



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN BERKAS KEGIATAN
SUBBAGIAN TATA USAHA MENGGUNAKAN GOOGLE APPS DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BLORA**

Disusun Oleh :

Nama : Dony Kharisna Putra, A.Md.

NIP : 19960720 202204 1 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

**"Optimalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan Berkas Kegiatan
SubBagian Tata Usaha Menggunakan Google Apps di
Kantor Pertanahan Kabupaten Blora"**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 7 Angkatan VI :

Nama : Dony Kharisna Putra. A.Md.
NIP : 19960720 202204 1 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

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

Menyetujui :

Bogor, 13 Oktober 2022

COACH

Nopy Hidayat, S.Si.

NIP : 198111052009121002

Blora, 13 Oktober 2022

MENTOR

Taufiq Hidayat, S.ST., M.M.

NIP : 197902251998031002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil alamin, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan Berkas Kegiatan SubBagian Tata Usaha Menggunakan Google Apps di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora**" ini dengan baik.

Rancangan Aktualisasi ini tentu tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, doa, serta dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu, dengan sepenuh hati penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., C.Me., QRGP. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
2. Bapak Ir. Edi Priatmono, M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
3. Bapak Taufiq Hidayat, S.ST., M.M., selaku mentor yang telah memberikan ilmu, arahan, saran, serta dukungan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
4. Bapak Nopy Hidayat, S.Si., selaku *coach* yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
5. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP., selaku penguji Rancangan Aktualisasi dan pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini;
6. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara dan Panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang 7 Angkatan 6;
7. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis;
8. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, khususnya rekan-rekan di SubBagian Tata Usaha;
9. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih dari kata sempurna baik dari segi penyusunan maupun dari segi rancangannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menjadi acuan penulis agar bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Penulis berharap Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca dan pelaksanaannya dapat bermanfaat kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Blora, 13 Oktober 2022



Dony Kharisna Putra. A.Md.

NIP. 199607202022041002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. <i>Role Model</i>	38
B. Realisasi Aktualisasi	39
1. Realisasi Kegiatan	39
2. Realisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	54
3. Manfaat Aktualisasi	74
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	74
1. Faktor Pendukung	74
3. Faktor Penghambat	75
D. Rencana Tindak Lanjut	75
BAB IV PENUTUP	77
A. Kesimpulan	77
B. Rekomendasi	78

DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN.....	80
Lampiran 1. Lembar Komitmen.....	80
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor.....	81
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Coach	86
Lampiran 4. Panduan Penggunaan	91
BAB V BIODATA PENULIS	92

DAFTAR TABEL

Table 1 Bobot Penetapan Kualitas Isu Menggunakan Teknik USG	13
Table 2 Pemilihan Isu dengan metode USG	14
Table 3 Penjelasan penyebab dari masing-masing kategori.....	15
Table 4 Gagasan alternatif dari setiap penyebab.....	16
Table 5 Penapisan gagasan pemecahan isu dengan pendekatan Mc. Namara	16
Table 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Table 7. Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK.....	33
Table 8. Jadwal kegiatan aktualisasi	36
Table 9 Realisasi aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	54
Table 10. Perbandingan rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	69
Table 11. Rencana Tindak Lanjut	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.....	6
Gambar 2. <i>Soft file</i> di penyimpanan Internal PC & Google Apps	10
Gambar 3. Akun Instagram dan Akun Kantor Pertanahan Kabupaten Blora	12
Gambar 4. Diagram <i>fishbone</i>	15
Gambar 5. Konsultasi Konsep Rancangan	39
Gambar 6. Soft File atau berkas kegiatan SubBagian Tata Usaha yang akan di digitalisasi .	40
Gambar 7. Salah satu media di Google Apps yang digunakan untuk penyimpanan digital yaitu Google Drive.....	40
Gambar 8. Salah satu media di Google Apps yang digunakan untuk pengolah kata secara digital yaitu Google Docs.	40
Gambar 9. Salah satu media di Google Apps yang digunakan untuk pengolah angka secara digital yaitu Google Spreadsheet.	41
Gambar 10. Revisi judul.....	41
Gambar 11. Proses pengumpulan file di computer	42
Gambar 12. Mengganti nama <i>file</i>	43
Gambar 13. Mengganti nama <i>file</i>	43
Gambar 14. Proses Pembuatan Akun	44
Gambar 15. Proses Peenyusunan.....	44
Gambar 16. Upload file	45
Gambar 17. Konsultasi Bahan Sosialisasi	45
Gambar 18. Bahan Sosialisasi	46
Gambar 19. <i>Pengarahan</i>	47
Gambar 19. <i>Login</i> Komputer 1.....	48
Gambar 20. Hak akses.....	49
Gambar 21. Panduan yang sudah dibuka hak aksesnya	50
Gambar 22. Penyusunan file	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN disebutkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan. Dalam pidato “Visi Indonesia” Presiden Joko Widodo pada 14 Juli 2019, Presiden menekankan bahwa pembangunan sumber daya manusia (SDM) akan menjadi salah satu visi utama dengan mempersiapkan SDM bertalenta digital yang memiliki literasi digital yang baik agar keterampilannya dalam dunia digital dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Harapan terciptanya transformasi digital memerlukan SDM dengan kompetensi teruji yang memiliki pendidikan dan terlatih pada bidangnya. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut, Kementerian ATR/BPN dibantu oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) dalam menjalankan tugas yang sudah diarahkan. Aparatur Sipil Negara (ASN) sendiri merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dengan adanya undang-undang tersebut, PNS diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi (Pasal 63 ayat 4).

Dilandaskan atas hal yang sudah disebutkan sebelumnya, maka dilakukanlah pendidikan dan pelatihan PNS atau yang lebih dikenal sebagai pelatihan dasar (latsar). Latsar dilakukan selama satu tahun masa percobaan dengan tujuan membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya (PPSDM Kementerian ATR/BPN, 2022). Pada Latsar Tahun 2022 ini pelatihan terintegrasi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun anggaran 2021 dilakukan dengan sasaran: pegawai negeri sipil profesional sesuai bidang tugas yang

memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan pada core values ASN. Agenda program pelatihan dalam mencapai sasaran tersebut adalah :

1. Penanaman Nilai-Nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara);
2. Nilai-Nilai Dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Komitmen, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
3. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan Smart ASN); dan
4. Habitiasi (Rancangan Aktualisasi hingga Pelaksanaan Aktualisasi).

Sejalan dengan agenda yang sudah ditetapkan, pada bagian habituasi, setiap CPNS diharapkan melaksanakan aktualisasi yang diartikan sebagai pengimplementasian rencana kegiatan merujuk pada isu yang didapat di unit kerja untuk memberikan alternatif penyelesaian dalam mendukung tujuan dan visi-misi organisasi berdasarkan kepada nilai dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, dan Smart ASN.

Dan untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan dinamika pengembangan kompetensi, perlu dilakukan perubahan metode dan mekanisme penyelenggaraan pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil yang berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 'Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil'.

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora juga menggunakan berbagai *platform* sosial media seperti Instagram, Facebook, Twitter, dan Youtube sebagai media edukasi kepada masyarakat serta beberapa aplikasi pendukung administrasi seperti Google Apps. Berbagai konten dan informasi dibagikan melalui sosial media dan pengolahan *soft file* atau berkas kegiatan melalui aplikasi google apps tersebut. Namun dalam prakteknya berbagai *platform* tersebut belum dapat dimanfaatkan secara efektif. Hal ini juga berkaitan dengan beberapa platform media sosial tersebut belum menjangkau seluruh kalangan masyarakat, serta pengelolaan dan penyimpanan berkas kegiatan masih kurang efektif dan efisien, rentan terhadap virus dan terhapus, dan jika sewaktu-waktu diperlukan memakan waktu untuk mencarinya, karena harus mencari satu persatu atau mencari di menu pencarian yang hanya bisa di akses satu komputer saja.

Mengingat pentingnya berkas kegiatan ini sehingga menjadi perhatian penulis untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan digitalisasi dengan menggunakan

Google Apps agar menjadi lebih efisien dan efektif serta bisa di akses beberapa orang untuk meningkatkan kinerja. Google Apps adalah salah satu layanan yang ditawarkan oleh Google. Fungsi dari Google Apps adalah menyimpan (Google Drive), mengelola (Docs, Spreadsheet, Slides, dll). Isu ini memang benar adanya, isu ini diperoleh dari hasil diskusi-diskusi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora khususnya di SubBagian Tata Usaha, karena sering kali terjadi kerusakan file karena virus dan kehilangan data jika komputer / laptop mengalami gangguan atau kerusakan. Hal ini mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan atau kinerja.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah dokumen perencanaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk periode 5 tahun, yaitu mulai dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2024 (Pasal 1). Pada dokumen Renstra tersebut tercantum Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Visi dan Misi kementerian ditetapkan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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”***. Visi tersebut menjadi panduan, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Visi tersebut dijalankan melalui 2 Misi, yakni sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi pertama tersebut dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup (1) aspek ekonomi : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Misi kedua tersebut dilaksanakan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta demi mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Kedua Misi tersebut diimplementasikan atau dijabarkan dengan menyusun Tujuan Kementerian dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Berdasarkan prinsip tersebut, Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu

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

Sedangkan Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

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

Gagasan pemecahan isu yang nantinya diaktualisasikan akan dapat berkontribusi terhadap Tujuan Organisasi. Dalam hal ini **Optimalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan Berkas Kegiatan SubBagian Tata Usaha Menggunakan Google Apps di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora** dapat menjadi salah satu langkah untuk mencapai Tujuan kedua yaitu Pelayanan dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di SubBagian Tata Usaha di unit Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak. Mengacu pada Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut :

1) Ikhtisar Jabatan

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

2) Uraian Tugas

- a) Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b) Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c) Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d) Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e) Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f) Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah;

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala dan susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri dari:

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan;
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- 4) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- 5) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Organogram atau struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bloro dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bloro

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja Tahun 2022, SubBagian Tata Usaha, memiliki beberapa program/kegiatan. Berikut ini adalah program dan kegiatan di SubBagian Tata Usaha.

- 1) Layanan reformasi kinerja, melalui pembangunan Zona Integritas (ZI) dalam rangka Reformasi Birokrasi.
- 2) Layanan manajemen SDM, meliputi :
 - a) Pengelolaan, administrasi dan pemuktahiran data kepegawaian, dan
 - b) Konsultasi kepegawaian.
- 3) Pelayanan Barang Milik Negara (BMN), melalui penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RK BMN).
- 4) Pelayanan Hubungan Masyarakat, meliputi :
 - a) pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - b) pengelolaan informasi publik; dan
 - c) pengelolaan kehumasan dan pemberitaan.
- 5) Operasional dan pemeliharaan kantor, seperti : pengadaan pakaian dinas, pemeliharaan bangunan gedung dan halaman kantor, pemeliharaan sarana inventaris kantor, pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, konsultasi/koordinasi kepala satuan kerja, langganan daya dan jasa, operasional perkantoran dan pimpinan, honorarium PPNPN, dan keperluan sehari-hari perkantoran.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, penulis menemui beberapa isu atau permasalahan yang ada. Isu-isu juga muncul dari diskusi-diskusi dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Berikut ini adalah beberapa isu yang ditemui di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, khususnya di Sub Bagian Tata Usaha :

1. Belum Adanya Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Barang Milik Negara (BMN) Terutama Mobil Dinas Kantor.

Barang Milik Negara merupakan kekayaan negara yang dibeli atau diperoleh dengan biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau hasil perolehan yang sah lainnya yang dibatasi penggunaannya, digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kementerian, dimana pengelolaan Barang Milik Negara ini meliputi kebutuhan perencanaan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dengan tujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan Barang Milik Negara dengan Objektif berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.

Penyimpanan dan pengelolaan BMN harus tersusun dengan rapi dan disimpan dengan baik agar BMN tetap terawat dan terjaga dokumennya. Tetapi pada kenyataannya pendataan peminjaman BMN terutama mobil dinas serta pengembalian masih belum tersedia, pendataan manual pun juga belum ada apalagi dengan menggunakan teknologi ataupun sistem yang dapat menyimpan, melihat dan pengelolaan data secara online. Ada beberapa hal yang pernah terjadi yaitu STNK terselip dan kesusahan mencari siapa yang terakhir kali meminjam atau mengembalikan mobil dinas untuk menanyakan perihal permasalahan tersebut. Hal tersebut bisa menghambat jika ada pegawai lain akan melakukan dinas luar kota atau ada kepentingan mendesak yang membutuhkan STNK agar perjalanan lancar. Pendataan peminjaman secara manual pun sebenarnya kurang efektif, pencarian data kurang cepat dan tidak bisa di akses dimana saja, maka harus

mulai diterapkan menggunakan sistem atau digitalisasi yang mempermudah pencarian siapa saja yang meminjam dan mengembalikan BMN.

