai rancangan kegiatan dan rancangan tahapan kegiatan.

E. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK dan aplikasi peran serta kedudukan ASN selama melaksanakan tugas untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* antara lain:

Tabel 3.3 Formulir Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan pembaruan data berkala sesuai dengan berkas/arsip permohonan yang masuk pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Mengubah arsip/warkah dokumen pengajuan fisik menjadi dokumen elektronik/<i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i>.</p> <p>b. Mengunggah setiap salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing folder sesuai jenis pengajuannya pada laman <i>Google Drive</i>.</p> <p>c. Membuat <i>Barcode Filing</i> atas masing-masing <i>link</i> dokumennya.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti terhadap pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> untuk mencapai tujuan yang diharapkan.</p> <p>2. Akuntabel: Melakukan pembaruan data berkala dengan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten: Melakukan pembaruan data berkala dengan teliti dan cermat dalam pemahaman akan berkas/arsip permohonan juga dalam penggunaan sarana dan prasarananya.</p> <p>4. Harmonis: Melakukan pembaruan data berkala selaras dengan pengelompokan yang telah dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>5. Loyal: Melakukan pembaruan data berkala dengan mampu menjaga kerahasiaan data secara bertanggung jawab.</p> <p>6. Adaptif: Melakukan pembaruan data berkala dengan menyesuaikan pada keadaan pembaruan dari sisi aspek teknologi saat dilaksanakannya kegiatan.</p> <p>7. Kolaboratif: Melakukan pembaruan data berkala dengan selalu berkoordinasi dengan pihak yang mendukung dan berkaitan seperti contoh Pengadministrasi Umum dan lain-lain.</p>

2.	<p>Melakukan kolaborasi dengan Kantor Pertanahan atau Kantor Wilayah untuk dapat mengajukan atau mengunggah arsip/dokumen pengajuan dalam bentuk elektronik/<i>soft file</i>.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Membuat <i>Google Form</i> yang memuat pilihan untuk unggah dokumen.</p> <p>b. Mengunduh dan memindahkan dokumen ke dalam <i>Google Drive</i> yang hanya dapat diakses oleh Analis Hukum Pertanahan tertentu, Pengadministrasi Umum, dan Kepala Subdirektorat.</p> <p>c. Penginputan data dapat dilakukan tanpa mengganggu isi <i>Google Drive</i> yang dimiliki.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti terhadap pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> atas pengajuan dokumen dari Kantor Pertanahan atau Kantor Wilayah. 2. Akuntabel: Melakukan pengolahan data dengan bertanggung jawab. 3. Kompeten: Melakukan pengolahan data dengan teliti dan cermat dalam pemahaman akan berkas/arsip permohonan. 4. Harmonis: Melakukan pengolahan data selaras dengan pengelompokan pengajuan yang telah dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku. 5. Loyal: Melakukan pengoahan data dengan mampu menjaga kerahasiaan data secara bertanggung jawab dengan setelan <i>Restricted</i> yang hanya dapat diakses oleh orang yang berkepentingan seperti Kepala Subdirektorat, Analis Hukum Pertanahan bersangkutan, dan Pengadministrasi Umum dalam menjaga keamanan data. 6. Adaptif: Melakukan adaptasi dengan menyesuaikan pada pelaksanaan Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah dalam mengajukan dokumen dari sisi aspek teknologi saat dilaksanakannya kegiatan. 7. Kolaboratif: Melakukan kolaborasi dengan selalu berkoordinasi dengan Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah dalam mengajukan dokumen.
3.	<p>Melakukan pembiasaan pemanfaatan dan cara kerja pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan pembiasaan tiada henti atas pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.

<p><i>Barcode Filing System</i> pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Melakukan pendampingan kepada ASN pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sebagai wujud pembiasaan ASN dalam pemanfaatannya yang dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>b. Melakukan koordinasi berkala kepada ASN pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah untuk memantain pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p>	<p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>2. Akuntabel: Melakukan pembiasaan pemanfaatan dengan cara kerja yang telah dibuat dalam Flow Chart pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p> <p>3. Kompeten: Melakukan pembiasaan pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dengan perangkat yang memadai agar ASN dalam unit kerja memiliki kompetensi memanfaatkan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> yang seragam.</p> <p>4. Harmonis: Melakukan pembiasaan pemanfaatan dan cara kerja pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dengan saling membantu agar tercipta lingkungan kerja solid.</p> <p>5. Loyal: Melakukan pembiasaan pemanfaatan dan cara kerja pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sebagai salah satu bentuk komitmen akan konsistensi tujuan dibentuknya <i>System</i> ini dengan memperhatikan keamanan data.</p> <p>6. Adaptif: Melakukan pembiasaan pemanfaatan dan cara kerja pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> yang mampu mengikuti perkembangan teknologi dan permohonan masuk yang terkait.</p> <p>7. Kolaboratif: Melakukan pembiasaan pemanfaatan dan cara kerja pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> yang terus dilakukan tanpa luput dukungan, salah satunya dari Bidang Tata Usaha sebagai penanggung jawab penyedia alat sebagai sarana dan prasarana.</p>
--	---	---

Jakarta, 25 Oktober 2022

Mengetahui,

Mentor,



Fathimah Al-zahro, S.H., M.H.

NIP. 19880201 200903 2 001

Penyaji,



Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.

NIP. 19931029 202204 2 001

Berdasarkan penjabaran rencana tindak lanjut kegiatan/tahapan kegiatan, penjabaran keterkaitan rencana tindak lanjut dengan Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan, dan juga penjabaran Teknik Aktualisasi yang akan dilakukan, dilampirkan Lembar Komitmen sebagai bentuk tertulis komitmen peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 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* dengan lampiran sebagai berikut:

Lembar Komitmen

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
NIP : 19931029 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

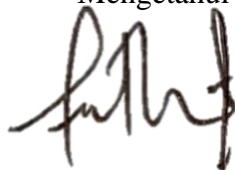
Menyatakan Bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXVI 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Oktober 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui


Fathimah Al-zahro, S.H., M.H.
NIP. 19880201 200903 2 001



Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H
NIP. 19931029 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk menanamkan Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) ke dalam diri. Nilai-Nilai Dasar ASN ialah Ber-AKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan mampu mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyelenggara pelayanan publik melalui kegiatan aktualisasi.

Isu yang dipilih dalam aktualisasi ini ialah Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/ warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan.

Gagasan yang diangkat untuk penyelesaian isu yang ada ialah Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi" yang erat hubungannya dengan penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN, dalam hal ini digunakan sebagai inovasi yang dapat membantu ASN untuk mengakses dan mendapat informasi terkait permohonan, dokumen permohonan, dan proses pengajuan yang relatif mudah, efektif dan efisien. Juga dapat membantu mencapai tujuan kemudahan dan digitalisasi akses berkas, informasi, dan penyimpanan warkah/dokumen permohonan yang mendukung literasi digital.

Kegiatan aktualisasi dari “Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi” di Unit Kerja Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah terdiri dari 5 (lima) kegiatan, antara lain:

1. Membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas *Google Drive* atas nama Subdirektorat sebagai media penyimpanan yang didigitalisasi.
2. Inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik yang perlu

disimpan dalam bentuk elektronik/*soft file*.

3. Mengunggah setiap salinan dokumen tersebut ke dalam masing-masing laman *Google Drive* dan membuat *Barcode Filing* masing-masing dokumennya.
4. Menyusun *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive dan Barcode Filing System*.
5. Melakukan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive dan Barcode Filing System*.

