



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
JUDUL
OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEGIATAN MELALUI GOOGLE DRIVE DAN
***APPSHEET* DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Fariki, A.Md.
NIP : 199811172022041001
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II ANGKATAN V

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Kegiatan Melalui Google Drive dan APPSHEET di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan V:

Nama : Muhammad Fariki, A.Md.
NIP : 199811172022041001
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 15 November 2022

COACH

(Noor Anggorowati, S.IP.,MPA)
NIP. 19680505 200912 2 002

Bandar Lampung, 15 November 2022

MENTOR

(Truedy Aritonang, S.H., M.H.)
NIP. 19670716 199303 1 0045

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam senantiasa penulis haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Sehingga pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul: “Optimalisasi Pengelolaan Kegiatan Melalui Google Drive dan APPSHEET di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis dibantu oleh banyak pihak baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
2. Ibu Djudjuk Tri Handayani, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;
3. Ibu Noor Anggorowati, S.IP., MP. Selaku *Coach* yang telah membimbing penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Truedy Aritonang, S.H., M.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang selalu memberikan pengarahan dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;
5. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah mendidik dan mengajarkan berbagai mata pelatihan kepada Penulis;
6. Ibu Renggalita Putri Perdana, S.Tr selaku Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang selalu memberikan saran dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;
7. Bapak Arya Rizky Utama, S.H., M.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan, Penilaian dan Pencadangan Tanah Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang selalu memberikan saran dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;

8. Bapak Ujang dan Ibu Eli Yunara selaku kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan dan memberi dukungan kepada penulis;
9. Rekan-rekan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;
10. Anthon, Cahyaningtyas, Dinda dan Ningrum selaku sahabat-sahabat penulis yang juga saat ini sedang bersama-sama berjuang dalam pelatihan dasar CPNS.

Penulis menyadari, bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari istilah sempurna. Namun, penulis mengerahkan segala daya dan upaya secara sungguh-sungguh dengan berusaha semaksimal mungkin dengan memberikan seluruh kemampuan agar penulisan ini dapat tersusun dan terselesaikan dengan baik. Semoga pada Rancangan Aktualisasi ini dapat menjadi acuan dalam mengimplementasikan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar ASN, peran dan kedudukan ASN pada Satuan Kerja tempat penulis bertugas dan berguna bagi kepentingan Instansi dalam memberikan pelayanan pertanahan secara profesional dan prima kepada masyarakat.

Bandar Lampung, 05 November 2022



Muhammad Fariki
NIP:199811172022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR TABEL	8
BAB I	9
PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi.....	11
C. Tugas dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi	13
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	14
BAB II	16
RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu	21
C. Analisis Penyebab Isu.....	25
D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	28
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	63
BAB III	69
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	69
A. Role Model	69
B. Realisasi Aktualisasi.....	70
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	102
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	103
BAB IV	106
PENUTUP	106
A. Kesimpulan	106
B. Rekomendasi.....	106
DAFTAR PUSTAKA.....	108
BIODATA PENULIS.....	109

LAMPIRAN	110
1. Hasil Tampilan Menu AppSheet.....	110
2. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor	111
3. Lembar Konsultasi Peserta dengan Coach	133
4. Lampiran Surat Pernyataan	155

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung	14
Gambar 2.1. Tampilan Menu SIPETIK dan Hasil PDF Data Lapangan.....	19
Gambar 2.2. Susunan Berkas di Penyimpanan Arsip Surat.....	19
Gambar 2.3. Pengambilan Kuisisioner Analisis Tapisan Isu	22
Gambar 2.4. Bagan <i>Fishbone</i> identifikasi masalah.....	25
Gambar 3.1. Truedy Aritonang, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.....	69
Gambar 3.2. Konsultasi Dengan Mentor.....	70
Gambar 3.3. Berkoordinasi dengan rekan kerja mencari arsip kegiatan pada Tahun 2022.....	71
Gambar 3.4. Berkas Kegiatan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	71
Gambar 3.5. Alat Penunjang Digitalisasi	72
Gambar 3.6. Konsultasi dengan Mentor terkait Penggunaan AppSheet	73
Gambar 3.7. Gambar Alur Penyimpanan dan Tutorial	73
Gambar 3.8. Bertanya kepada Rekan Kerja Terkait Penerapan AppSheet.....	74
Gambar 3.9. Konsep Penyimpanan AppSheet	75
Gambar 3.10. Konsultasi dengan Mentor hasil Scan Berkas	76
Gambar 3.11. Tampilan Penyimpanan Google Drive.....	76
Gambar 3.12. Tampilan Pengolahan SpreadSheet	77
Gambar 3.13. Tampilan Pengolahan AppSheet	78
Gambar 3.14. Tampilan Menu AppSheet	79
Gambar 3.15. Konsultasi dengan Mentor	80
Gambar 3.16. Bahan Demo dan Paparan Sosialisasi.....	81
Gambar 3.17. Pelaksanan Sosialisasi	82
Gambar 3.18. Konsultasi Hasil Akhir dengan Mentor	82
Gambar 3.19. Monitor Alur dengan Mentor	83
Gambar 3.20. Perbaikan dan Pengembangan pada Hasil Produk.....	83
Gambar 3.21. Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi	84

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Progres Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung.....	17
Tabel 2.2. Penetapan Isu.....	23
Tabel 2.3. Penyebab dan Solusi berdasarkan Diagram Fishbone.....	26
Tabel 2.4. Tapisan Alternatif Mc Namara.....	28
Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 2.6. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN	61
Tabel 2.7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	63
Tabel 3.1. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.....	98
Tabel 3.2. Tindak Lanjut	103

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara hadir untuk memantapkan aparatur sebagai seorang abdi negara melayani kepentingan publik. Sekaligus menjadi pedoman bagi aparatur menjadi sosok yang profesional dan memiliki integritas serta memiliki kompetensi di bidangnya. Menurut Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Menurut Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN berfungsi sebagai Pelaksana kebijakan publik, Pelayanan publik dan Perekat dan pemersatu bangsa.

Menjadi seorang ASN yang baik harus mampu menjalankan tugas dan fungsi tersebut dengan baik dan profesional. Salah satu caranya adalah dengan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai salah satu amanat dari Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Hal ini sejalan dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang memberikan tugas kepada PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan sebagai Lembaga Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS dengan menentukan Kurikulum, Mata Pelatihan, Kode Sikap Perilaku, dan Jam Pelajaran.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter, yaitu PNS yang karakternya

dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat, dengan begitu akan membentuk dan membangun ASN yang profesional dan berkarakter.

Untuk menjadi ASN yang profesional dan berkarakter melalui pelatihan dasar diperlukan penerapan sikap dan nilai-nilai yang diperoleh dari mata pelatihan yang diajarkan mulai dari kesiapsiagaan bela negara, analisis isu kontemporer, sikap perilaku bela negara, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Manajemen ASN dan Smart ASN serta habituasi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga Pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai instansi yang mengurus perihal layanan pertanahan di Indonesia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus menjadi Kementerian yang adaptif ditengah era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi, salah satunya inovatif dalam pengelolaan arsip.

Arsip sendiri adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip perlu dijaga agar tidak hilang atau rusak. Untuk itu perlu adanya penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang baik dan benar. Pengelolaan Arsip ditengah era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi dituntut untuk lebih modern dengan cara digitalisasi arsip. Dalam pengelolaan dan akses arsip sistem kearsipan digital memiliki kelebihan yaitu dapat terjaga dengan lebih baik dan juga dapat diakses kapan dan dimana saja.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama menjadi CPNS di Kantor Pertanahan Kota bandar lampung belum optimalnya dalam menerapkan arsip digital

untuk arsip pelayanan kegiatan maupun surat perintah perjalanan dinas dan arsip lainnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Kurang baiknya pengelolaan digitalisasi arsip pelayanan kegiatan serta pengoptimalan teknologi unduh arsip dapat menyebabkan arsip menjadi rusak dan hilang serta juga sulitnya mencari format surat yang akan digunakan sebagaimana dilakukan pada surat tugas, maka sudah semestinya arsip surat tugas maupun surat perintah perjalanan dinas dan arsip lainnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dilakukan digitalisasi serta optimalisasi agar dapat mempercepat proses kinerja ASN yang menyangkut dengan kearsipan. Oleh karena itu, Untuk menjawab isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung penulis tertarik untuk mengetahui langkah apa yang dapat diambil dalam rangka peningkatan kinerja pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Untuk itu, Penulis mengajukan sebuah Rancangan Laporan Aktualisasi yang berjudul “OPTIMALISASI DIGITALISASI PELAYANAN KEGIATAN PADA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN MELALUI GOOGLE DRIVE DAN APPSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG.”

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, Rencana strategis tersebut terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Visi, Misi, dan Tujuan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2021-2024 adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**”.

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

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

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

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

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Pemanggilan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor KP.03.01/3854-100.2/IV/2022 Tentang Pelaksanaan Tugas pada Unit Kerja Penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021, penulis ditempatkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

Adapun tugas dan fungsi Pengolah Data Yuridis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

- a. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan;

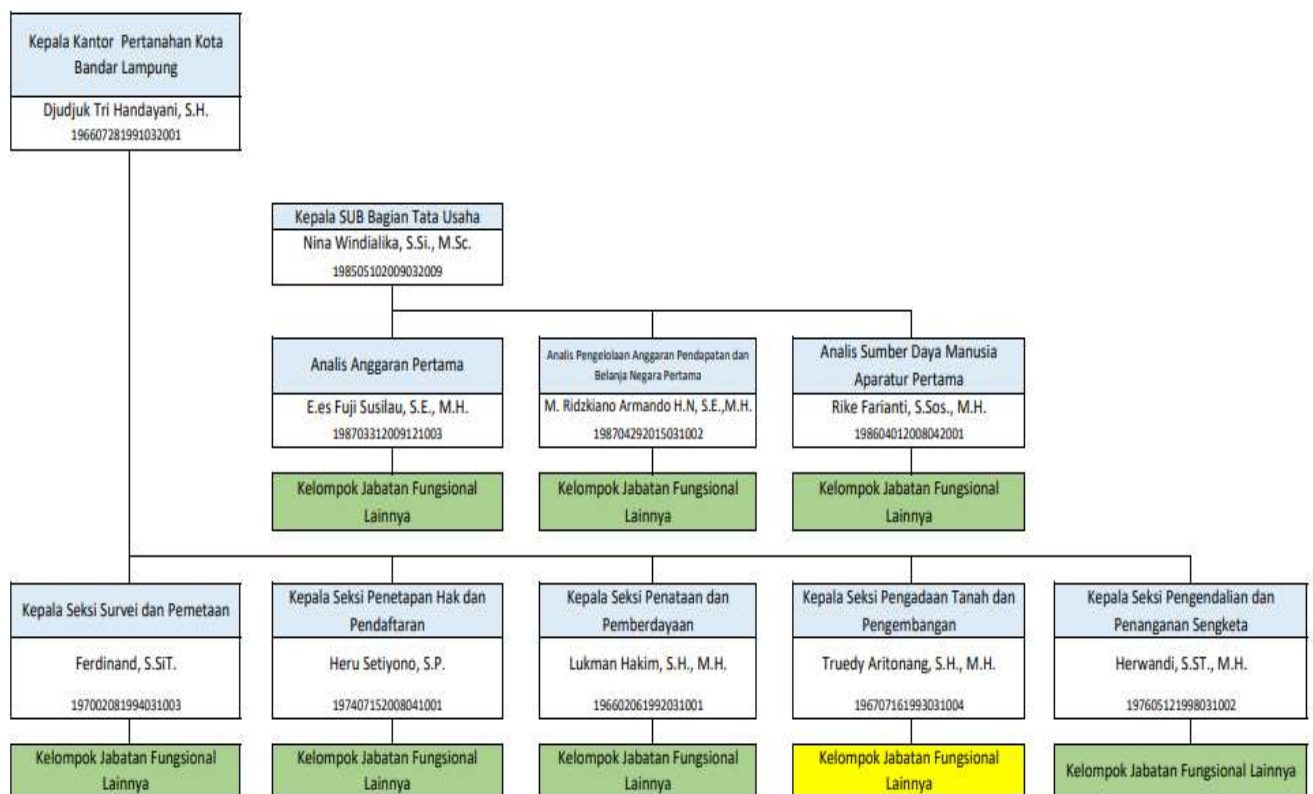
- f. pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- g. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- h. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- i. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- j. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- k. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- l. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- m. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- n. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- o. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- p. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- q. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- r. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- s. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- t. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor wilayah terdiri dari :

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

Adapun struktur organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung adalah seperti gambar di bawah ini :



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan adalah salah satu dari pelaksana teknis di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

Sesuai tugas yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung melaksanakan program antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- c. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.

Berdasarkan program yang sedang dilaksanakan oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar, kegiatan yang dilaksanakan diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Koordinasi Hambatan dan Kendala Kegiatan Pengadaan Tanah di Kota Bandar Lampung;
- b. Koordinasi tentang Pemanfaatan Peta Zona Nilai Tanah;
- c. Koordinasi Hambatan dan Kendala Kegiatan Konsolidasi Tanah di Kota Bandar Lampung;
- d. Pembaharuan Zona Nilai Tanah;
- e. Pembuatan Peta Zona Nilai Tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan berkomitmen untuk melayani secara profesional dan terpercaya. Namun, dalam pelaksanaannya tidak terlepas dengan adanya kendala atau isu-isu yang terjadi. Sebagaimana latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, terdapat beberapa isu atau potensi masalah yang ditemukan/teridentifikasi dan dapat dikaitkan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN. Potensi masalah dapat ditentukan dengan melakukan identifikasi isu terlebih dahulu. Adapun isu tersebut yaitu :

1. Belum optimalnya Pengolahan Sampel Data Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian pada aplikasi SIPETIK dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung

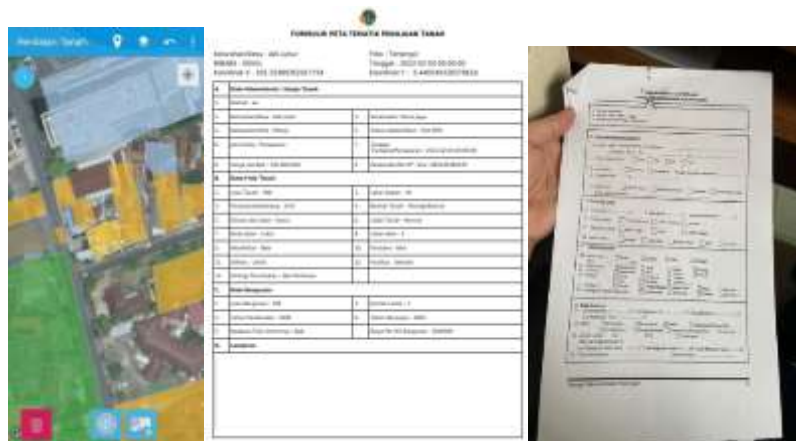
a. Deskripsi Isu

Isu pertama yang penulis dapatkan selama ditempatkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor pertanahan Kota bandar Lampung yaitu dalam pelaksanaan Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian pada aplikasi SIPETIK dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung belum optimal, dalam pelaksanaannya pendataan dan penilaian tersebut belum optimal disebabkan beberapa faktor yaitu faktor pengambilan foto sampel tanah sehingga saat akan melakukan proses unduh data foto sampel tersebut tidak terbaca/terlihat faktor lain juga disebabkan hasil pengambilan sampel data yang di ekspor tidak dapat diolah dikarenakan kendala jaringan yang harus daring sehingga pengambil data harus memiliki akses internet yang cukup dalam proses pembaruan Zona Nilai Tanah informasi yang didapat dari responden atau pemilik bangunan atau tanah yang akan dijual. Setelah itu data yang telah diinput ke dalam aplikasi tersebut yang telah otomatis dijadikan pdf pada hasil akhir, namun kenyataannya kertas tersebut dicetak kembali untuk dilakukan arsip manual tidak dilakukannya arsip online saja. Hal ini bisa mengakibatkan pemborosan pada kertas.

Tabel 2.1. Progres Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian pada aplikasi SIPETIK dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung

Rekap Progres Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung			
NO	Kecamatan	Data Lengkap	Data Belum Lengkap
1	Teluk Betung Barat	✓	
2	Teluk Betung Timur	✓	
3	Teluk Betung Selatan	✓	
4	Teluk Betung Utara	✓	
5	Bumi Waras	✓	
6	Panjang	✓	
7	Tanjung Karang Barat		✓
8	Tanjung Karang Timur	✓	
9	Tanjung Karang Pusat		✓
10	Kedamaian		✓
11	Labuhan Ratu	✓	
12	Enggal		
13	Kemiling	✓	
14	Langkapura	✓	
15	Sukabumi		✓
16	Way Halim	✓	
17	Rajabasa		✓

18	Tanjung Senang	✓	
19	Sukarame		✓
20	Kedaton	✓	



Gambar 2.1. Tampilan Menu SIPETIK dan Hasil PDF Data Lapangan

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan diatas apabila terus dibiarkan :

1. Tidak optimalnya proses pengerjaan pembaruan peta ZNT
2. Mundurnya waktu penyelesaian yang tidak sesuai target
3. Terjadinya pemborosan kertas ketika hasil pdf dicetak kembali.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

1) Manajemen ASN

Belum optimalnya Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian pada aplikasi SIPETIK dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung disebabkan petugas yang melaksanakan tugasnya belum maksimal dalam pengolahan data aplikasi SIPETIK baik dalam proses pengambilan data sampel serta ekspor data sehingga hasil data yang didapatkan belum optimal sepenuhnya.