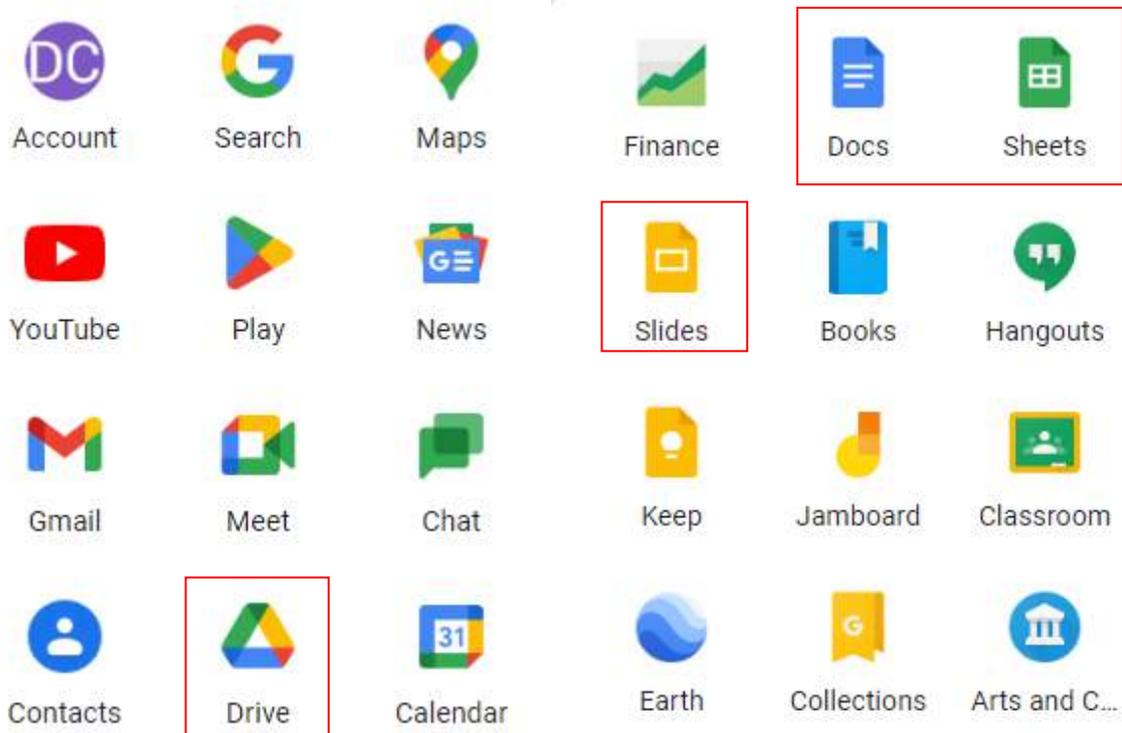
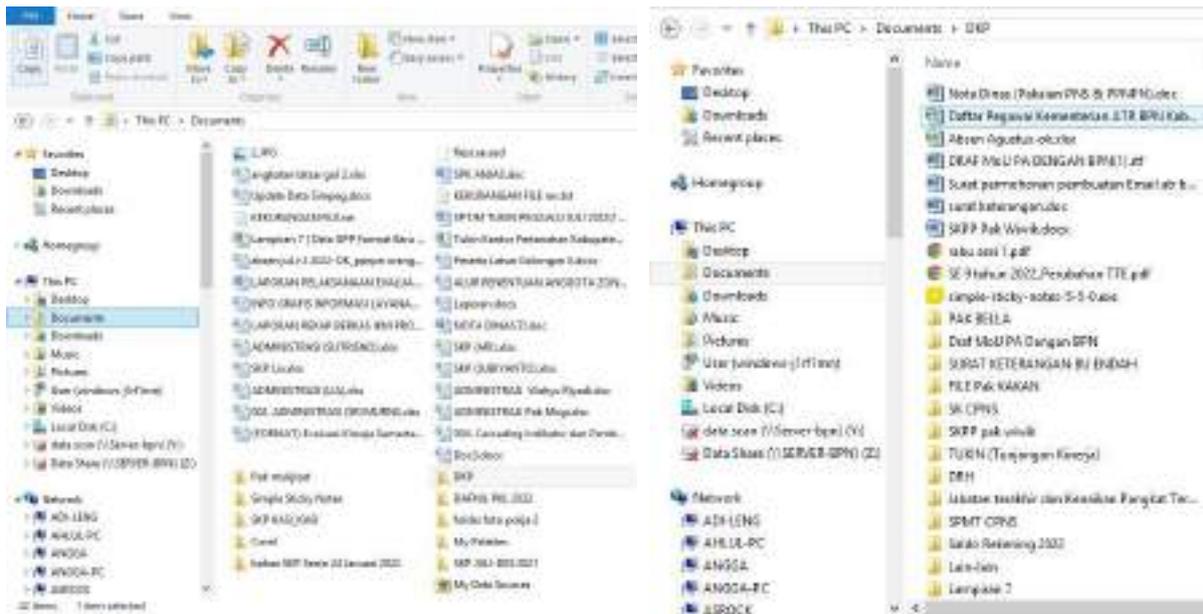
Dampak jika isu terkait pendataan peminjaman dan pengembalian BMN tidak di terapkan yaitu akan menjadi kendala atau penghambat pegawai lain yang akan menggunakannya.

Isu pertama ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda 3 yaitu Manajemen ASN. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi publik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Berdasarkan undang-undang Pasal 5(2) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etik dan Perilaku ASN disebutkan bahwa seorang ASN harus dapat melaksanakan tugasnya dengan bertanggungjawab, jujur, cermat dan disiplin. Selain itu seorang ASN harus dapat menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

2. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau Berkas Kegiatan SubBagian Tata Usaha

Arsip atau Penyimpanan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa bernegara. Belum adanya sistem digitalisasi Penyimpanan dan Pengelolaan tentu saja sangat menghambat pekerjaan.

Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas kegiatan sudah dalam pengelolaan yang benar akan tetapi kurang efektif dan efisien guna menunjang kinerja di era digital ini. Serta belum tertata dengan rapi dan penyimpanannya pun masih di lokasi internal. Sehingga ketika sewaktu-waktu diperlukan memakan waktu untuk mencarinya. Seharusnya *soft file* tersebut di tata per folder dan diberi nama yang jelas sesuai isi file tersebut dan di digitalisasikan agar mudah mengakses dan mengelola dimana saja dan mencarinya pun lebih efisien serta efektif. Jika diterapkan digitalisasi ini beberapa orang juga bisa membantu dalam pengelolaan maupun pencarian *soft file* yang akan segera di gunakan.



Gambar 2. *Soft file* di penyimpanan Internal PC & Google Apps

Dampak dari Penyimpanan dan Penataan yang belum digitalisasi yaitu dapat terjadi kerusakan file karena virus dan kehilangan data jika komputer / laptop mengalami gangguan atau kerusakan.

Keterkaitan isu ini dengan agenda 3 Manajemen ASN ialah belum optimalnya penyimpanan, penataan dan pengelolaan *soft file* atau berkas kegiatan, belum sejalan dengan mata pelatihan *Manajemen ASN* dimana ASN dituntut menjadi

profesional dan inovatif dalam menjalankan tugas pemerintahan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, untuk itu ASN terus berupaya optimal meningkatkan profesionalitasnya sehingga pengelolaan dokumen tersebut berjalan dengan baik dan optimal.

Dan jika dilihat dalam keterkaitan dengan aspek *Smart ASN*, Belum optimalnya pengelolaan file yaitu terkait dengan tempat penyimpanan dan pengelolaan *soft file* atau berkas kegiatan yang masih terpusat dan masih offline. Isu ini belum sejalan dengan mata pelatihan *Smart ASN* dimana bahwa transformasi digital dan literasi digital belum dilaksanakan secara optimal karena belum dapat menanggulangi isu atau masalah apa yang dapat terjadi.

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Informasi dan Publikasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial

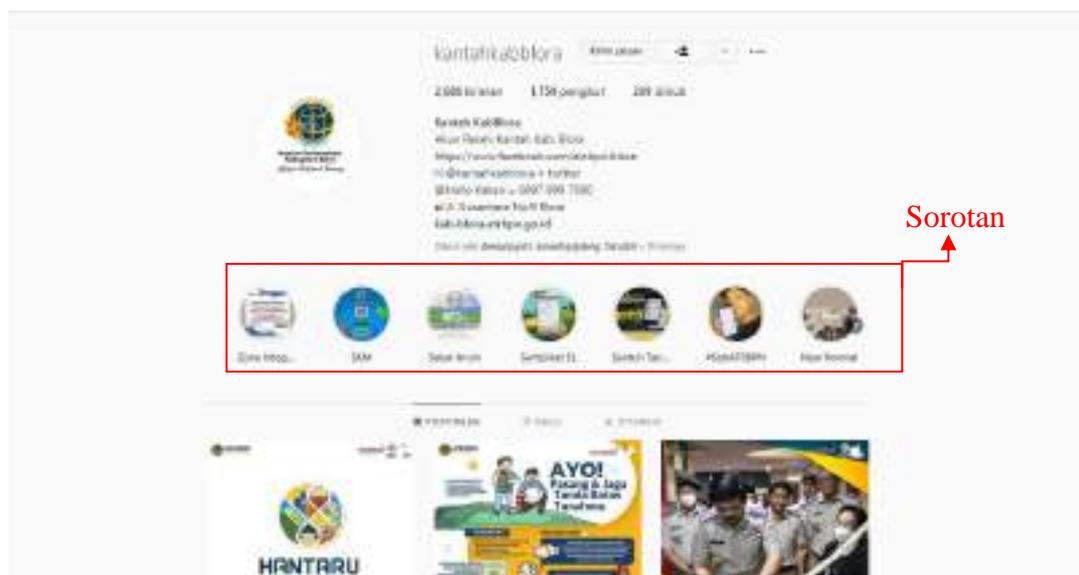
Populasi masyarakat Indonesia dalam hal penggunaan internet semakin meningkat setiap tahunnya, dimana hampir semua kalangan masyarakat sudah mengenal *smartphone*. Hal ini didukung dengan peningkatan pembangunan infrastruktur teknologi informasi di Indonesia dan program pemerintah yang memperkenalkan sarana internet hingga ke pelosok Indonesia. Sebagian besar pengguna internet yang paling banyak dikenal dan diakses oleh masyarakat adalah sosial media terutama Instagram, YouTube, Twitter, Facebook. Dengan penggunaan media sosial tersebut dapat mempermudah masyarakat dalam membangun komunikasi jarak jauh dengan saling berinteraksi satu sama lain.

Melihat efektifitasnya media sosial dalam membangun komunikasi dan interaksi dengan masyarakat, pemerintah dan instansi harus mampu memanfaatkan media sosial untuk meraih perhatian dan memberikan informasi kepada masyarakat. Melalui media sosial inilah dapat dilakukan hubungan dua arah antara pemerintahan dan masyarakat umum. Hal ini berkaitan dengan peningkatan layanan dan juga kinerja organisasi pemerintah, sehingga mendukung pemberian layanan prima yang memprioritaskan kebutuhan masyarakat. Media sosial yang telah secara aktif digunakan, dapat bertujuan untuk memberikan informasi secara kepada masyarakat khususnya masyarakat wilayah kerja instansi, sehingga masyarakat dapat menerima informasi dengan mudah, cepat, praktis, efektif serta efisien.

Kantor Pertanahan Kabupaten Blora sangat menyadari pentingnya keterbukaan informasi terkait penyelenggaraan pelayanan publik dalam hal meningkatkan kualitas

pelayanan publik. Dengan pesatnya perkembangan teknologi dan tingginya penggunaan media sosial masyarakat, media sosial menjadi sarana yang efektif dalam memberikan informasi pelayanan publik dan sebagai sarana komunikasi yang memiliki cakupan luas. Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Blora memiliki akun resmi pada beberapa sosial media, yaitu Instagram (@kantahkabblora), Facebook (Kantah KabBlora), Twitter (@kantahkabblora), YouTube (kantahkabblora).

Meskipun informasi terkait layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora telah disampaikan melalui media sosial, namun pemanfaatan media sosial oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Blora belum efektif, ini dapat dilihat dari postingan media sosial misalnya di Instagram belum adanya Postingan Sorotan yang menyampaikan tentang alur atau persyaratan tentang pelayanan pertanahan. Seharusnya setiap alur atau persyaratan pelayanan pertanahan di sampaikan melalui kanal tersebut agar masyarakat lebih mudah mencari dan memahami apa saja yang perlu dipersiapkan.



Gambar 3. Akun Instagram dan Akun Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Dampak dari belum optimalnya pengelolaan informasi dan publikasi kegiatan melalui media sosial ini ialah sulitnya masyarakat mendapatkan informasi mengenai pelayanan pertanahan. Misalnya terkait syarat-syarat pengajuan berkas, panduan penggunaan aplikasi pertanahan, dan tarif layanan pertanahan. Selain itu, inovasi layanan pertanahan juga bisa jadi kurang maksimal karena tidak semua masyarakat memahaminya. Kondisi tersebut dapat berpengaruh pada kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

Dampak jika media sosial tersebut aktif digunakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, yaitu dapat memberikan berbagai informasi mengenai jenis layanan pertanahan kepada masyarakat, yang mana seharusnya dapat diketahui dan dipahami oleh masyarakat sebagai penerima layanan.

Keterkaitan isu ini dengan agenda 3 tentang **Manajemen ASN** ialah, dalam konsisi tersebut seharusnya sebagai pelayan publik lebih mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik khususnya masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dengan tujuan kepuasan masyarakat.

Dan jika dilihat dalam keterkaitan dengan aspek *Smart* ASN, pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberrian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki *digital skills*.

B. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi hingga diperoleh ketiga isu tersebut, langkah selanjutnya dilakukan teknik tapisan isu untuk menentukan isi mana yang dipilih menjadi isu prioritas serta dianalisis dan dibahas lebih lanjut. Tapisan isu dilakukan menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika ditangani segera. Penilaian dilakukan berdasarkan kriteria skor yang dapat di lihat di tabel berikut

Table 1 Bobot Penetapan Kualitas Isu Menggunakan Teknik USG

Bobot	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Gawat	Sangat Cepat
4	Mendesak	Gawat	Cepat
3	Cukup Mendesak	Cukup Gawat	Cukup Cepat
2	Kurang Mendesak	Kurang Gawat	Kurang Cepat
1	Sangat Kurang Mendesak	Sangat Kurang Gawat	Sangat Kurang Cepat

Pemilihan isu melalui metode USG dengan penilaian berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditentukan dapat dilihat pada tabel berikut :

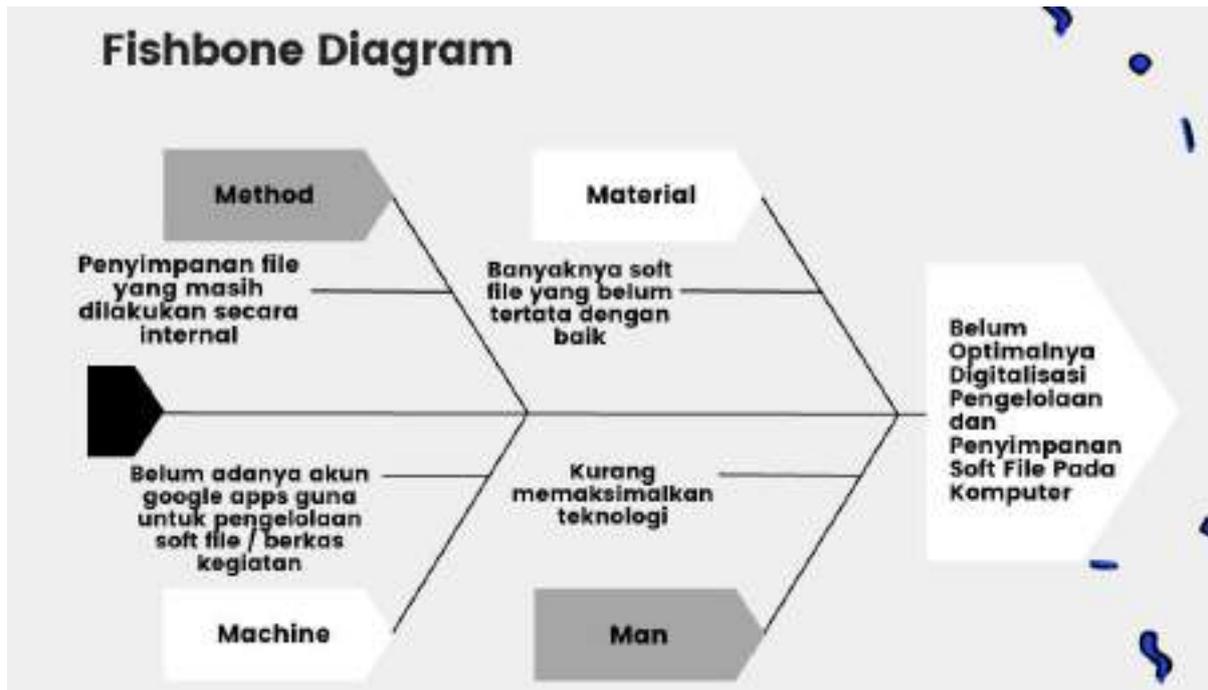
Table 2 Pemilihan Isu dengan metode USG

Isu	Kriteria			Skor
	U	S	G	USG
Belum Adanya Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian Barang Milik Negara (BMN) Terutama Mobil Dinas Kantor	4	3	3	10
Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan <i>Soft file</i> atau berkas kegiatan	5	4	4	13
Belum Optimalnya Pengelolaan Informasi dan Publikasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial	4	4	3	11