Kegiatan Aktualisasi telah selesai dilakukan dengan bimbingan dari Mentor dan *Coach*, dan Kepala Subdirektorat. Berikut ini aktualisasi kegiatan selama masa habituasi antara lain:

1. Pada Kegiatan Pertama: melalui kegiatan membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas *Google Drive*, tersedianya kapasitas dan akun *Google Drive* yang bermanfaat untuk wadah penyimpanan data digital.
2. Pada Kegiatan Kedua: melalui inventarisasi berkas, membuat salinan dokumen fisik, tersedianya klasifikasi berkas, hasil scan dokumen dan folder-folder penyimpanan yang bermanfaat sehingga menghasilkan inovasi penyimpanan dokumen elektronik dan memberi kemudahan dalam pengarsipan.
3. Pada Kegiatan Ketiga: melalui kegiatan mengunggah salinan dokumen ke dalam laman *Google Drive* dan membuat *Barcode Filing* masing-masing dokumen. Dengan tersedianya penyajian salinan dokumen dalam bentuk elektronik dan *Barcode* dokumen, memberi manfaat dalam memudahkan ASN mencari arsip melalui *Barcode*, serta memiliki Salinan berupa dokumen elektronik.
4. Pada Kegiatan Keempat: melalui kegiatan penyusunan *Flow Chart* pemanfaatan, cara kerja *Google Drive dan Barcode Filing System*. Kegiatan tersebut memberi manfaat keseragaman pemahaman dan fungsi *Google Drive dan Barcode Filing System*.
5. Pada Kegiatan Kelima: melalui kegiatan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive dan Barcode Filing System*, dengan tersedianya hasil kuesioner dan kesimpulan perbaikan yang bermanfaat membantu terwujudnya perubahan lebih baik.

Terdapat beberapa manfaat dari terselesaikannya kegiatan aktualisasi yang dirasakan oleh Peserta sebagai Individu, Unit Kerja sebagai Internal, dan Masyarakat sebagai Eksternal. Peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atas isu yang ada di unit kerja berdasarkan hasil bimbingan dengan Mentor, *Coach*, Kepala Subdirektorat maupun rekan kerja. Selama menjalankan masa aktualisasi peserta mengahbituasikan pengaplikasian Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan kegiatan yang dirancang. Manfaat yang terasa cukup signifikan oleh instansi adalah dengan adanya kegiatan aktualisasi ini ASN di lingkungan kerja Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah jadi memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah secara digital pengarsipan dokumen permohonan/warkahnya. Hal tersebut juga bermanfaat sebagai inovasi yang dapat membantu ASN untuk mengakses dan mendapat informasi terkait permohonan, dokumen permohonan, dan proses pengajuan yang relatif mudah dan efisien. Dari sisi efektifitas sebagai *Smart ASN*, gagasan ini membantu ASN secara kualitas dan perhitungan waktu khususnya Analisis Hukum Pertanahan pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah dalam mencapai tujuan kemudahan dan digitalisasi akses berkas, informasi, dan penyimpanan warkah/dokumen permohonan yang mendukung literasi digital. Dari sisi efisiensi memberi manfaat sistem yang tidak membutuhkan biaya karena aplikasi yang digunakan dapat diunduh secara gratis dan untuk pengoperasiannya dapat dilakukan dengan:

- a. mengakses *Google Drive* dengan menyambungkan dengan akun *google* yang dimiliki, dan
- b. membuka fitur kamera untuk memindai *Barcode* yang membuka akses berkas, informasi dan penyimpanan atas permohonan dengan lengkap.

B. Rekomendasi

Berikut ini rekomendasi yang dapat diberikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan antara lain:

1. Sebagai tindak lanjut dari isu yang terpilih dan diangkat dalam aktualisasi ini pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah terus melakukan pembaruan data berkala sesuai dengan berkas/arsip permohonan yang masuk pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Berkas/arsip

permohonan tersebut kemudian diubah dari bentuk fisik menjadi dokumen elektronik/*soft file*, dilanjutkan dengan mengunggah setiap salinan dokumen ke dalam masing-masing folder sesuai jenis pengajuannya pada laman *Google Drive*, lalu dibuat *Barcode Filing* atas masing-masing *link* dokumennya.

2. Diharapkan Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah melakukan kolaborasi dengan Kantor Pertanahan atau Kantor Wilayah untuk dapat mengajukan atau mengunggah arsip/dokumen pengajuan dalam bentuk elektronik/*soft file*. Dengan membuat *Google Form* yang memuat pilihan untuk unggah dokumen. Dokumen tersebut akan diinput pada *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan yang tersedia dan proses tersebut dilakukan tanpa mengganggu isi *Google Drive* yang dimiliki.
3. Diharapkan Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah terus melakukan pembiasaan pemanfaatan dan cara kerja pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* secara berkelanjutan demi tujuan kemudahan dan digitalisasi akses berkas, informasi, dan penyimpanan warkah/dokumen permohonan yang mendukung literasi digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020. Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Kementerian Sekretariat Negara. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020. Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019. Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Amelia, Rizki, SS, M.Si. 2021. *Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly, M.Si. dan Erna Irawati, S.Sos., M.Pol.Adm. 2017. *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat, S.H. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Handoko, Ramah, S.Sn, M.Pd. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jalis, Ahmad, MA. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, Jarot, S.E., M.Ak., Ak. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, Dwi, S.Hut., M.Pd. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Yogi, MA. Ph.D. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, Tri Atmojo, S.T., S.H., M.Si. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.



LAMPIRAN

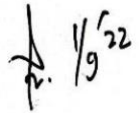
LAMPIRAN I

Lampiran Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach

Minggu ke-1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
NIP : 19931029 202204 2 001
Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/ warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan
Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi
Kegiatan 1 : Membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas *Google Drive* atas nama Subdirektorat sebagai media penyimpanan yang didigitalisasi.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1. Melakukan konsultasi dengan Kasubdit Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor terkait pembuatan akun dan kebutuhan kapasitas <i>Google Drive</i>. <i>Mentoring</i> dengan Mentor terkait isu dan solusi yang sudah ditemukan serta meminta persetujuan dan saran;</p> <p>1.2. Membuat akun <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Berinovasi dan melakukan riset <i>software</i> yang paling tepat dan mudah penggunaannya;</p> <p>1.3. Menentukan kapasitas media penyimpanan digital <i>Google Drive</i>.</p>	<p>Sudah cukup jelas. Hanya terdapat beberapa koreksi terkait typo</p>	<p></p>
<p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengetahui media yang sudah tersedia.- Akun penyimpanan atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.- Kapasitas dan jumlah akun <i>Google Drive</i>.		