2) Smart ASN

Belum adanya inovasi pada perbaikan kekurangan pengambilan data sampel bangunan sampai saat ini juga menjadi pemicu terjadinya pemborosan kertas dikarenakan harus dicetak

kembali pada saat ke lapangan. Menu SIPETIK juga hanya sampai pada bagian data fisik, data tanah, dan data bangunan. Belum adanya data bangunan secara spesifik pada suatu lokasi rumah/toko.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

a. Deskripsi Isu

Arsip adalah kumpulan dokumen dalam format apapun atau fasilitas fisik tempat mereka disimpan sedangkan arsip pengelola pelayanan kegiatan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan merupakan dokumen setiap kegiatan substansi yang ada pada seksi tersebut. Terkait penyimpanan arsip serta pengelolaan pelayanan kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung masih dilakukan pengumpulan berkas secara fisik berupa *fotocopy* dan belum dilakukan digitalisasi arsip dalam sebuah database yang dapat memudahkan dalam pencarian arsip lama maupun saat memasukkan arsip baru.



Gambar 2.2. Susunan Berkas di Penyimpanan Arsip Surat

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan apabila dibiarkan

1. Penumpukan kertas dan map pada lemari
2. Bisa menyebabkan berkas mudah hilang ataupun selip

3. Apabila terdapat file scan yang tersimpan di komputer saja, apabila sewaktu-waktu komputer rusak data file didalamnya hilang total.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

1) Manajemen ASN

Belum optimalnya digitalisasi pengelolaan kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yaitu kurangnya koordinasi antara sesama pegawai dalam membuat arsip mudah diakses dan di digitalisasi.

2) Smart ASN

Berkas arsip pengelolaan kegiatan yang disimpan di kantor menyebabkan penyimpanan kurang efektif karena membutuhkan tempat penyimpanan yang luas. Dalam Smart ASN diharapkan dapat membentuk ASN yang profesional dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi salah satunya yaitu pengelolaan digitalisasi.

3. Tingkat Kedisiplinan ASN dan Manajemen waktu dilingkungan Satuan Kerja yang Masih Rendah di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

a. Deskripsi Isu

Untuk menjadi Sosok ASN yang profesional dan berintegritas diperlukan sikap kedisiplinan dalam diri. Hal ini merupakan sikap yang harus dimiliki dan juga salah satu perwujudan dari Nilai-Nilai Dasar sebagai seorang ASN. Dari kedisiplinan yang dibangun, akan menciptakan budaya kerja yang baik. Tingkat kedisiplinan ASN yang rendah ini ditunjukkan dengan perilaku tidak datang tepat waktu, tidak menggunakan atribut dengan lengkap, serta penerapan protokol kesehatan yang masih belum maksimal di lakukan. Padahal, sebagai seorang ASN, didalamnya terdapat salah satu fungsi sebagai pelayan publik. Jika hal ini terus berlanjut, maka akan mengakibatkan lingkungan dan budaya kerja yang buruk.

b. Dampak dan Pihak Terkait

1. Kurangnya sikap disiplin pada diri ASN
2. Hilangnya kode etik bagi ASN

3. Pegawai kantor selalu mengalami tunggakan pekerjaan dan mengalami kerja lembur.

c. Keterkaitannya Isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

1) Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul, selaras dengan perkembangan zaman.

2) Smart ASN

Kurangnya penerapan absensi pelacak digital kepada pegawai

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu yang ada pada lingkungan kerja, langkah berikutnya yaitu penetapan isu yang berkualitas atau isu yang bersifat aktual dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Dari isu-isu yang ada dan berkembang pada Satuan Kerja penulis, Penulis memilih satu isu untuk dapat dibahas dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi. Penulis menggunakan Metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk dapat menentukan isu utama (*core issue*) dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi. Metode *USG* merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu dengan memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun pengertian dari Metode *USG* ini adalah seperti berikut :

a. *Urgency*

Berkaitan dengan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Berkaitan pula dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi urgensi masalah tersebut.

b. *Seriousness*

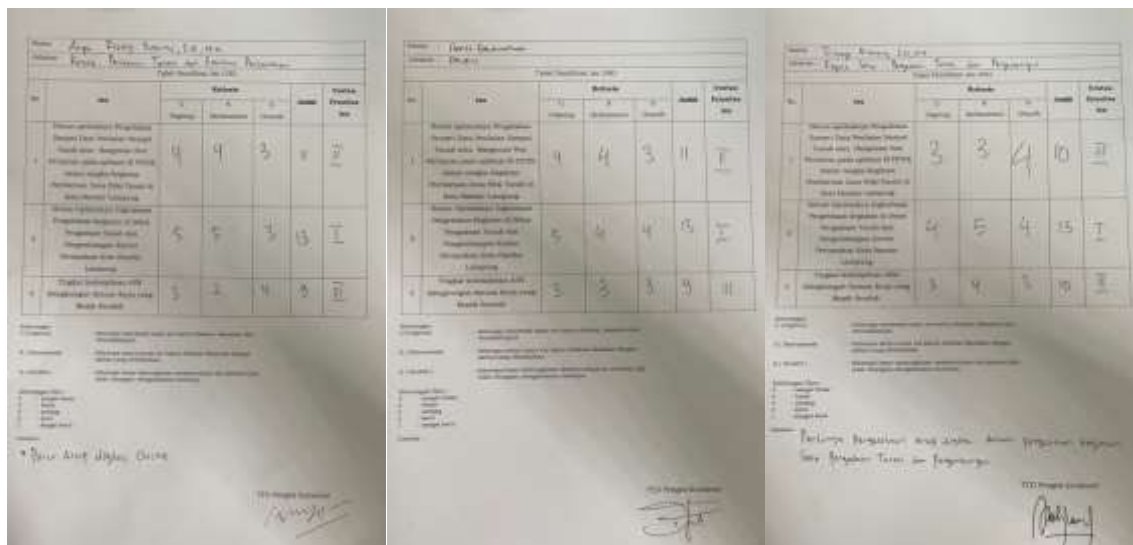
Berkaitan dengan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Berkaitan dengan dampak dari adanya masalah

tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin serius masalah tersebut.

c. Growth

Berkaitan dengan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berkaitan pula dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya permasalahan tersebut menjadi prioritas untuk diatasi.

Dari beberapa isu yang telah teridentifikasi diatas, kemudian dilakukan analisis USG untuk memperoleh isu yang menjadi isu utama (*core issue*) untuk dapat segera diselesaikan. Teknik analisis USG dilakukan dengan memberikan penilaian untuk setiap isu yang ada sehingga diperoleh sebuah isu yang menjadi isu utama. Setiap unsur pada setiap isu diberikan nilai angka dengan rentang nilai 1 hingga 5. Semakin tinggi skor yang diberikan pada isu yang ada, maka isu tersebut menjadi prioritas untuk segera diselesaikan.



Gambar 2.3. Pengambilan Kuisisioner Analisis Isu

Tabel 2.2. Penetapan Isu

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		U <i>Urgency</i>	S <i>Seriousness</i>	G <i>Growth</i>		
1	Belum optimalnya Pengolahan Sampel Data Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian pada aplikasi SI PETIK dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung	4	4	3	11	II
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung	5	5	4	14	I
3	Tingkat Kedisiplinan ASN dilingkungan Satuan Kerja yang Masih Rendah	3	3	3	9	III

Keterangan (Skala *Likert*) :

5 : sangat besar

4 : besar

3 : sedang

2 : kecil

1 : sangat kecil

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

“Belum Optimalnya Pengelolaan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.”

Dengan total nilai 12 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi

kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor yang juga sekaligus Kasi dan masukan dari Kasubsi dan beberapa senior, penulis memilih isu tersebut karena pentingnya digitalisasi arsip surat di Seksi Pengadaan Tanah Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang berdampak jika tidak segera dilakukan digitalisasi arsip surat dapat terjadi hal buruk seperti hilangnya arsip surat. Berikut merupakan keterangan terpilihnya isu utama tersebut ditinjau dari unsur-unsur pada metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*):

1. *Urgency*

Pengelolaan arsip surat merupakan aspek penting dalam suatu organisasi pemerintahan. Bertambahnya volume pekerjaan suatu organisasi, menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar, risiko kerusakan arsip akibat bencana, dan waktu pencarian yang lama.

2. *Seriousness*

Tingkat keseriusan isu ini juga dapat dirasakan apabila tidak segera di tindaklanjuti akan mendatangkan risiko tidak dapat dibuktikan dan dipertanggungjawabkan saat pelaksanaan laporan kegiatan pada akhir tahun

3. *Growth*

Tingkat pertumbuhan isu ini sangat besar apabila tidak segera diatasi, karena akan mengakibatkan kesulitan dalam menjalankan setiap kegiatan pertanahan yang melibatkan masyarakat dalam skala besar.

C. Analisis Penyebab Isu

Setelah menetapkan isu prioritas dilanjutkan tahap penentuan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Penentuan alternatif penyelesaian isu terpilih dilakukan dengan mengidentifikasi penyebab dari isu tersebut terlebih dahulu. Untuk mengidentifikasi penyebab isu, dapat dilakukan menggunakan Diagram Tulang Ikan atau *Fishbone* Diagram. *Fishbone* Diagram merupakan salah satu teknik analisis isu dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat atau sering disebut *Cause-and-Effect* Diagram. *Fishbone* Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari masalah dan menganalisis sebab-sebab masalah tersebut pada masing-masing kategori. Melalui diagram *fishbone* masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut adalah *fishbone diagram* penyebab potensial terjadinya isu



Gambar 2.4. Bagan *Fishbone* identifikasi masalah

Adapun penjelasan dari diagram *fishbone* di atas dijelaskan pada tabel dibawah ini, dengan adanya analisis penyebab menggunakan Fishbone Diagram, penulis dapat menentukan dan mengidentifikasi solusi untuk penyebab terjadinya isu. Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan Senior, penulis menyimpulkan ada beberapa solusi atau langkah penyelesaian dari penyebab terjadinya isu, yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.3 Penyebab dan Solusi berdasarkan Diagram Fishbone

No	Penyebab	Solusi
1.	<p>Kurangnya SDM mengenai digitalisasi arsip pada pengelolaan kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan (MAN)</p>	<p>Perlunya himbauan kepada seluruh pegawai ASN untuk melakukan inovasi terkait digitalisasi agar data arsip kegiatan pertanahan tidak mudah hilang dan aman;</p>
2.	<p>Masih kurang memadainya sarana dalam digitalisasi (Material)</p>	<p>Pengadaan barang baru guna menambah sarana alat elektronik diseksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;</p>

3.	<p>Belum optimalnya digitalisasi pengelolaan pelayanan kegiatan yang terbaru dan aman bagi pegawai</p> <p>(Method)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengoptimalan Pembuatan program sistem digitalisasi pengelolaan kegiatan pelayanan arsip di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung; 2. Membuat buku saku tata cara arsip digital untuk SDM pembuat arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung terkait pembuatan arsip surat.
4.	<p>Kurangnya komitmen dari ASN untuk terus berinovasi mengikuti perkembangan zaman</p> <p>(Environment/ Mother nature)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi secara berkala dengan pembuat arsip surat di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung terkait pembuatan arsip surat; 2. Mengevaluasi setiap progress pengolahan data arsip digital di Seksi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menentukan gagasan-gagasan kreatif yang untuk memecahkan isu, selanjutnya dilakukan penentuan satu gagasan kreatif yang nantinya akan diaplikasikan untuk menyelesaikan isu. Satu gagasan terpilih ditentukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara yang mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan pelaksanaan gagasan. Tapisan Mc Namara dilakukan menggunakan rentang nilai seperti pada Metode APKL dan USG, yaitu menggunakan skor 1-5. Berikut merupakan tabel penentuan gagasan terpilih menggunakan tapisan Mc Namara:

Tabel 2.4. Tapisan Alternatif Mc Namara

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Perlunya himbauan kepada seluruh pegawai ASN untuk melakukan inovasi terkait digitalisasi arsip agar data arsip pertanahan tidak mudah hilang dan aman;	3	4	4	11
2	Pengadaan baru guna menambah sarana alat elektronik di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;	4	3	2	9
3	Optimalisasi pengelolaan kegiatan dengan google drive dan AppSheet di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;	5	4	4	13
4	Membuat buku saku tata cara arsip digital untuk SDM pembuat arsip surat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	3	4	4	11

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
	Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung terkait pembuatan arsip surat.				
5	Melakukan koordinasi secara berkala dengan pembuat arsip surat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kota Bandar Lampung terkait pembuatan arsip surat;	3	4	4	11
6	Mengevaluasi setiap progress pengolahan data arsip digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.	3	4	4	11

Keterangan (skala *likert* 1-5) :

5: sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah

4: lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah

3: efektif, mudah, biaya murah

2: kurang efektif, kurang mudah, biaya lebih mahal

1: tidak efektif, sulit, biaya mahal

Berdasarkan analisis dengan metode Tapisan Alternatif Mc Namara di atas mempertimbangkan besarnya biaya dan manfaat yang dihasilkan maka gagasan kreatif yang dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah gagasan pemecah isu yang diambil yaitu: **“Optimalisasi pengelolaan kegiatan dengan google drive dan AppSheet di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung”**. Penulis memilih gagasan tersebut disebabkan pembuatan program sistem digitalisasi arsip secara efisiensi (biaya) sangat ekonomis karena tidak perlu lagi memuat program baru sebab sudah banyak program yang dapat digunakan untuk proses digitalisasi kegiatan pengelolaan layanan arsip serta penerapan pembuatan APPSHEET yang terhubung langsung

melalui google drive. Hal ini mempermudah pada pembuatan program sistem digitalisasi arsip yang merupakan salah satu faktor pendukung terciptanya Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BPN Untuk menuju instansi yang berkelas dunia.

E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Setelah dilakukan penetapan gagasan utama pemecah isu dari hasil analisis pada tahap sebelumnya, langkah selanjutnya adalah membuat rancangan kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi yang dibuat harus mengacu pada gagasan utama pemecah isu yang telah terpilih yaitu pembuatan program sistem digitalisasi arsip surat dan AppSheet di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Rancangan kegiatan aktualisasi yang dibuat juga harus mengacu pada konsep nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, juga sejalan dengan visi misi Kementerian ATR/BPN dan dapat mendorong penguatan organisasi melalui nilai-nilai organisasi profesional, melayani, terpercaya. Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan arsip surat tahun 2022 yang akan diunggah pada aplikasi Google Drive dan pengolahan data pada *AppSheet*;
2. Memverifikasi terkait penggunaan AppSheet pada proses digitalisasi;
3. Uji coba pengolahan penyimpanan data arsip surat pada google drive dan AppSheet;
4. Melakukan sosialisasi pengenalan arsip surat melalui AppSheet;
5. Evaluasi dan Pelaporan Hasil.

Unit Kerja: Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya Pendataan Penilaian Sampel Tanah atau Bangunan Non Pertanian pada aplikasi SI PETIK dalam rangka Kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah di Kota Bandar Lampung;
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;
3. Tingkat Kedisiplinan ASN dilingkungan Satuan Kerja yang Masih Rendah.