Berdasarkan tabel diatas, isu prioritas yang akan dianalisis lebih lanjut adalah isu Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas kegiatan pada komputer.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi kriteria USG. Alat bantu menganalisis isu dan untuk mengetahui akar penyebab isu yang digunakan adalah diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* digunakan untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dengan lebih menekankan pada hubungan sebab dan akibat. Isu atau permasalahan akan dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Pada setiap kategori akan diuraikan sebab-sebab isu tersebut muncul. Kategori-kategori tersebut berfungsi untuk mengorganisasikan sebab sehingga masuk akal dengan situasi. Kategori yang dipakai pada analisis isu kali ini adalah *Man*, *Material*, *Machine*, dan *Method*. Analisis dengan 4 kategori tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. Diagram *fishbone*

Penjelasan atau uraian dari masing-masing penyebab berdasarkan analisis yang sudah dilakukan dapat dilihat pada tabel di bawah ini

Table 3 Penjelasan penyebab dari masing-masing kategori

Kategori	Penjelasan
<i>Man</i>	Kurangnya memaksimalkan perkembangan teknologi guna menunjang proses kinerja agar menjadi lebih efisien dan efektif.
<i>Machine</i>	Belum adanya akun google apps guna untuk pengelolaan dan penyimpanan <i>soft file</i> secara digitalisasi.
<i>Method</i>	Penyimpanan <i>soft file</i> masih dilakukan secara internal yang memungkinkan terjadinya kerusakan akibat virus atau terhapus
<i>Material</i>	Banyaknya <i>soft file</i> yang belum tertata dengan baik dan rapi yang menghambat proses kinerja jika file segera di butuhkan. Karena proses pencariannya memakan waktu.

Melalui analisis dengan diagram *fishbone* telah diketahui penyebab-penyebab belum adanya optimalisasi manajemen *soft file* atau berkas kegiatan. Dari penyebab-penyebab tersebut, dapat dirumuskan gagasan-gagasan alternatif pemecahan isu yang dibawakan. Gagasan-gagasan alternatif tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Table 4 Gagasan alternatif dari setiap penyebab

Penyebab	Gagasan Alternatif
Kurangnya memaksimalkan penggunaan teknologi	Mengadakan pengarahan & pengembangan kompetensi bidang teknologi informasi.
Belum adanya akun google apps guna untuk pengelolaan dan penyimpanan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi.	Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi
Penyimpanan <i>Soft file</i> atau berkas kegiatan yang dilakukan secara internal	Penyimpanan file menggunakan Harddisk Eksternal / Solid-state drive Eksternal.
Banyaknya <i>soft file</i> atau berkas kegiatan yang belum tertata dengan baik	Menata <i>soft file</i> dengan rapi sesuai nama dan folder agar mudah pada saat proses pencarian.

Gagasan-gagasan alternatif yang telah didapatkan kemudian dipilih melalui penapisan gagasan menggunakan pendekatan Mc. Namara. Pendekatan dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap masing-masing gagasan alternatif berdasarkan tiga kriteria yaitu afektivitas, efisien, dan kemudahan. Penapisan gagasan pemecahan isu dapat dilihat pada tabel berikut

Table 5 Penapisan gagasan pemecahan isu dengan pendekatan Mc. Namara

Gagasan Alternatif	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total
Mengadakan pengarahan & pengembangan kompetensi bidang teknologi informasi	3	3	3	9
Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi	4	5	4	13
Penyimpanan file menggunakan Harddisk Eksternal / Solid-state drive Eksternal	3	4	3	10
Menata <i>soft file</i> di penyimpanan internal dengan rapi sesuai nama dan folder agar mudah saat proses pencarian.	4	3	4	11

Berdasarkan penilaian dengan Mc. Namara diatas, gagasan alternatif yang memiliki skor total terbanyak adalah gagasan membuat akun google apps khusus untuk mengelola *soft file* atau berkas kegiatan agar menjadi lebih efisien dan efektif serta bisa diakses oleh beberapa pegawai. Dengan adanya akun ini membuat lebih mudan dan efisien baik itu dalam segi pencarian maupun pengelolaannya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
- Identifikasi Isu : 1. Belum Adanya Pencatatan Peminjaman Barang Milik Negara (BMN) Terutama Mobil Dinas di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
 2. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan Data *Soft file* atau berkas kegiatan Pada Komputer di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Informasi dan Publikasi Pelayanan Pertanahan Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas kegiatan Pada Komputer di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.
- Gagasan Pemecah Isu : Penggunaan google apps guna untuk Pengelolaan dan Penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi

Table 6. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Konsep Rancangan	a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan kegiatan.	a. Dokumentasi hasil konsultasi	Akuntabel : Melaksanakan tugas awal dengan bertanggung jawab dan cermat.	Dengan membuat alur digitalisasi pengelolaan & penyimpanan file maka kegiatan digitalisasi akan	Melalui persiapan pembuatan media penyimpanan dan pengelolaan digital berbasis Google Apps yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		b. Mengajukan gagasan ide dari informasi pembelajaran kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui.		<p>Harmonis : Melakukan konsultasi awal dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan kerja antar penulis, mentor, dan coach selaras hingga penyelesaian.</p> <p>Adaptif : Memaparkan efektifitas dari pengelolaan data <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi berbasis Google Apps.</p> <p>Akuntabel : Mengajukan gagasan ide kepada mentor berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang sudah dikerjakan agar tidak menggunakan kewenangan sendiri.</p>	terlaksana secara teratur dan sistematis sebagai bentuk dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia	merupakan langkah awal untuk mewujudkan pengarsipan file menggunakan sistem digitalisasi secara langsung akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya Mempermudah saat pengelolaan jika segera dibutuhkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis : Mengajukan gagasan ide kepada mentor berguna untuk menyelaraskan pemahaman antar pegawai tentang pekerjaan yang akan diambil nantinya di aktualisasikan.</p> <p>Kolaboratif : Gagasan ide yang sudah ditemukan kembali dikonsultasikan yang berarti membangun kerja sama agar proses kedepannya dapat dilakukan dengan baik.</p>		
		c. Memperbaiki gagasan ide jika ada revisi.		<p>Berorientasi Pelayanan: Memperbaiki gagasan ide yang sudah dikoreksi berarti melakukan perbaikan tanpa henti terhadap gagasan ide.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Akuntabel : Memperbaiki gagasan ide yang sudah dikoreksi berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang sudah dikerjakan.</p> <p>Loyal : Diwujudkan dengan melaksanakan tahapan yang direvisi dengan penuh dedikasi.</p>		
2.	Penataan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berdasarkan isinya dan membuat folder di penyimpanan Internal	a. Mengumpulkan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan yang ada secara berkala	a. <i>Soft file</i> atau berkas kegiatan beserta folder per jenisnya	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan file dengan cermat dan cepat namun tetap mengutamakan ketelitian.</p> <p>Akuntabel : Mengumpulkan <i>soft file</i> dengan penuh tanggung jawab.</p>	Kegiatan penataan, pengelompokkan, serta penyimpanan file akan membuat pengadministrasian lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya. Melalui pengumpulan file untuk menghasilkan	File yang sudah tersusun memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Melayani , karena dengan file yang sudah tersusun rapih Akan mempercepat pekerjaan dan pelayanan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Kompeten : Melakukan pengumpulan file dengan kualitas yang terbaik dan maksimal.	berkas yang baik untuk perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu	Profesional yaitu mengumpulkan file yang diperlukan dalam rangka
		b. Mengganti nama <i>soft file</i> sesuai isinya		Berorientasi Pelayanan: Memahami dengan cermat file yang akan di ganti namanya. Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pergantian nama file yang dilakukan. Kompeten : Melaksanakan dengan baik demi kelancaran aktualisasi.	untuk mewujudkan sumber daya manusia yang bertanggungjawab untuk menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang kurang maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja satuan kerja yang lebih baik.	perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan sumber daya manusia yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu melakukan penataan dan penyimpanan pada penyelesaian terhadap masalah yang ada.
		c. Penyusunan file ke folder yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan		Akuntabel : menyesuaikan dengan jenis arsip ketika menyusunnya ke dalam folder dengan baik dan benar.	Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung sumber daya manusia untuk berkontribusi	Terpercaya yaitu mengumpulkan file dan melakukan penataan secara

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten : mempelajari penggunaan penyimpanan pada google drive untuk hasil yang optimal.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan file.</p>	dalam mewujudkan visi misi organisasi	teratur sesuai dengan nama berkas tersebut dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan sumber daya manusia yang memegang teguh amanah yang diberikan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	Melaksanakan pembuatan media pengelolaan dan penyimpanan digitalisasi <i>soft file</i> atau berkas kegiatan	a. Membuat akun google apps khusus untuk pengelolaan file	a. Akun google apps b. File terinput dengan baik melalui sistem digitalisasi di Google Drive	Kompeten : Bersifat kompeten karena mampu membuat akun google apps untuk melakukan digitalisasi file. Loyal : Beredikasi kepada sub bagian tata usaha khususnya dan kantor pertanahan kabupaten Blora, agar kedepannya sudah tersedia folder di google drive untuk menyimpan file secara digitalisasi. Adaptif : Berinovasi dalam penyimpanan File yang sebelumnya disimpan dan dikelola secara internal menjadi digitalisasi yang bisa diakses dimana saja.	Kegiatan pengelolaan dan penyimpanan file secara digitalisasi berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan agar lebih efisien dan efektif.	Melalui kegiatan digitalisasi penyimpanan dan pengelolaan file ini terdapat nilai Melayani dimana kegiatan ini ditunjukan agar dapat memberikan pelayanan yang efisien, efektif dan cepat. Profesional : Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai terpercaya dengan bekerja berintegritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		b. Menyusun hasil penataan ke dalam folder		<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat folder dan nama file sesuai jenis file agar memudahkan dalam pencarian ketika dibutuhkan.</p> <p>Akuntabel : Menyesuaikan dengan jenis file ketika menyusunnya ke dalam folder dengan baik dan benar.</p> <p>Kolaboratif : berkoordinasi dengan rekan kerja mengenai penyusunan file yang akan didigitalisasi.</p>		
		c. mengunggah hasil file yang telah tersusun dalam folder di google drive agar dapat di kelola secara digitalisasi		<p>Akuntabel : Melakukan penyimpanan pada google drive dengan transparan.</p> <p>Kompeten : Mempelajari penggunaan penyimpanan pada</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>google drive untuk hasil yang optimal.</p> <p>Adaptif : Melakukan penyimpanan pada google drive agar dapat diakses kapanpun dan dimanapun.</p>		
4	Sosialisasi Penggunaan media penyimpanan dan pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi media penyimpanan dan pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi berbasis Google Apps	a. Panduan cara penggunaan b. Tautan untuk mengakses panduan penggunaan c. Dokumentasi kegiatan	<p>Kompeten : Saling bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor terkait rencana penyampaian sosialisasi.</p> <p>Adaptif : Melakukan konsultasi dengan yang lebih ahli berarti menyesuaikan diri juga terhadap orang baru sehingga nantinya dapat menghasilkan inovasi untuk kantor.</p> <p>Harmonis : Menghargai segala bentuk saran, masukan</p>	Melalui sosialisasi penggunaan digitalisasi pengelolaan & penyimpanan digital berbasis Google Apps dapat menghasilkan pemahaman tata cara menyimpan dan mengelola file digital berbasis google apps, kualitas hasil kegiatan lebih	Melakukan simulasi pencarian dan pengelolaan file yang telah didigitalisasi dengan bersikap sopan kepada pegawai lain selama melakukan simulasi, dimana hal ini menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				serta kritikan dari mentor ketika berkonsultasi.		
		b. Membuat bahan sosialisasi tentang penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan online secara digitalisasi Google Apps		<p>Akuntabel : Membuat bahan sosialisasi penyimpanan & pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Berkompeten dalam melakukan praktik sesuai dengan alur yang sudah dibuat.</p> <p>Adaptif : Diwujudkan dengan terus berinovasi dalam mengembangkan kreativitas dilingkungan kerja.</p>	maksimal untuk sejalan dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam pelayanan	Profesional : Kegiatan sosialisasi diharapkan menghasilkan pengetahuan yang sama terhadap sistem yang sudah dibuat sehingga dapat dimanfaatkan secara bersama