<p>Tahap Kegiatan 1.1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: bersikap solutif dan terbuka atas masukan dan saran saat sedang berkonsultasi dengan Kasubdit Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan dan Mentor. 2. Akuntabel: dalam melakukan pembuatan media penyimpanan elektronik akan dilakukan dengan cermat dan jujur demi kemanfaatan Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. 3. Kompeten: terus belajar dan menggali informasi dalam mengembangkan kapabilitas membuat media penyimpanan elektronik. 4. Harmonis: menghargai perbedaan pendapat ketika sedang berdiskusi terkait pembuatan media penyimpanan elektronik. 5. Loyal: akan berdedikasi penuh sehingga ditemukan setelan terbaik atas pembuatan media penyimpanan elektronik. 6. Adaptif: akan bersikap proaktif terhadap masukan dan saran ketika sedang berkonsultasi. 7. Kolaboratif: aelalu memberikakan kesempatan berbicara kepada konsultan agar tercipta komunikasi dua arah. <p>Tahapan Kegiatan 1.2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: melakukan komunikasi yang baik agar akun <i>Google Drive</i> terbentuk sebagai langkah awal pembuatan media penyimpanan. 2. Akuntabel: akan membuat akun dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien. 3. Kompeten: membuat akun yang legal dan aman untuk digunakan sesuai manfaat. 4. Harmonis: mendengar dan menghargai masukan Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor agar tercipta keharmonisan. 5. Loyal: akan menjaga kerahasiaan akun <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat. 6. Adaptif: berinovasi atas masukan yang diberikan terkait perkembangan teknologi saat proses berjalan. 7. Kolaboratif: bertukar pikiran dengan Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor guna tujuan terbentuk akun yang bermanfaat. 		
--	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 1.3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: menganalisa dan memikirkan kapasitas yang tepat untuk penyajian media penyimpanan. 2. Akuntabel: cermat dan disiplin dalam menganalisa kapasitas tata kelola berkas serta bertanggung jawab penuh. 3. Kompeten: memperhitungkan dengan cermat untuk mendapat kapasitas yang tepat dalam penyimpanan media elektronik. 4. Harmonis: membangun hubungan kerja yang baik dengan Administrasi Pertanahan. 5. Loyal: menjaga kerahasiaan kapasitas pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan. 6. Adaptif: cepat menyesuaikan diri dalam terdapat perubahan data dan berinovasi guna menciptakan perubahan yang lebih baik. 7. Kolaboratif: berdiskusi bersama pengadministrasi pertanahan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya untuk tujuan yang lebih baik. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas <i>Google Drive</i>, tersedianya kapasitas dan akun <i>Google Drive</i> yang bermanfaat untuk wadah penyimpanan data digital sehingga mendukung terselenggaranya Misi “<i>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan</i>”.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terkandung nilai kolaborasi dan inovasi memaksimalkan kompetensi yang ada dalam Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sehingga tercipta nilai organisasi yang terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
 NIP : 19931029 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/ warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi
 Kegiatan 1 : Membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas *Google Drive* atas nama Subdirektorat sebagai media penyimpanan yang didigitalisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1. Melakukan konsultasi dengan Kasubdit Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor terkait pembuatan akun dan kebutuhan kapasitas <i>Google Drive</i>. <i>Mentoring</i> dengan Mentor terkait isu dan solusi yang sudah ditemukan serta meminta persetujuan dan saran;</p> <p>1.2. Membuat akun <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. Berinovasi dan melakukan riset <i>software</i> yang paling tepat dan mudah penggunaannya;</p> <p>1.3. Menentukan kapasitas media penyimpanan digital <i>Google Drive</i>.</p>	<p>Diuraikan juga untuk uraian realisasinya pertahapan kegiatan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK yang dilaksanakan.</p> <p>Begitu juga kontribusi terhadap visi/misi dan penguatan nilai-nilai organisasinya.</p>	<p>Dilakukan melalui pesan <i>Whatsapp</i>.</p> <p style="text-align: center;">COACH</p> 
<p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui media yang sudah tersedia. - Akun penyimpanan atas nama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. - Kapasitas dan jumlah akun <i>Google Drive</i>. 		
<p>Tahap Kegiatan 1.1:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: bersikap solutif dan terbuka atas masukan dan saran saat sedang berkonsultasi dengan Kasubdit Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan dan Mentor.</p> <p>2. Akuntabel: dalam melakukan pembuatan media penyimpanan elektronik akan dilakukan dengan cermat dan jujur demi kemanfaatan Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p>		

<p>3. Kompeten: terus belajar dan menggali informasi dalam mengembangkan kapabilitas membuat media penyimpanan elektronik.</p> <p>4. Harmonis: menghargai perbedaan pendapat ketika sedang berdiskusi terkait pembuatan media penyimpanan elektronik.</p> <p>5. Loyal: akan berdedikasi penuh sehingga ditemukan setelan terbaik atas pembuatan media penyimpanan elektronik.</p> <p>6. Adaptif: akan bersikap proaktif terhadap masukan dan saran ketika sedang berkonsultasi.</p> <p>7. Kolaboratif: aelalu memberikakan kesempatan berbicara kepada konsultan agar tercipta komunikasi dua arah.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: melakukan komunikasi yang baik agar akun <i>Google Drive</i> terbentuk sebagai langkah awal pembuatan media penyimpanan.</p> <p>2. Akuntabel: akan membuat akun dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>3. Kompeten: membuat akun yang legal dan aman untuk digunakan sesuai manfaat.</p> <p>4. Harmonis: mendengar dan menghargai masukan Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor agar tercipta keharmonisan.</p> <p>5. Loyal: akan menjaga kerahasiaan akun <i>Google Drive</i> atas nama Subdirektorat.</p> <p>6. Adaptif: berinovasi atas masukan yang diberikan terkait perkembangan teknologi saat proses berjalan.</p> <p>7. Kolaboratif: bertukar pikiran dengan Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Administrasi Pertanahan, dan mentor guna tujuan terbentuk akun yang bermanfaat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3:</p> <p>8. Berorientasi Pelayanan: menganalisa dan memikirkan kapasitas yang tepat untuk penyajian media penyimpanan.</p> <p>9. Akuntabel: cermat dan disiplin dalam menganalisa kapasitas tata kelola berkas serta bertanggung jawab penuh.</p>		
--	--	--

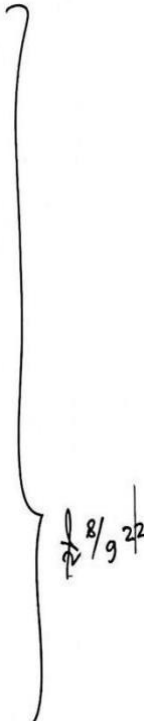
<p>10. Kompeten: memperhitungkan dengan cermat untuk mendapat kapasitas yang tepat dalam penyimpanan media elektronik.</p> <p>11. Harmonis: membangun hubungan kerja yang baik dengan Administrasi Pertanahan.</p> <p>12. Loyal: menjaga kerahasiaan kapasitas pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan.</p> <p>13. Adaptif: cepat menyesuaikan diri dalam terdapat perubahan data dan berinovasi guna menciptakan perubahan yang lebih baik.</p> <p>14. Kolaboratif: berdiskusi bersama pengadministrasi pertanahan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya untuk tujuan yang lebih baik.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan membuat akun dan melakukan perhitungan kapasitas <i>Google Drive</i>, tersedianya kapasitas dan akun <i>Google Drive</i> yang bermanfaat untuk wadah penyimpanan data digital sehingga mendukung terselenggaranya Misi “<i>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, dan berkelanjutan</i>”.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terkandung nilai kolaborasi dan inovasi memaksimalkan kompetensi yang ada dalam Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sehingga tercipta nilai organisasi yang terpercaya.</p>		

Lampiran Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach

Minggu ke-2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
 NIP : 19931029 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/ warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi
 Kegiatan 2 : Inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik yang perlu disimpan dalam bentuk elektronik/*soft file*.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor terkait dengan rencana klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan;</p> <p>2.2 Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokan berdasarkan jenis pengajuan;</p> <p>2.3 Membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan dokumen dalam <i>Google Drive</i> sesuai dengan jenis pengajuan;</p> <p>2.4 Merubah dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/<i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i>.</p>	<p>- masih banyak pemilihan kata yang kurang tepat. perlu diperbaiki dalam menuliskan rencana dalam tulisan</p> <p>- penggunaan tanda baca.</p> <p>- dasar peraturan belum tepat. perlu menambahkan peraturan terkait tata naskah, rencana arsip serta ATK.</p> <p>- terdapat bagian yg ditulis tangan. agar diubah dalam bentuk gambar yg lebih rapi.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil rencana klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan; - Klasifikasi berkas; - <i>Folder-folder</i> penyimpanan dokumen dalam <i>Google Drive</i> sesuai dengan jenis pengajuan; <p>- Berkas dalam bentuk elektronik/<i>soft file</i>.</p>		
<p>Tahap Kegiatan 2.1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor dengan integritas tinggi. 2. Kompeten: menerima saran serta masukan dari Kepala Subdirektorat dan mentor mengenai hasil kegiatan klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan untuk menciptakan hasil kerja yang optimal. 		