Isu yang diangkat: Belum Optimalnya Pengelolaan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

Gagasan Pemecah Isu: Optimalisasi pengelolaan kegiatan dengan google drive dan AppSheet di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan arsip tentang pengelolaan kegiatan yang akan diunggah pada aplikasi Google Drive dan pengolahan data pada <i>AppSheet</i> .	1.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan menentukan arsip tahun berapa mengenai kegiatan pelayanan yang akan dilakukan digitalisasi dan jenis surat untuk program digitalisasi dan di unggah di aplikasi Google Drive maupun <i>AppSheet</i> .	Kesepakatan pada tahun berapa arsip kegiatan yang akan dilakukan dan jenis kegiatan pada program digitaliasi yang di unggah di	Berorientasi Pelayanan Melakukan Konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan. Akuntabel Bertanggung jawab dengan menentukan arsip yang sangat diperlukan digitalisasi agar tidak terjadi	Realisasi tahun arsip dan jenis arsip kegiatan yang dilakukan arsip pada google drive dan disambungkan melalui Appsheet sebagai bentuk hasil kemudahan nantinya dalam pelayanan pertanahan misi ATR/BPN yaitu	Melayani : Pada proses mengumpulkan arsip pengelolaan kegiatan sangat erat kaitannya sebagai bentuk peningkatan prima dalam pelayanan pertanahan. Profesional : Melakukan setiap

			<p>aplikasi Google Drive maupun AppSheet.</p> <p>kesalahan.</p> <p>Kompeten Melaksanakan pengelompokan pada tahun berapa dan jenis arsip kegiatan yang dilakukan digitalisasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik nantinya.</p> <p>Loyal Pengelompokan pada tahun berapa dan jenis arsip kegiatan yang dilakukan digitalisasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik dan menjaga nama baik ASN dan Instansi dan menerima arahan dari mentor.</p>	<p><i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan demi mewujudkan visi ATBPN yaitu Terwujudnya .Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</i></p>	<p>pengelompokan jenis pengelolaan kegiatan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Terpercaya : Mengumpulkan beberapa arsip pengelolaan kegiatan sesuai dengan peraturan agar kegiatan tersebut berjalan baik dan dapat dipertanggung jawabkan.</p>
		1.2. Berkoordinasi bersama rekan kerja mencari arsip kegiatan tahun 2022 dilakukan digitalisasi.		<p>Berorientasi Pelayanan Meminta saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk upaya melakukan</p>	

				<p>perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Meminta saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk upaya keterbukaan dan melaksanakan sesuai kewenangan yang ada.</p> <p>Kompeten Menerima saran dari rekan kerja sebagai bentuk pengembangan kompetensi</p> <p>Harmonis Hasil dari berbagai masukan dari sesama rekan kerja menjadi kesepakatan bersama agar menghasilkan hasil terbaik.</p> <p>Loyal Berkoordinasi sebagai bentuk dedikasi untuk menyelesaikan kegiatan digitalisasi.</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>Adaptif Dengan berkoordinasi dengan mencari arsip surat pada kegiatan pengelolaan pelayanan tahun 2022 mampu menyesuaikan rancangan kegiatannya.</p> <p>Kolaboratif Mencari dan memeriksa berkas tahun 2022 bersama rekan kerja sebagai bentuk kegiatan kesediaan bekerja sama.</p>		
		1.3.Melakukan inventarisasi berkas arsip.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan inventarisasi sebagai bentuk sikap cekatan dalam bertugas.</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas amanah arsip yang dilakukan inventarisasi.</p>		

				<p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dalam kegiatan inventarisasi berkas.</p> <p>Harmonis Dengan dibantu oleh rekan kerja dalam proses inventarisasi dapat meningkatkan hubungan baik rekan kerja</p> <p>Loyal Melakukan inventarisasi dengan tidak menyebarluaskan rahasia berkas negara.</p> <p>Kolaboratif Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait inventarisasi berkas arsip.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>1.4. Menyiapkan peralatan penunjang pada proses digitalisasi.</p>		<p>Akuntabel Bertanggung jawab penggunaan barang kantor agar tidak rusak.</p> <p>Kompeten Mengoperasikan alat dengan optimal tanpa kendala</p> <p>Harmonis Tidak menggunakan alat kantor ketika sedang dipakai rekan kerja sebagai bentuk sikap saling peduli.</p> <p>Loyal Menyiapkan dan menggunakan alat tidak sembarangan demi menjaga nama baik bangsa.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri menggunakan barang di kantor yang ada</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pada proses digitalisasi.</p> <p>Kolaboratif Menyiapkan peralatan digitalisasi dengan berkolaborasi dengan rekan kerja.</p>		
2.	Memverifikasi terkait penggunaan AppSheet pada proses digitalisasi.	2.1.Berkonsultasi dengan mentor untuk mempelajari alur dalam pengolahan data pada AppSheet.	2.1.Catatan masukan mentor alur pengolahan digitalisasi melalui AppSheet.	<p>Berorientasi Pelayanan Mempelajari metode aplikasi appsheet sebagai bentuk sikap memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan dan bersikap sopan ketika menghadapi mentor.</p> <p>Akuntabel Mempelajari hal baru sebagai bentuk tantangan di lingkungan ASN.</p> <p>Kompeten Melakukan riset terkait pengolahan data di AppSheet sebagai</p>	<p>Memverifikasi terkait pembuatan alur pengolahan arsip pada google drive dan disambungkan melalui Appsheet sebagai bentuk hasil kemudahan nantinya dalam pelayanan pertanahan misi ATR/BPN yaitu <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</i> demi mewujudkan visi</p>	<p><u>Melayani</u> : Memverifikasi kegiatan digitalisasi sebagai wujud kemudahan dalam mengoperasikannya sebagai cermat dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><u>Profesional</u> : Melakukan verifikasi penggunaan AppSheet dengan mengutamakan kolaborasi,bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p><u>Terpercaya</u> : Membuat alur data</p>

			<p>bentuk melaksanakan tugas terbaik.</p> <p>Loyal Melakukan riset aplikasi AppSheet sebagai bentuk membawa nama baik jabatan dan instansi.</p>	<p>ATBPN yaitu <i>Terwujudnya .Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya :</i></p> <p><i>“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</i></p>	<p>untuk dilakukan digitalisasi sebagai bentuk ASN yang berintegritas karena bertanggung jawab menentukan rincian berkas jenis surat yang dilakukan digitalisasi.</p>
		2.2. Membuat alur olah data dan fitur pada AppSheet.	<p>Berorientasi Pelayanan Sebagai bentuk melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan</p>		

			<p>kompetensi diri bagaimana menerapkan alur pengolahan data dan fitur lainnya.</p> <p>Harmonis Menciptakan hasil yang baik kedepannya dan menimbulkan kemudahan dikemudian hari.</p> <p>Loyal Dengan alur yang baik agar memberikan kontribusi untuk hasil yang nyata.</p> <p>Adaptif Sebagai bentuk mengembangkan digital yang modern.</p> <p>Kolaboratif Mempelajari metode baru sebagai bentuk kolaborasi tidak langsung sebagai penyedia informasi</p>	
--	--	--	---	--

				Penggunaan AppSheet.		
		2.3.Bertanya kepada rekan kerja pada penerapan pada hasil aplikasi AppSheet.		<p>Berorientasi Pelayanan Dengan berkoordinasi dengan rekan kerja sebagai wujud melaukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel Sebagai bentuk transparan pada hasil pekerjaan.</p> <p>Kompeten Berkoordinasi dengan rekan kerja agar melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik.</p> <p>Harmonis Dengan meminta saran dan bertanya dengan rekan kerja untuk menciptakan suasana lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

			<p>Loyal Pada tahap ini sebagai bentuk sikap memperbaiki sistem dan menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif Berkoordinasi dengan rekan kerja sebagai bentuk peka terhadap lingkungan kerja.</p> <p>Kolaboratif Bertanyya kepada rekan kerja sebagai bentuk kolaborasi secara langsung untuk perbaikan bersama.</p>		
		2.4.Mematangkan konsep terkait pengolah data AppSheet pada hasil riset.	<p>Berorientasi Pelayanan Cekatan pada kegiatan mematangkan hasil dan melakukan perbaikan tiada henti.</p>		

				<p>Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil konsep yang telah dibuat.</p> <p>Kompeten Melaksanakan hasil yang terbaik untuk mencapai target pelaksanaan.</p> <p>Harmonis Sebagai bentuk peduli atas pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Loyal Untuk memberikan kontribusi yang baik pada hasil data arsip digital.</p> <p>Adaptif Agar mengetahui setiap kelebihan dan kekurangan atas hasil dan menyesuaikan diri pada era modern.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Kolaboratif Bersinergi untuk mencapai hasil lebih baik.</p>		
3.	Uji coba pengolahan penyimpanan data arsip kegiatan pada google drive dan AppSheet.	3.1. Konsultasi kepada mentor hasil scan berkas.	Tampilan menu aplikasi AppSheet hasil dari pengolahan file.	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa henti dengan mengoreksi berkas dan menjaga etika ketika berkonsultasi.</p> <p>Akuntabel Melakukan koreksi dengan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan baik.</p> <p>Loyal Menjaga berkas dengan baik dan tidak disebarluaskan untuk menjaga nama baik instansi.</p>	Melakukan proses digitalisasi berkas pengelolaan kegiatan merupakan kontribusi terhadap visi organisasi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia."	<p>Melayani : Proses Pengolahan berkas kegiatan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dilakukan dengan cermat dan teliti serta sesuai prosedur yang berlaku sebagai wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan pada saat menangani berkas maupun pada proses berikutnya.</p> <p>Profesional : Kegiatan proses digitalisasi berkas dan penyimpanan pada Google Drive dan AppSheet merupakan sikap keprofesionalan</p>

						<p>dalam kegiatan sebagai wujud realisasi dari rencana yang telah disusun.</p> <p><u>Terpercaya</u> :</p> <p>Melakukan cara yang terbaik dalam bekerja, berpikir, dan bertindak, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
		<p>3.2.Upload file berkas scan di folder setiap substansi di akun Google Drive khusus.</p>		<p>Berorientasi pelayanan Mengunggah file arsip hasil scan pada Google Drive dengan cekatan dan cermat.</p> <p>Akuntabel Mengunggah file dengan jujur dan tidak asal-asalan.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas</p>		

			<p>dengan baik pada proses unggah file pada Google Drive.</p> <p>Harmonis Dibantu oleh rekan kerja yang melakukan pengawasan dan koreksi agar tidak terjadi kesalahan unggah file.</p> <p>Loyal Menjaga setiap arsip yang diolah dengan baik tanpa disebarluaskan.</p> <p>Adaptif Memahami pada proses pembuatan data tabel di spreadsheet sebagai bentuk menyesuaikan diri pada era teknologi modern masa kini.</p> <p>Kolaboratif Mengunggah file dan membuat folder file</p>	
--	--	--	---	--

				dibantu oleh rekan kerja.		
		3.3.Membuat lembar kerja Spreadsheet pada akun google drive dan memasukkan file folder pada yang tersimpan pada google drive di spreadsheet.		<p>Berorientasi Pelayanan Membuat tabel spreadsheet pada akun google drive dengan cekatan dan solutif.</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab pada pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri ketika</p>		

				<p>membuat data tabel pada spreadsheet dengan cermat dan teliti.</p> <p>Harmonis Bersedia menerima arahan dari mentor dan rekan kerja ketika proses pembuatan data spreadsheet dari google drive.</p> <p>Loyal Menjaga setiap arsip yang diolah dengan baik tanpa disebarluaskan.</p> <p>Adaptif Memahami pada proses pembuatan data tabel di spreadsheet sebagai bentuk menyesuaikan diri pada era teknologi modern masa kini.</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi dengan</p>	
--	--	--	--	---	--

				rekan kerja ketika memanggil data yang di input ada lembar krrja spreadsheet.		
		3.4.Memasukkan data hasil spreadsheet ke dalam AppSheet yang terintegrasi dengan email google drive.		<p>Berorientasi Pelayanan Memasukkan data dari spreadsheet ke appsheet dengan cermat dan cekatan serta melakukan perbaikan sisrem arsip tanpa henti.</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan agar proses</p>		

				<p>pemanggilan data dari spreadsheet tidak salah.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p>Harmonis Proses memasukan data pada AppSheet dilakukan dengan dibantu rekan kerja.</p> <p>Loyal Menjamin kerahasiaaan data ketika proses pengolahan data pada AppSheet.</p> <p>Adaptif Menerapkan penggunaan AppSheet sebagai bentuk pemanfaatan teknologi yang modern.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif Mengolah data pada AppSheet yang dibantu oleh mentor dan rekan kerja.</p>		
		3.5.Membuat tampilan menu data AppSheet.		<p>Berorientasi Pelayanan Menerapkan dalam bentuk aplikasi dengan cermat dan teliti untuk melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas aplikasi yang dibuat</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat aplikasi.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan digitalisasi arsip</p>		

				<p>pengelolaan kegiatan pada laman aplikasi.</p> <p>Loyal Membuat sistem data aplikasi yang aman agar rahasia data arsip surat terjaga.</p> <p>Adaptif Berinovasi dalam penerapan aplikasi AppSheet terbaru.</p>		
4	Melakukan sosialisasi pengenalan arsip kegiatan melalui AppSheet.	4.1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis pengenalan fitur AppSheet yang dibuat.	Masukan dan saran mentor dalam proses pengenalan fitur pada AppSheet kepada pegawai.	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami tiap teknik pengenalan fitur sebagai bentuk kepuasan pada hasil.</p> <p>Akuntabel Melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab pada proses kegiatan digitlisasi.</p>	Melakukan sosialisasi tentang penggunaan dan dampak serta hasil atas pekerjaan yang dilakukan pada arsip digital bertujuan untuk membantu kegiatan penanganan berkas pelayanan pertanahan sejalan dengan	<p>Melayani Sosialisasi bentuk pengenalan pengolahan data AppSheet untuk menunjang kemudahan dalam mengoperasikannya merupakan wujud sikap cermat, teliti, dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional : Dengan melakukan</p>

				<p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri setiap hasil yang dikerjakan pada pegawai ASN.</p> <p>Loyal Melakukan konsultasi dan bertukar pikiran sama dengan menerapkan sila ke-4 Pancasila sehingga mencerminkan berpegang teguh pada Pancasila.</p>	<p>misi ATR/BPN yaitu Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>sosialisasi untuk menunjang kemudahan dalam mengoperasikannya. Lalu pada tahap ini, penulis senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan sebab mengoptimalkan pemanfaatan media digital untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari.</p> <p><u>Terpercaya</u> ; Dengan memahami setiap aplikasi yang digunakan pada digitalisasi arsip pengelolaan kegiatan adalah wujud bahwa ASN bekerja dengan Integritas dan dapat diandalkan karena bertanggungjawab dan mengupayakan kelengkapan isian berkas yang sedang</p>
--	--	--	--	---	--	---

						ditangani.
		4.2. Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengenalan AppSheet terkait digitalisasi arsip surat.		<p>Berorientasi Pelayanan Menyiapkan bahan pengenalan fitur-fitur pada AppSheet dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel Menjelaskan setiap fitur yang ada sebagai bentuk membantu orang lain dalam belajar.</p> <p>Kompeten Melakukan persiapan tampilan file agar berjalan dengan lancar.</p> <p>Harmonis Melakukan bahan pengenalan fitur AppSheet kepada pegawai sebagai</p>		

				<p>bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif Menyiapkan bahan dan alat sebagai bentuk mengembangkan kreatifitas.</p>		
		4.3.Pelaksanaan sosialisasi pengolahan arsip google drive dan AppSheet.		<p>Berorientasi Pelayanan Mengenalkan tampilan olahan data arsip sebagai bentuk perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel Mengenalkan tampilan google drive dan appsheet dengan penuh jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Mengenalkan pengolahan data arsip google drive dan appsheet sebagai</p>		

				<p>bentuk membantu orang lain belajar.</p> <p>Harrmonis Menolong orang lain dalam belajar.</p> <p>Loyal Menaga nama baik instansi dalam prooss pengenalan aplikasi AppSheet.</p> <p>Adaptif Membantu setiap pegawai dalam menyesuaikan diri dalam mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Kolaboratif Menerima saran dan masukan pada rekan kerja sebagai bentuk kerja sama.</p>	
--	--	--	--	--	--

5.	Evaluasi dan Pelaporan Hasil.	5.1.Mengonsultasi hasil uji coba aplikasi AppSheet kepada mentor.	5.1.Laporan hasil kegiatan dan saran masukan dari mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan Laporan hasil sebagai bentuk perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan.</p> <p>Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Melakukan konsultasi dengan menjunjung nilai-nilai pancasila.</p>	<p>Pemaparan hasil aplikasi AppSheet dengan mentor agar data tetap terjaga, stabil, efektif, dan efisien sejalan dengan misi ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia demi mewujudkan visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p><u>Melayani :</u> Memaparkan hasil aplikasi AppSheet dengan cermat, teliti, serta wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan pada saat menangani berkas maupun pada proses berikutnya.</p> <p><u>Profesional :</u> Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p><u>Terpercaya :</u> Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
----	-------------------------------	---	---	---	--	--

					dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"	
		5.2.Memonitor jalannya alur pengelolaan kegiatan pada proses arsip AppSheet bersama mentor.		<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan setiap saran dan masukan dari mentor.</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan dihadapan mentor.</p> <p>Kompeten Memonitor hasil untuk menciptakan keberhasilan produk yang didapatkan.</p>		

			<p>Harmonis Proses monitoring dengan ramah dan sopan kepada mentor.</p> <p>Loyal Menjaga kualitas hasil yang baik sebagai bentuk menjaga nama baik ASN.</p> <p>Adaptif Memonitoring agar dapat menyesuaikan teknologi yang modern saat ini.</p>		
		5.3. Melakukan perbaikan dan pengembangan apabila mendapat saran dan masukan dari mentor.	<p>Berorientasi Pelayanan Perbaikan hasil secara berkala dan berkelanjutan.</p> <p>Akuntabel Hasil dari perbaikan dapat dipertanggungjawabkan pada kemudian hari.</p>		

				<p>Kompeten Perbaikan untuk menghasilkan output yang berkualitas.</p> <p>Harmonis Perbaikan yang dihasilkan agar menjaga kemudahan pada pegawai ASN dalam aplikasi AppSheet.</p> <p>Loyal Melakukan perbaikan agar output yang dihasilkan dapat dibertanggung jawabkan kedepannya.</p> <p>Adaptif Melakukan perbaikan dan pengembangan mengikuti tuntutan pekerjaan terbaik.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif Melakukan perbaikan dan pengembangan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya baik manusia maupun teknologi.</p>		
		5.4. Menyusun laporan kegiatan.		<p>Berorientasi Pelayanan Laporan hasil sebagai bentuk melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas produk hasil AppSheet.</p> <p>Kompeten Membuat laporan dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi dengan berkontribusi menerapkan</p>		

				rancangan arsip digital kepada mentor.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.6. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	5	3	4	19
2	Akuntabel	4	4	5	3	4	20
3	Kompeten	4	4	5	3	4	20
4	Harmonis	3	3	4	2	2	14
5	Loyal	4	4	5	2	4	19

6	Adaptif	2	3	4	2	2	13
7	Kolaboratif	3	3	3	2	1	12
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		21	25	31	17	23	117

Menyetujui

Bandar Lampung, 15 November 2022

Mentor



Truedy Aritonang, S.H.,M.H.
NIP. 1967071619930310045

Peserta Pelatihan



Muhammad Fariki, A.Md.
NIP. 199811172022041001

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Truedy Aritonang, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Role model sama halnya dengan teladan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, teladan adalah sesuatu yang patut ditiru atau baik untuk dicontoh. Dalam masa pelaksanaan aktualisasi ini, penulis meneladani sosok Bapak Truedy Aritonang, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

Bapak Truedy Aritonang, S.H., M.H. telah menjabat sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sejak tahun 2019. Sehingga, selama penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung, beliau membimbing penulis secara langsung.