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis : Membantu sesama pegawai agar saling mengerti.</p>		
		c. Menyampaikan kepada rekan kerja tentang cara akses google apps		<p>Berorientasi Pelayanan : Diwujudkan dengan melakukan sosialisasi dengan ramah, sopan, dan cekatan.</p> <p>Kolaboratif : Bekeja sama dengan mentor dan rekan kerja pada saat menyampaikan pengarahan penyimpanan & pengelolaan file menggunakan sistem digitalisasi berbasis Google Apps.</p> <p>Adaptif : Inovasi dalam memaparkan pengarahan penyimpanan & pengelolaan file menggunakan sistem</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				digitalisasi berbasis Google Apps. Loyal : Diwujudkan dengan melakukan sosialisasi dengan penuh dedikasi yang tinggi sesuai hasil.		
		d. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi		Akuntabel : Penyimpanan dan pengelolaan file yang sudah dibuat ini harus dikembangkan dan dikelola apalagi jika ada kritik dan saran yang diberikan, sehingga nantinya dapat dilakukan perbaikan yang lebih baik lagi. Harmonis : Saran dan evaluasi dari pihak lain berarti melakukan sikap saling peduli demi kebaikan bersama.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kolaboratif : Bahan evaluasi dari orang lain dapat diartikan membangun sebuah kerjasama dengan orang lain dan saling bertukar pikiran.</p>		
5.	Evaluasi Penerapan dari digitalisasi penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berbasis Google Apps	a. Meminta masukan dan evaluasi dari rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi	a. Dokumentasi dan laporan	<p>Kolaboratif : Mencatat seluruh saran atau masukan yang diberikan untuk perbaikan yang lebih baik</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas hasil yang sudah dikerjakan kepada pihak yang juga memiliki peran dalam pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Setiap pihak terkait saling peduli terhadap apa yang sudah dimulai dan yang harus diselesaikan agar hasil laporan akhir selaras.</p>	Melalui evaluasi penerapan dari media penyimpanan dan pengelolaan file digital berbasis Google Apps, menjadi akhir dari penyempurnaan gagasan optimalisasi <i>soft file</i> atau berkas kegiatan dengan menggunakan media digital berbasis google apps yang	<p>Melayani : Menggunakan bahasa yang sopan, santun serta ramah dalam melakukan proses penyampaian tata cara penggunaan digitalisasi file yang telah dibuat serta cermat dan teliti dalam menyusun laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>Profesional :</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		b. Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi, metode dan keamanan akun Google Apps sesuai dengan pendapat rekan kerja		<p>Akuntabel : Dalam melakukan perubahan dilakukan secara detail, cermat dan akurat. Dan melakukan pencarian menjadi lebih mudah.</p> <p>Loyal : Menjaga keamanan akun dan mengganti password secara berkala.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengecekan sebagai bagian dari evaluasi dilaksanakan tidak berhenti pada saat akhir masa habituasi, melainkan terus berkelanjutan.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan sesama pegawai untuk ikut berkontribusi menyempurnakan digitalisasi penyimpanan dan pengelolaan file ini.</p>	<p>sebelumnya belum pernah dilakukan, dengan adanya gagasan ini dapat menjadi suatu penguatan baik dari optimalisasi isu terkait dengan nilai organisasi</p> <p>Melayani, Profesional dan Terpercaya Serta merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan</p>	<p>Pelaporan aktualisasi merupakan bentuk nilai profesional karena dengan penyusunannya dapat meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Terpercaya : Proses sosialisasi dan pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan dengan mengedepankan nilai integritas, ketelitian dan kecermatan dalam penyampaiannya sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunaannya</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		c. Penyusunan file digital, dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan		<p>Akuntabel : mewujudkan sikap bertanggung jawab sesuai dengan keadaan sebenarnya atas apa yang sudah dilakukan.</p> <p>Kompeten : Dapat melakukan penyusunan dokumentasi dan tahap-tahap pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Loyal : memberikan aksi yang berdedikasi/berkomitmen dari apa yang sudah dirancang.</p>		

Table 7. Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Konsep Rancangan	a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan coach terkait rancangan kegiatan.		1		1		1		3
		b. Mengajukan gagasan ide dari informasi pembelajaran kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui.		1		1			1	3
		c. Memperbaiki gagasan ide jika ada revisi.	1	1			1			3
2.	Penataan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berdasarkan isinya dan membuat folder di penyimpanan Internal	a. Mengumpulkan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan yang ada secara berkala	1	1	1					3
		b. Mengganti nama <i>soft file</i> atau berkas kegiatan sesuai isinya	1	1	1					3
		c. Penyusunan file ke folder yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan		1	1				1	3
3.	Melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan	a. Membuat akun google apps khusus untuk pengelolaan file			1		1	1		3

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	digitalisasi <i>soft file</i> atau berkas kegiatan									
		b. Menyusun hasil penataan ke dalam folder	1	1					1	3
		c. Menyimpan atau mengunggah hasil file yang telah tersusun dalam folder di google drive agar dapat di kelola secara digitalisasi		1	1			1		3
4.	Sosialisasi Penggunaan penyimpanan dan pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi penyimpanan dan pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi berbasis Google Apps			1	1		1		3
		b. Membuat bahan sosialisasi tentang penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan online secara digitalisasi Google Apps		1	1	1		1		4

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
		c. Melakukan pengarahan kepada rekan kerja tentang cara akses digitalisasi pengelolaan dan penyimpanan	1				1	1	1	4
		d. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi		1		1			1	3
5.	Evaluasi Penerapan dari digitalisasi penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berbasis Google Apps	a. Meminta masukan dan evaluasi dari rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi		1		1			1	3
		b. Melakukan perubahan jika ada yang di evaluasi, metode dan keamanan akun Google Apps sesuai dengan pendapat rekan kerja	1	1			1		1	4
		c. Penyusunan file, dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan		1	1		1			3

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi berdasarkan setiap tahapan dapat dilihat pada tabel berikut

Table 8. Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
1.	Konsep Rancangan	a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan coach terkait rancangan kegiatan.	20 – 23 Okt			
		b. Mengajukan gagasan ide dari informasi pembelajaran kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui				
		c. Memperbaiki gagasan ide jika ada revisi.				
2.	Penataan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berdasarkan isinya dan membuat folder di penyimpanan Internal	a. Mengumpulkan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan yang ada secara berkala	24 – 28 Okt			
		b. Mengganti nama <i>soft file</i> atau berkas kegiatan sesuai isinya				
		c. Penyusunan file ke folder yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan				
3.	Melaksanakan pembuatan media pengelolaan dan penyimpanan digitalisasi <i>soft file</i>	a. Membuat akun google apps khusus untuk pengelolaan file		31 Okt – 4 nov		
		b. Membuat folder di google drive				
		c. Mengunggah hasil file yang telah tersusun ke dalam folder di google drive				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
4.	Sosialisasi Penggunaan penyimpanan dan pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi media penyimpanan dan pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi berbasis Google Apps			7 – 11 nov	
		b. Membuat bahan sosialisasi tentang penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi Google Apps				
		c. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja tentang cara akses digitalisasi pengelolaan dan penyimpanan				
		d. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi				
5.	Evaluasi Penerapan dari digitalisasi penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berbasis Google Apps	a. Meminta masukan dan evaluasi dari rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi				14 – 18 no v
		b. Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi				
		c. Penyusunan arsip digital dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi, penulis mempelajari sistem dan cara kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Blora. Sistem dan cara kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berjumlah 42 orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang berjumlah 59 orang. Dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, penulis banyak mendapat bantuan dan inspirasi dari banyak pihak sehingga kegiatan ini dapat berjalan lancar, yang mana diantara banyak pihak tersebut penulis memilih satu figur untuk dijadikan role model. Role model yang penulis pilih yaitu atasan sekaligus mentor penulis selama kegiatan aktualisasi, Bapak Taufiq Hidayat, S.ST., M.M..

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Kepala SubBagian Tata Usaha, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

1. **Berorientasi Pelayanan** karena beliau selalu menerima permohonan konsultasi dari masyarakat ;
2. **Akuntabel** karena beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya;
3. **Kompeten** karena beliau berwawasan luas dalam melaksanakan tanggungjawabnya;
4. **Harmonis** karena beliau senantiasa melibatkan bawahannya pada Seksi untuk bekerja;
5. **Loyal** karena beliau selalu berkoordinasi dan melaksanakan instruksi Kepala Kantor;
6. **Adaptif** karena beliau membuat inovasi layanan Pelataran (Pelayanan Akhir Pekan), Pelayanan Prioritas untuk Lansia, dan Sekar Arum (Sertipikat Selesai Antar Sampai Rumah)
7. **Kolaboratif** karena beliau berkoordinasi dengan instansi lain dalam melaksanakan penyelesaian program strategis nasional (PSN) selaku Koordinator PTSL dan dalam percepatan sertifikasi aset BMN (Barang Milik Negara).

Sebagai Kepala Seksi, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara pada saat melaksanakan pekerjaannya. Beliau selalu mengikuti apel yang diselenggarakan oleh Kantor. Beliau selalu mengikuti kegiatan olahraga yang dilaksanakan kantor setiap hari jum'at baik kegiatan senam maupun kegiatan sepeda bersama yang menunjukkan bahwa beliau menjaga kesehatannya. Penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN yang beliau laksanakan yaitu senantiasa berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja dalam mengerjakan pekerjaan pada SubBagian Tata Usaha maupun di Tim PTSL selaku Ketua Tim PTSL. Kepribadian beliau yang ramah dan sangat mengayomi seluruh pegawai pada SubBagian Tata Usaha menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan realisasi kegiatan dengan output sebagai berikut :

Kegiatan 1 : Konsep Rancangan dengan output Dokumentasi hasil konsultasi

(1) Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan kegiatan

Konsultasi dilakukan dengan Bapak Taufiq Hidayat, S.ST., M.M. selaku mentor pelaksanaan rancangan aktualisasi. Koordinasi dilakukan agar pelaksanaan aktualisasi bisa berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana

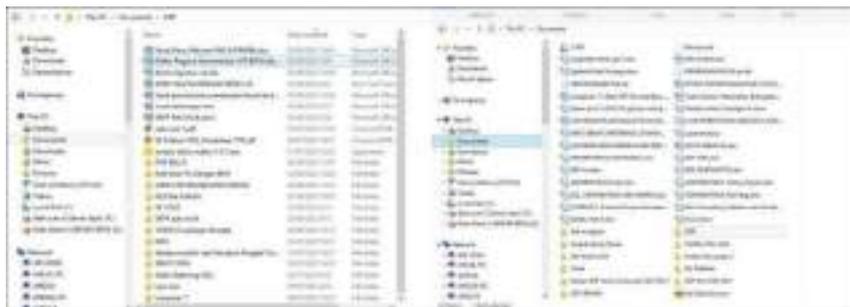


No.	Aspek	Substansi Kegiatan	Uraian	Melakukan Instruksi	Kelebihan	Kelemahan
1.	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan
2.	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan
3.	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan
4.	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan
5.	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan
6.	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan
7.	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan
8.	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan
9.	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan
10.	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan	Kejelasan

Gambar 5. Konsultasi Konsep Rancangan

(2) Mengajukan gagasan ide dari informasi pembelajaran kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui

Penyusunan rancangan dilaksanakan untuk menentukan apa saja fungsi dan kegunaan aktualisasi yang akan dibuat. Telah ditentukan bahwa fungsi dan tujuan dari aktualisasi yang akan dibuat antara lain guna untuk pengelolaan dan penyimpanan secara digitalisasi. Rencana ide aktualisasi diilustrasikan pada gambar di bawah ini.



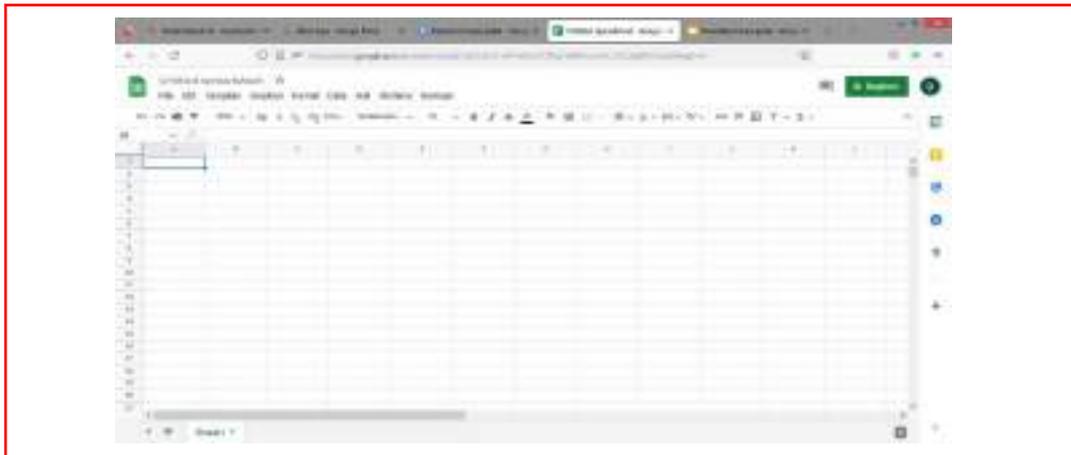
Gambar 6. Soft File atau berkas kegiatan SubBagian Tata Usaha yang akan di digitalisasi



Gambar 7. Salah satu media di Google Apps yang digunakan untuk penyimpanan digital yaitu Google Drive.



Gambar 8. Salah satu media di Google Apps yang digunakan untuk pengolah kata secara digital yaitu Google Docs.



Gambar 9. Salah satu media di Google Apps yang digunakan untuk pengolah angka secara digital yaitu Google Spreadsheet.

(3) Memperbaiki gagasan ide jika ada revisi

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan perbaikan terhadap gagasan ide yang di usulkan. Dari hasil konsultasi, disimpulkan bahwa ada beberapa kata kata dibagian judul yang perlu diperbaiki agar dapat dipahami sehingga memudahkan mentor, coach ataupun penguji dalam mengoreksi dan menilai. Berikut untuk perbaikan yang dilakukan.

D. Rancangan Kegiatan Identifikasi

Unit Kerja: Kantor Perikanan Kabupaten Berau

Membuat Isi: 1. Menelaah Proses dan Perencanaan RENCANA (RPP) Kegiatan 2024-2025 dan 2. Menelaah Laporan Kegiatan Pelaksanaan dan Penilaian (LPK) Pelaksanaan 2023-2024

Isi yang Diungkap: 1. Menyampaikan Pengantar dan Pembukaan Kegiatan, 2. Menyampaikan Laporan Kegiatan Pelaksanaan dan Penilaian (LPK) Pelaksanaan 2023-2024

Keputusan Pembacaan: 1. Menelaah dan menguraikan isi dari laporan kegiatan dan penilaiannya

Tabel 4 Rancangan Kegiatan Identifikasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Objektivitas	Sasaran/Hasil Utama Kegiatan	Keuntungan Terhadap Unit/Manajemen	Program/Unit Organisasi
10	10	10	10	10	10	10

D. Rancangan Kegiatan Identifikasi

Unit Kerja: Kantor Perikanan Kabupaten Berau

Membuat Isi: 1. Menelaah Proses dan Perencanaan RENCANA (RPP) Kegiatan 2024-2025 dan 2. Menelaah Laporan Kegiatan Pelaksanaan dan Penilaian (LPK) Pelaksanaan 2023-2024

Isi yang Diungkap: 1. Menyampaikan Pengantar dan Pembukaan Kegiatan, 2. Menyampaikan Laporan Kegiatan Pelaksanaan dan Penilaian (LPK) Pelaksanaan 2023-2024

Keputusan Pembacaan: 1. Menelaah dan menguraikan isi dari laporan kegiatan dan penilaiannya

Tabel 4 Rancangan Kegiatan Identifikasi

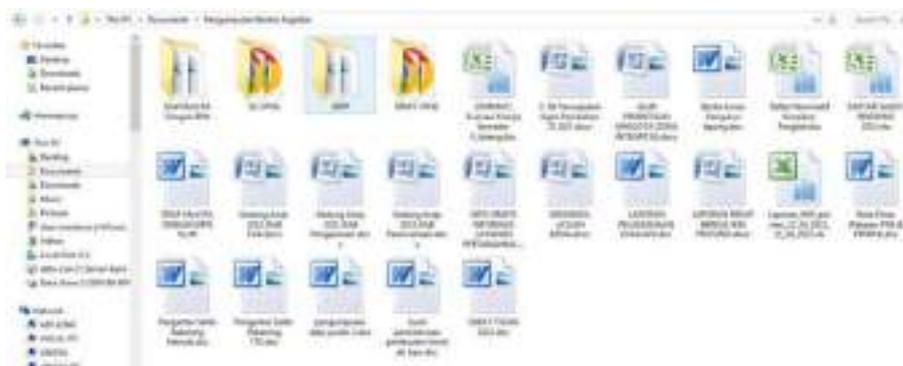
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Objektivitas	Sasaran/Hasil Utama Kegiatan	Keuntungan Terhadap Unit/Manajemen	Program/Unit Organisasi
10	10	10	10	10	10	10

Gambar 10. Revisi judul

Kegiatan 2 : Penataan *soft file* atau berkas kegiatan berdasarkan isinya dan membuat folder di penyimpanan Internal dengan output *Soft file* atau berkas kegiatan beserta folder per jenisnya

(1) Mengumpulkan *soft file* atau berkas kegiatan yang ada secara berkala

Tahapan kegiatan selanjutnya, penulis mengumpulkan soft file atau berkas kegiatan secara berkala, yang meliputi file word, excel, pdf dll. Pada kegiatan penataan, pengelompokkan, serta penyimpanan file akan membuat pengadministrasian lebih baik dan rapi. Pengumpulan ini dilaksanakan sebelum mengganti nama file berdasarkan isinya agar lebih jelas.