<p>3. Harmonis: menghargai perbedaan pendapat dan memperbaiki sesuai masukan.</p> <p>4. Kolaboratif: berkonsultasi dalam diskusi kegiatan agar tercapai kegiatan klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan yang sesuai tujuan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: dapat menyediakan data yang telah diklasifikasikan berdasarkan jenis-jenisnya. 2. Akuntabel: bertanggung jawab dalam mengklasifikasikan berkas sesuai dengan kriteria dalam perundang-undangan. 3. Kompeten: mampu membedakan jenis-jenis pengajuan sesuai kriteria dalam perundang-undangan. 4. Harmonis: membuat klasifikasi berkas yang selaras dengan perundang-undangan dalam binaan dari Kepala Subditektorat dan senior. 5. Loyal: mengklasifikasikan berkas dengan baik tanpa meninggalkan berkas tercecer. 6. Adaptif: membiasakan diri mengklasifikasikan berkas sesuai jenisnya. 7. Kolaboratif: meminta arahan dan bersedia bekerjasama dalam mengklasifikasikan berkas sesuai jenisnya. <p>Tahapan Kegiatan 2.3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: menyajikan berkas elektronik/<i>soft file</i> per-folder sesuai dengan jenis pengajuan. 2. Akuntabel: bertanggung jawab atas pembuatan <i>folder</i> penyimpanan berkas elektronik/<i>soft file</i> dengan cermat. 3. Kompeten: mampu membuat <i>folder</i> dengan membedakan jenis-jenis pengajuan sesuai kriteria dalam perundang-undangan. 4. Adaptif: antusias terhadap bentuk penyimpanan yang tertata secara elektronik. <p>Tahapan Kegiatan 2.4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: menyediakan berkas dalam bentuk elektronik/<i>soft file</i>. 2. Akuntabel: bertanggung jawab atas proses merubah berkas fisik menjadi bentuk elektronik/<i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i> dengan cermat. Menghasilkan dokumen yang dapat dibaca dengan jelas. 3. Kompeten: memanfaatkan alat <i>scan</i> dengan baik. 4. Adaptif: antusias untuk membuat dokumen-dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/<i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i> dokumen. 5. Kolaboratif: melakukan kerja sama dengan bagian Tata Usaha dan Administrasi Pertanahan dalam penggunaan alat <i>scan</i>. 		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik, tersedianya klasifikasi berkas, hasil <i>scan</i> dokumen, dan <i>folder-folder</i> penyimpanan, yang bermanfaat, menghasilkan inovasi penyimpanan dokumen elektronik dan memberi kemudahan arsip yang tertata, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi, yakni: <i>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</i>.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan nilai Professional dan Inovatif dengan melakukan inventarisasi berkas dalam proses yang sistematis dan tertata.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
 NIP : 19931029 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/ warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi
 Kegiatan 2 : Inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik yang perlu disimpan dalam bentuk elektronik/*soft file*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor terkait dengan rencana klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan;</p> <p>3.2 Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokkan berdasarkan jenis pengajuan;</p> <p>3.3 Membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan dokumen dalam <i>Google Drive</i> sesuai dengan jenis pengajuan;</p> <p>3.4 Merubah dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/<i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i>.</p>	<p>Silahkan dilanjutkan dengan Kegiatan berikutnya dengan mengaktualisasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya.</p>	<p>Dilakukan melalui pesan <i>Whatsapp</i>.</p> <p style="text-align: center;">COACH</p> 
<p>✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil rencana klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan; - Klasifikasi berkas; - <i>Folder-folder</i> penyimpanan dokumen dalam <i>Google Drive</i> sesuai dengan jenis pengajuan; - Berkas dalam bentuk elektronik/<i>soft file</i>. 		
<p>Tahap Kegiatan 2.1:</p> <p>1. Akuntabel: melakukan konsultasi dengan Kepala Subdirektorat dan mentor dengan integritas tinggi.</p> <p>2. Kompeten: menerima saran serta masukan dari Kepala Subdirektorat dan mentor mengenai hasil kegiatan klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan untuk menciptakan hasil kerja yang optimal.</p> <p>3. Harmonis: menghargai perbedaan pendapat dan memperbaiki sesuai masukan.</p>		

<p>4. Kolaboratif: berkonsultasi dalam diskusi kegiatan agar tercapai kegiatan klasifikasi berkas, <i>scan</i> dokumen, dan membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan yang sesuai tujuan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: dapat menyediakan data yang telah diklasifikasikan berdasarkan jenis-jenisnya. 2. Akuntabel: bertanggung jawab dalam mengklasifikasikan berkas sesuai dengan kriteria dalam perundang-undangan. 3. Kompeten: mampu membedakan jenis-jenis pengajuan sesuai kriteria dalam perundang-undangan. 4. Harmonis: membuat klasifikasi berkas yang selaras dengan perundang-undangan dalam binaan dari Kepala Subditektorat dan senior. 5. Loyal: mengklasifikasikan berkas dengan baik tanpa meninggalkan berkas tercecer. 6. Adaptif: membiasakan diri mengklasifikasikan berkas sesuai jenisnya. 7. Kolaboratif: meminta arahan dan bersedia bekerjasama dalam mengklasifikasikan berkas sesuai jenisnya. <p>Tahapan Kegiatan 2.3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: menyajikan berkas elektronik/<i>soft file</i> per-folder sesuai dengan jenis pengajuan. 2. Akuntabel: bertanggung jawab atas pembuatan <i>folder</i> penyimpanan berkas elektronik/<i>soft file</i> dengan cermat. 3. Kompeten: mampu membuat <i>folder</i> dengan membedakan jenis-jenis pengajuan sesuai kriteria dalam perundang-undangan. 4. Adaptif: antusias terhadap bentuk penyimpanan yang tertata secara elektronik. <p>Tahapan Kegiatan 2.4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: menyediakan berkas dalam bentuk elektronik/<i>soft file</i>. 2. Akuntabel: bertanggung jawab atas proses merubah berkas fisik menjadi bentuk elektronik/<i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i> dengan cermat. Menghasilkan dokumen yang dapat dibaca dengan jelas. 3. Kompeten: memanfaatkan alat <i>scan</i> dengan baik. 4. Adaptif: antusias untuk membuat dokumen-dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/<i>soft file</i> dengan cara <i>scan</i> dokumen. 5. Kolaboratif: melakukan kerja sama dengan bagian Tata Usaha dan Administrasi Pertanahan dalam penggunaan alat <i>scan</i>. 		
--	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Melalui inventarisasi berkas dan membuat salinan dokumen fisik, tersedianya klasifikasi berkas, hasil <i>scan</i> dokumen, dan <i>folder-folder</i> penyimpanan, yang bermanfaat, menghasilkan inovasi penyimpanan dokumen elektronik dan memberi kemudahan arsip yang tertata, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi, yakni: <i>“Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan”</i>.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan nilai Professional dan Inovatif dengan melakukan inventarisasi berkas dalam proses yang sistematis dan tertata.</p>		

Lampiran Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach

Minggu ke-3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
 NIP : 19931029 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/ warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi
 Kegiatan 3 : Mengunggah setiap salinan dokumen tersebut ke dalam masing-masing laman *Google Drive* dan membuat *Barcode Filing* masing-masing dokumennya.
 Kegiatan 4 : Menyusun *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Mengunggah setiap salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing <i>folder</i> sesuai jenis pengajuannya pada laman <i>Google Drive</i>.Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokan berdasarkan jenis pengajuan;</p> <p>3.2 Menyiapkan <i>link</i> dokumen yang berisi salinan dokumen elektronik yang telah selesai di unggah.</p> <p>3.3 Membuat <i>Barcode Filing</i> atas masing-masing <i>link</i> dokumennya.</p> <p>3.4 Membagikan <i>Barcode</i> kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p>	<p>· masih perlu perbaikan dalam menvangkkn tahapan kegiatan .</p> <p>- Penjelasan dalam tahapan kegiatan masih menggunakan kalimat yang dapat membuat persepsi yang berbeda .</p> <p>- Perlu belajar dalam penguntan peraturan .</p> <p>- Penyampaian ide / gagasan terkait tahapan kegiatan masih menimbulkan perbedaan pemahaman .</p> <p>- pemilihan kata & susunan kalimat agar lebih diperbaiki.</p>	<p>f fv. 15/9</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Mengunggah setiap salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing <i>folder</i> sesuai jenis pengajuannya pada laman <i>Google Drive</i>.Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokan berdasarkan jenis pengajuan;</p>		
<p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyajian salinan dokumen dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i>; - Daftar <i>link</i> dokumen bentuk elektronik yang telah selesai di unggah; - <i>Barcode</i> yang bila dilakukan pemindaian berisi warkah dokumen dalam bentuk elektronik untuk 		