Nilai Bela Negara yang dapat ditiru dari beliau adalah perilaku beliau yang selalu mempraktekan nilai-nilai pancasila seperti tidak membedakan orang lain apapun latar belakangnya dan nilai BerAKHLAK yang dapat ditiru yaitu nilai akuntabel, Kompeten, dan adaptif. Nilai akuntabel tercermin dari pribadi beliau yang selalu bertanggung jawab dan berintegritas dalam bekerja. Nilai kompeten tercermin dari sikap beliau yang mengedepankan kualitas terhadap hasil dari pekerjaan, sehingga beliau selalu dipercaya ketika mengemban amanah dalam tugas yang sifatnya strategis di kantor. Nilai adaptif juga sangat nyata terlihat dari sikap beliau yang selalu memberikan penugasan yang mengharuskan penulis untuk melakukan inovasi dan selalu mengembangkan kompetensi. Beliau juga selalu memberikan bimbingan dan masukan saat penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan setiap penugasan yang diberikan. Beliau memiliki banyak wawasan, ilmu, gagasan, dan kesempatan mengembangkan diri yang selalu dibagi kepada penulis. Hal inilah yang menjadikan beliau sebagai *role model* penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi Kegiatan Aktualisasi penulis yang berjudul “Optimalisasi Digitalisasi Pelayanan Kegiatan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Melalui Google Drive dan APPSHEET di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung” ini terdiri dari 5 Kegiatan Utama yang dilaksanakan selama 1 bulan yang berlangsung pada 5 Oktober 2022 dan berakhir pada 3 November 2022. Dalam melaksanakan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan dengan penyesuaian terhadap rencana kegiatan yang telah dibuat. Realisasi kegiatan dan output yang dilakukan selama menjalani masa habituasi adalah sebagai berikut:

A. Mengumpulkan arsip tentang pengelolaan kegiatan yang akan diunggah pada aplikasi Google Drive dan pengolahan data pada AppSheet.

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan menentukan arsip tahun berapa mengenai kegiatan pelayanan yang akan dilakukan digitalisasi dan jenis surat untuk program digitalisasi dan di unggah di aplikasi Google Drive maupun AppSheet

Pada tahapan pertama adalah konsultasi mengenai arsip pengelolaan kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Pada tahapan ini saran dan masukan dari mentor terkait arsip kegiatan dengan menentukan tahun arsip pada kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.



Gambar 3. 2 Konsultasi Dengan Mentor

- 2) Berkoordinasi bersama rekan kerja mencari arsip kegiatan tahun 2022 dilakukan digitalisasi

Pada tahapan kegiatan ini melakukan koordinasi berupa saran dan masukan mengenai arsip pengelolaan kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada tahun 2022.



Gambar 3. 3 Berkoordinasi dengan rekan kerja mencari arsip kegiatan Tahun 2022

- 3) Melakukan inventarisasi berkas arsip

Setelah adanya diskusi berupa saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja, selanjutnya dilakukan menyusun daftar arsip mengenai pengelolaan kegiatan yang akan dilakukan digitalisasi.



Gambar 3. 4 Berkas Kegiatan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

4) Menyiapkan peralatan penunjang pada proses digitalisasi

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan rekan kerja, selanjutnya menyiapkan peralatan penunjang kegiatan digitalisasi.



Gambar 3. 5 Alat Penunjang Digitalisasi

B. Memverifikasi terkait penggunaan AppSheet pada proses digitalisasi

1) Berkonsultasi dengan mentor untuk mempelajari alur dalam pengolahan data pada AppSheet

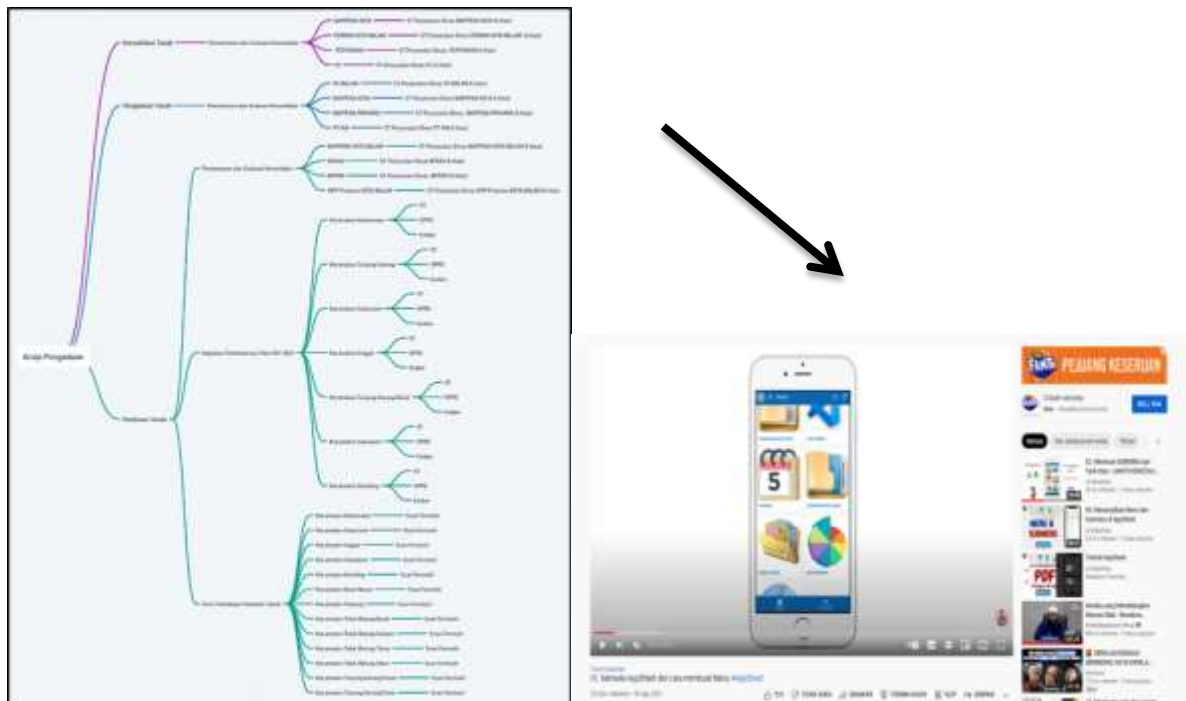
Pada tahapan ini meminta saran dan masukan dari mentor terkait sistem penyimpanan data pengelolaan kegiatan pada setiap substansi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Hal ini agar lebih memudahkan pada hasil submenu yang ditampilkan pada program penyimpanan AppSheet.



Gambar 3. 6 Konsultasi dengan Mentor terkait Penggunaan AppSheet

2) Membuat alur olah data dan fitur pada AppSheet

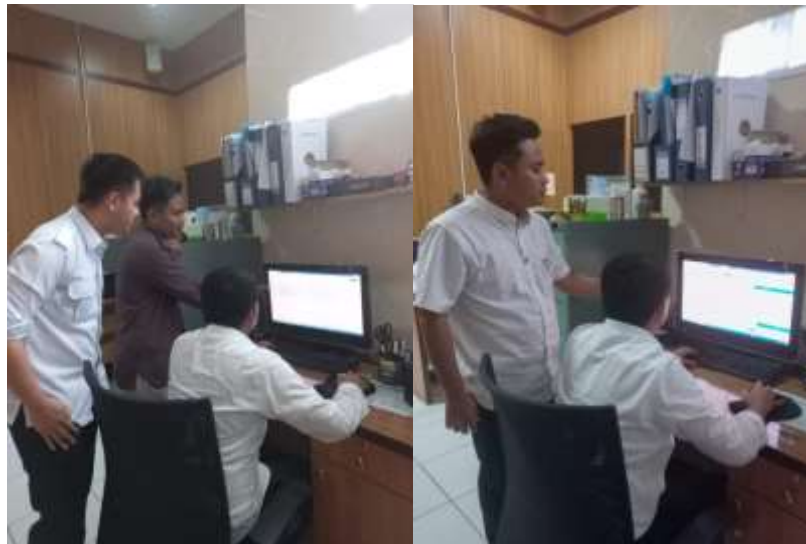
Membuat kerangka alur pengolahan penyimpanan data pada AppSheet agar file yang diambil telah sesuai berdasarkan masukan dari mentor. Membuat kerangka ini agar tidak terjadi kesalahan memasukkan data pada AppSheet. Penulis juga mempelajari beberapa penerapan alur penggunaan AppSheet pada tutorial melalui youtube, agar penerapannya tidak salah nantinya.



Gambar 3. 7 Gambar Alur Penyimpanan dan Tutorial

3) Bertanya kepada rekan kerja pada penerapan pada hasil aplikasi AppSheet

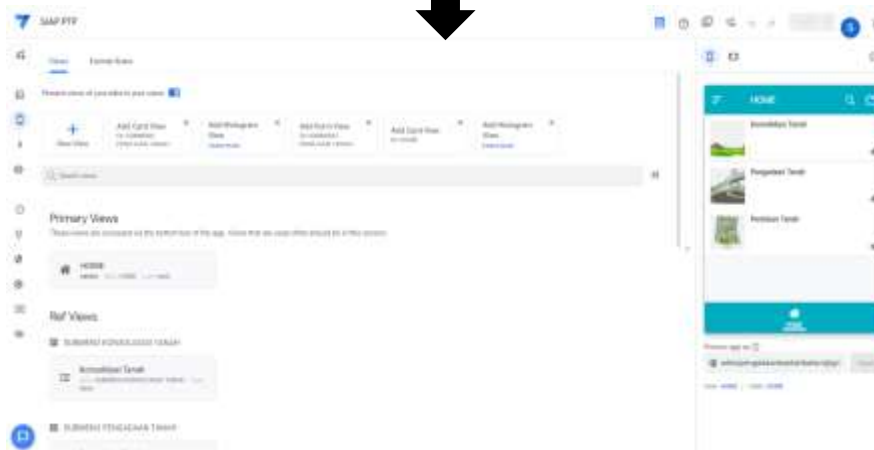
Bertanya kepada rekan kerja yang paham pada bidang teknologi dapat memudahkan pada proses tahapan kegiatan. Terutama melalui tahapan pengolahan pada spreadsheet dan appsheet ketika data file tersebut dimasukkan menjadi rapih dan menarik.



Gambar 3. 8 Bertanya kepada Rekan Kerja Terkait Penerapan AppSheet

4) Mematangkan konsep terkait pengolah data AppSheet pada hasil riset.

Setelah membuat kerangka pengolahan serta menghimpun saran dan masukan dari mentor maupun rekan kerja selanjutnya mematangkan konsep pembuatan setiap folder yang disimpan pada google drive dan membuat tabel spreadsheet sebelum diunggah pada AppSheet.



Gambar 3. 9 Konsep Penyimpanan AppSheet

C. Uji coba pengolahan penyimpanan data arsip kegiatan pada google drive dan AppSheet

1) Konsultasi kepada mentor hasil scan berkas

Hasil scanning berkas yang telah dilakukan selanjutnya diperiksa kembali oleh mentor apakah data berkas pengelolaan kegiatan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sudah sesuai atau belum yang nantinya akan dilakukan pengolahan penyimpanan pada AppSheet.

Drive Saya > Arsip Pengadaan Tanah dan Pengembangan > Tahun 2022

Nama ↑	Peroleh
Konsolidasi	10/18
Pengadaan	10/18
ZNT	10/18



Tekanan di Drive

Drive Saya > > ZNT > Kegiatan Perbaharuan Peta ZNT...

Nama ↑	Peroleh
1. Kecamatan Kalimantan	10/18
2. Kecamatan Tanjung Darang	10/18
3. Kecamatan Sabarua	10/18
4. Kecamatan Dugal	10/18
5. Kecamatan Tanjung Karang Barat	10/18
6. Kecamatan Sukalana	10/18
7. Kecamatan Pandang	10/18
Dua Formasi perubahan perolehan mapel ZNT 2022	10/18

Gambar 3. 10 Konsultasi dengan Mentor hasil Scan Berkas

2) Upload file berkas scan di folder setiap substansi di akun Google Drive khusus

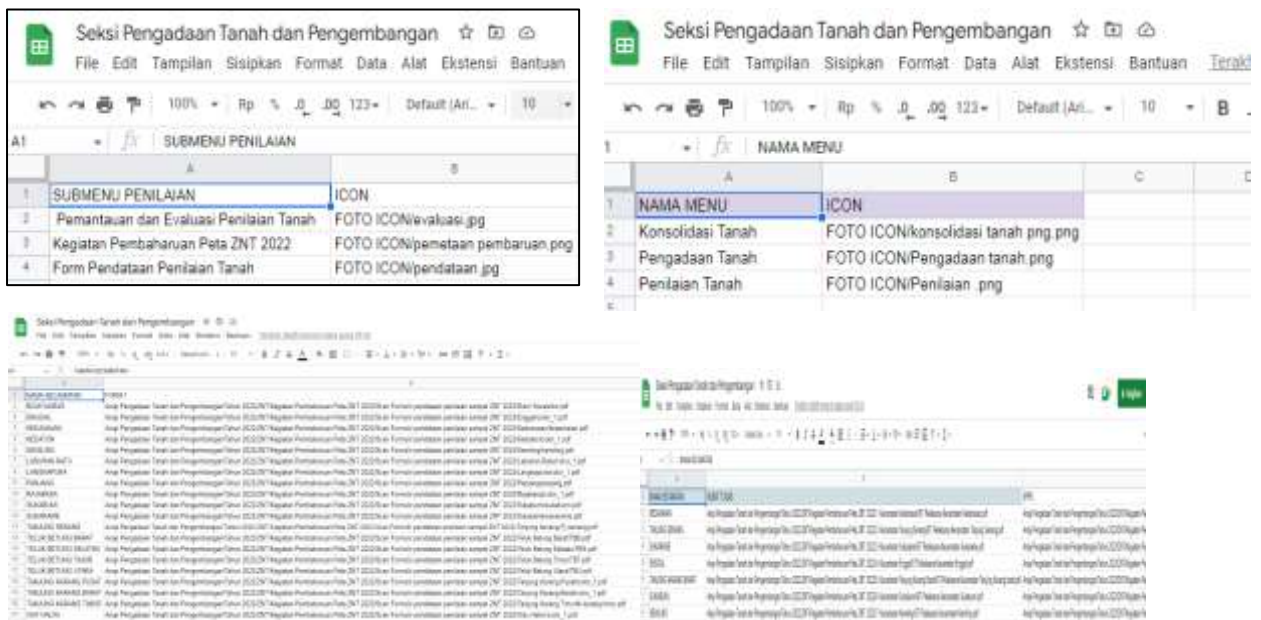
Pada tahapan ini melakukan pengunggahan file yang telah ter-scan lalu disimpan melalui Google Drive. Pada google drive dibuat setiap foldersubstansi yang ada pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.





Gambar 3. 11 Tampilan Penyimpanan Google Drive

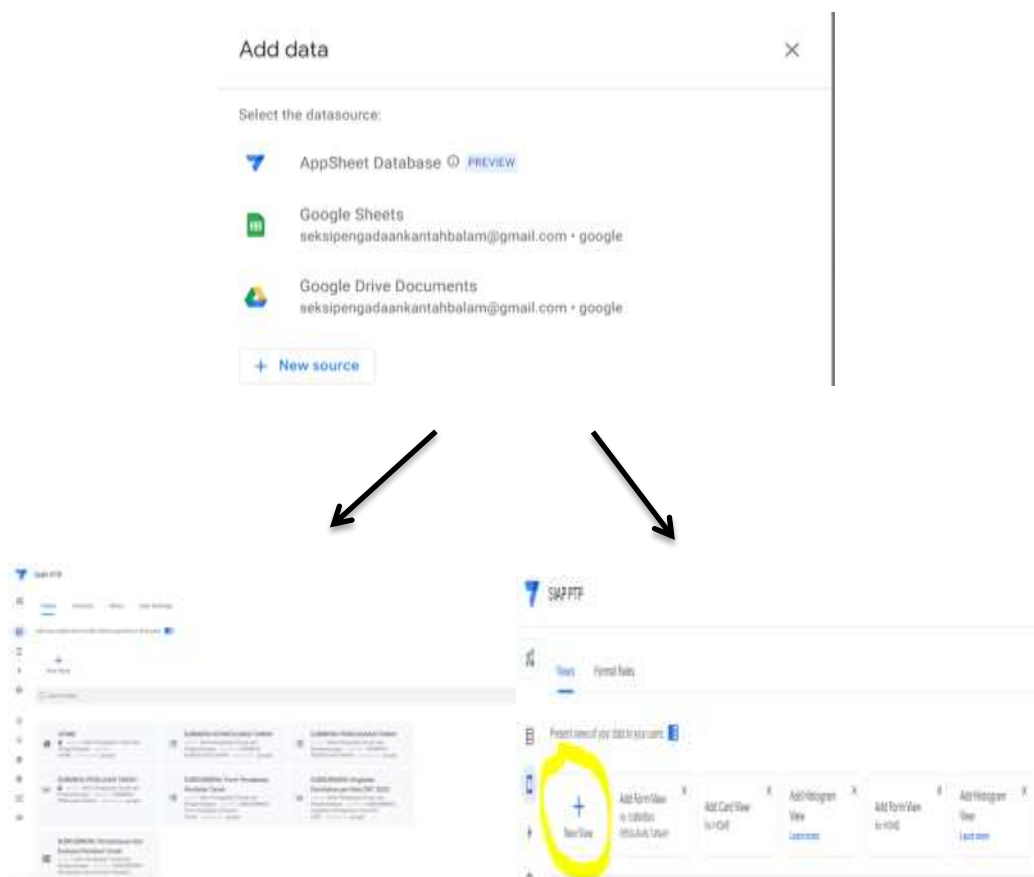
- 3) Membuat lembar kerja Spreadsheet pada akun google drive dan memasukkan file folder pada yang tersimpan pada google drive di spreadsheet.