Gambar 11. Proses pengumpulan file di computer

(2) Mengganti nama *soft file* atau berkas kegiatan sesuai isinya

Tahapan kegiatan ini, penulis mengganti nama *soft file* yang telah di kumpulkan agar sesuai dengan isi didalamnya, hal ini mencerminkan sikap Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel dimana Mengumpulkan file dengan cermat dan cepat namun tetap mengutamakan ketelitian dan Bertanggung jawab terhadap pergantian nama file yang dilakukan



LAPORAN RENCANA BERSAMA KOM PROVINSI.docx	24/04/2022 12:12	Microsoft Office...	10 KB
Layanan_KM_pelayanan_22_04_2022_22_04_2022.xls	24/04/2022 11:55	Microsoft Office...	14 KB
Nata Dinas (Pakaian PNS & PPNPN).doc	05/08/2022 14:42	Microsoft Office...	32 KB
Pengantar Saldo Retensi Monev.doc	07/05/2022 0:00	Microsoft Office...	40 KB
Pengantar Saldo Retensi TTR.doc	02/06/2022 0:17	Microsoft Office...	40 KB
pengumpulan data yuridis 2.doc	08/08/2022 14:00	Microsoft Office...	121 KB
RAB Fiskal Gedung Anap 2023.docx	15/08/2022 14:58	Microsoft Office...	33 KB
RAB Pengawasan Gedung Anap 2023.docx	15/08/2022 15:20	Microsoft Office...	10 KB
RAB Perencanaan Gedung Anap 2025.docx	15/08/2022 15:22	Microsoft Office...	21 KB
SI Penunjabutan Ajan Perbaikan TI 2021.docx	06/05/2022 18:13	Microsoft Office...	1.861 KB
Surat permohonan pembuatkan Email kltipn.doc	15/08/2022 15:38	Microsoft Office...	127 KB
SURAT TUGAS Laporan Kegiatan Penilaian Tindak Selanjutnya Lengkap 2022.xls	07/06/2022 9:05	Microsoft Office...	80 KB

Gambar 12. Mengganti nama *file*

(3) Penyusunan file ke folder yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan

Proses selanjutnya penyusunan *soft file* atau berkas kegiatan SubBagian Tata Usaha ke folder yang telah di buat, *soft file* yang sudar di kumpulkan dan yang sudah di *rename* lalu di masukkan ke dalam folder yang sudah diberi nama sesuai dengan berkasnya.

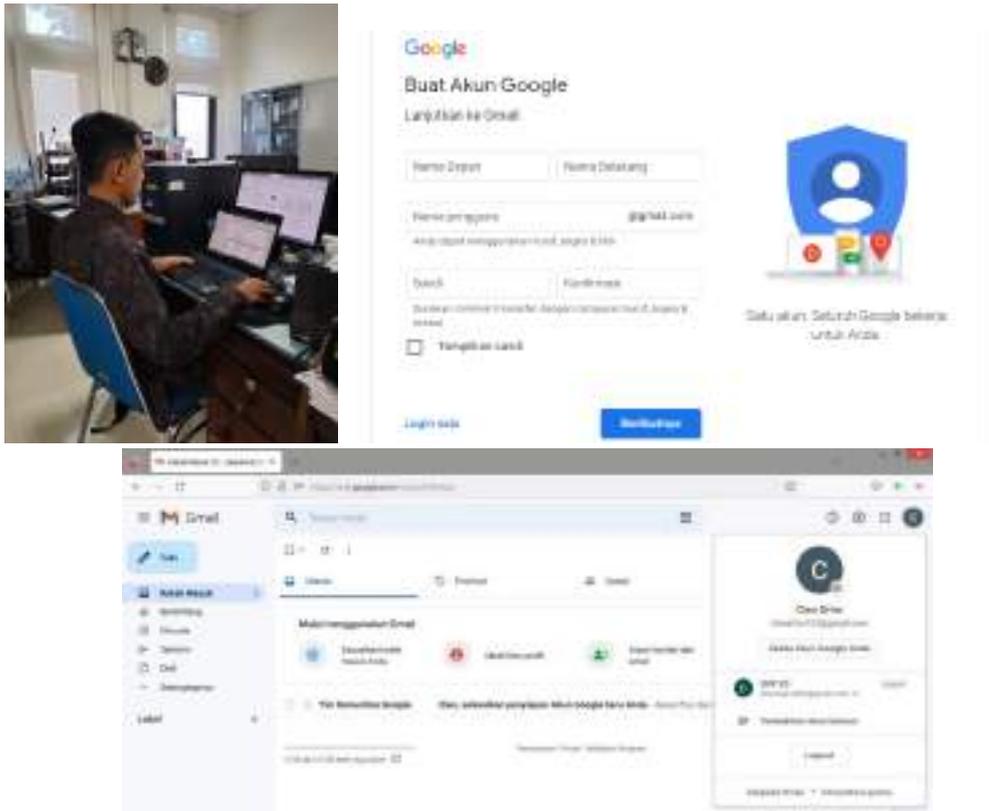


Gambar 13. Mengganti nama *file*

Kegiatan 3 : Melaksanakan pembuatan media pengelolaan dan penyimpanan digitalisasi *soft file* atau berkas kegiatan dengan output Akun google dan *File* terinput dengan baik melalui sistem digitalisasi di Google Drive.

(1) Membuat akun google apps khusus untuk pengelolaan *file*

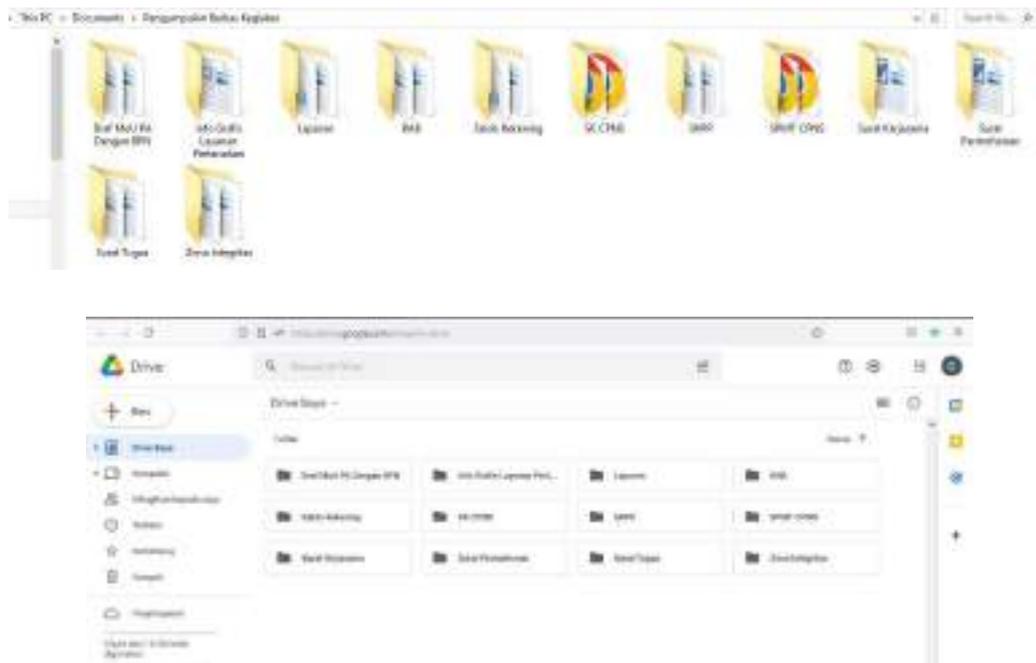
Langkah selanjutnya dilakukan pembuatan akun *email* yang akan digunakan khusus untuk digitalisasi pengelolaan dan penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan SubBagian Tata Usaha. Setelah akun *email* telah dibuat maka fasilitas penyimpanan dan pengelolaan digital, dalam hal ini *Google Drive*, siap untuk digunakan.



Gambar 14. Proses Pembuatan Akun

(2) Menyusun hasil penataan ke dalam folder

Selanjutnya adalah menyusun dan menata dokumen tersebut sesuai dengan nama, jenis dan isinya masing-masing sehingga terlihat rapi dan lebih mudah untuk digunakan



Gambar 15. Proses Peenyusunan

(3) Mengunggah hasil *file* yang telah tersusun dalam folder di google drive agar dapat di kelola secara digitalisasi

Setelah *Google Drive* dapat digunakan dan folder sudah dibuat, maka langkah selanjutnya adalah mengunggah semua *soft file* atau berkas kegiatan SubBagian Tata Usaha yang sebelumnya telah dikumpulkan di penyimpanan internal ke dalam *Google Drive*



Gambar 16. Upload file

Kegiatan 4 : Sosialisasi Penggunaan penyimpanan dan pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps dengan output Panduan cara penggunaan, Tautan/*link* untuk mengakses Panduan Penggunaan, Dokumentasi kegiatan

(1) Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi media penyimpanan dan pengelolaan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi berbasis Google Apps.

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan sosialisasi cara Pengelolaan dan Penyimpanan Berkas Kegiatan SubBagian Tata Usaha Menggunakan Google Apps di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora kepada rekan kerja yang bersangkutan.



Gambar 17. Konsultasi Bahan Sosialisasi

(2) Membuat bahan sosialisasi tentang penyimpanan & pengelolaan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi Google Apps.

Tahapan ini penulis membuat bahan sosialisasi untuk di paparkan kepada rekan kerja mengenai penggunaan google apps untuk pengelolaan dan penyimpanan berkas kegiatan subbagian tata usaha.



Gambar 18. Bahan Sosialisasi

Bahan sosialisasi ini juga sudah bisa di akses melalui online dengan mengakses link berikut :

<https://drive.google.com/file/d/1aLZn6jQ9KUkIVILS71GaBbJA7MVv3VGk/view?usp=sharing>

(3) Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja tentang cara akses digitalisasi pengelolaan dan penyimpanan.

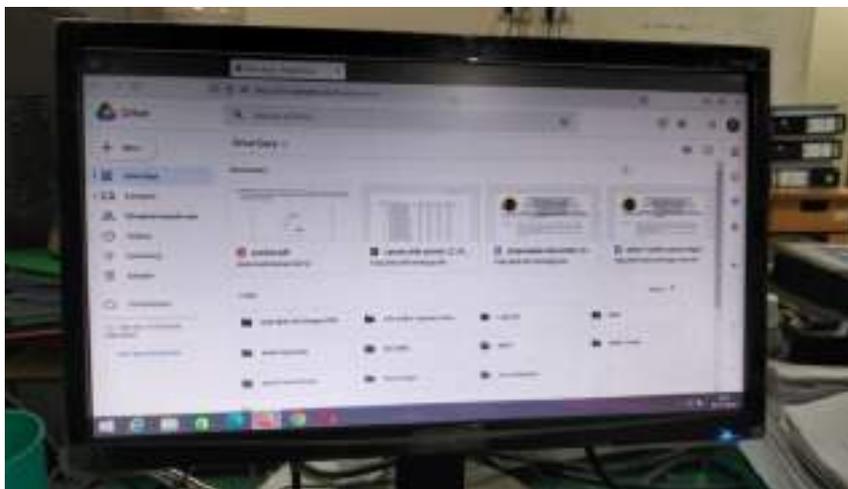
Tahapan ini penulis melakukan sosialisasi cara penggunaan google apps untuk pengelolaan dan penyimpanan berkas kegiatan subbagian tata usaha kepada rekan kerja, kemudian saya membagikan akun/link Google Apps kepada rekan kerja dengan tujuan untuk memudahkan pengelolaan dan penyimpanan secara digitalisasi.



Gambar 19. *Pengarahan*

(4) Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi

Tahapan kegiatan ini meminta saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja. Evaluasi secara umum yang diperoleh adalah menautkan akun google ini ke beberapa komputer/laptop agar dapat dikelola dengan rekan kerja.



Gambar 20. *Login Komputer 1*



Gambar 21. *Login Komputer 2*

Kegiatan 5 : Evaluasi Penerapan dari digitalisasi penyimpanan & pengelolaan *soft file* atau berkas kegiatan berbasis Google Apps dengan output dokumentasi kegiatan dan laporan.

(1) Meminta masukan dan evaluasi dari rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi.

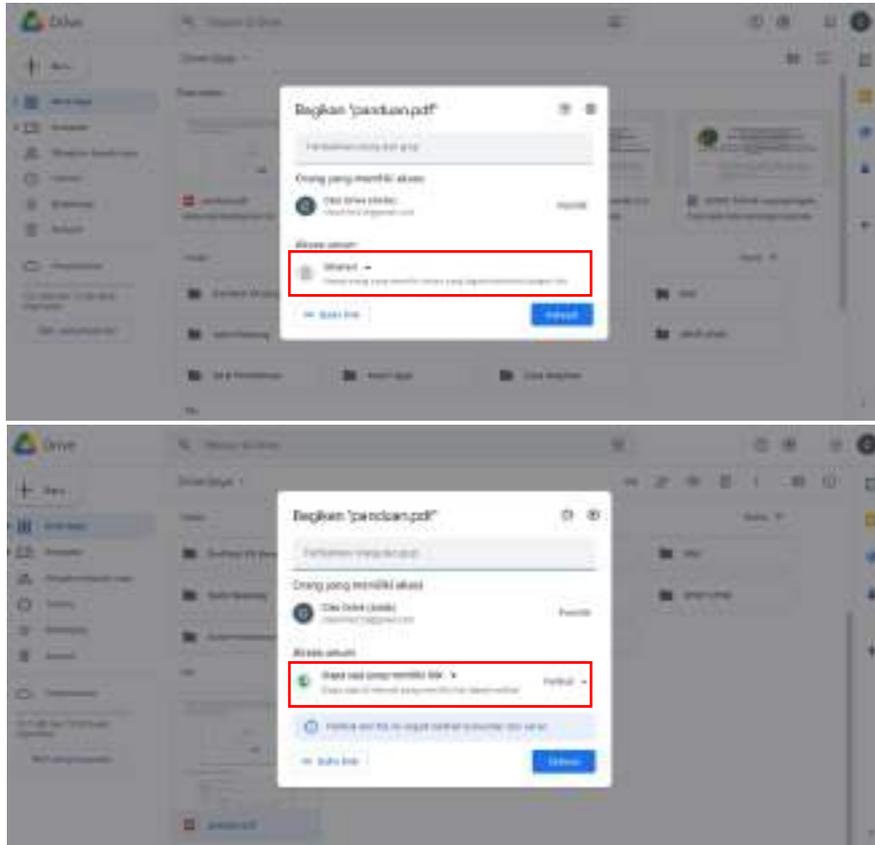
Tahapan kegiatan dimulai dengan meminta saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi sebagai bentuk evaluasi dari rekan kerja. Evaluasi secara umum adalah membuka hak akses link panduan penggunaan.