<p>setiap masing-masing berkasnya yang telah selesai di unggah ke dalam link <i>Google Drive</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Barcode</i>. <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan. 		
<p>Tahap Kegiatan 3.1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: berusaha menyediakan hasil unggahan yang dapat dibaca secara jelas dan dapat diakses dengan mudah oleh yang membutuhkan. 2. Akuntabel: mengunggah dokumen dengan lengkap, jelas, dan berjudul dengan baik. 3. Kompeten: memanfaatkan fitur unggah <i>Google Drive</i> dengan baik dan benar agar dokumen terunggah dengan sempurna. 4. Adaptif: adaptif dengan fitur unggah untuk setiap salinan dokumen yang dibuat. <p>Tahapan Kegiatan 3.2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: menyajikan link sebagai alamat yang dapat dikunjungi untuk melihat salinan dokumen dalam bentuk elektronik. 2. Akuntabel: bertanggung jawab atas <i>link</i> yang dipersiapkan untuk kemudian menjadi dasar pembuatan <i>Barcode Filing System</i>. 3. Kompeten: memastikan <i>link</i> yang disiapkan berisi dokumen-dokumen yang dilakukan pada kegiatan <i>scan</i> dokumen. 4. Adaptif: menyesuaikan diri terhadap penggunaan <i>link</i> untuk dijadikan alamat yang berisi data yang dibutuhkan. <p>Tahapan Kegiatan 3.3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: menyediakan <i>Barcode</i> yang dapat dipindai berisi warkah dokumen dalam bentuk elektronik untuk setiap masing-masing berkasnya yang telah selesai di unggah ke dalam link <i>Google Drive</i>. 2. Akuntabel: membuat <i>Barcode</i> dengan benar dan bertanggungjawab dengan berlandaskan link yang berisi dokumen yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: melakukan kegiatan dengan mengerahkan kemampuan dan memberi yang terbaik dalam membuat <i>Barcode</i>. 4. Adaptif: antusias dalam menggunakan <i>Barcode</i> untuk penyimpanan dan pencarian warkah dokumen. 5. Kolaboratif: berkolaborasi dan berkonsultasi dengan yang berkompeten dibidang pembuatan <i>Barcode</i>. <p>Tahapan Kegiatan 3.4:</p>		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: memberikan sumbangan produk penyajian bentuk Barcode yang pencarian atas isinya dapat dijangkau dengan mudah. 2. Akuntabel: saya akan membagikan Barcode dan menempelkannya pada setiap berkas dokumen secara bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan atasan. 3. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif agar link ada tidak beredar kepada orang lain yang tidak memiliki kapasitasnya. 4. Adaptif: saya akan terus berinovasi apabila terdapat perubahan, dan membiasakan memanfaatkan media digital yang sudah berfungsi. 5. Kolaboratif: bersedia bekerja sama dengan segala elemen dalam Subdirektorat untuk menghasilkan informasi yang merata. <p>Tahapan Kegiatan 4.1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: bertanggungjawab atas penyusunan <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>. 2. Kompeten: saya akan menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dengan sungguh-sungguh dan cermat sebagai bentuk pelaksanaan tugas. 3. Harmonis: dalam pembuatan <i>Flow Chart</i>, akan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga yang terkait dapat memahami manfaat <i>Flow Chart</i> ini dengan baik. 4. Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama dengan yang terkait, untuk mendapat <i>Flow Chart</i> yang praktis, mudah dipahami, dan sesuai dengan peraturan. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan 3:</p> <p>Melalui kegiatan mengunggah salinan dokumen ke dalam laman <i>Google Drive</i> dan membuat <i>Barcode Filing</i> masing-masing dokumennya, tersedianya penyajian salinan dokumen dalam bentuk elektronik dan <i>Barcode</i> dokumen, dengan manfaat memiliki dokumen elektronik dan kemudahan ASN dalam mencari arsip melalui Barcode, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi “<i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i>”.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan 4:</p>		

<p>Melalui kegiatan penyusunan <i>Flow Chart</i> pemanfaatan, cara kerja <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>, tersedia <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> yang memberi manfaat keseragaman pemahaman dan fungsi <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi “<i>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</i>” Dalam arti menjalankan tata kelola pemerintah yang berkualitas. Dan terselenggaranya Misi “<i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</i>”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 3:</p> <p>Melayani</p> <p>Pemanfaatan <i>Google Drive</i> yang mudah diaplikasikan oleh ASN menyajikan salinan dokumen dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i> merupakan langkah awal untuk memberikan pelayanan yang optimal bagi yang membutuhkan.</p> <p>Profesional</p> <p>Pemanfaatan <i>Google Drive</i> yang mudah digunakan oleh ASN merupakan menunjukkan adanya sikap terbuka dengan perkembangan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 4:</p> <p>Profesional</p> <p>Penyusunan <i>Flow Chart</i> merupakan salah satu bentuk sikap profesional dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan secara sistematis.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Penyusunan <i>Flow Chart</i> mengandung makna bahwa dalam bekerja memegang teguh kode etik dan bertindak sesuai dengan cara terbaik dan benar yang merupakan bentuk nyata dari penerapan nilai terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

- Nama : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
 NIP : 19931029 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/ warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi
 Kegiatan 3 : Mengunggah setiap salinan dokumen tersebut ke dalam masing-masing laman *Google Drive* dan membuat *Barcode Filing* masing-masing dokumennya.
 Kegiatan 4 : Menyusun *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Mengunggah setiap salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing <i>folder</i> sesuai jenis pengajuannya pada laman <i>Google Drive</i>.Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokan berdasarkan jenis pengajuan;</p> <p>3.2 Menyiapkan <i>link</i> dokumen yang berisi salinan dokumen elektronik yang telah selesai di unggah.</p> <p>3.3 Membuat <i>Barcode Filing</i> atas masing-masing <i>link</i> dokumennya.</p> <p>3.4 Membagikan <i>Barcode</i> kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p>	<p>Silahkan dilanjutkan dengan Kegiatan berikutnya dengan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya.</p>	<p>Dilakukan melalui pesan <i>Whatsapp</i>.</p> <p style="text-align: center;"><small>COACH</small> </p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.2 Mengunggah setiap salinan dokumen berupa dokumen elektronik ke dalam masing-masing <i>folder</i> sesuai jenis pengajuannya pada laman <i>Google Drive</i>.Melakukan klasifikasi berkas fisik untuk dikelompokan berdasarkan jenis pengajuan;</p>		
<p>✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyajian salinan dokumen dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i>; - Daftar <i>link</i> dokumen bentuk elektronik yang telah selesai di unggah; - <i>Barcode</i> yang bila dilakukan pemindaian berisi warkah dokumen dalam bentuk elektronik untuk setiap masing-masing berkasnya yang telah selesai di unggah ke dalam link <i>Google Drive</i>; - <i>Barcode</i>. 		
<p>✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Kegiatan 4:</p>		