Gambar 3. 12 Tampilan Pengolahan SpreadSheet

- 4) Memasukkan data hasil spreadsheet ke dalam AppSheet yang terintegrasi dengan email google drive

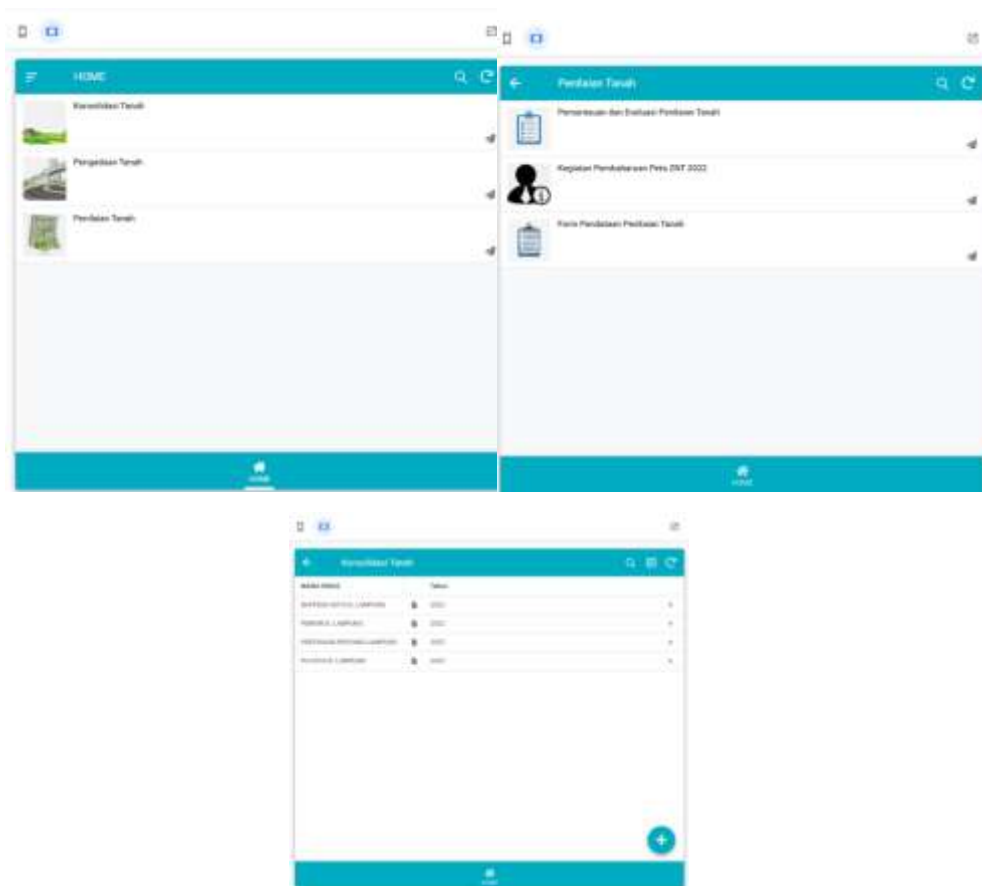
Semua data format file dan pengolahan data pada Spreadsheet lalu dimasukkan ke web AppSheet sesuai dengan pembuatan SubMenu setiap substansi. Hal ini agar memudahkan dalam mencari setiap arsip kegiatan. Setiap SubMenu dilakukan penginputan pada "Data" lalu klik "New Table" lalu pilih "Add data from GoogleSheet".



Gambar 3. 13 Tampilan Pengolahan AppSheet

5) Membuat tampilan menu data AppSheet

Pada tahapan ini membuat setiap SubMenu yang ada pada AppSheet. Dengan meng-klik “New View” link file pada menu yang disimpan “Data” akan masuk kedalam tampilan setiap menu dengan melakukan penamaan sub Menu pada AppSheet.



Gambar 3. 14 Tampilan Menu AppSheet

D. Melakukan sosialisasi pengenalan arsip kegiatan melalui AppSheet

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis pengenalan fitur AppSheet yang dibuat

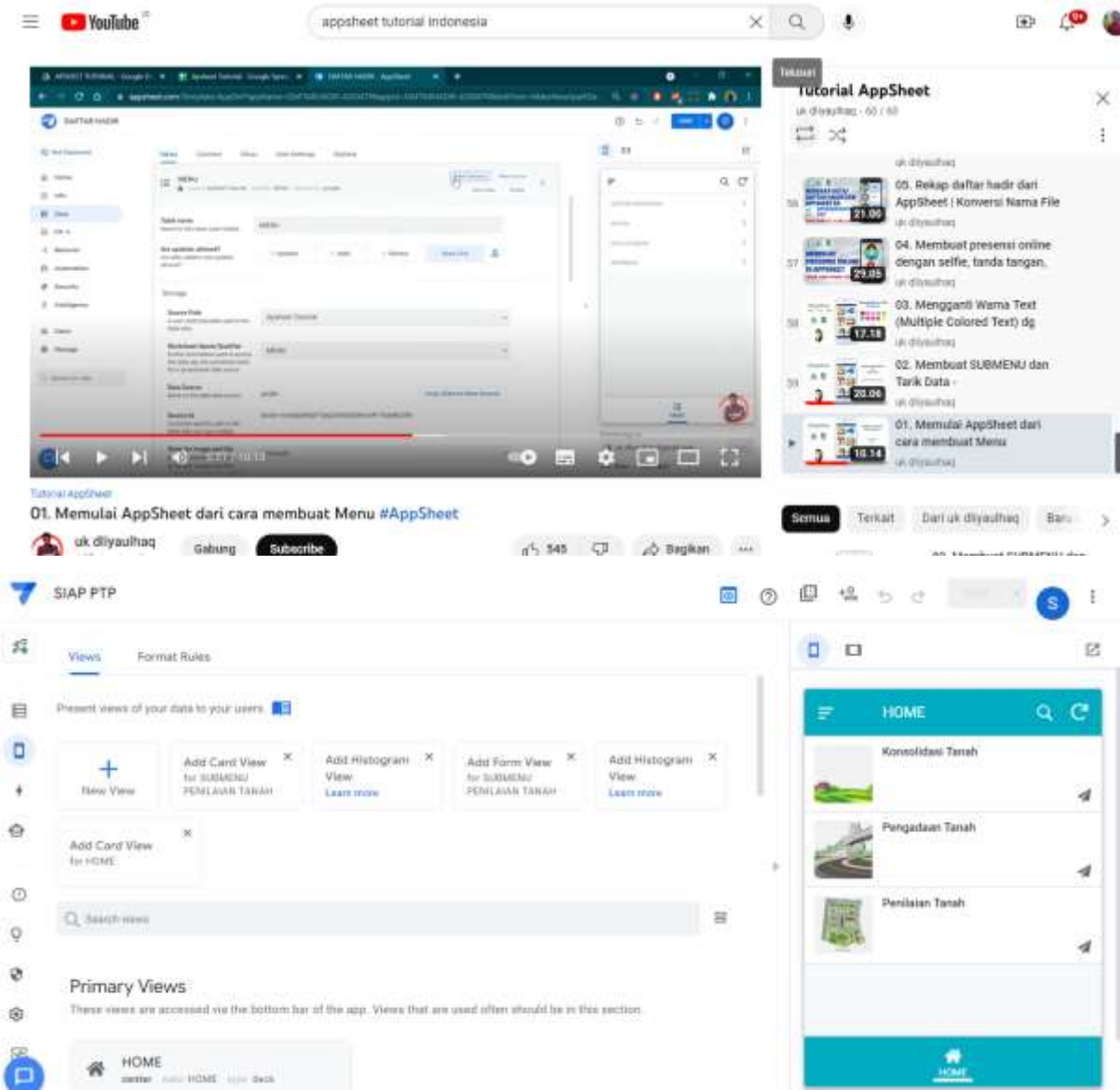
Pada tahapan ini meminta saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan pengenalan dan penerapan aplikasi AppSheet pada pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.



Gambar 3. 15 Konsultasi dengan Mentor

- 2) Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengenalan AppSheet terkait digitalisasi melalui AppSheet

Membuat bahan pengenalan aplikasi AppSheet dan kegunaannya di link youtube dan mengenalkan hasil aplikasi AppSheet yang telah dibuat. Hal ini untuk mengetahui fungsi dan kegunaan penyimpanan arsip digital kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.



Gambar 3. 16 Bahan Demo dan Paparan Sosialisasi

- 3) Pelaksanaan sosialisasi pengolahan arsip google drive dan AppSheet

Pada tahap ini memberikan demo pengenalan pada aplikasi AppSheet kepada pegawai yang ada di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.



Gambar 3. 17 Pelaksanan Sosialisasi

E. Evaluasi dan Pelaporan Hasil

1) Mengonsultasi hasil uji coba aplikasi AppSheet kepada mentor

Pada tahapan ini Pada tahap ini penulis berdiskusi dengan mentor terkait produk dari rangkaian kegiatan aktualisasi. Selanjutnya, mentor memberikan saran dan masukan kepada penulis terhadap dari produk hasil kegiatan.



Gambar 3. 18 Konsultasi Hasil Akhir dengan Mentor

- 2) Memonitor jalannya alur pengelolaan kegiatan pada proses arsip AppSheet bersama mentor.

Pada tahapan ini memperlihatkan kepada mentor bagaimana cara alur penyimpanan digitalisasi arsip yang diawali melalui Google Drive dan hasil akhirnya tersimpan pada aplikasi AppSheet.



Gambar 3. 19 Monitor Alur dengan Mentor

- 3) Melakukan perbaikan dan pengembangan apabila mendapat saran dan masukan dari mentor.

Pada tahapan ini mentor memberikan saran serta masukan terkait pengembangan penyimpanan pada aplikasi AppSheet tersebut agar kedepannya aplikasi ini sangat berguna pada penyimpanan arsip kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.



Gambar 3. 20 Perbaikan dan Pengembangan pada Hasil Produk

4) Menyusun laporan kegiatan

Setelah produk dari hasil kegiatan disetujui oleh mentor, selanjutnya penulis menyiapkan dan membuat laporan hasil kegiatan. Pembuatan laporan dilaksanakan sesuai dengan format yang telah ditentukan.



Gambar 3. 21 Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi pada tahapan ini, penulis melakukannya dengan beberapa kegiatan dan tahapan kegiatan. Penulis akan menguraikan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda II yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan terakhir yaitu Kolaboratif), Sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Pertama : Mengumpulkan arsip tentang pengelolaan kegiatan yang akan diunggah pada aplikasi Google Drive dan pengolahan data pada AppSheet. Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 6-10 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Pada kegiatan ini ada 4 (empat) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya adalah :
 - a. Tahapan Kegiatan Pertama : Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan menentukan arsip tahun berapa mengenai kegiatan pelayanan yang akan dilakukan digitalisasi dan jenis surat untuk program digitalisasi dan di unggah di aplikasi Google Drive maupun AppSheet.

Output pada kegiatan ini adalah kesepakatan pada tahun berapa arsip kegiatan yang akan dilakukan dan jenis kegiatan pada program digitalisasi yang di unggah di aplikasi Google Drive maupun AppSheet.

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-Akhlak :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Melakukan Konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan.

(2) Akuntabel :

Bertanggung jawab dengan menentukan arsip yang sangat diperlukan digitalisasi agar tidak terjadi kesalahan.

(3) Kompeten :

Melaksanakan pengelompokan pada tahun berapa dan jenis arsip kegiatan yang dilakukan digitalisasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik nantinya.

(5) Loyal :

Pengelompokan pada tahun berapa dan jenis arsip kegiatan yang dilakukan digitalisasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik dan menjaga nama baik ASN dan Instansi dan menerima arahan dari mentor.

b. Tahapan Kegiatan Kedua : Berkoordinasi bersama rekan kerja mencari arsip kegiatan tahun 2022 dilakukan digitalisasi.

Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Meminta saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk upaya melakukan perbaikan tiada henti.

(2) Akuntabel :

Meminta saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk upaya keterbukaan dan melaksanakan sesuai kewenangan.

(3) Kompeten :

Menerima saran dari rekan kerja sebagai bentuk pengembangan kompetensi.

(4) Harmonis :

Hasil dari berbagai masukan dari sesama rekan kerja menjadi kesepakatan bersama agar menghasilkan hasil terbaik.

(5) Loyal :

Berkoordinasi sebagai bentuk dedikasi untuk menyelesaikan kegiatan digitalisasi

(6) Adaptif :

Dengan berkoordinasi dengan mencari arsip surat pada kegiatan pengelolaan pelayanan tahun 2022 mampu menyesuaikan rancangan kegiatannya.

(7) Kolaboratif :

Mencari dan memeriksa berkas tahun 2022 bersama rekan kerja sebagai bentuk kegiatan kesediaan bekerja sama.

c. Tahapan Kegiatan Ketiga : Melakukan inventarisasi berkas arsip.

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Melakukan inventarisasi sebagai bentuk sikap cekatan dalam bertugas.

(2) Akuntabel :

Bertanggung jawab atas amanah surat yang dilakukan inventarisasi.

(3) Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri dalam kegiatan inventarisasi berkas.

(4) Harmonis :

Dengan dibantu oleh rekan kerja dalam proses inventarisasi dapat meningkatkan hubungan baik rekan kerja.

(5) Loyal :

Melakukan inventarisasi dengan tidak menyebarkan rahasia berkas negara.

(6) Adaptif :

Memahami setiap isi digitalisasi kegiatan yang dilakukan.

(7) Kolaboratif :

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait inventarisasi berkas arsip.

d. Tahapan Kegiatan keempat : Menyiapkan peralatan penunjang pada proses digitalisasi.

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

(1) Akuntabel :

Bertanggung jawab penggunaan barang kantor agar tidak rusak.

(2) Kompeten :

Mengoperasikan alat dengan optimal tanpa kendala.

(3) Harmonis :

Tidak menggunakan alat kantor ketika sedang dipakai rekan kerja sebagai bentuk sikap saling peduli.

(4) Loyal :

Menyiapkan dan menggunakan alat tidak sembarangan demi menjaga nama baik bangsa.

(5) Adaptif :

Menyesuaikan diri menggunakan barang di kantor yang ada pada proses digitalisasi.

(6) Kolaboratif :

Menyiapkan peralatan digitalisasi dengan berkolaborasi dengan rekan kerja.

2) Kegiatan Kedua : Memverifikasi terkait penggunaan AppSheet pada proses digitalisasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 11 – 12 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Pada kegiatan ini ada 4 (empat) tahapan kegiatan , diantaranya adalah :

a. Berkonsultasi dengan mentor untuk mempelajari alur dalam pengolahan data pada AppSheet. Output pada kegiatan ini adalah masukan mentor alur pengolahan digitalisasi melalui AppSheet.

Nilai – Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Mempelajari metode aplikasi appsheet sebagai bentuk sikap memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan dan bersikap sopan ketika menghadap mentor..

(2) Akuntabel :

Mempelajari hal baru sebagai bentuk tantangan di lingkungan ASN.

(3) Kompeten :

Melakukan riset terkait pengolahan data di AppSheet sebagai bentuk melaksanakan tugas terbaik.

(4) Loyal :

Melakukan riset aplikasi AppSheet sebagai bentuk membawa nama baik jabatan dan instansi.

b. Tahapan Kegiatan Kedua : Membuat alur olah data dan fitur pada AppSheet

Nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Sebagai bentuk melakukan perbaikan tanpa henti.

(2) Akuntabel :

Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan.

(3) Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri bagaimana menerapkan alur pengolahan data dan fitur lainnya.

(4) Harmonis :

Menciptakan hasil yang baik kedepannya dan menimbulkan kemudahan dikemudian hari.

(5) Loyal :

Dengan alur yang baik agar memberikan kontribusi untuk hasil yang nyata.

(6) Adaptif :

Sebagai bentuk mengembangkan digital yang modern.

(7) Kolaboratif :

Mempelajari metode baru sebagai bentuk kolaborasi tidak langsung sebagai penyedia informasi penggunaan AppSheet.

- c. Tahapan Kegiatan Ketiga : Bertanya kepada senior dan rekan kerja pada penerapan pada hasil aplikasi AppSheet.

Nilai-Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Berkoordinasi dengan rekan kerja dan meminta saran sebagai wujud melakukan perbaikan tanpa henti.

(2) Akuntabel :

Sebagai bentuk transparan pada hasil pekerjaan.

(3) Kompeten :

Berkoordinasi dengan rekan kerja agar melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik.

(4) Harmonis :

Dengan meminta saran dan bertanya dengan rekan kerja untuk menciptakan suasana lingkungan kerja yang kondusif.

(5) Loyal :

Pada tahap ini sebagai bentuk sikap memperbaiki sistem dan menjaga nama baik bangsa.

(6) Adaptif :

Berkoordinasi dengan rekan kerja sebagai bentuk peka terhadap lingkungan kerja.

(7) Kolaboratif :

Bertanya kepada rekan kerja sebagai bentuk kolaborasi secara langsung untuk perbaikan bersama.

- d. Tahapan Kegiatan Keempat : Mematangkan konsep terkait pengolahan data AppSheet pada hasil riset.

Nilai- Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Cekatan pada kegiatan mematangkan hasil dan melakukan perbaikan tiada henti.

(2) Akuntabel :

Bertanggung jawab atas hasil konsep yang dibuat.

(3) Kompeten :

Melaksanakan hasil yang terbaik untuk mencapai target pelaksanaan.

(4) Harmonis :

Sebagai bentuk peduli atas pekerjaan yang dilakukan.

(5) Loyal :

Untuk memberikan kontribusi yang baik pada hasil data arsip digital.