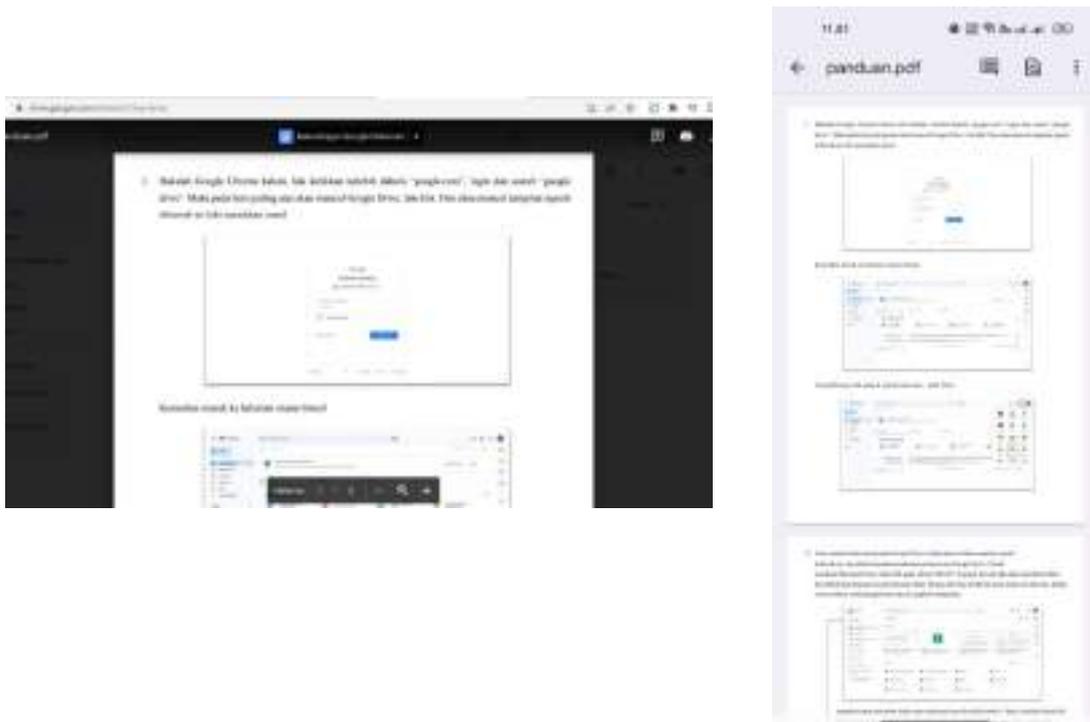
Gambar 22. *Catatan Evaluasi*

(2) Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi.

Tahapan ini membuka hak akses buku panduan penggunaan yang sebelumnya masih dibatasi agar bisa diakses oleh rekan kerja lain.



Gambar 23. Hak akses buku panduan penggunaan



Gambar 24. Panduan yang sudah bisa dibuka

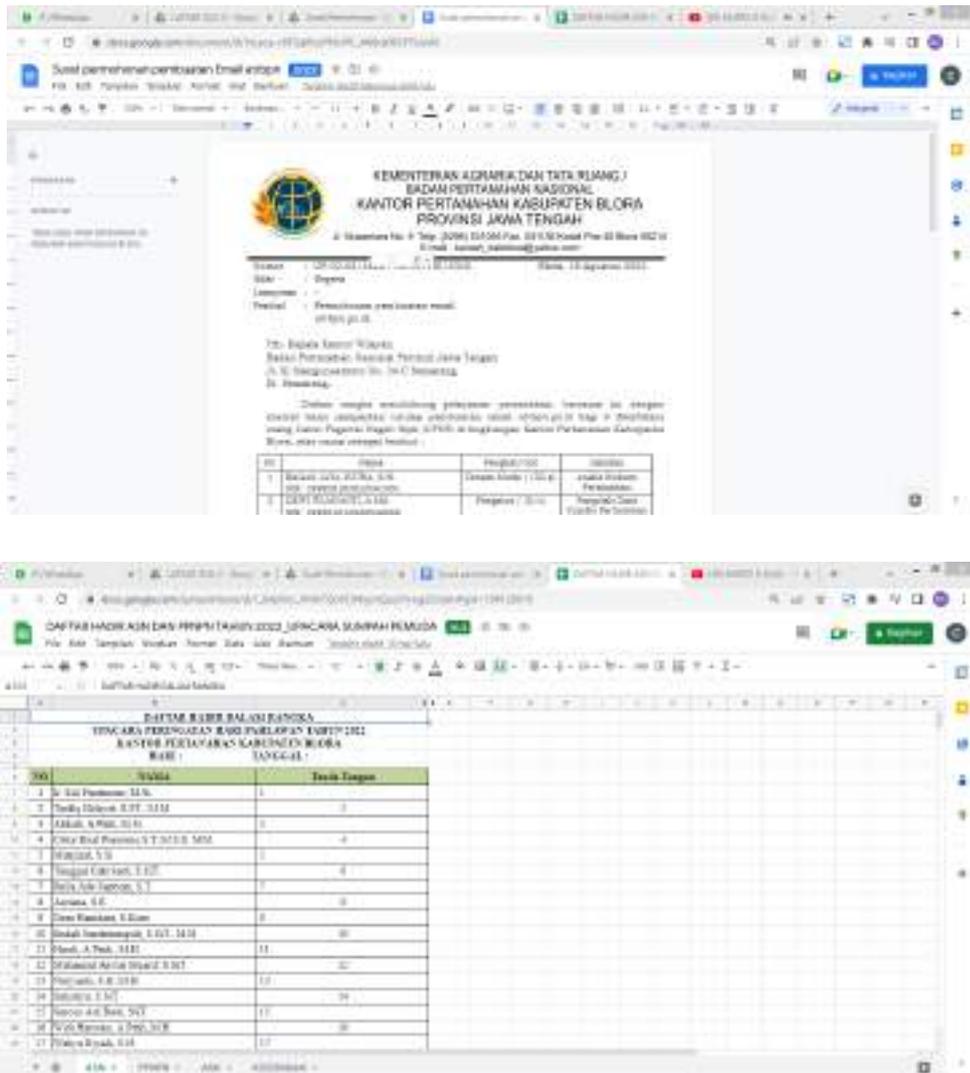
(3) Penyusunan file ke google drive, dokumentasi dan *eviden* pelaksanaan kegiatan

Tahapan ini penulis melakukan penyusunan *file* dan mengecek kembali, mencoba mengelola *file* menggunakan google apps dan pengumpulan *eviden* dari seluruh kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan.





Gambar 25. Penyusunan file



Gambar 26. Contoh pengelolaan file dengan google apps (Docs & Spreadsheet)



Gambar 27. Kumpulan evidence Pelaksanaan

2. Realisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

Selama kegiatan aktualisasi yang dilakukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, berikut adalah realisasi yang penulis lakukan dengan keterkaitannya di dalam nilai-nilai BerAkhlik, visi-misi organisasi, dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Table 9 Realisasi aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Konsep Rancangan	a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan kegiatan.	a. Dokumentasi hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan : Menerapkan sikap dan perilaku ramah, sopan, dan santun selama melakukan konsultasi sebagai bentuk penerapan nilai pelayanan Akuntabel : melakukan konsultasi dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi serta transparan terhadap kendala yang dihadapi	Dengan membuat alur digitalisasi pengelolaan & penyimpanan file maka kegiatan digitalisasi akan terlaksana secara teratur dan sistematis sebagai bentuk dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi	Melalui persiapan pembuatan media penyimpanan dan pengelolaan digital berbasis Google Apps yang merupakan langkah awal untuk mewujudkan pengarsipan file menggunakan sistem digitalisasi secara langsung akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Melayani, Professional dan Terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten : melaksanakan konsultasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : bisa menyesuaikan diri untuk menghadapi perubahan rencana dan terus mengembangkan ide</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dan bersinergi dengan mentor serta coach untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal : Berkonsultasi dengan mentor dengan menjunjung tinggi komitmen yang kuat dalam melaksanakan kegiatan</p>	Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia	Mempermudah saat pengelolaan jika segera dibutuhkan
		b. Mengajukan gagasan ide dari informasi		Loyal : Pembuatan rancangan / kegiatan aktualisasi (gagasan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		<p>pembelajaran kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui.</p> <p>c. Memperbaiki gagasan ide jika ada revisi.</p>		<p>ide) dengan tetap menjaga nama baik instansi dan tidak menjatuhkan sesama pegawai.</p> <p>Kompeten : dengan membuat rancangan aktualisasi dengan baik agar menghasilkan rancangan aktualisasi yang maksimal</p> <p>Akuntabel : membuat gagasan ide aktualisasi dengan baik, sesuai peraturan, jujur, serta cemat agar hasil aktualisasi ini dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Akuntabel: Memperbaiki gagasan ide berarti melaksanakan tanggung jawab atas hal yang sudah dikerjakan</p> <p>Harmonis : menerima dan menghargai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>masukan dan perubahan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan menyiapkan hasil perbaikan gagasan ide</p> <p>Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan mentor mengenai hasil revisi agar tercapainya hasil yang optimal</p>		
2.	Penataan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berdasarkan isinya dan membuat folder di penyimpanan Internal	a. Mengumpulkan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan yang ada secara berkala	a. <i>Soft file</i> atau berkas kegiatan beserta folder per jenisnya	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengumpulan <i>soft file</i> secara berkala agar mudah di cari</p> <p>Akuntabel : melaksanakan dengan cermat dan tidak menyalahgunakan berkas</p> <p>Kolaboratif : berkolaborasi dengan</p>	Kegiatan penataan, pengelompokkan, serta penyimpanan file akan membuat pengadministrasian lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya. Melalui pengumpulan file untuk menghasilkan berkas yang baik untuk	File yang sudah tersusun memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Melayani , karena dengan file yang sudah tersusun rapih Akan mempercepat pekerjaan dan pelayanan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				rekan kerja dalam pengumpulan soft file Loyal : Menjaga kerahasiaan file	perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan sumber daya manusia yang bertanggungjawab untuk menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang kurang maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja satuan kerja yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung sumber daya manusia untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi misi organisasi	Profesional yaitu mengumpulkan file yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan sumber daya manusia yang secara professional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu melakukan penataan dan penyimpanan pada penyelesaian terhadap masalah yang ada. Terpercaya yaitu mengumpulkan file dan melakukan penataan secara teratur sesuai dengan nama berkas tersebut dalam rangka
		b. Mengganti nama <i>soft file</i> sesuai isinya	Berorientasi Pelayanan : Memudahkan saat pencarian file untuk rekan kerja Loyal : Tidak mengganti nama yang tidak sesuai dengan isinya Adaptif : Menanyakan kepada rekan kerja jika tidak mengerti Kolaboratif : Saling membantu dan memahami pendapat rekan kerja			
		c. Penyusunan file ke folder yang akan ditata dan	Kompeten : Membantu rekan kerja yang belum memahami aktualisasi ini			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		untuk di digitalisasikan		<p>Kolaboratif : Penyusunan file dibantu oleh rekan kerja agar maksimal</p> <p>Harmonis : Menjaga komunikasi antar rekan kerja</p> <p>Akuntabel : Menyusun file dengan baik dan benar</p> <p>Loyal : Menjaga data-data tunggakan berkas yang akan diinput</p>		perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan sumber daya manusia yang memegang teguh amanah yang diberikan.
3.	Melaksanakan pembuatan media pengelolaan dan penyimpanan digitalisasi <i>soft file</i> atau berkas kegiatan	a. Membuat akun google apps khusus untuk pengelolaan file	a. Akun google apps b. File terinput dengan baik melalui sistem digitalisasi di Google Drive	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami alur pembuatan akun dengan baik dan bisa menjelaskan kepada rekan kerja atau mentor</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab penuh dalam proses pembuatan sampai selesai</p>	Kegiatan pengelolaan dan penyimpanan file secara digitalisasi berkontribusi terhadap visi-misi organisasi terutama dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar	Melalui kegiatan digitalisasi penyimpanan dan pengelolaan file ini terdapat nilai Melayani dimana kegiatan ini ditunjukkan agar dapat memberikan pelayanan yang efisien, efektif dan cepat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		b. Menyusun hasil penataan ke dalam folder		<p>Loyal : Menjaga kerahasiaan akun</p> <p>Kolaboratif : Membuat aktualisasi ini agar bisa bermanfaat untuk tujuan bersama</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan penyusunan secara bertahap sampai aktualisasi ini selesai</p> <p>Harmonis : Mencari waktu yang tepat untuk penyusunan dokumen dengan rekan kerja</p> <p>Loyal : Memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen yang akan ditata untuk didigitalisasikan</p> <p>Akuntabel : menyusun file berkas kegiatan berdasarkan jenisnya dengan tanggung jawab</p>	dunia dengan terwujudnya adaptasi terhadap perubahan di era digital dan mewujudkan pengelolaan yang berkelanjutan agar lebih efisien dan efektif.	Profesional Dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai terpercaya dengan bekerja berintegritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		c. Mengunggah hasil file yang telah tersusun dalam folder di google drive agar dapat di kelola secara digitalisasi		<p>Adaptif : Bentuk antusias terhadap perubahan yang dimulai dengan langkah awal mengidentifikasi berkas kegiatan untuk dilakukan digitalisasi</p> <p>Loyal : Mengupload Data sebaik mungkin dengan teliti dan baik sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal</p> <p>Kolaboratif : Dalam menyiapkan lokasi penyimpanan dan melakukan proses Klasifikasi data penulis senantiasa mau menerima saran dan masukan dari rekan kerja lain</p> <p>Harmonis : Mengupload file agar mempermudah</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				pekerjaan pegawai lainnya sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.		
4.	Sosialisasi Penggunaan media penyimpanan dan pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps	a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi media penyimpanan dan pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi berbasis Google Apps	a. Tautan untuk mengakses akun google apps b. Dokumentasi kegiatan c. Panduan cara akses	Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah ketika sosialisasi Akuntabel : Dalam melakukan evaluasi dan meminta masukan, penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab Loyal : Melakukan evaluasi dan meminta masukan sebaik mungkin dengan baik sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal Kolaboratif : Dalam melakukan Sosialisasi dan meminta masukan penulis senantiasa mau menerima saran dan	Melalui sosialisasi penggunaan digitalisasi pengelolaan & penyimpanan digital berbasis Google Apps dapat menghasilkan pemahaman tata cara menyimpan dan mengelola file digital berbasis google apps, kualitas hasil kegiatan lebih maksimal untuk sejalan dengan visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam pelayanan	Melakukan simulasi pencarian dan pengelolaan file yang telah didigitalisasi dengan bersikap sopan kepada pegawai lain selama melakukan simulasi, dimana hal ini menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani. Profesional : Kegiatan sosialisasi diharapkan menghasilkan pengetahuan yang sama terhadap sistem yang sudah dibuat sehingga dapat dimanfaatkan secara bersama