<p>- <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan.</p>		
<p>Tahap Kegiatan 3.1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: berusaha menyediakan hasil unggahan yang dapat dibaca secara jelas dan dapat diakses dengan mudah oleh yang membutuhkan. 2. Akuntabel: mengunggah dokumen dengan lengkap, jelas, dan berjudul dengan baik. 3. Kompeten: memanfaatkan fitur unggah <i>Google Drive</i> dengan baik dan benar agar dokumen terunggah dengan sempurna. 4. Adaptif: adaptif dengan fitur unggah untuk setiap salinan dokumen yang dibuat. <p>Tahapan Kegiatan 3.2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: menyajikan link sebagai alamat yang dapat dikunjungi untuk melihat salinan dokumen dalam bentuk elektronik. 2. Akuntabel: bertanggung jawab atas <i>link</i> yang dipersiapkan untuk kemudian menjadi dasar pembuatan <i>Barcode Filing System</i>. 3. Kompeten: memastikan <i>link</i> yang disiapkan berisi dokumen-dokumen yang dilakukan pada kegiatan <i>scan</i> dokumen. 4. Adaptif: menyesuaikan diri terhadap penggunaan <i>link</i> untuk dijadikan alamat yang berisi data yang dibutuhkan. <p>Tahapan Kegiatan 3.3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: menyediakan <i>Barcode</i> yang dapat dipindai berisi warkah dokumen dalam bentuk elektronik untuk setiap masing-masing berkasnya yang telah selesai di unggah ke dalam link <i>Google Drive</i>. 2. Akuntabel: membuat <i>Barcode</i> dengan benar dan bertanggungjawab dengan berlandaskan link yang berisi dokumen yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: melakukan kegiatan dengan mengerahkan kemampuan dan memberi yang terbaik dalam membuat <i>Barcode</i>. 4. Adaptif: antusias dalam menggunakan <i>Barcode</i> untuk penyimpanan dan pencarian warkah dokumen. 5. Kolaboratif: berkolaborasi dan berkonsultasi dengan yang berkompeten dibidang pembuatan <i>Barcode</i>. 		

<p>Tahapan Kegiatan 3.4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: memberikan sumbangan produk penyajian bentuk Barcode yang pencarian atas isinya dapat dijangkau dengan mudah. 2. Akuntabel: saya akan membagikan Barcode dan menempelkannya pada setiap berkas dokumen secara bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan atasan. 3. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif agar link ada tidak beredar kepada orang lain yang tidak memiliki kapasitasnya. 4. Adaptif: saya akan terus berinovasi apabila terdapat perubahan, dan membiasakan memanfaatkan media digital yang sudah berfungsi. 5. Kolaboratif: bersedia bekerja sama dengan segala elemen dalam Subdirektorat untuk menghasilkan informasi yang merata. <p>Tahapan Kegiatan 4.1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: bertanggungjawab atas penyusunan <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>. 2. Kompeten: saya akan menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dengan sungguh-sungguh dan cermat sebagai bentuk pelaksanaan tugas. 3. Harmonis: dalam pembuatan <i>Flow Chart</i>, akan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga yang terkait dapat memahami manfaat <i>Flow Chart</i> ini dengan baik. 4. Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama dengan yang terkait, untuk mendapat <i>Flow Chart</i> yang praktis, mudah dipahami, dan sesuai dengan peraturan. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan 3:</p> <p>Melalui kegiatan mengunggah salinan dokumen ke dalam laman <i>Google Drive</i> dan membuat <i>Barcode Filing</i> masing-masing dokumennya, tersedianya penyajian salinan dokumen dalam bentuk elektronik dan <i>Barcode</i> dokumen, dengan manfaat memiliki dokumen elektronik dan kemudahan ASN dalam mencari arsip melalui Barcode, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi “<i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i>”.</p>		


<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan 4:</p> <p>Melalui kegiatan penyusunan <i>Flow Chart</i> pemanfaatan, cara kerja <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>, tersedia <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> yang memberi manfaat keseragaman pemahaman dan fungsi <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi “<i>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</i>” Dalam arti menjalankan tata kelola pemerintah yang berkualitas. Dan terselenggaranya Misi “<i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i>”.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 3:</p> <p>Melayani</p> <p>Pemanfaatan <i>Google Drive</i> yang mudah diaplikasikan oleh ASN menyajikan salinan dokumen dalam bentuk elektronik/ <i>soft file</i> merupakan langkah awal untuk memberikan pelayanan yang optimal bagi yang membutuhkan.</p> <p>Profesional</p> <p>Pemanfaatan <i>Google Drive</i> yang mudah digunakan oleh ASN merupakan menunjukkan adanya sikap terbuka dengan perkembangan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 4:</p> <p>Profesional</p> <p>Penyusunan <i>Flow Chart</i> merupakan salah satu bentuk sikap profesional dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan secara sistematis.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Penyusunan <i>Flow Chart</i> mengandung makna bahwa dalam bekerja memegang teguh kode etik dan bertindak sesuai dengan cara terbaik dan benar yang merupakan bentuk nyata dari penerapan nilai terpercaya.</p>		

Lampiran Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach

Minggu ke-4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
 NIP : 19931029 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/ warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi
 Kegiatan 4 : Menyusun *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p> <p>4.2 Melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p> <p>4.3 Melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5.1 Membuat angket dalam bentuk <i>Google Form</i>.</p> <p>5.2 Membagikan angket kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p> <p>5.3 Menganalisis hasil angket Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p> <p>5.4 Menyampaikan hasil analisis angket kepada Mentor.</p>	<p>Laporan Mingguan Sudah cukup baik. Hanya perlu sedikit perbaikan. Lanjut ke tahap berikutnya</p>	<p> 23/9/22</p>
<p>✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan. - Simulasi. - Sosialisasi. <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Kegiatan 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angket dalam bentuk <i>Google Form</i>. - Penyebaran angket. - Analisa hasil angket. 		

<p>- Kesimpulan evaluasi kegiatan pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan 4.1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: bertanggungjawab atas penyusunan <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>. 2. Kompeten: saya akan menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dengan sungguh-sungguh dan cermat sebagai bentuk pelaksanaan tugas. 3. Harmonis: dalam pembuatan <i>Flow Chart</i>, akan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga yang terkait dapat memahami manfaat <i>Flow Chart</i> ini dengan baik. 4. Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama dengan yang terkait, untuk mendapat <i>Flow Chart</i> yang praktis, mudah dipahami, dan sesuai dengan peraturan. 		
<p>Tahapan Kegiatan 4.2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: ketika melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> akan menerapkan prinsip berorientasi pada pengguna agar ASN yang memanfaatkan dengan mudah dan jelas mengaplikasikannya. 2. Akuntabel: secara bertanggungjawab melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> untuk mengetahui apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana dan pemanfaatan. 3. Kompeten: dengan cermat dan berhati-hati dalam melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku. 4. Adaptif: dengan sumbangan pola <i>Flow Chart</i> baru yang membantu efisiensi dan efektifitas pekerjaan. 5. Kolaboratif: dengan seluruh bagian Subdirektorat demi keberhasilan. 		
<p>Tahapan Kegiatan 4.3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: akan bersikap ramah, solutif dan dapat diandalkan saat ada pertanyaan yang diajukan. 2. Akuntabel: akan bertanggung jawab atas sosialisasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai wujud tindak lanjut atas simulasi yang telah dilakukan pada kegiatan sebelumnya dan implementasi sistem penyimpanan yang dibuat. 3. Kompeten: mengadakan sosialisasi <i>Flow Chart</i> dengan memberikan penjelasan terkait pelaksanaan dari 		