(6) Adaptif :

Agar mengetahui setiap kelebihan dan kekurangan atas hasil dan menyesuaikan diri pada era modern.

(7) Kolaboratif :

Bersinergi untuk mencapai hasil lebih baik.

3) Kegiatan Ketiga : Uji coba pengolahan penyimpanan data arsip kegiatan pada google drive dan AppSheet. Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 17-22 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Output pada kegiatan ini adalah Tampilan menu aplikasi AppSheet hasil dari pengolahan file. Pada kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan, diantaranya adalah :

a. Tahapan Kegiatan Pertama : Konsultasi kepada mentor hasil scan berkas.

Nilai – Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Melakukan perbaikan tanpa henti dengan mengoreksi berkas dan menjaga etika ketika berkonsultasi..

(2) Akuntabel :

Melakukan koreksi dengan dengan kualitas terbaik.

(3) Kompeten :

Melakukan pekerjaan dengan baik.

(4) Loyal :

Menjaga berkas dengan baik dan tidak disebarluaskan untuk menjaga nama baik instansi.

- b. Tahapan Kegiatan Kedua : Upload file berkas scan di folder setiap substansi di akun Google Drive khusus.

Nilai-Nilai ASN Berakhlak :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Mengunggah file arsip hasil scan pada Google Drive dengan cekatan dan cermat.

(2) Akuntabel :

Mengunggah file dengan jujur dan tidak asal-asalan.

(3) Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan baik pada proses unggah file Google Drive.

(4) Harmonis :

Dibantu oleh rekan kerja yang melakukan pengawasan dan koreksi agar tidak terjadi kesalahan unggah file.

(5) Loyal :

Menjaga arsip yang diunggah agar tidak disebarluaskan.

(6) Adaptif :

Mengunggah file dari hasil scan sebagai bentuk menyesuaikan diri pada teknologi.

(7) Kolaboratif :

Mengunggah file dan membuat folder file dibantu oleh rekan kerja.

- c. Tahapan Kegiatan Ketiga : Membuat lembar kerja Spreadsheet pada akun google drive dan memasukkan file folder pada yang tersimpan pada google drive di spreadsheet.

Nilai-Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Membuat tabel spreadsheet pada akun google drive dengan cekatan dan solutif.

(2) Akuntabel :

Bertanggung jawab pada pekerjaan yang dilakukan.

(3) Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri ketika membuat data tabel pada spreadsheet dengan cermat dan teliti.

(4) Harmonis :

Bersedia menerima arahan dari mentor dan rekan kerja ketika proses pembuatan data spreadsheet dari google drive.

(5) Loyal :

Menjaga setiap arsip yang diolah dengan baik tanpa disebarluaskan.

(6) Adaptif :

Memahami pada proses pembuatan data tabel di spreadsheet sebagai bentuk menyesuaikan diri pada era teknologi modern masa kini.

(7) Kolaboratif :

Berkoordinasi rekan kerja ketika memanggil data yang diinput ada lembar kerja spreadsheet.

d. Tahapan Kegiatan Keempat : Memasukkan data hasil spreadsheet ke dalam AppSheet yang terintegrasi dengan email google drive.

Nilai-Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Memasukkan data dari spreadsheet ke appsheet dengan cermat dan cekatan serta melakukan perbaikan sisrem arsip tanpa henti.

(2) Akuntabel :

Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan agar proses pemanggilan data dari spreadsheet tidak salah.

(3) Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan baik.

(4) Harmonis :

Proses memasukan data pada AppSheet dilakukan dengan dibantu rekan kerja.

(5) Loyal :

Menjamin kerahasiaaan data ketika proses pengolahan data pada AppSheet.

(6) Adaptif :

Menerapkan penggunaan AppSheet sebagai bentuk pemanfaatan teknologi yang modern.

(7) Kolaboratif :

Mengolah data pada AppSheet yang dibantu oleh mentor dan rekan kerja.

e. Tahapan Kegiatan Kelima : Membuat tampilan menu data AppSheet.

Nilai-Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Menerapkan dalam bentuk aplikasi dengan cermat dan teliti untuk melakukan perbaikan tanpa henti.

(2) Akuntabel :

Bertanggung jawab atas aplikasi yang dibuat.

(3) Kompeten :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat aplikasi.

(4) Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan arsip surat pada laman aplikasi.

(5) Loyal :

Membuat sistem data aplikasi yang aman agar rahasia data arsip surat terjaga.

(6) Adaptif :

Berinovasi dalam penerapan aplikasi AppSheet terbaru.

4) Kegiatan Keempat : Melakukan sosialisasi pengenalan arsip kegiatan melalui AppSheet. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24-25 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Output pada kegiatan ini adalah Masukan dan saran mentor dalam proses pengenalan fitur pada AppSheet kepada pegawai. Pada kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan meliputi :

a. Tahapan Kegiatan Pertama : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis pengenalan fitur AppSheet yang dibuat.

Nilai-Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Memahami tiap teknik pengenalan fitur sebagai bentuk kepuasan pada hasil.

(2) Akuntabel :

Melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab pada proses kegiatan digitlisasi arsip surat tugas.

(3) Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri setiap hasil yang dikerjakan pada pegawai ASN..

(4) Loyal :

Melakukan konsultasi dan bertukar pikiran sama dengan menerapkan sila ke-4 Pancasila sehingga mencerminkan berpegang teguh pada Pancasila.

- b. Tahapan Kegiatan Kedua : Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengenalan AppSheet terkait digitalisasi melalui AppSheet.

Nilai-Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Menyiapkan bahan pengenalan fitur-fitur pada AppSheet dengan cekatan.

(2) Akuntabel :

Menjelaskan setiap fitur yang ada sebagai bentuk membantu orang lain dalam belajar.

(3) Kompeten :

Melakukan persiapan tampilan file agar berjalan dengan lancar.

(4) Harmonis :

Melakukan bahan pengenalan fitur AppSheet kepada pegawai sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.

(5) Adaptif :

Menyiapkan bahan dan alat sebagai bentuk mengembangkan kreatifitas.

- c. Tahapan Kegiatan Ketiga : Pelaksanaan sosialisasi pengolahan arsip google drive dan AppSheet.

Nilai-Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Mengenalkan tampilan olahan data arsip sebagai bentuk perbaikan tanpa henti.

(2) Akuntabel :

Mengenalkan tampilan google drive dan appsheet dengan penuh jujur dan bertanggung jawab.

(3) Kompeten :

Mengenalkan pengolahan data arsip google drive dan appsheet sebagai bentuk membantu orang lain belajar.

(4) Harmonis :

Menolong orang lain dalam belajar.

(5) Loyal :

Menjaga nama baik instansi dalam prooss pengenalan aplikasi AppSheet.

(6) Adaptif :

Membantu setiap pegawai dalam menyesuaikan diri dalam mengembangkan kreatifitas.

(7) Kolaboratif :

Menerima saran dan masukan pada rekan kerja sebagai bentuk kerja sama.

- 5) Kegiatan Kelima : Evaluasi dan Pelaporan Hasil. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober – 1 November 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Output pada kegiatan ini adalah Laporan hasil kegiatan dan saran masukan dari mentor. Pada kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan meliputi :

- a. Tahapan Kegiatan Pertama : Mengonsultasi hasil uji coba aplikasi AppSheet kepada mentor.

Nilai – Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Laporan hasil sebagai bentuk perbaikan tanpa henti.

(2) Akuntabel :

Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan.

(3) Kompeten :

Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik.

(4) Loyal :

Melakukan konsultasi dengan menjunjung nilai-nilai pancasila.

b. Tahapan Kegiatan Kedua : Memonitor jalannya alur pengelolaan kegiatan pada proses arsip AppSheet bersama mentor.

Nilai-Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Melakukan perbaikan setiap saran dan masukan dari mentor.

(2) Akuntabel :

Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan.

(3) Kompeten :

Memonitor hasil untuk menciptakan keberhasilan produk yang didapatkan.

(4) Harmonis :

Proses monitoring dengan ramah dan sopan kepada mentor.

(5) Loyal :

Menjaga kualitas hasil yang baik sebagai bentuk menjaga nama baik ASN.

(6) Adaptif :

Memonitoring agar dapat menyesuaikan teknologi yang modern saat ini.

c. Tahapan Kegiatan Ketiga : Melakukan perbaikan dan pengembangan apabila mendapat saran dan masukan dari mentor.

Nilai-Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Perbaikan hasil secara berkala dan berkelanjutan.

(2) Akuntabel :

Hasil dari perbaikan dapat dipertanggungjawabkan pada kemudian hari.

(3) Kompeten :

Perbaikan untuk menghasilkan output yang berkualitas.

(4) Harmonis :

Perbaikan yang dihasilkan agar menjaga kemudahan pada pegawai ASN dalam aplikasi AppSheet.

(5) Loyal :

Melakukan perbaikan agar output yang dihasilkan dapat dibertanggung jawabkan kedepannya.

(6) Adaptif :

Melakukan perbaikan dan pengembangan mengikuti tuntutan pekerjaan terbaik.

(7) Kolaboratif :

Melakukan perbaikan dan pengembangan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya baik manusia maupun teknologi.

d. Tahapan Kegiatan Keempat : Menyusun laporan kegiatan.

Nilai-Nilai ASN Ber-AKHLAK :

(1) Berorientasi Pelayanan :

Laporan hasil sebagai bentuk melakukan perbaikan tanpa henti.

(2) Akuntabel :

Bertanggung jawab atas produk hasil AppSheet.

(3) Kompeten :

Membuat laporan dengan kualitas yang terbaik.

(4) Loyal :

Menjaga nama baik instansi dengan berkontribusi menerapkan rancangan arsip surat digital kepada mentor.

Selain itu, setiap kegiatan dalam aktualisasi ini juga memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Berikut

ini tabel yang menunjukkan beberapa manfaat dari hasil kegiatan aktualisasi, dalam kontribusi terhadap visi misi organisasi :

Tabel 3. 1 Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

No	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Mengumpulkan arsip tentang pengelolaan kegiatan yang akan diunggah pada aplikasi Google Drive dan pengolahan data pada <i>AppSheet</i> .	<p>Melayani : Pada proses mengumpulkan arsip pengelolaan kegiatan sangat erat kaitannya sebagai bentuk peningkatan prima dalam pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional : Melakukan setiap pengelompokan jenis pengelolaan kegiatan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam penyelesaian isu yang ada dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Terpercaya : Mengumpulkan beberapa arsip pengelolaan kegiatan sesuai dengan peraturan agar kegiatan tersebut berjalan baik dan dapat dipertanggung jawabkan.</p>
2	Memverifikasi terkait penggunaan AppSheet pada proses digitalisasi	<p>Melayani : Memverifikasi kegiatan digitalisasi sebagai wujud kemudahan dalam mengoperasikannya sebagai cermat dan peduli terhadap lingkungan</p>

		<p>pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan verifikasi penggunaan AppSheet dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Membuat alur data untuk dilakukan digitalisasi sebagai bentuk ASN yang berintegritas karena bertanggung jawab menentukan rincian berkas jenis surat yang dilakukan digitalisasi.</p>
3	<p>Uji coba pengolahan penyimpanan data arsip kegiatan pada google drive dan AppSheet.</p>	<p>Melayani :</p> <p>Proses Pengolahan berkas kegiatan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dilakukan dengan cermat dan teliti serta sesuai prosedur yang berlaku sebagai wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan pada saat menangani berkas maupun pada proses berikutnya.</p> <p>Profesional :</p> <p>Kegiatan proses digitalisasi berkas dan penyimpanan pada Google Drive dan AppSheet merupakan sikap keprofesionalan dalam kegiatan sebagai wujud realisasi dari rencana yang telah disusun.</p> <p>Terpercaya :</p>

		Melakukan cara yang terbaik dalam bekerja, berpikir, dan bertindak, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
4	Melakukan sosialisasi pengenalan arsip kegiatan melalui AppSheet.	<p>Melayani : Sosialisasi bentuk pengenalan pengolahan data AppSheet untuk menunjang kemudahan dalam mengoperasikannya merupakan wujud sikap cermat, teliti, dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional : Dengan melakukan sosialisasi untuk menunjang kemudahan dalam mengoperasikannya. Lalu pada tahap ini, penulis senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan sebab mengoptimalkan pemanfaatan media digital untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Terpercaya : Dengan memahami setiap aplikasi yang digunakan pada digitalisasi arsip pengelolaan kegiatan adalah wujud bahwa ASN bekerja dengan Integritas dan dapat diandalkan</p>

		karena bertanggungjawab dan mengupayakan kelengkapan isian berkas yang sedang ditangani.
5	Evaluasi dan pelaporan Hasil.	<p>Melayani : Memaparkan hasil aplikasi AppSheet dengan cermat, teliti, serta wujud kepedulian terhadap lingkungan pelayanan pada saat menangani berkas maupun pada proses berikutnya.</p> <p>Profesional : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud bekerja dengan cerdas, tuntas, serta memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Evaluasi dan pelaporan sebagai wujud patuh pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

3. Manfaat Aktualisasi

a. Bagi Penulis

Aktualisasi ini dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis dalam bidang pekerjaan terkhususnya dalam pembuatan aplikasi penyimpanan pengelolaan kegiatan pada aplikasi AppSheet. Selain itu dengan adanya aktualisasi ini penulis dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK untuk membentuk karakter PNS yang professional sesuai dengan tugas dan fungsi pokok ASN.

b. Bagi Satuan Kerja

- (1) Membuat penyimpanan digitalisasi pengelolaan kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan menjadi lebih rapih dan aman. Serta memudahkan nantinya dalam membuat laporan pemantuan dan evaluasi disetiap tahunnya.
- (2) Memberikan efisiensi dalam penyimpanan arsip digital.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi. Terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat selama pelaksanaan kegiatan di masa habituasi, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Koordinator Substansi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah yang juga selaku mentor selalu memberikan dukungan serta masukan yang bermanfaat untuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis.
- b. Dukungan dari rekan kerja berupa diskusi untuk bertukar pikiran serta membantu penulis dalam penyediaan data selama kegiatan dan Ketersediaan sarana dan prasarana, sehingga memudahkan penulis dalam melakukan Pembuatan sistem digitalisasi arsip surat data yang dibutuhkan dalam kegiatan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a. Keterbatasan pengetahuan pengelola arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantah Bandar Lampung tentang arsip digital, Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala ini adalah rutin melakukan diskusi dengan rekan kerja, yang paham dalam digitalisasi.
- b. Beberapa arsip kegiatan tahun sebelumnya yang tersimpan di komputer ada beberapa yang hilang dikarenakan hardisk yang rusak, dan kertas fisik kegiatannya yang masih belum tersimpan rapih.

D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 3.2. Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisas	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Memasukkan hasil peta updating ZNT Tahun 2022 dan tahun berikutnya pada aplikasi AppSheet.	Berorientasi Pelayanan:	Memasukkan hasil peta updating terbaru yaitu bentuk penerapan melakukan perbaikan tanpa henti.
		Akuntabel:	Melaksanakan digitalisasi dengan bertanggung jawab atas produk kedepannya.
		Kompeten:	Melaksanakan digitalisasi arsip dengan mengembangkannya.
		Harmonis:	Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan pengenalan kepada pegawai pada AppSheet.

		Loyal:	Menjaga rahasia dalam melakukan digitalisasi arsip.
		Adaptif:	Mengembangkan setiap menu – menu pada aplikasi di AppSheet.
		Kolaboratif:	Bekerja sama dalam pembuatan digitalisasi arsip.
2	Melakukan digitalisasi terhadap semua arsip pengelolaan kegiatan yang telah direkap dan belum dilakukan pengunggahan secara berkala.	Berorientasi Pelayanan	Mengunggah arsip pada semua kegiatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sebagai bentuk tindakan melakukan perbaikan tanpa henti.
		Akuntabel	Melakukan tanggung jawab terhadap penyelesaian aktualisasi yang telah dilakukan.
		Kompeten	Meningkatkan sistem pengolahan menu AppSheet sebagai bentuk

			mengembangkan kapabilitas sistem aplikasi.
		Harmonis	Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait pendigitalisasi arsip kegiatan.
		Loyal	Menjaga arsip yang bersifat rahasia.
		Adaptif	Terus berinovasi mengembangkan sistem manu aplikasi AppSheet
		Kolaboratif	Bekerja sama dengan pengelola arsip di Seksi Pengadaan agar pelaksanaan digitalisasi data selesai dengan cepat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan untuk Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan bentuk proses pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk seorang ASN yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar, yaitu nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Penerapan nilai dasar tersebut dilaksanakan melalui kegiatan aktualisasi, yang dalam hal ini kegiatan yang penulis laksanakan yaitu Digitalisasi arsip surat pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Pada kegiatan aktualisasi ini telah diselesaikan pembuatan digitalisasi arsip pengelolaan kegiatan yang ada di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Arsip digital tersebut kedepannya digunakan dalam membantu seluruh pegawai yang ada di seksi tersebut, yaitu dengan memasukan seluruh arsip kegiatan yang ada kedalam AppSheet yang terintegrasi dengan Google Drive dan kemudian membagi arsip kedalam folder substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan, Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah serta folder Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan. Dengan adanya pembuatan digitalisasi arsip di Seksi Pengadaan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung ini dapat membantu seluruh pegawai yang ada di seksi tersebut dalam hal menjalankan pekerjaan yang membutuhkan arsip, sehingga pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat, sebab pencarian arsip digital dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja.

B. Rekomendasi

Setelah kegiatan aktualisasi selama satu bulan telah dilaksanakan, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut setelahnya. Penulis memberikan saran supaya kegiatan pengolahan dan penyimpanan digitalisasi arsip pengelolaan kegiatan ini dapat dilanjutkan untuk seluruh arsip yang masih belum selesai progres digitalisasinya. Selain itu, penulis juga berharap mentor selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan

Pengembangan, memberikan dukungan penuh atas upaya tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini, dengan selalu mengkoordinir pelaksanaannya dan menggerakkan seluruh pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan agar kegiatan pembuatan digitalisasi arsip ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar untuk kedepannya. Memberikan pelatihan kepada pegawai tentang pentingnya pengarsipan digital kepada pegawai yang ada di kantor.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 . Tahun 2014 .Tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 43 Pasal 1 ayat 2. Tahun 2009. Tentang Kearsipan

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.2019. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.* Jakarta.

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

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024.* Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil,* Jakarta.

BIODATA PENULIS

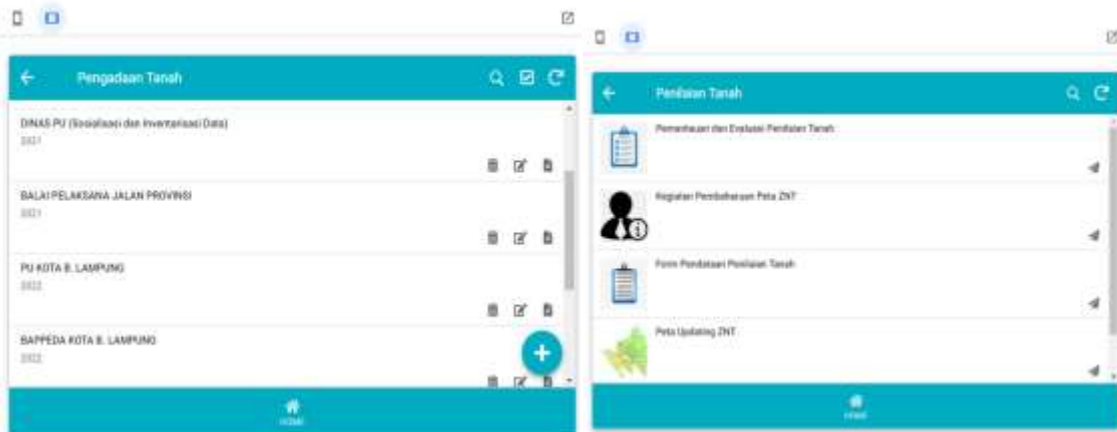
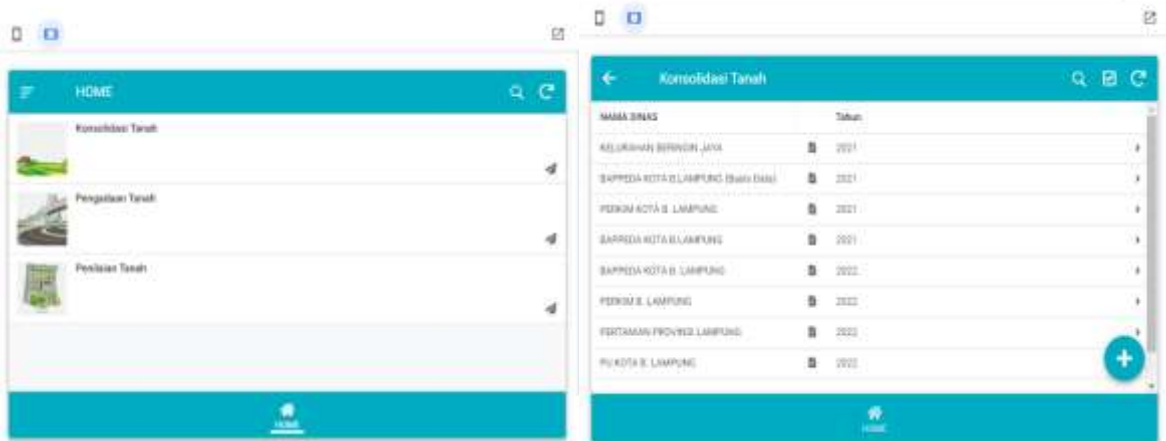


Muhammad Fariki, biasa dipanggil Fariki lahir di Bandar Lampung, 17 November 1998. Penulis merupakan anak kedua dari 2 (dua) bersaudara, dari pasangan Ujang dan Eli Yunara. Penulis mulai menempuh Pendidikan pertama di TK Kartika (2004-2005), kemudian melanjutkan di SDN 2 Rawa Laut (2005-2011). Selanjutnya penulis bersekolah di SMPN 23 Bandar Lampung (2011-2014) dan melanjutkan ke SMAN 14 Bandar Lampung (2014-2017). Kemudian penulis melanjutkan studi di Universitas Diponegoro jurusan D-3 Administrasi Pertanahan (2017-2021).

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

LAMPIRAN

1. Hasil Tampilan Menu AppSheet




2. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Fariki
NIP : 199811172022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor
Pertanahan Kota Bandar Lampung
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan Kegiatan di Seksi
Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan
Kota
Bandar Lampung
Gagasan : Optimalisasi digitalisasi pada pengelolaan kegiatan dengan
google drive dan AppSheet di Seksi Pengadaan Tanah dan
Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Kegiatan 1 : Mengumpulkan arsip tentang pengelolaan kegiatan yang akan diunggah pada aplikasi Google Drive dan pengolahan data pada AppSheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none">- Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan menentukan arsip tahun berapa mengenai kegiatan pelayanan yang akan dilakukan digitalisasi dan jenis surat untuk program digitalisasi dan di unggah di aplikasi Google Drive maupun AppSheet.- Berkoordinasi bersama rekan kerja mencari arsip kegiatan	Lengkapi dan lanjutkan. Terutama dalam pemilihan arsip kegiatan.	

<p>tahun 2022 dilakukan digitalisasi .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan inventarisasi berkas arsip. - Menyiapkan peralatan penunjang pada proses digitalisasi. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesepakatan pada tahun berapa arsip kegiatan yang akan dilakukan dan jenis kegiatan pada program digitalisasi yang di unggah di aplikasi Google Drive maupun AppSheet. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan Konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan. - Akuntabel Bertanggung jawab dengan menentukan arsip yang sangat diperlukan digitalisasi agar tidak terjadi kesalahan. - Kompeten Melaksanakan pengelompokan pada tahun berapa dan jenis arsip 		
--	--	--


<p>kegiatan yang dilakukan digitalisasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik nantinya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Pengelompokan pada tahun berapa dan jenis arsip kegiatan yang dilakukan digitalisasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik dan menjaga nama baik ASN dan Instansi dan menerima arahan dari mentor. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Meminta saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk upaya melakukan perbaikan tiada henti. - Akuntabel Meminta saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk upaya keterbukaan dan melaksanakan sesuai kewenangan. - Kompeten Menerima saran dari rekan kerja sebagai bentuk pengembangan kompetensi. - Harmonis Hasil dari berbagai masukan dari sesama rekan kerja 		
--	--	--

<p>menjadi kesepakatan bersama agar menghasilkan hasil terbaik untuk berkontribusi bagi pelayanan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Berkoordinasi sebagai bentuk dedikasi untuk menyelesaikan kegiatan digitalisasi. - Adaptif Dengan berkoordinasi dengan mencari arsip surat pada kegiatan pengelolaan pelayanan tahun 2022 mampu menyesuaikan rancangan kegiatannya. - Kolaboratif Mencari dan memeriksa berkas tahun 2022 bersama rekan kerja sebagai bentuk kegiatan kesediaan bekerja sama. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan inventarisasi sebagai bentuk sikap cermat dalam bertugas. - Akuntabel Bertanggung jawab atas amanah surat yang dilakukan inventarisasi. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri 		
---	--	--

<p>dalam kegiatan inventarisasi berkas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Dengan dibantu oleh rekan kerja dalam proses inventarisasi dapat meningkatkan hubungan baik rekan kerja - Loyal Melakukan inventarisasi dengan tidak menyebarluaskan rahasia berkas negara. - Kolaboratif Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait inventarisasi berkas arsip. <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bertanggung jawab penggunaan barang kantor agar tidak rusak. - Kompeten Mengoperasikan alat dengan optimal tanpa kendala. - Harmonis Tidak menggunakan alat kantor ketika sedang dipakai rekan kerja sebagai bentuk sikap saling peduli. - Loyal Menyiapkan dan menggunakan alat tidak 		
---	--	--

<p>sembarangan demi menjaga nama baik bangsa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Menyesuaikan diri menggunakan barang dinkantor yang ada pada proses digitalisasi. - Kolaboratif Menyiapkan peralatan digitalisasi dengan berkolaborasi dengan rekan kerja. 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Memverifikasi terkait penggunaan AppSheet pada proses digitalisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan mentor untuk mempelajari alur dalam pengolah data pada AppSheet. - Membuat alur olah data dan fitur pada AppSheet. - Bertanya kepada senior dan rekan kerja pada penerapan pada hasil aplikasi AppSheet. - Mematangkan konsep terkait pengolah data AppSheet pada hasil riset. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Sudah Sesuai. Dimasukkan File kegiatan pengambilan sampel lapangan pada kegiatan Updating ZNT.</p>	


<ul style="list-style-type: none"> - Catatan masukan mentor alur pengolahan digitalisasi melalui AppSheet. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Mempelajari metode aplikasi appsheet sebagai bentuk sikap memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan dan bersikap sopan ketika menghadap mentor. - Akuntabel Mempelajari hal baru sebagai bentuk tantangan di lingkungan ASN. - Kompeten Melakukan riset terkait pengolahan data di AppSheet sebagai bentuk melaksanakan tugas terbaik. - Loyal Melakukan riset aplikasi AppSheet sebagai bentuk membawa nama baik jabatan dan instansi. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Sebagai bentuk melakukan 		
--	--	--

<p>perbaikan tanpa henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri bagaimana menerapkan alur pengolahan data dan fitur lainnya. - Harmonis Menciptakan hasil yang baik kedepannya dan menimbulkan kemudahan dikemudian hari. - Loyal Dengan alur yang baik agar memberikan kontribusi untuk hasil yang nyata. - Adaptif Sebagai bentuk mengembangkan digital yang modern - Kolaboratif Mempelajari metode baru sebagai bentuk kolaborasi tidak langsung sebagai penyedia informasi penggunaan AppSheet. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Dengan berkoordinasi dengan rekan kerja sebagai wujud melakukan perbaikan tanpa henti. - Akuntabel Sebagai bentuk transparan pada hasil pekerjaan. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Berkoordinasi dengan rekan kerja agar melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik. - Harmonis Dengan meminta saran dan bertanya dengan rekan kerja untuk menciptakan suasana lingkungan kerja yang kondusif. - Loyal Pada tahap ini sebagai bentuk sikap memperbaiki sistem dan menjaga nama baik instansi. - Adaptif Berkoordinasi dengan rekan kerja sebagai bentuk peka terhadap lingkungan kerja. - Kolaboratif Bertanya kepada rekan kerja sebagai bentuk kolaborasi secara langsung untuk perbaikan bersama. <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Cekatan pada kegiatan memantapkan hasil dan melakukan perbaikan tiada henti. - Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil konsep yang dibuat. - Kompeten Melaksanakan hasil yang terbaik 		
--	--	--

<p>untuk mencapai target pelaksanaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Sebagai bentuk peduli atas pekerjaan yang dilakukan. - Loyal Untuk memberikan kontribusi yang baik pada hasil data arsip surat. - Adaptif Agar mengetahui setiap kelebihan dan kekurangan atas hasil dan menyesuaikan diri pada era modern. - Kolaboratif Bersinergi untuk mencapai hasil lebih baik. 		
---	--	--


Kegiatan 3 : Uji coba pengolahan penyimpanan data arsip kegiatan pada google drive dan AppSheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi kepada mentor hasil scan berkas.. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tampilan menu aplikasi AppSheet hasil dari pengolahan file. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Sudah sesuai dan lengkapi setiap sampel data per Kecamatan.</p>	

<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa henti dengan mengoreksi berkas dan menjaga etika ketika berkonsultasi. - Akuntabel Melakukan koreksi dengan cermat. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan baik. - Loyal Menjaga berkas dengan baik dan tidak disebarluaskan untuk menjaga nama baik instansi. 		
--	--	--

Kegiatan 3 : Uji coba pengolahan penyimpanan data arsip kegiatan pada google drive dan AppSheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upload file berkas scan di folder setiap substansi di akun Google Drive khusus. - Membuat lembar kerja Spreadsheet pada akun google drive dan memasukkan file folder pada yang tersimpan pada google 	<p>Sudah Sesuai, Lanjutkan.</p>	<p>Video Conference ZOOM. Sabtu, 22 Oktober 2022 16.00 WIB.</p>

<p>drive di spreadsheet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data hasil spreadsheet ke dalam AppSheet yang terintegrasi dengan email google drive. - Membuat tampilan menu data AppSheet. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tampilan menu aplikasi AppSheet hasil dari pengolahan file. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Mengunggah file arsip hasil scan pada Google Drive dengan cekatan dan cermat. - Akuntabel Mengunggah file dengan jujur dan tidak asal-asalan. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan baik pada proses unggah pada Google Drive. - Harmonis Dibantu oleh rekan kerja yang melakukan pengawasan dan koreksi agar tidak terjadi kesalahan unggah file. 		
--	--	---


<ul style="list-style-type: none"> - Loyal Menjaga arsip yang diunggah agar tidak disebarluaskan. - Adaptif Mengunggah file dari hasil scan sebagai bentuk menyesuaikan diri pada teknologi. - Kolaboratif Mengunggah file dan membuat folder file dibantu oleh rekan kerja. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Membuat tabel spreadsheet pada akun google drive dengan cekatan dan solutif. - Akuntabel Bertanggung jawab pada pekerjaan yang dilakukan. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri ketika membuat data tabel pada spreadsheet dengan cermat dan teliti. - Harmonis Bersedia menerima arahan dari mentor dan rekan kerja ketika proses pembuatan data spreadsheet dari google drive. - Loyal Menjaga setiap arsip yang diolah 		
---	--	--

<p>dengan baik tanpa disebarluaskan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Memahami pada proses pembuatan data tabel di spreadsheet sebagai bentuk menyesuaikan diri pada era teknologi modern masa kini. - Kolaboratif Berkoordinasi dengan rekan kerja ketika memanggil data yang diinput ada lembar kerja spreadsheet. <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Memasukkan data dari spreadsheet ke appsheet dengan cermat dan cekatan serta melakukan perbaikan sisrem arsip tanpa henti. - Akuntabel Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan agar proses pemanggilan data dari spreadsheet tidak salah. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan baik. - Harmonis Proses memasuukan data pada AppSheet dilakukan dengan dibantu rekan kerja. - Loyal Menjamin kerahasiaaan data ketika proses pengolahan data 		
--	--	--

<p>pada AppSheet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Menerapkan penggunaan AppSheet sebagai bentuk pemanfaatan teknologi yang modern. - Kolaboratif Mengolah data pada AppSheet yang dibantu oleh mentor dan rekan kerja. <p>Tahapan Kegiatan 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Menerapkan dalam bentuk aplikasi dengan cermat dan teliti untuk melakukan perbaikan tanpa henti. - Akuntabel Bertanggung jawab atas aplikasi yang dibuat. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat aplikasi. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan arsip surat pada laman aplikasi. - Loyal Membuat sistem data aplikasi yang aman agar rahasia data arsip surat terjaga. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Berinovasi dalam penerapan aplikasi AppSheet terbaru. 		
---	--	--


Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi pengenalan arsip kegiatan melalui AppSheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis pengenalan fitur AppSheet yang dibuat. - Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengenalan AppSheet terkait digitalisasi melalui AppSheet. - Pelaksanaan sosialisasi pengolahan arsip google drive dan AppSheet. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masukan dan saran mentor dalam proses pengenalan fitur pada AppSheet kepada pegawai. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Memahami tiap teknik pengenalan fitur sebagai bentuk kepuasan pada hasil. 	<p>Sudah sesuai, Lanjutkan. Lakukan sosialisasi dengan pegawai PPNPN pada saat di jam kerja.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab pada proses kegiatan digitlisasi. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri setiap hasil yang dikerjakan pada pegawai ASN. - Loyal Melakukan konsultasi dan bertukar pikiran sama dengan menerapkan sila ke-4 Pancasila sehingga mencerminkan berpegang teguh pada Pancasila . <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Menyiapkan bahan pengenalan fitur-fitur pada AppSheet dengan cetakan . - Akuntabel Menjelaskan setiap fitur yang ada sebagai bentuk membantu orang lain dalam belajar. - Kompeten Melakukan persiapan tampilan file agar berjalan dengan lancar. - Harmonis Melakukan bahan pengenalan fitur AppSheet kepada pegawai sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Menyiapkan bahan dan alat sebagai bentuk mengembangkan kreatifitas. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Mengenalkan tampilan olahan data arsip sebagai bentuk perbaikan tanpa henti. - Akuntabel Mengenalkan tampilan google drive dan appsheet dengan penuh jujur dan bertanggung jawab . - Kompeten Mengenalkan pengolahan data arsip google drive dan appsheet sebagai bentuk membantu orang lain belajar. - Harmonis Menolong orang lain dalam belajar. - Loyal Menaga nama baik instansi dalam prooss pengenalan aplikasi AppSheet. - Adaptif Membantu setiap pegawai dalam menyesuaikan diri dalam mengembangkan kreatifitas. - Kolaboratif Menerima saran dan masukan pada rekan kerja sebagai bentuk kerja sama. 		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Hasil.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengonsultasi hasil uji coba aplikasi AppSheet kepada mentor. - Memonitor jalannya alur pengelolaan kegiatan pada proses arsip AppSheet bersama mentor. - Melakukan perbaikan dan pengembangan apabila mendapat saran dan masukan dari mentor. - Menyusun laporan kegiatan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil kegiatan dan saran masukan dari mentor. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Laporan hasil sebagai bentuk perbaikan tanpa henti. - Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. 	<p>Sudah sesuai, Lanjutkan.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal Melakukan konsultasi dengan menjunjung nilai-nilai pancasila . <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan setiap saran dan masukan dari mentor. - Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan dihadapan mentor. - Kompeten Memonitor hasil untuk menciptakan keberhasilan produk yang didapatkan. - Harmonis Proses monitoring dengan ramah dan sopan kepada mentor. - Loyal Menjaga kualitas hasil yang baik sebagai bentuk menjaga nama baik ASN. - Adaptif Memonitoring agar dapat menyesuaikan teknologi yang modern saat ini. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Perbaikan hasil secara berkala dan berkelanjutan. - Akuntabel Hasil dari perbaikan dapat 		
--	--	--

<p>dipertanggungjawabkan pada kemudian hari .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Perbaikan untuk menghasilkan output yang berkualitas. - Harmonis Perbaikan yang dihasilkan agar menjaga kemudahan pada pegawai ASN dalam aplikasi AppSheet. - Loyal Melakukan perbaikan agar output yang dihasilkan dapat dibertanggung jawabkan kedepannya . - Adaptif Melakukan perbaikan dan pengembangan mengikuti tuntutan pekerjaan terbaik. - Kolaboratif Melakukan perbaikan dan pengembangan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya baik manusia maupun teknologi. <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Laporan hasil sebagai bentuk melakukan perbaikan tanpa henti. - Akuntabel Bertanggung jawab atas produk 		
---	--	--

<p>hasil AppSheet.</p> <ul style="list-style-type: none">- Kompeten Membuat laporan dengan kualitas yang terbaik.- Loyal Menjaga nama baik instansi dengan berkontribusi menerapkan rancangan arsip surat digital kepada mentor.		
---	--	--

3. Lembar Konsultasi Peserta dengan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Fariki
NIP : 199811172022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor
Pertanahan Kota Bandar Lampung
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan Kegiatan di Seksi
Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota
Bandar Lampung
Gagasan : Optimalisasi digitalisasi pada pengelolaan kegiatan dengan
google drive dan AppSheet di Seksi Pengadaan Tanah dan
Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Kegiatan 1 : Mengumpulkan arsip tentang pengelolaan kegiatan yang akan diunggah pada aplikasi Google Drive dan pengolahan data pada AppSheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
√ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none">- Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan menentukan arsip tahun berapa mengenai kegiatan pelayanan yang akan dilakukan digitalisasi dan jenis surat untuk program digitalisasi dan di unggah di aplikasi Google Drive maupun AppSheet.- Berkoordinasi bersama rekan	Lanjutkan sesuai dengan tahapan berikutnya.	Hari Jumat jam 16.45, WA Group

<p>kerja mencari arsip kegiatan tahun 2022 dilakukan digitalisasi .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan inventarisasi berkas arsip. - Menyiapkan peralatan penunjang pada proses digitalisasi. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesepakatan pada tahun berapa arsip kegiatan yang akan dilakukan dan jenis kegiatan pada program digitalisasi yang di unggah di aplikasi Google Drive maupun AppSheet. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan Konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan. - Akuntabel Bertanggung jawab dengan menentukan arsip yang sangat diperlukan digitalisasi agar tidak terjadi kesalahan. - Kompeten Melaksanakan pengelompokan pada tahun 		
--	--	--

<p>berapa dan jenis arsip kegiatan yang dilakukan digitalisasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik nantinya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Pengelompokan pada tahun berapa dan jenis arsip kegiatan yang dilakukan digitalisasi untuk menghasilkan kualitas yang terbaik dan menjaga nama baik ASN dan Instansi dan menerima arahan dari mentor. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Meminta saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk upaya melakukan perbaikan tiada henti. - Akuntabel Meminta saran dan masukan dari rekan kerja sebagai bentuk upaya keterbukaan dan melaksanakan sesuai kewenangan. - Kompeten Menerima saran dari rekan kerja sebagai bentuk pengembangan kompetensi. - Harmonis Hasil dari berbagai masukan 		
---	--	--

<p>dari sesama rekan kerja menjadi kesepakatan bersama agar menghasilkan hasil terbaik untuk berkontribusi bagi pelayanan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Berkoordinasi sebagai bentuk dedikasi untuk menyelesaikan kegiatan digitalisasi. - Adaptif Dengan berkoordinasi dengan mencari arsip surat pada kegiatan pengelolaan pelayanan tahun 2022 mampu menyesuaikan rancangan kegiatannya. - Kolaboratif Mencari dan memeriksa berkas tahun 2022 bersama rekan kerja sebagai bentuk kegiatan kesediaan bekerja sama. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan inventarisasi sebagai bentuk sikap cermat dalam bertugas. - Akuntabel Bertanggung jawab atas amanah surat yang dilakukan inventarisasi. - Kompeten 		
--	--	--

<p>Meningkatkan kompetensi diri dalam kegiatan inventarisasi berkas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Dengan dibantu oleh rekan kerja dalam proses inventarisasi dapat meningkatkan hubungan baik rekan kerja - Loyal Melakukan inventarisasi dengan tidak menyebarluaskan rahasia berkas negara. - Kolaboratif Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait inventarisasi berkas arsip. <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bertanggung jawab penggunaan barang kantor agar tidak rusak. - Kompeten Mengoperasikan alat dengan optimal tanpa kendala. - Harmonis Tidak menggunakan alat kantor ketika sedang dipakai rekan kerja sebagai bentuk sikap saling peduli. - Loyal Menyiapkan dan 		
---	--	--

<p>menggunakan alat tidak sembarangan demi menjaga nama baik bangsa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Menyesuaikan diri menggunakan barang dinkantor yang ada pada proses digitalisasi. - Kolaboratif Menyiapkan peralatan digitalisasi dengan berkolaborasi dengan rekan kerja. 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Memverifikasi terkait penggunaan AppSheet pada proses digitalisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan mentor untuk mempelajari alur dalam pengolah data pada AppSheet. - Membuat alur olah data dan fitur pada AppSheet. - Bertanya kepada senior dan rekan kerja pada penerapan pada hasil aplikasi AppSheet. - Mematangkan konsep terkait pengolah data AppSheet pada hasil riset. 	<p>Sudah sesuai dan Lanjutkan</p>	<p>Sabtu, 15 Oktober 2022. Zoom Conference</p>

<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catatan masukan mentor alur pengolahan digitalisasi melalui AppSheet. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Mempelajari metode aplikasi appsheet sebagai bentuk sikap memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan dan bersikap sopan ketika menghadap mentor. - Akuntabel Mempelajari hal baru sebagai bentuk tantangan di lingkungan ASN. - Kompeten Melakukan riset terkait pengolahan data di AppSheet sebagai bentuk melaksanakan tugas terbaik. - Loyal Melakukan riset aplikasi AppSheet sebagai bentuk membawa nama baik jabatan dan instansi. <p>Tahapan Kegiatan 2:</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Sebagai bentuk melakukan perbaikan tanpa henti. - Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri bagaimana menerapkan alur pengolahan data dan fitur lainnya. - Harmonis Menciptakan hasil yang baik kedepannya dan menimbulkan kemudahan dikemudian hari. - Loyal Dengan alur yang baik agar memberikan kontribusi untuk hasil yang nyata. - Adaptif Sebagai bentuk mengembangkan digital yang modern - Kolaboratif Mempelajari metode baru sebagai bentuk kolaborasi tidak langsung sebagai penyedia informasi penggunaan AppSheet. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Dengan berkoordinasi dengan rekan kerja sebagai wujud melakukan perbaikan tanpa henti. - Akuntabel 		
--	--	--

<p>Sebagai bentuk transparan pada hasil pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Berkoordinasi dengan rekan kerja agar melaksanakan tugas dengan kinerja yang baik. - Harmonis Dengan meminta saran dan bertanya dengan rekan kerja untuk menciptakan suasana lingkungan kerja yang kondusif. - Loyal Pada tahap ini sebagai bentuk sikap memperbaiki sistem dan menjaga nama baik instansi. - Adaptif Berkoordinasi dengan rekan kerja sebagai bentuk peka terhadap lingkungan kerja. - Kolaboratif Bertanya kepada rekan kerja sebagai bentuk kolaborasi secara langsung untuk perbaikan bersama. <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Cekatan pada kegiatan mematangkan hasil dan melakukan perbaikan tiada henti. - Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil 		
---	--	--

<p>konsep yang dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melaksanakan hasil yang terbaik untuk mencapai target pelaksanaan. - Harmonis Sebagai bentuk peduli atas pekerjaan yang dilakukan. - Loyal Untuk memberikan kontribusi yang baik pada hasil data arsip surat. - Adaptif Agar mengetahui setiap kelebihan dan kekurangan atas hasil dan menyesuaikan diri pada era modern. - Kolaboratif Bersinergi untuk mencapai hasil lebih baik. 		
---	--	--


Kegiatan 3 : Uji coba pengolahan penyimpanan data arsip kegiatan pada google drive dan AppSheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi kepada mentor hasil scan berkas.. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Sudah sesuai dan Lanjutkan</p>	<p>Sabtu, 15 Oktober 2022. Zoom Conference</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Tampilan menu aplikasi AppSheet hasil dari pengolahan file. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tanpa henti dengan mengoreksi berkas dan menjaga etika ketika berkonsultasi. - Akuntabel Melakukan koreksi dengan cermat. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan baik. - Loyal Menjaga berkas dengan baik dan tidak disebarluaskan untuk menjaga nama baik instansi. 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Uji coba pengolahan penyimpanan data arsip kegiatan pada google drive dan AppSheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upload file berkas scan di folder setiap substansi di akun Google Drive khusus. 	<p>Sudah Sesuai, Lanjutkan.</p>	<p>Video Conference ZOOM. Sabtu, 22</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Membuat lembar kerja Spreadsheet pada akun google drive dan memasukkan file folder pada yang tersimpan pada google drive di spreadsheet. - Memasukkan data hasil spreadsheet ke dalam AppSheet yang terintegrasi dengan email google drive. - Membuat tampilan menu data AppSheet. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tampilan menu aplikasi AppSheet hasil dari pengolahan file. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Mengunggah file arsip hasil scan pada Google Drive dengan cekatan dan cermat. - Akuntabel Mengunggah file dengan jujur dan tidak asal-asalan. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan baik pada proses unggah pada Google Drive. - Harmonis Dibantu oleh rekan kerja yang 		<p>Oktober 2022 16.00 WIB.</p> 
--	--	--

<p>melakukan pengawasan dan koreksi agar tidak terjadi kesalahan unggah file.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Menjaga arsip yang diunggah agar tidak disebarluaskan. - Adaptif Mengunggah file dari hasil scan sebagai bentuk menyesuaikan diri pada teknologi. - Kolaboratif Mengunggah file dan membuat folder file dibantu oleh rekan kerja. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Membuat tabel spreadsheet pada akun google drive dengan cekatan dan solutif. - Akuntabel Bertanggung jawab pada pekerjaan yang dilakukan. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri ketika membuat data tabel pada spreadsheet dengan cermat dan teliti. - Harmonis Bersedia menerima arahan dari mentor dan rekan kerja ketika 		
--	--	--

<p>proses pembuatan data spreadsheet dari google drive.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Menjaga setiap arsip yang diolah dengan baik tanpa disebarluaskan. - Adaptif Memahami pada proses pembuatan data tabel di spreadsheet sebagai bentuk menyesuaikan diri pada era teknologi modern masa kini. - Kolaboratif Berkoordinasi dengan rekan kerja ketika memanggil data yang diinput ada lembar kerja spreadsheet. <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Memasukkan data dari spreadsheet ke appsheet dengan cermat dan cekatan serta melakukan perbaikan sisrem arsip tanpa henti. - Akuntabel Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan agar proses pemanggilan data dari spreadsheet tidak salah. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan baik. - Harmonis Proses memasukan data pada AppSheet dilakukan dengan 		
---	--	--

<p>dibantu rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Menjamin kerahasiaaan data ketika proses pengolahan data pada AppSheet. - Adaptif Menerapkan penggunaan AppSheet sebagai bentuk pemanfaatan teknologi yang modern. - Kolaboratif Mengolah data pada AppSheet yang dibantu oleh mentor dan rekan kerja. <p>Tahapan Kegiatan 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Menerapkan dalam bentuk aplikasi dengan cermat dan teliti untuk melakukan perbaikan tanpa henti. - Akuntabel Bertanggung jawab atas aplikasi yang dibuat. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat aplikasi. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan memudahkan arsip surat pada laman aplikasi. - Loyal 		
--	--	--

<p>Membuat sistem data aplikasi yang aman agar rahasia data arsip surat terjaga.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif <p>Berinovasi dalam penerapan aplikasi AppSheet terbaru.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi pengenalan arsip kegiatan melalui AppSheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis pengenalan fitur AppSheet yang dibuat. - Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengenalan AppSheet terkait digitalisasi melalui AppSheet. - Pelaksanaan sosialisasi pengolahan arsip google drive dan AppSheet. <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masukan dan saran mentor dalam proses pengenalan fitur pada AppSheet kepada pegawai. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Sudah Sesuai, Lanjutkan.</p>	<p>Zoom Conference, Rabu, 2 November 2022.</p>  

<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Memahami tiap teknik pengenalan fitur sebagai bentuk kepuasan pada hasil. - Akuntabel Melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab pada proses kegiatan digitlisasi. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri setiap hasil yang dikerjakan pada pegawai ASN. - Loyal Melakukan konsultasi dan bertukar pikiran sama dengan menerapkan sila ke-4 Pancasila sehingga mencerminkan berpegang teguh pada Pancasila . <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Menyiapkan bahan pengenalan fitur-fitur pada AppSheet dengan cetakan . - Akuntabel Menjelaskan setiap fitur yang ada sebagai bentuk membantu orang lain dalam belajar. - Kompeten Melakukan persiapan tampilan file agar berjalan dengan lancar. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Melakukan bahan pengenalan fitur AppSheet kepada pegawai sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. - Adaptif Menyiapkan bahan dan alat sebagai bentuk mengembangkan kreatifitas. <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Mengenalkan tampilan olahan data arsip sebagai bentuk perbaikan tanpa henti. - Akuntabel Mengenalkan tampilan google drive dan appsheet dengan penuh jujur dan bertanggung jawab . - Kompeten Mengenalkan pengolahan data arsip google drive dan appsheet sebagai bentuk membantu orang lain belajar. - Harmonis Menolong orang lain dalam belajar. - Loyal Menaga nama baik instansi dalam prooss pengenalan aplikasi AppSheet. - Adaptif Membantu setiap pegawai dalam 		
---	--	--

<p>menyesuaikan diri dalam mengembangkan kreatifitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif <p>Menerima saran dan masukan pada rekan kerja sebagai bentuk kerja sama.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Hasil.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengonsultasi hasil uji coba aplikasi AppSheet kepada mentor. - Memonitor jalannya alur pengelolaan kegiatan pada proses arsip AppSheet bersama mentor. - Melakukan perbaikan dan pengembangan apabila mendapat saran dan masukan dari mentor. - Menyusun laporan kegiatan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil kegiatan dan saran masukan dari mentor. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan <p>Laporan hasil sebagai bentuk</p>	<p>Sudah sesuai, Lanjutkan.</p>	<p>Zoom Conference, Rabu, 2 November 2022.</p>  

<p>perbaikan tanpa henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan. - Kompeten Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik. - Loyal Melakukan konsultasi dengan menjunjung nilai-nilai pancasila . <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan setiap saran dan masukan dari mentor. - Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil yang dilakukan dihadapan mentor. - Kompeten Memonitor hasil untuk menciptakan keberhasilan produk yang didapatkan. - Harmonis Proses monitoring dengan ramah dan sopan kepada mentor. - Loyal Menjaga keualitas hasil yang baik sebagai bentuk menjaga nama baik ASN. - Adaptif Memonitoring agar dapat 		
---	--	--

<p>menyesuaikan teknologi yang modern saat ini.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Perbaikan hasil secara berkala dan berkelanjutan. - Akuntabel Hasil dari perbaikan dapat dipertanggungjawabkan pada kemudian hari . - Kompeten Perbaikan untuk menghasilkan output yang berkualitas. - Harmonis Perbaikan yang dihasilkan agar menjaga kemudahan pada pegawai ASN dalam aplikasi AppSheet. - Loyal Melakukan perbaikan agar output yang dihasilkan dapat dibertanggung jawabkan kedepannya . - Adaptif Melakukan perbaikan dan pengembangan mengikuti tuntutan pekerjaan terbaik. - Kolaboratif Melakukan perbaikan dan pengembangan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya baik manusia maupun 		
---	--	--

<p>teknologi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none">- Berorientasi Pelayanan Laporan hasil sebagai bentuk melakukan perbaikan tanpa henti.- Akuntabel Bertanggung jawab atas produk hasil AppSheet.- Kompeten Membuat laporan dengan kualitas yang terbaik.- Loyal Menjaga nama baik instansi dengan berkontribusi menerapkan rancangan arsip surat digital kepada mentor.		
--	--	--

4. Lampiran Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

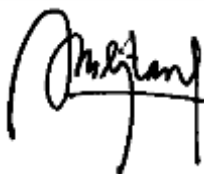
Nama Lengkap : Muhammad Fariki, A,Md.
NIP : 199811172022041001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan V Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 15 November 2022

Mengetahui
Mentor



Truedy Aritonang, S.H., M.H
NIP. 19840730 200912 2 002

Penulis



Muhammad Fariki, A.Md.
NIP. 19981117 202204 1 001