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		b. Membuat bahan sosialisasi tentang penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan online secara digitalisasi Google Apps		<p>masukannya dari pegawai lainnya dan tidak menutup kemungkinan untuk bekerja sama dengan pegawai lainnya</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pembuatan buku petunjuk akses, berarti melakukan pelayanan prima untuk publik dengan memberikan kualitas terbaik</p> <p>Kolaborasi : Memberikan kesempatan ke beberapa rekan kerja agar ikut berkontribusi</p> <p>Harmonis : Menghargai kritik dan saran pada bahan sosialisasi jika ada yang kurang atau salah agar hubungan tetap terjaga dengan baik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		c. Menyampaikan kepada rekan kerja tentang cara akses google apps		<p>Adaptif : Dapat membuat bahan sosialisasi dan panduan penggunaan.</p> <p>Loyal : Berdedikasi dengan menjaga nama baik sesama ASN dan instansi</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mampu menyampaikan bahan sosialisasi untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk para pegawai</p> <p>Akuntabel : Memberikan informasi yang dapat dipercaya</p> <p>Harmonis : Peduli terhadap para pegawai yang membutuhkan informasi terkait optimalisasi penyimpanan dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>pengelolaan file yang sudah dihasilkan ini</p> <p>Kompeten : Membantu rekan kerja belajar dan memahami alur aktualisasi ini</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif saat menjelaskan agar tersampaikan dengan baik</p>		
		d. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi		<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami apa saja saran dan masukan dari para pegawai</p> <p>Kompeten : Meminta saran dan masukan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Terus melakukan inovasi terhadap saran dan masukan yang diberikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Kolaboratif : Terjadi hubungan kerja sama di mana pegawai mendapatkan informasi terkait aktualisasi dan memberikan umpan balik berupa saran dan masukan kepada penulis		
5.	Evaluasi Penerapan dari digitalisasi penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berbasis Google Apps	a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi	a. Dokumentasi dan laporan	Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tanpa henti Kompeten : Menghimpun evaluasi dengan kualitas terbaik Adaptif : Bisa menyesuaikan diri untuk memperbaiki kekurangan dan terus mengembangkan ide Harmonis : Menghargai masukan rekan kerja dengan baik agar tetap kondusif	Melalui evaluasi penerapan dari media penyimpanan dan pengelolaan file digital berbasis Google Apps, menjadi akhir dari penyempurnaan gagasan optimalisasi <i>soft file</i> atau berkas kegiatan dengan menggunakan media digital berbasis google apps yang sebelumnya belum pernah dilakukan, dengan	Melayani : Menggunakan bahasa yang sopan, santun serta ramah dalam melakukan proses penyampaian tata cara penggunaan digitalisasi file yang telah dibuat serta cermat dan teliti dalam menyusun laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan Profesional : Pelaporan aktualisasi merupakan bentuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		b. Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi, metode dan keamanan akun Google Apps sesuai dengan pendapat rekan kerja		<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi sebagai bentuk pelayanan prima</p> <p>Akuntabel : Menyajikan dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya</p> <p>Kompeten : Dapat mengumpulkan seluruh bentuk dokumentasi dan bukti pelaksanaan dengan baik</p> <p>Adaptif : Berupaya menanyakan hal-hal yang kurang dipahami ketika ada revisi aktualisasi agar lebih jelas saat memperbaikinya</p>	adanya gagasan ini dapat menjadi suatu penguatan baik dari optimalisasi isu terkait dengan nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya Serta merupakan wujud tanggung jawab seorang ASN sebagai upaya menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan	nilai profesional karena dengan penyusunannya dapat meningkatkan kompetensi diri. Terpercaya : Proses sosialisasi dan pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan dengan mengedepankan nilai integritas, ketelitian dan kecermatan dalam penyampaianya sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunaanya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		c. Penyusunan file digital, dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan		<p>Loyal : Menjaga keamanan akun demi nama baik kantor</p> <p>Akuntabel : Menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya</p> <p>Kompeten : Membuat laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Dapat Menyusun dan membuat laporan evaluasi dengan baik dengan selalu mengembangkan kreatifitas dan ide baru.</p> <p>Loyal : Menjunjung tinggi nama baik kantor dengan menggunakan evidence yang benar dan jujur</p>		

Berikut ini adalah tabel rekapitulasi perbandingan penerapan/habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK berdasarkan rancangan aktualisasi dengan realisasi penerapan/habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK selama aktualisasi.

Table 10. Perbandingan rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

Tahapan Kegiatan (Kegiatan 1)	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total	Tahapan Kegiatan (Kegiatan 1)	Penerapan/Habitulasi Nilai- Nilai Dasar BerAKHLAK (Realisasi)							Total
	Ber	A	K	H	L	A	K			Ber	A	K	H	L	A	K	
Konsep Rancangan								Konsep Rancangan									
1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan kegiatan.		1		1		1		3	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan kegiatan.	1	1	1		1	1	1	6
2. Mengajukan gagasan ide dari informasi pembelajaran kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui.		1		1			1	3	2. Mengajukan gagasan ide dari informasi pembelajaran kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui.		1	1		1			3
3. Memperbaiki gagasan ide jika ada revisi.	1	1			1			3	3. Memperbaiki gagasan ide jika ada revisi.		1		1		1	1	4

Tahapan Kegiatan (Kegiatan 2)	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total	Tahapan Kegiatan (Kegiatan 2)	Penerapan/Habitulasi Nilai- Nilai Dasar BerAKHLAK (Realisasi)							Total	
	Ber	A	K	H	L	A	K			Ber	A	K	H	L	A	K		
Penataan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berdasarkan isinya dan membuat folder di penyimpanan Internal								Penataan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berdasarkan isinya dan membuat folder di penyimpanan Internal										
1. Mengumpulkan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan yang ada secara berkala	1	1	1					3	1. Mengumpulkan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan yang ada secara berkala	1	1		1	1			4	
2. Mengganti nama <i>soft file</i> atau berkas kegiatan sesuai isinya	1	1	1					3	2. Mengganti nama <i>soft file</i> atau berkas kegiatan sesuai isinya	1				1	1		1	4
3. Penyusunan file ke folder yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan	1	1	1					3	3. Penyusunan file ke folder yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan		1	1		1			1	4

Tahapan Kegiatan (Kegiatan 3)	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total	Tahapan Kegiatan (Kegiatan 3)	Penerapan/Habituaasi Nilai- Nilai Dasar BerAKHLAK (Realisasi)							Total	
	Ber	A	K	H	L	A	K			Ber	A	K	H	L	A	K		
Melaksanakan pembuatan media pengelolaan dan penyimpanan digitalisasi <i>soft file</i> atau berkas kegiatan								Melaksanakan pembuatan media pengelolaan dan penyimpanan digitalisasi <i>soft file</i> atau berkas kegiatan										
1. Membuat akun google apps khusus untuk pengelolaan file			1		1	1		3	1. Membuat akun google apps khusus untuk pengelolaan file	1	1			1		1		4
2. Menyusun hasil penataan ke dalam folder	1	1					1	3	2. Menyusun hasil penataan ke dalam folder	1	1		1	1	1			5
3. Mengunggah hasil file yang telah tersusun dalam folder di google drive agar dapat di kelola secara digitalisasi		1	1				1	3	3. Mengunggah hasil file yang telah tersusun dalam folder di google drive agar dapat di kelola secara digitalisasi				1	1	1	1		4

Tahapan Kegiatan (Kegiatan 4)	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total	Tahapan Kegiatan (Kegiatan 4)	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Realisasi)							Total
	Ber	A	K	H	L	A	K			Ber	A	K	H	L	A	K	
Sosialisasi Penggunaan penyimpanan dan pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps								Sosialisasi Penggunaan penyimpanan dan pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps									
1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi penyimpanan dan pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi berbasis Google Apps			1	1		1		3	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi penyimpanan dan pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi berbasis Google Apps	1	1			1		1	4
2. Membuat bahan sosialisasi tentang penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan online secara digitalisasi Google Apps	1	1					1	3	2. Membuat bahan sosialisasi tentang penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan online secara digitalisasi Google Apps	1			1	1	1	1	5
3. Melakukan pengarahan kepada rekan kerja tentang cara akses digitalisasi pengelolaan dan penyimpanan	1				1	1	1	4	3. Melakukan pengarahan kepada rekan kerja tentang cara akses digitalisasi pengelolaan dan penyimpanan	1	1	1	1		1		5

4. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi		1		1			1	3	4. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi	1		1			1	1	4
--	--	---	--	---	--	--	---	---	--	---	--	---	--	--	---	---	---

Tahapan Kegiatan (Kegiatan 5)	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK							Total	Tahapan Kegiatan (Kegiatan 5)	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Realisasi)							Total
	Ber	A	K	H	L	A	K			Ber	A	K	H	L	A	K	
Evaluasi Penerapan dari digitalisasi penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berbasis Google Apps									Evaluasi Penerapan dari digitalisasi penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan berbasis Google Apps								
1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi		1		1			1	3	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil aktualisasi	1		1	1		1		4
2. Melakukan perubahan jika ada yang di evaluasi, metode dan keamanan akun Google Apps sesuai rekan kerja	1	1			1		1	4	2. Melakukan perubahan jika ada yang di evaluasi, metode dan keamanan akun Google Apps sesuai dengan pendapat mentor dan rekan kerja	1	1	1		1	1		5
3. Penyusunan file, dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan		1	1		1			3	3. Penyusunan file, dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan		1	1		1	1		4
Total	8	13	7	4	5	5	6	50	Total	11	11	8	7	13	10	9	69

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi memberikan beberapa manfaat yang dirasakan oleh penulis. Manfaat-manfaat tersebut antara lain sebagai berikut :

- a. Penulis dapat mempelajari dan menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK selama melaksanakan tugas di lingkungan kerja.
- b. Penulis mendapatkan pengetahuan baru terkait dengan langkah-langkah dalam pembuatan google apps untuk pengelolaan dan penyimpanan berkas kegiatan.
- c. Penulis menjadi lebih mengenal setiap masalah dan pekerjaan yang ada di SubBagian Tata Usaha.
- d. Aktualisasi yang telah dihasilkan dapat memberikan pelayanan dan proses yang jelas terkait setiap berkas pekerjaan yang akan digunakan di SubBagian Tata Usaha. Dapat mengelola dan mencari berkas secara online dimana saja serta bisa dikelola oleh beberapa rekan kerja agar memudahkan proses kinerja.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Pada proses pelaksanaan aktualisasi yang kurang lebih dilaksanakan selama sebulan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, penulis merasakan banyak factor. pendukung selama pelaksanaannya, faktor pendukung tersebut antara lain adalah :

- a. Dukungan dari atasan dan seluruh staf yang ada di SubBagian Tata Usaha yang membantu dan selalu memberikan semangat penulis untuk menyelesaikan aktualisasinya.
- b. Dukungan dari mentor dan coach yang memberikan masukan dalam melaksanakan kegiatan yang sudah dirancang. Konsultasi dan pelaporan yang dilakukan dengan mentor dan coach juga memberikan berbagai ide untuk menyelesaikan kendala-kendala yang ditemui saat melaksanakan aktualisasi.
- c. Dukungan dari rekan kerja penulis dalam memberikan pengetahuan dan bantuan terkait berkas kegiatan yang akan di proses dalam pembuatan aktualisasi ini.
- d. Tersedianya banyak informasi terkait dengan cara pembuatan akun google apps dan cara penggunaannya yang dapat diakses dengan mudah melalui internet.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung dalam keberjalanan aktualisasi terdapat juga beberapa faktor yang menghambat terealisasinya kegiatan, faktor-faktor tersebut antara lain adalah :

- a. Proses pencarian file yang memerlukan waktu karena banyak file yang Namanya tidak sesuai dengan isinya
- b. Perlunya kerja sama dengan seluruh staf yang ada di SubBagian Tata Usaha untuk memanfaatkan aktualisasi yang telah dibuat.

Solusi dari faktor penghambat diatas :

- a. Mencari file pada saat istirahat siang jika melakukan istirahat dikantor, Membuka beberapa file explorer guna mencari file di beberapa direktori secara bersamaan.
- b. Menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif dengan rekan kerja agar penggunaan aktualisasi ini berjalan dengan baik. Dengan selalu berkomunikasi satu sama lain.

D. Rencana Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, dibuat rencana tindak lanjut terhadap hasil aktualisasi yang sudah didapat. Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk menyempurnakan aktualisasi yang sudah dilakukan dan tindakan evaluasi dari apa yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

Table 11. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/TahapanKegiatan	Nilai-Nilai DasarPNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Memberi tahu ke rekan kerja baru jika ada pergantian	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan• Akuntabel• Kompeten• Harmonis• Loyal• Adaptif• Kolaboratif	<p>1.1 Menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Mempelajari alur agar lebih mengerti baik dan tepat guna (Kompeten dan Adaptif)</p>

			<p>1.3 Meminta pendapat kepada atasan atau rekan kerja terkait laur penggunaan yang dibuat (Harmonis, Kolaboratif, dan Loyal)</p> <p>1.4 Memastikan pegawai lain dapat memahami panduan penggunaan yang sudah dibuat (Akuntabel, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan)</p>
2	<p>Melakukan pembaruan berkas jika ada tambahan</p> <p>a. Mencari berkas kegiatan secara bertahap</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang memiliki berkas kegiatan terbaru</p> <p>c. Melakukan <i>updating</i> di google drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>2.1 Menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2.2 Bekerja sama dengan rekan kerja (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>2.3 Memantau akun yang dikelola setiap pegawai (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif)</p> <p>2.4 Memastikan data berkas pada Penyimpanan sesuai isinya (Kompeten dan Loyal)</p>

Blora, 23 September 2022

Menyetujui

Mentor



Taufiq Hidayat, S.ST., M.M.
NIP 197902251998031002

Penulis



Dony Kharisna Putra, A.Md.
NIP 199607202022041002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas kegiatan”. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan gagasan “Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi” yang dilaksanakan melalui 5 (Kegiatan) kegiatan, yaitu :

1. Konsep Rancangan.
2. Penataan *soft file* atau berkas kegiatan berdasarkan isinya dan membuat folder di penyimpanan Internal.
3. Melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan digitalisasi *soft file*.
4. Sosialisasi Penggunaan penyimpanan dan pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps.
5. Evaluasi Penerapan dari digitalisasi penyimpanan & pengelolaan *soft file* atau berkas kegiatan berbasis Google Apps.