<p>pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> demi peningkatan kemudahan kinerja dari ASN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Harmonis: menciptakan dan membangun hubungan kondusif bersama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. 5. Loyal: saya akan berkomitmen untuk melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> agar pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dapat berjalan terarah. 6. Adaptif: melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> dengan antusias terhadap suatu hal baru yang dapat mempermudah kinerja dari ASN. 7. Kolaboratif: melakukan sosialisasi kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sebagai bentuk konsultasi dan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama. <p>Tahapan Kegiatan 5.1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: memberikan pelayanan prima untuk kepentingan bersama dengan fokus untuk mengatasi hambatan yang dapat menghalangi kegiatan pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> di dalam Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. 2. Akuntabel: bertanggung jawab dan mengolah masukan dan saran perbaikan dengan cermat, objektif, disiplin dan penuh tanggung jawab berdasarkan angket yang didapat. 3. Kompeten: menyusun poin perbaikan sebagai bahan penyempurnaan hasil kegiatan untuk kemudian dituangkan dalam laporan aktualisasi sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Loyal: bentuk loyal atas sumbangan ide pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan arsip digital. 5. Kolaboratif: berkolaborasi dengan seluruh bagian pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah untuk memberikan masukan dan saran. <p>Tahapan Kegiatan 5.2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: membagikan angket dengan ramah, menjelaskan dengan jelas, memohon bantuan dengan santun. 2. Akuntabel: isi dari poin pada angket dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan untuk hal positif berkaitan rancangan aktualisasi. 3. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama dalam mendapatkan hasil dari dibuatnya angket. 4. Kolaboratif: bekerjasama membedah perihal poin-poin pada angket pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan. 		
--	--	--

<p>Tahapan Kegiatan 5.3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: menyajikan hasil analisa hasil angket dengan penyajian yang baik. 2. Akuntabel: bertanggung jawab atas pelaksanaan perbaikan dengan cermat, objektif, disiplin dan penuh tanggung jawab. 3. Kompeten: dengan cermat menyusun perbaikan sebagai bentuk upaya penyempurnaan. 4. Loyal: berdedikasi dan mementingkan fungsi <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> untuk kepentingan bersama Subdirektorat. <p>Tahapan Kegiatan 5.4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: menerima saran serta masukan dari Kepala Subdirektorat dan mentor terkait evaluasi pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>. 2. Harmonis: akan membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama Kepala Subdirektorat dan mentor dalam mendiskusikan evaluasi. 3. Loyal: melaksanakan saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen untuk membuat perbaikan dari evaluasi. 4. Kolaboratif: bekerjasama dan berkonsultasi dengan mentor perihal pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan 4:</p> <p>Melalui kegiatan penyusunan <i>Flow Chart</i> pemanfaatan, cara kerja <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>, tersedia <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> yang memberi manfaat keseragaman pemahaman dan fungsi <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi “<i>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</i>” Dalam arti menjalankan tata kelola pemerintah yang berkualitas. Dan terselenggaranya Misi “<i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i>”.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan 5:</p> <p>Melalui kegiatan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>, tersedianya hasil angket dan kesimpulan perbaikan dengan manfaat terwujudnya perubahan lebih baik, sehingga mendukung terselenggaranya Misi “<i>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan</i></p>		

<p><i>berkeadilan</i>.: dalam artian Memenuhi kebutuhan masyarakat, solutif dan berorientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 4:</p> <p>Profesional Penyusunan <i>Flow Chart</i> merupakan salah satu bentuk sikap profesional dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan secara sistematis.</p> <p>Terpercaya Penyusunan <i>Flow Chart</i> mengandung makna bahwa dalam bekerja memegang teguh kode etik dan bertindak sesuai dengan cara terbaik dan benar yang merupakan bentuk nyata dari penerapan nilai terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 5:</p> <p>Profesional Melakukan evaluasi terhadap kegiatan sesuai dengan keadaan sebenarnya merupakan suatu bentuk profesionalisme.</p> <p>Terpercaya Hasil evaluasi berupa laporan kegiatan yang menunjukkan kegiatan tersebut betul dapat dimanfaatkan dan terpercaya untuk tujuan penyimpanan arsip yang aman dan berkelanjutan dengan <i>Google Drive dan Barcode Filing System</i>.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

- Nama : Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H.
 NIP : 19931029 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Subdirektorat tidak memiliki arsip/dokumen warkah yang dapat membantu/menunjang penyelesaian permohonan SK Hak Atas Tanah baik digital maupun fisik karena pengarsipan dokumen permohonan/ warkah merupakan tugas dan fungsi dari Biro Umum yang SOPnya warkah disimpan di Gudang Arsip bagian persuratan
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai media penyimpanan arsip yang didigitalisasi
 Kegiatan 4 : Menyusun *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan *Google Drive* dan *Barcode Filing System*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p> <p>4.2 Melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p> <p>4.3 Melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p> <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5.1 Membuat angket dalam bentuk <i>Google Form</i>.</p> <p>5.2 Membagikan angket kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p> <p>5.3 Menganalisis hasil angket Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p> <p>5.4 Menyampaikan hasil analisis angket kepada Mentor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mulai disiapkan untuk Laporan Aktualisasinya - Coba buat video testimoni penerima manfaat aktualisasi (internal, eksternal). 	<p>Dilakukan melalui pesan <i>Whatsapp</i>.</p> <p style="text-align: center;"><small>COACH</small> </p>
<p>✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan. - Simulasi. - Sosialisasi. <p>✓ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Kegiatan 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angket dalam bentuk <i>Google Form</i>. - Penyebaran angket. - Analisa hasil angket. - Kesimpulan evaluasi kegiatan pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>. 		

<p>Tahapan Kegiatan 4.1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: bertanggungjawab atas penyusunan <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>. 2. Kompeten: saya akan menyusun <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dengan sungguh-sungguh dan cermat sebagai bentuk pelaksanaan tugas. 3. Harmonis: dalam pembuatan <i>Flow Chart</i>, akan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga yang terkait dapat memahami manfaat <i>Flow Chart</i> ini dengan baik. 4. Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama dengan yang terkait, untuk mendapat <i>Flow Chart</i> yang praktis, mudah dipahami, dan sesuai dengan peraturan. <p>Tahapan Kegiatan 4.2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: ketika melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> akan menerapkan prinsip berorientasi pada pengguna agar ASN yang memanfaatkan dengan mudah dan jelas mengaplikasikannya. 2. Akuntabel: secara bertanggungjawab melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> untuk mengetahui apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana dan pemanfaatan. 3. Kompeten: dengan cermat dan berhati-hati dalam melakukan simulasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku. 4. Adaptif: dengan sumbangan pola <i>Flow Chart</i> baru yang membantu efisiensi dan efektifitas pekerjaan. 5. Kolaboratif: dengan seluruh bagian Subdirektorat demi keberhasilan. <p>Tahapan Kegiatan 4.3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: akan bersikap ramah, solutif dan dapat diandalkan saat ada pertanyaan yang diajukan. 2. Akuntabel: akan bertanggung jawab atas sosialisasi <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja dari <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai wujud tindak lanjut atas simulasi yang telah dilakukan pada kegiatan sebelumnya dan implementasi sistem penyimpanan yang dibuat. 3. Kompeten: mengadakan sosialisasi <i>Flow Chart</i> dengan memberikan penjelasan terkait pelaksanaan dari pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> demi peningkatan kemudahan kinerja dari ASN. 4. Harmonis: menciptakan dan membangun hubungan kondusif bersama Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. 		
--	--	--

<p>5. Loyal: saya akan berkomitmen untuk melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> agar pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> dapat berjalan terarah.</p> <p>6. Adaptif: melakukan sosialisasi <i>Flow Chart</i> dengan antusias terhadap suatu hal baru yang dapat mempermudah kinerja dari ASN.</p> <p>7. Kolaboratif: melakukan sosialisasi kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah sebagai bentuk konsultasi dan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama.</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.1:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: memberikan pelayanan prima untuk kepentingan bersama dengan fokus untuk mengatasi hambatan yang dapat menghalangi kegiatan pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> di dalam Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah.</p> <p>2. Akuntabel: bertanggung jawab dan mengolah masukan dan saran perbaikan dengan cermat, objektif, disiplin dan penuh tanggung jawab berdasarkan angket yang didapat.</p> <p>3. Kompeten: menyusun poin perbaikan sebagai bahan penyempurnaan hasil kegiatan untuk kemudian dituangkan dalam laporan aktualisasi sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Loyal: bentuk loyal atas sumbangan ide pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan arsip digital.</p> <p>5. Kolaboratif: berkolaborasi dengan seluruh bagian pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah untuk memberikan masukan dan saran.</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.2:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: membagikan angket dengan ramah, menjelaskan dengan jelas, memohon bantuan dengan santun.</p> <p>2. Akuntabel: isi dari poin pada angket dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan untuk hal positif berkaitan rancangan aktualisasi.</p> <p>3. Harmonis: membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama dalam mendapatkan hasil dari dibuatnya angket.</p> <p>4. Kolaboratif: bekerjasama membedah perihal poin-poin pada angket pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.3:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: menyajikan hasil analisa hasil angket dengan penyajian yang baik.</p> <p>2. Akuntabel: bertanggung jawab atas pelaksanaan perbaikan dengan cermat, objektif, disiplin dan penuh tanggung jawab.</p>		
---	--	--

<p>3. Kompeten: dengan cermat menyusun perbaikan sebagai bentuk upaya penyempurnaan.</p> <p>4. Loyal: berdedikasi dan mementingkan fungsi <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> untuk kepentingan bersama Subdirektorat.</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.4:</p> <p>1. Akuntabel: menerima saran serta masukan dari Kepala Subdirektorat dan mentor terkait evaluasi pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>.</p> <p>2. Harmonis: akan membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama Kepala Subdirektorat dan mentor dalam mendiskusikan evaluasi.</p> <p>3. Loyal: melaksanakan saran dan arahan yang diberikan sebagai bentuk komitmen untuk membuat perbaikan dari evaluasi.</p> <p>4. Kolaboratif: bekerjasama dan berkonsultasi dengan mentor perihal pemanfaatan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> sebagai media penyimpanan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan 4:</p> <p>Melalui kegiatan penyusunan <i>Flow Chart</i> pemanfaatan, cara kerja <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>, tersedia <i>Flow Chart</i> pemanfaatan dan cara kerja <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i> yang memberi manfaat keseragaman pemahaman dan fungsi <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>, sehingga dapat mendukung terselenggaranya Misi organisasi “<i>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</i>” Dalam arti menjalankan tata kelola pemerintah yang berkualitas. Dan terselenggaranya Misi “<i>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</i>”.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan 5:</p> <p>Melalui kegiatan evaluasi pemanfaatan dan cara kerja dari penyimpanan <i>Google Drive</i> dan <i>Barcode Filing System</i>, tersedianya hasil angket dan kesimpulan perbaikan dengan manfaat terwujudnya perubahan lebih baik, sehingga mendukung terselenggaranya Misi “<i>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</i>” dalam artian Memenuhi kebutuhan masyarakat, solutif dan berorientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 4:</p> <p>Profesional Penyusunan <i>Flow Chart</i> merupakan salah satu bentuk sikap profesional dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan secara sistematis.</p> <p>Terpercaya Penyusunan <i>Flow Chart</i> mengandung makna bahwa dalam bekerja memegang teguh kode etik dan bertindak sesuai dengan cara terbaik dan benar yang merupakan bentuk nyata dari penerapan nilai terpercaya.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 5:</p> <p>Profesional Melakukan evaluasi terhadap kegiatan sesuai dengan keadaan sebenarnya merupakan suatu bentuk profesionalisme.</p> <p>Terpercaya Hasil evaluasi berupa laporan kegiatan yang menunjukkan kegiatan tersebut betul dapat dimanfaatkan dan terpercaya untuk tujuan penyimpanan arsip yang aman dan berkelanjutan dengan <i>Google Drive dan Barcode Filing System</i>.</p>		
--	--	--

LAMPIRAN II FLOW CHART PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DAN *BARCODE FILING SYSTEM* SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN

<https://youtu.be/WfQw9EcibkY>

LAMPIRAN III ANGKET/TESTIMONI SUBDIREKTORAT PENETAPAN HAK TANAH PEMERINTAH SEBAGAI PENGGUNA MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM*

<https://docs.google.com/forms/d/1iSSApI3pePaWXJTzP6tfwK5u3orROKPOJcd3kaOLMLE/edit?pli=1#responses>

LAMPIRAN IV LINK VIDEO TESTIMONI SUBDIREKTORAT PENETAPAN HAK TANAH PEMERINTAH SEBAGAI PENGGUNA

<https://youtu.be/Eyx20aiSc0o>

LAMPIRAN V PERCOBAAN *E-BOOK*

<https://app.bookcreator.com/books>

LAMPIRAN VI SURAT PEMBERITAHUAN *BARCODE* PADA SUBDIREKTORAT
PENETAPAN HAK TANAH PEMERINTAH

Jakarta, 15 September 2022

Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Hal : Pemberitahuan *Barcode* Media Penyimpanan Arsip yang Didigitalisasi

Yth. Bapak/Ibu/Sdr.
(daftar terlampir)
di-
tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya salah satu Tahapan Kegiatan Aktualisasi “membagikan *Barcode* kepada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah”, dengan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai Media Penyimpanan Arsip yang Didigitalisasi pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah” dalam rangkaian Diklatsar Calon Pegawai Negeri Sipil atas nama Diva Fidella Ardelia Bianda, maka bersama ini saya menginformasikan kepada Bapak/Ibu/Sdr. *Barcode* penyimpanan kepada pada grup aplikasi *whatsapp* resmi Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah. *Barcode* tersebut berisi arsip dokumen permohonan yang didigitalisasi dalam media penyimpanan *Google Drive* yang dapat dimanfaatkan untuk melihat arsip sesuai dengan jenis pengajuannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi bermanfaat, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Calon Analis Hukum Pertanahan



Divia Fidella Ardelia Bianda
NIP. 19931029 202204 2 001

LAMPIRAN VII SURAT SOSIALISASI *FLOW CHART* PADA SUBDIREKTORAT
PENETAPAN HAK TANAH PEMERINTAH

Jakarta, 20 September 2022

Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Hal : Undangan Sosialisasi *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*

Yth. Bapak/Ibu/Sdr.
(daftar terlampir)
di-
tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya salah satu Tahapan Kegiatan Aktualisasi “Sosialisasi *Flow Chart* pemanfaatan dan cara kerja dari *Google Drive* dan *Barcode Filing System*”, dengan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan *Google Drive* dan *Barcode Filing System* sebagai Media Penyimpanan Arsip yang Didigitalisasi pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah”, dalam rangkaian Diklatsar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 atas nama Diva Fidella Ardelia Bianda, maka bersama ini saya mengundang Bapak/Ibu/Sdr. untuk hadir pada kegiatan Sosialisasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 20 September 2022
Waktu : Pukul 14.00 WIB
Tempat : Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih.

Calon Analis Hukum Pertanahan



Divia Fidella Ardelia Bianda
NIP. 19931029 202204 2 001

Biodata Penulis



Diva Fidella Ardelia Bianda, S.H lahir di Bandung tanggal 29 Oktober 1993. Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Panyileukan 01 pada tahun 1999-2005, Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 13 Bandung pada tahun 2005-2008, Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 25 Bandung pada tahun 2008-2011, Pendidikan Tinggi dengan program studi Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Katolik Parahyangan pada tahun 2011-2015 dengan gelar Sarjana. Pada tahun 2021 Penulis lulus seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria

dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berdasarkan dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasiona; Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01.IV/2022 terhitung mulai 1 April 2022 dinyatakan bahwa Penulis telah diangkat dengan jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah, Direktorat Pengaturan Tanah Pemerintah pada Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.