Seluruh kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada pembelajaran Agenda II yang diantaranya adalah nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, kegiatan yang dilakukan juga memiliki kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK selama aktualisasi bertambah dari yang awalnya pada Rancangan Aktualisasi berjumlah 49 penerapan kemudian pada saat realisasi aktualisasi bertambah 66 penerapan jadi total keseluruhannya 115 nilai-nilai BerAKHLAK.

Pelaksanaan aktualisasi tidak sepenuhnya berjalan sesuai dengan rancangan yang telah disusun di awal. Akan tetapi, aktualisasi masih dapat diselesaikan meskipun terdapat beberapa perubahan dari rencana awal. Aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat memberikan manfaat khususnya dalam pengelolaan dan penyimpanan berkas kegiatan agar lebih optimal dan efisien.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang diberikan oleh penulis kepada mentor/pimpinan Satuan Kerja terkait dengan pembuatan google apps guna untuk penyimpanan dan pengelolaan berkas kegiatan perlu diperhatikan lagi proses input dan mencocokkan file dengan isinya agar sesuai serta mengelola akun agar tetap aman, selain itu direkomendasikan juga untuk menyusun modul panduan penggunaan google apps ini, serta selalu melakukan pembaruan berkas jika terdapat berkas baru agar dikemudian hari tidak susah-susah mencarinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian ATR/BPN. (2019). *Peraturan Menteri ATR/BPN RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2022). *Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap*. Jakarta: a.n. Menteri ATR/BPN.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di
- Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 *Tentang Pelatihan Dasar CPNS*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Dony Kharisna Putra, A.M.d.

NIP : 199607202022041002

Pangkat/Gol : Pengatur / Gol. II C

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Blora, 14 November 2022

Mengetahui,
Mentor



Taufiq Hidayat, S.ST., M.M.

NIP 197902251998031002

Yang menyatakan,
Penulis



Dony Kharisna Putra, A.Md.

NIP 199607202022041002

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dony Kharisna Putra, A.Md.
 NIP : 199607202022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas Kegiatan
 Gagasan : Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi
 Kegiatan 1 : Konsep Rancangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan kegiatan. 2. Mengajukan gagasan ide dari informasi pembelajaran kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui 3. Memperbaiki gagasan ide jika ada revisi.	Dibagian judul yang perlu diperbaiki agar dapat dipahami sehingga memudahkan mentor, coach ataupun penguji dalam mengoreksi dan menilai	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : a. Dokumentasi hasil konsultasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Pembuatan alur digitalisasi pengelolaan & penyimpanan file maka kegiatan digitalisasi akan terlaksana secara teratur & sistematis sebagai bentuk dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing		
Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya		

Kegiatan 2 : Penataan *soft file* atau berkas kegiatan berdasarkan isinya dan membuat folder di penyimpanan Internal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan yang ada secara berkala 2. Mengganti nama <i>soft file</i> atau berkas kegiatan sesuai isinya 3. Penyusunan file ke folder yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan 	<p>Pastikan agar sesuai dengan isinya</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Soft file</i> atau berkas kegiatan beserta folder per jenisnya 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : membuat pengadministrasian lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya dan profesional serta untuk membawa perubahan ini dapat mendukung sumber daya manusia untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi misi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dony Kharisna Putra, A.Md.
 NIP : 199607202022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas Kegiatan
 Gagasan : Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi
 Kegiatan 3 : Melaksanakan pembuatan media pengelolaan dan penyimpanan digitalisasi *soft file* atau berkas kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat akun google apps khusus untuk pengelolaan <i>file</i> 2. Menyusun hasil penataan ke dalam folder 3. Mengunggah hasil <i>file</i> yang telah tersusun dalam folder di google drive agar dapat di kelola secara digitalisasi	Harap dikelola dengan baik dan optimal, serta menjaga berkas dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : a. Akun google apps b. <i>File</i> terinput dengan baik melalui sistem digitalisasi di Google Drive		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dony Kharisna Putra, A.Md.
 NIP : 199607202022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas Kegiatan
 Gagasan : Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi
 Kegiatan 4 : Sosialisasi Penggunaan penyimpanan dan pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi media penyimpanan dan pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi berbasis Google Apps 2. Membuat bahan sosialisasi tentang penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi Google Apps 3. Melakukan pengarahannya kepada rekan kerja tentang cara akses digitalisasi pengelolaan dan penyimpanan 4. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi 	<p>Untuk akses pengelolaan dan penyimpanan agar dibuka untuk beberapa user</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tautan untuk mengakses akun google apps b. Dokumentasi kegiatan c. Panduan cara akses 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kompeten, Adaptif, Harmonis, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam pelayanan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dony Kharisna Putra, A.Md.
 NIP : 199607202022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas Kegiatan
 Gagasan : Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi
 Kegiatan 5 : Evaluasi Penerapan dari digitalisasi penyimpanan & pengelolaan soft file atau berkas kegiatan berbasis Google Apps

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>rekan kerja</i> terkait dengan hasil aktualisasi 2. Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi, metode dan keamanan akun Google Apps sesuai dengan pendapat mentor dan rekan kerja 3. Penyusunan file digital, dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan	Tingkatkan selalu inovasinya	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : a. Dokumentasi dan laporan		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Kolaboratif • Akuntabel • Harmonis • Loyal • Kompeten 		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : menumbuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan		
Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya		

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dony Kharisna Putra, A.Md.
 NIP : 199607202022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas Kegiatan
 Gagasan : Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi
 Kegiatan 1 : Konsep Rancangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor dan rekan kerja terkait rancangan kegiatan. 2. Mengajukan gagasan ide dari informasi pembelajaran kepada mentor untuk dikoreksi dan disetujui. 3. Memperbaiki gagasan ide jika ada revisi.		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : a. Dokumentasi hasil konsultasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Pembuatan alur digitalisasi pengelolaan & penyimpanan file maka kegiatan digitalisasi akan terlaksana secara teratur & sistematis sebagai bentuk dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing		
Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya		

Kegiatan 2 : Penataan *soft file* atau berkas kegiatan berdasarkan isinya dan membuat folder di penyimpanan Internal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan yang ada secara berkala 2. Mengganti nama <i>soft file</i> atau berkas kegiatan sesuai isinya 3. Penyusunan file ke folder yang akan ditata dan untuk di digitalisasikan 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Soft file</i> atau berkas kegiatan beserta folder per jenisnya 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : membuat pengadministrasian lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya dan profesional serta untuk membawa perubahan ini dapat mendukung sumber daya manusia untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi misi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dony Kharisna Putra, A.Md.
 NIP : 199607202022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas Kegiatan
 Gagasan : Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi
 Kegiatan 3 : Melaksanakan pembuatan media pengelolaan dan penyimpanan digitalisasi *soft file* atau berkas kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat akun google apps khusus untuk pengelolaan <i>file</i> 2. Menyusun hasil penataan ke dalam folder 3. Mengunggah hasil <i>file</i> yang telah tersusun dalam folder di google drive agar dapat di kelola secara digitalisasi		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : a. Akun google apps b. <i>File</i> terinput dengan baik melalui sistem digitalisasi di Google Drive		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dony Kharisna Putra, A.Md.
 NIP : 199607202022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas Kegiatan
 Gagasan : Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi
 Kegiatan 4 : Sosialisasi Penggunaan penyimpanan dan pengelolaan digitalisasi berbasis Google Apps

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi media penyimpanan dan pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi berbasis Google Apps 2. Membuat bahan sosialisasi tentang penyimpanan & pengelolaan <i>soft file</i> atau berkas kegiatan secara digitalisasi Google Apps 3. Melakukan pengarahannya kepada rekan kerja tentang cara akses digitalisasi pengelolaan dan penyimpanan 4. Meminta saran dan masukan sebagai bentuk evaluasi		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : a. Tautan untuk mengakses akun google apps b. Dokumentasi kegiatan c. Panduan cara akses		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kompeten, Adaptif, Harmonis, Akantabel, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Loyal		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam pelayanan		
Penguatan Nilai Organisasi : Melayani, Profesional		

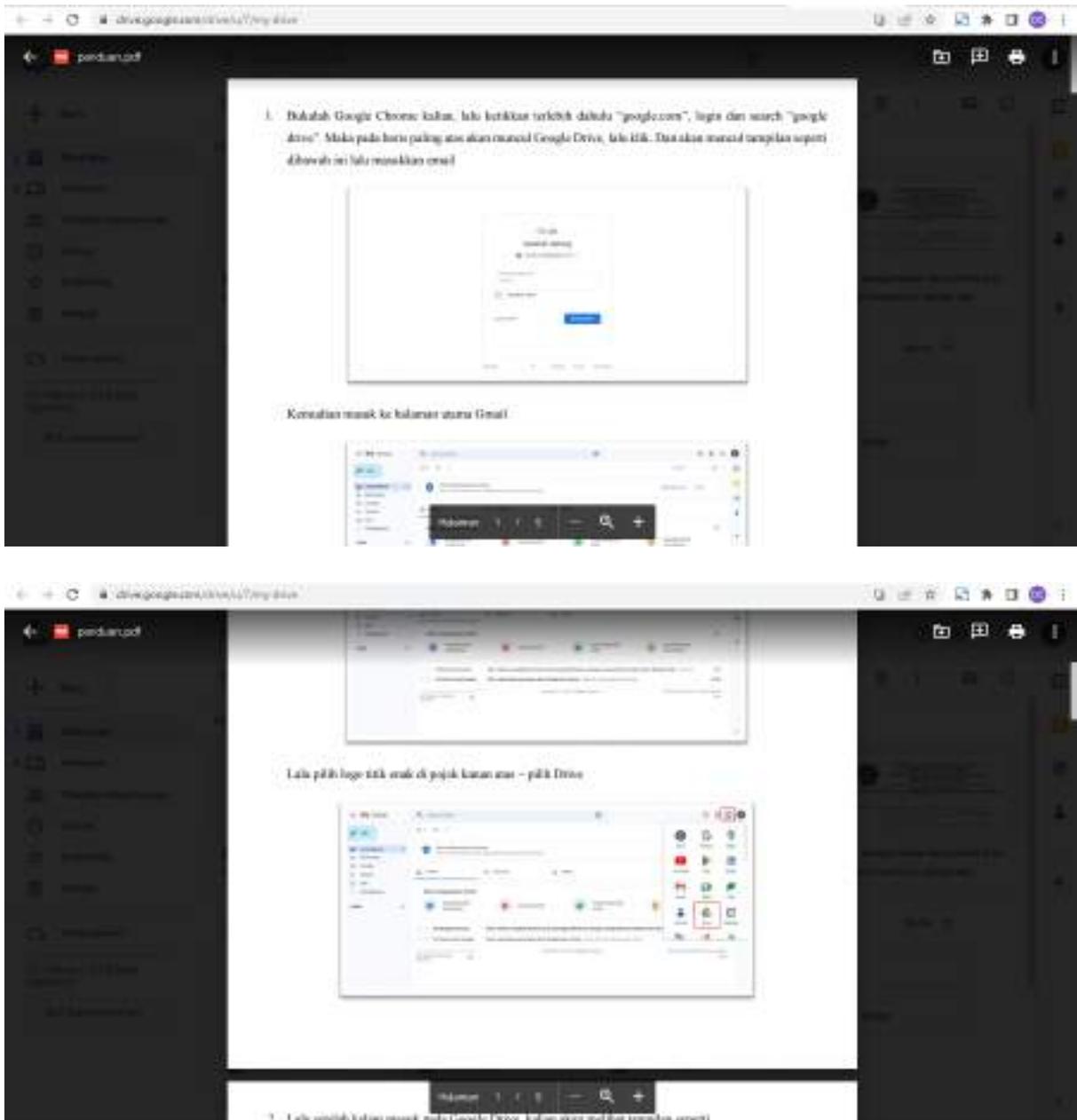
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Dony Kharisna Putra, A.Md.
 NIP : 199607202022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Pengelolaan dan Penyimpanan *Soft file* atau berkas Kegiatan
 Gagasan : Penggunaan google apps untuk Pengelolaan dan Penyimpanan *soft file* atau berkas kegiatan secara digitalisasi

Kegiatan 5 : Evaluasi Penerapan dari digitalisasi penyimpanan & pengelolaan soft file atau berkas kegiatan berbasis Google Apps

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan <i>rekan kerja</i> terkait dengan hasil aktualisasi 2. Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi, metode dan keamanan akun Google Apps sesuai dengan pendapat mentor dan rekan kerja 3. Penyusunan file digital, dokumentasi dan <i>eviden</i> pelaksanaan kegiatan 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>b. Dokumentasi dan laporan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Kolaboratif • Akuntabel • Harmonis • Loyal • Kompeten 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>menambuhkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Lampiran 4. Panduan Penggunaan



Untuk lebih lanjut bisa diakses melalui link berikut :

https://drive.google.com/file/d/1aLZn6jQ9KUKiVILS71GaBbJA7MVv3VGk/view?usp=share_link

BAB V BIODATA PENULIS



Dony Kharisna Putra, A.Md, lahir di Klaten pada tanggal 20 Juli 1996. Anak dari pasangan Bapak Aristanto dan Ibu Sukasminah ini telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri 2 Kraguman pada tahun 2002-2008. Penulis kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Muhammadiyah 1 Klaten pada tahun 2008-2011. Selanjutnya, penulis mengenyam pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Klaten pada tahun 2011-2014. Pendidikan terakhir penulis adalah jenjang pendidikan D-III Fakultas Ilmu Komputer, Jurusan Teknik Informatika di Universitas Amikom Yogyakarta pada tahun 2014-2017.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif dalam berbagai organisasi dan kepanitiaan, antara lain AMCC (Amikom Computer Club) dan AFC (Amikom Futsal Club) serta berbagai kepanitiaan lain. Penulis lulus D-III pada tahun 2017 dengan mengangkat Tugas Akhir berjudul “Perancangan Sistem Aplikasi Penjualan dan Rekapitulasi Stok Barang Berbasis Java”. Setelah lulus, penulis memulai karir sebagai desainer grafis di Mardhika Offset, lalu kemudian di tahun 2018 pindah ke TotalSport Apparel sebagai desainer utama selama kurang lebih 2 tahun, kemudian diterima CPNS tahun 2021 di Kementerian ATR/BPN (.Penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora).