



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

**JUDUL**

**Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan *Google Drive*  
Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir**

**Disusun Oleh :**

Nama : Jessica Maulidya, S.H.

NIP : 19980629 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLII :

Nama : Jessica Maulidya, S.H.  
NIP : 19980629 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 14 November 2022

Kayu Agung, 14 November 2022

**COACH**

**MENTOR**

**(Lilis Mulvani Setiasari, S.Pd., M.Pd)**

**NIP. 19740317 200312 2 007**

**(Budi Raharjo, S.P., M.M.)**

**NIP. 19700414 199703 1 005**

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Wr. Wb,*

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan *Google Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan III Gelombang VI Angkatan XLII Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., M.Pd selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
2. Bapak Budi Raharjo, S.P., M.M. Selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan nya;
3. Ayah, Ibu, Abang dan Kakak serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah Laporan Aktualisasi ini;
4. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, khususnya Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
5. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN terutama Kelompok 2 Angkatan XLII;
6. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan berguna bagi Institusi.

*Wassalamualaikum Wr. Wb*

Kayuagung, 28 September 2022

Penulis,



**Jessica Maulidya, S.H.**

NIP. 19980629 202204 2 001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Stuktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>9</b>
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	20
D. Gagasan Pemecahan isu .....	22
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>45</b>
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi .....	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	80
D. Tindak Lanjut Kegiatan.....	82
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>88</b>
A. Kesimpulan.....	88
B. Rekomendasi.....	89
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>90</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>91</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b> Jumlah Pegawai ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.....	5
<b>Tabel 2.1</b> Tabel USG.....	19
<b>Tabel 2.2</b> Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara .....	22
<b>Tabel 2.3</b> Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	25
<b>Tabel 2.4</b> Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) .....	40
<b>Tabel 2.5</b> Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	41
<b>Tabel 3.1</b> Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	58
<b>Tabel 3.2</b> Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) ...	76
<b>Tabel 3.3</b> Manfaat Aktualisasi .....	77
<b>Tabel 3.4</b> Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	83

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.2</b> Buku Tanah di dalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) .....	10
<b>Gambar 2.3</b> Ruang Arsip Warkah .....	13
<b>Gambar 2.4</b> Ruang Arsip Warkah (2) .....	14
<b>Gambar 2.5</b> Penilaian isu berdasarkan sistem usg melalui kuisisioner menggunakan barcode ...	18
<b>Gambar 2.6</b> Diagram Fishbone .....	20
<b>Gambar 3.1</b> Role Model.....	45
<b>Gambar 3.2</b> Dokumentasi Saat Melakukan Konsultasi Kegiatan Aktualisasi.....	47
<b>Gambar 3.3</b> Dokumentasi dengan koordinasi rekan kerja .....	47
<b>Gambar 3.4</b> Saat menata buku tanah.....	48
<b>Gambar 3.5</b> Saat melakukan pengumpulan buku tanah.....	49
<b>Gambar 3.6</b> Konsultasi dengan mentor terkait buku tanah yang telah dikumpulkan .....	50
<b>Gambar 3.7</b> dokumentasi saat melakukan scan buku tanah.....	51
<b>Gambar 3.8</b> dokumentasi file buku tanah yang telah discan diubah menjadi pdf .....	51
<b>Gambar 3.9</b> folder buku tanah yang telah diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak .....	52
<b>Gambar 4.1</b> melakukan konsultasi mengenai buku tanah yang telah dikumpulkan .....	53
<b>Gambar 4.2</b> email Seksi Penetapan Dan Pendaftaran baru yang telah dibuat .....	54
<b>Gambar 4.3</b> konsultasi mengenai daftar nama yang akan diberikan akses email dan google drive .....	55
<b>Gambar 4.4</b> dokumentasi ketika mengupload buku tanah ke dalam google drive .....	55
<b>Gambar 4.5</b> dokumentasi saat membatasi akses google drive.....	56
<b>Gambar 4.6</b> memberikan barcode google drive kepada koordinator peralihan hak dan pemeliharaan data.....	57
<b>Gambar 4.7</b> melakukan laporan kepada mentor terkait hasil aktualisasi yang telah dibuat .....	57

## DAFTAR BAGAN

<b>Bagan 1.1</b> Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir .....	7
---	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berbagai bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah salah satunya adalah pelayanan dibidang pertanahan yang menjadi tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 dan yang dimaksud pelayan publik berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 dan menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disebutkan bahwa yang dimaksud ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pegawai tetap dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ASN. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik maka pemerintah mewajibkan Instansi untuk memberikan pendidikan dan pelatihan selama satu tahun masa percobaan sebelum diangkat menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil). Lembaga pemerintah yang diberi kewenangan melakukan pengkajian, pendidikan dan pelatihan adalah Lembaga Administrasi Negara (LAN).

Menurut Peraturan LAN No.1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Dalam rangka memberikan jaminan kepastian dan perlindungan hukum serta mendorong pertumbuhan ekonomi rakyat perlu dilakukan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia, baik dalam program strategis nasional maupun dalam kegiatan pelayanan rutin sehari-hari. Salah satu penunjang percepatan pendaftaran tanah dan pelayanan pertanahan

adalah arsip yang mana dalam lingkup pertanahan meliputi buku tanah, warkah, surat ukur, dll.

Buku tanah merupakan arsip penting yang harus dikelola dengan baik dan tertata, namun pada kenyataannya penataan arsip tidak terlepas dari berbagai masalah yang salah satunya adalah kurangnya pengelolaan dan pengarsipan di ruang arsip. Hal tersebut sangat bertentangan dengan Pasal 35 ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan akan berdampak pada tercecernya arsip bahkan kehilangan arsip yang tentunya akan memperhambat proses pelayanan pertanahan karena harus mencari fisik arsip terlebih dahulu dan cukup memakan waktu.

Sulitnya pencarian atau tidak ditemukannya buku tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ketika ada masalah yang berkaitan dengan pemberian hak guna usaha juga menjadi pokok pikiran penting dalam tulisan penulis. Sebagai contoh saat ada permintaan data dari Kejaksaan Tinggi mengenai buku tanah Hak Guna Usaha pada satu perusahaan akan menyulitkan jika pengelolaan dan pengarsipan buku tanah masih dilakukan secara manual. Sedangkan pada saat ini pengelolaan dan pengarsipan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir belum optimal karena belum terdapat pengarsipan secara digital. Belum lagi banyak berkas yang tercecer atau hilang yang tidak terdata secara menyeluruh mengenai jumlah berkas buku tanah Hak Guna Usaha pada ruang arsip.

Pengelolaan warkah digital secara praktis akan mempergunakan media internet yang bisa didapatkan secara mudah baik secara gratis (freeware) ataupun berbayar. Penggunaan media internet yang prinsipnya informasi bersifat terbuka. Untuk mengatur dan melindungi dampak keterbukaan informasi maka harus dilindungi sebagaimana diatur oleh undang-undang. Termasuk di dalamnya adalah terkait dengan perlindungan terhadap transaksi elektronik (Undang-Undang No.11/2008).

Peningkatan pengelolaan yang professional terhadap arsip merupakan suatu langkah untuk memaksimalkan fungsi arsip/warkah bagi kepentingan organisasi. Oleh karena itu, yang penulis harapkan adalah adanya penyimpanan warkah pada ruang warkah secara baik dan penyimpanan digital melalui database yang telah tersedia melalui aplikasi google drive.

Berdasarkan uraian di atas, penulis akan melaksanakan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan *Google Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir**”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024, Kementerian ATR/BPN menerapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visinya adalah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui misi dengan uraian sebagai berikut :

- Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
- Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan organisasi disusun sebagai bentuk implementasi dari kedua misi tersebut. Untuk mencapai misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat (Tujuan 1).
2. Penataan ruang yang adil, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan (Tujuan 2).

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

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

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan terdiri dari satu subbagian dan lima seksi.

Saat ini penulis ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dikabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Tugas Analisis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan;

3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah;
8. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
9. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
10. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis; dan
11. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah

#### **D. Stuktur Organisasi**

Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir memiliki 33 orang pegawai ASN. Berikut tabel jumlah pegawai ASN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering ilir

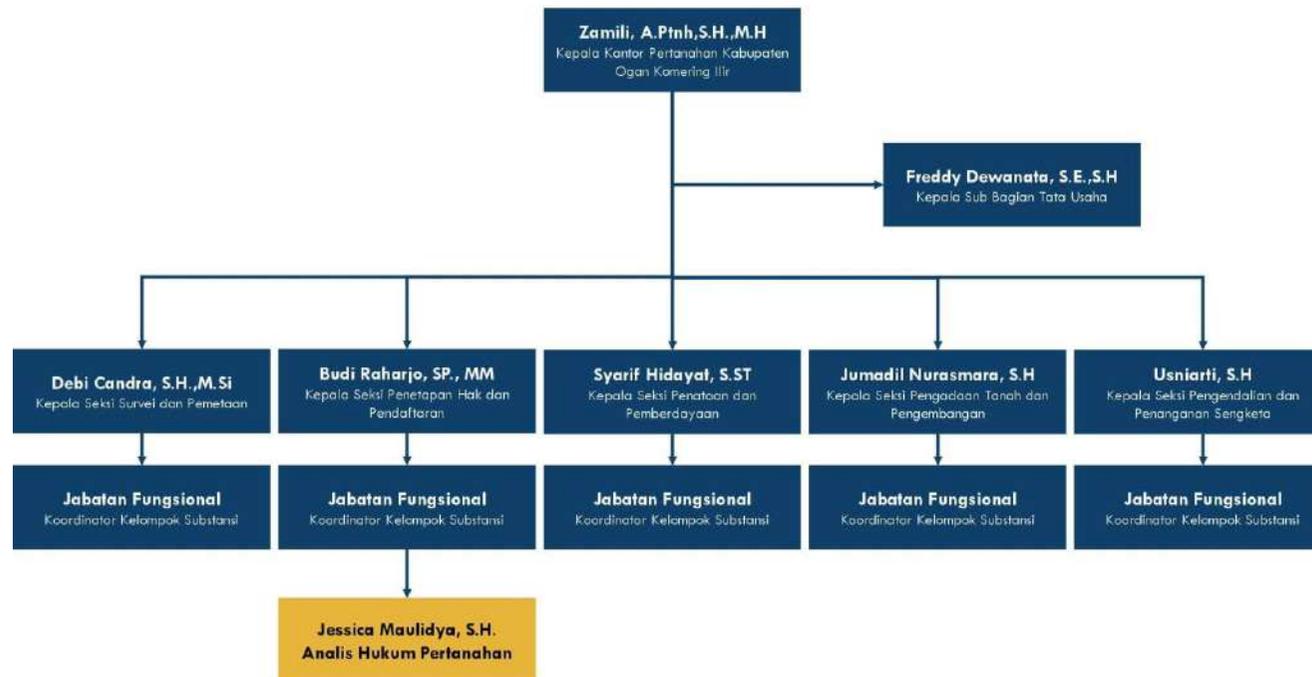
<b>No</b>	<b>Struktur Organisasi</b>	<b>Jumlah</b>
1	Kepala Kantor Pertahanan	1 orang
2	Sub Bagian Tata Usaha	
	Kepala Subbagian Tata Usaha	1 orang
	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama	1 orang
	Analisis Anggaran Pertama	1 orang
	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	1 orang
	Pengelola Keuangan	1 orang
	Seksi Survei dan Pemetaan	1 orang
3	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	
	Penata Kadastral Pertama	1 orang
	Penata Kadastral Pertama	1 orang
	Petugas Ukur (Kantah)	1 orang
	Petugas Ukur (Kantah)	1 orang
	Asisten Penata Kadastral Terampil	1 orang
	Petugas Ukur (Kantah)	1 orang

No	Struktur Organisasi	Jumlah
	Petugas Ukur (Kantah)	1 orang
4	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	Penata Pertanahan Pertama	1 orang
	Penata Pertanahan Pertama	1 orang
	Analisis Hukum Pertanahan	1 orang
	Calon Analisis Hukum Pertanahan	1 orang
	Calon Analisis Hukum Pertanahan	1 orang
5	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	1 orang
	Penata Pertanahan Pertama	1 orang
	Calon Analisis Pertanahan	1 orang
	Pengelola Pertanahan	1 orang
6	Seksi Pengadaan dan Pengembangan	
	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	1 orang
	Penata Pertanahan Pertama	1 orang
	Penata Pertanahan Pertama	1 orang
	Calon Analisis Hukum Pertanahan	1 orang
7	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	
	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1 orang
	Penata Pertanahan Pertama	1 orang
	Penata Pertanahan Pertama	1 orang
	Penata Pertanahan Pertama	1 orang
	Calon Analisis Pertanahan	1 orang
<b>Jumlah</b>		<b>33 orang</b>

**Tabel.1.1 Jumlah Pegawai ASN pada Kantor Pertanahan Ogan Komering Ilir**

*Sumber: Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, 2022*

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, maka disusunlah struktur organisasi dan mekanisme kerja sebagai berikut:



**Bagan 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir**

*Sumber: Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, 2022*

#### **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Secara struktural, saat ini penulis merupakan Calon Analis Hukum Pertanahan. Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022, program yang dilaksanakan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah sebagai berikut:

1. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang.

Dari uraian program dan kegiatan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, yang terkait dengan Rancangan aktualisasi ini merupakan wujud dari pelaksanaan program Pendaftaran Tanah dan Ruang.

## BAB II

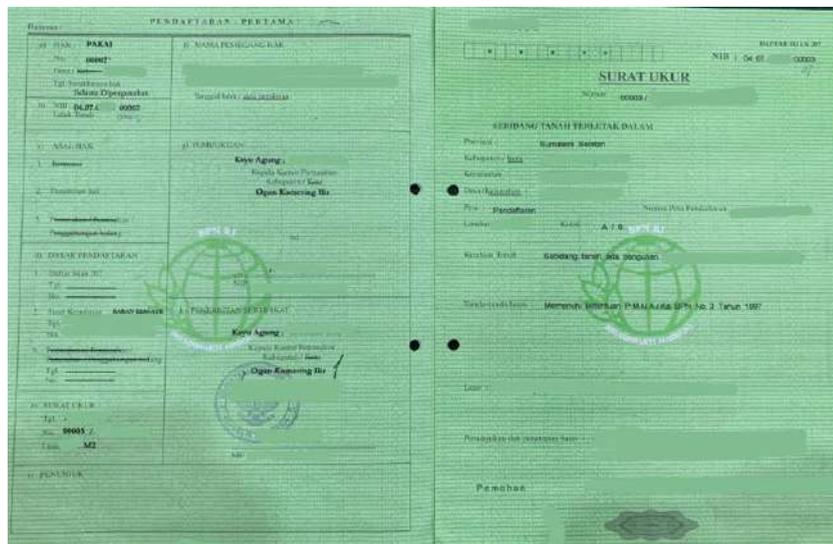
### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

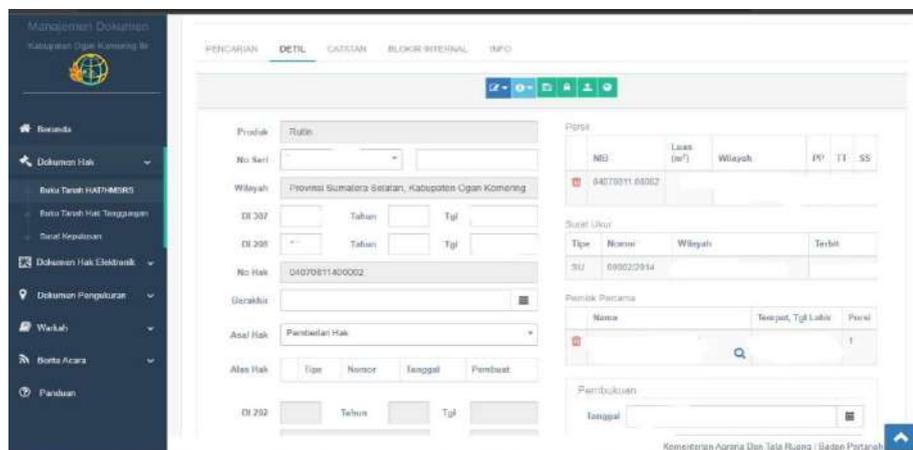
Dalam rangka menemukan isu utama yang akan diangkat sebagai kegiatan utama rancangan aktualisasi ini, penulis mengumpulkan beberapa permasalahan yang ada di lingkungan unit kerja penulis, yaitu:

#### 1. Belum Adanya Publikasi Mengenai Pentingnya Layanan Validasi Buku Tanah sebagai Persyaratan Dasar Seluruh Kegiatan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir

##### a. Deskripsi Isu



Gambar 2.1 Fisik Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir



Gambar 2.2 Buku Tanah di dalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pertanahan dan tata ruang sampai dengan saat ini telah dilakukan dengan sistem elektronik terintegrasi sesuai petunjuk yang tertuang pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE). Bahwasanya, agar basis data pertanahan dapat dikatakan valid, maka perlu dilakukan analisis kebenaran dan akurasi data bidang tanah yang bersangkutan. Setiap Kantor pertanahan diwajibkan menyiapkan data pertanahan dengan melakukan penataan data pertanahan melalui validasi data pertanahan pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Data pertanahan yang dimaksud contohnya: peta pendaftaran tanah, Gambar Ukur (GU)/bidang tanah/persil, Gambar Situasi (GS)/Surat Ukur (SU) dan Buku Tanah (BT).

Melalui transformasi data pertanahan ini mewajibkan setiap sertipikat yang akan melakukan pendaftaran layanan pemeliharaan data pada Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia dilakukan validasi data pertanahan terlebih dahulu. Validasi dilakukan pada data pertanahan yang masih berbentuk manual dan datanya belum terdapat pada KKP. Validasi data pertanahan adalah proses integrasi antara bidang tanah/persil yang telah memenuhi kesesuaian letak, bentuk, arah dan luas, serta *terplotting* pada peta pendaftaran digital dengan data dan informasi tekstual BT, GS/SU elektronik pada sistem KKP yang sebelumnya telah dilakukan perbandingan data dan informasi antara BT, GS/SU elektronik dengan BT dan GS/SU fisik serta hubungan antara BT dengan GS/SU tersebut.

Pelayanan pendaftaran tanah seperti Pengecekan sertipikat, Roya, Permohonan Surat Keterangan Tanah (SKPT), Pendaftaran Hak Tanggungan, Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah, permohonan Informasi Nilai Tanah (ZNT) dan layanan pertanahan lainnya tidak dapat diterima dan diproses sebelum dilakukan validasi data pertanahan terlebih dahulu. Kantor Pertanahan tidak memperkenankan penginputan data permohonan pendaftaran tanah sebelum dilaksanakan validasi data pertanahan.

Validasi adalah upaya untuk mencocokkan data-data yang tersimpan di kantor pertanahan dengan kondisi fisik bidang tanah di lapangan. Terutama pada sertifikat lama yang saat diterbitkan, teknologi pengukuran masih belum secanggih saat ini. Validasi juga merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan pengurusan layanan pertanahan.

Akan tetapi pada kenyataannya banyak buku tanah yang belum melakukan validasi sehingga proses pengurusan untuk pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten

Ogan Komering Ilir terhambat dan mengharuskan pemohon untuk melakukan validasi terlebih dahulu sebelum melakukan permohonan layanan pertanahan lainnya. Contohnya dibidang peralihan hak atas tanah seperti balik nama, lelang. Yang mana ketika dilakukan pengecekan sertifikat pada aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) sertifikat pemohon belum bisa di proses, sehingga pemohon harus mengajukan permohonan validasi terlebih dahulu melalui petugas loket.

Belum optimalisasi publikasi disebabkan oleh kurang adanya inisiatif pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir. Selain kurangnya inisiatif pegawai, kondisi yang menyebabkan belum optimalnya publikasi adalah sedikitnya pegawai yang bisa membuat artikel dan konten yang baik dan benar. Sehingga jumlah artikel dan konten yang dipublikasi masih belum optimal. Berdasarkan kondisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya publikasi mengenai pentingnya layanan validasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Ogan Komering Ilir tahun 2022.

#### b. Dampak dan Pihak Terkait

- Tidak dapat diprosesnya layanan pertanahan sebelum melakukan validasi data pertanahan;
- Tidak terjadinya sinkronisasi antara data fisik dan data digital/elektronik yang ada pada sistem KKP;
- Masih terdapatnya buku tanah, surat ukur, dan persil yang belum terdigitalisasi pada sistem KKP.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir karena tidak tercapainya layanan yang prima dan baik kepada masyarakat. Selain itu juga berpengaruh kepada masyarakat sebagai pemohon, yang mana masyarakat mengalami hambatan dalam melakukan layanan pertanahan karena belum tervalidasinya sertifikat hak atas tanah.

#### c. Keterkaitan Isu dengan Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Publikasi mengenai pentingnya Validasi Sertifikat Hak atas Tanah yang belum optimal menjadi indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal. Proses publikasi dapat memanfaatkan *transformasi digital* dengan mengoptimalkan media sosial dan *website* sebagai wadah untuk menginformasikan mengenai pentingnya untuk melakukan validasi sertifikat Hak atas Tanah. Dan juga, publikasi juga sebagai upaya untuk menerapkan *literasi digital* di

lingkungan ASN, instansi dan masyarakat. Terkait Manajemen ASN, kurangnya pengetahuan pegawai yang bisa membuat artikel pada website ataupun konten publikasi melalui social media ataupun brosur dapat diatasi melalui pengembangan kompetensi pegawai dengan cara mengikuti pelatihan ataupun seminar yang dapat meningkatkan kemampuan lainnya.

## **2. Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Warkah Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir**

### **a. Identifikasi Isu**

Warkah merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, dalam istilah kearsipan Warkah disebut sebagai “Arsip Hidup” oleh karena itu sepanjang bidang tanah yang disertipikatkan itu tidak hilang maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan fungsi warkah yang merupakan nyawa dari seluruh pertanahan di Indonesia dan digunakan sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh BPN sehingga jika muncul permasalahan yang terkait dengan bidang – bidang tanah yang telah bersertipikat, maka warkah yang memegang peranan dan digunakan oleh Pemerintah sebagai bukti otentik dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut. Karena melihat informasi yang terdapat pada warkah akan dapat diketahui riwayat tanah, proses pengajuan sertipikat yang sesuai dengan aturan dan prosedur, sehingga Warkah harus tersimpan dan tercatat dengan baik.

Belum lagi masalah pertanggungjawaban warkah yang hilang, baik karena lamanya umur berkas, dugaan kelalaian petugas, pergantian pimpinan, perpindahan kantor, perawatan khusus berkas yang tidak memadai, tidak ditempatkan pada lemari berkas khusus, daftar arsip yang tidak berbasis digital sampai pada arus bolak-balik keluar masuk berkas sebab peminjaman petugas atau proses pembuktian di persidangan yang tidak tertib.

Kondisi tersebut tentu akan merugikan, baik dari internal Kantor Pertanahan ataupun publik sebagai pemohon. Dikarenakan, ketidakpastian regulasi maupun mekanisme penyelesaian atas warkah yang hilang dengan segala faktor penyebabnya akan membuat potensi maladministrasi terus terulang. Jika dibiarkan secara terus menerus, dapat berakibat akan terjadi sengketa berkepanjangan sebab penyelesaian masalah pengarsipan warkah yang tidak diprioritaskan.

Beberapa kemungkinan yang akan didapati apabila kita masih berpedoman pada pengelolaan berbasis konvensional yaitu tingkat kesulitan mengakses dan mencari warkah pertanahan yang dicari akan sulit sehingga tentu saja tidak menjadi efektif. Media penyimpanan yang berbasis konvensional juga akan memakan tempat bahkan akan berakibat juga pada pengalokasian anggaran yang boros. Berbeda halnya jika kita menyimpan warkah tersebut kedalam media penyimpanan berbasis digital yang lebih efisien. Salah satu strategi meningkatkan pelayanan pertanahan yang berkualitas adalah penggunaan teknologi informasi yang handal dan memadai agar terwujud pelayanan pertanahan menjadi cepat, mudah dan akurat serta sistem administrasi pertanahan yang lengkap dan rapi.



**Gambar 2.3 Ruang Arsip Warkah**



**Gambar 2.4 Ruang Arsip Warkah (2)**

Berikut saya lampirkan jumlah rekap buku tanah Hak Guna Usaha yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir :

<b>No.</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1</b>	<b>1995</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>1996</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>1997</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>2001</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>2002</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>2003</b>	<b>1</b>
<b>7</b>	<b>2004</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>2005</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>2009</b>	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>2010</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>2011</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>2013</b>	<b>4</b>
<b>13</b>	<b>2014</b>	<b>64</b>
<b>14</b>	<b>2015</b>	<b>6</b>

15	2017	1
16	2018	24
17	2019	13
18	2020	11
19	2021	21
<b>Jumlah</b>		<b>213</b>

b. Dampak dan Pihak Terkait

- Tidak terwujudnya tertib administrasi pertanahan.
- Sulitnya menemukan warkah fisik
- Hilang atau tercecernya warkah fisik
- Sulit melakukan pembuktian jika terdapat masalah sampai pada persidangan dan berkas warkah fisik hilang.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Penerima Hak Guna Usaha karena hilangnya buku tanah. Dan kondisi ini juga akan berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir terkait pengelolaan dan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha yang tidak dilakukan dengan baik dan akan berakibat juga kepada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa akan kesulitan jika terdapat permasalahan dan buku tanah menjadi alat buktinya.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Buku tanah Hak Guna Usaha belum dilakukan secara optimal karena belum terdigitalisasi karna masih menggunakan cara manual. Maka dari itu Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir membutuhkan database digital seperti *google drive* yang akan meminimalisir hilang atau tercecernya buku tanah dan akan mempermudah proses pencarian buku tanah ketika akan dibutuhkan segera.

### **3. Banyaknya Bidang Tanah Yang Belum Dilakukan Ploattng atau Re-Ploattng Sehingga Menyebabkan Terhambatnya Proses Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir**

#### **a. Identifikasi Isu**

Dalam setiap melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir seperti Pengecekan sertifikat, Permohonan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Roya, Pendaftaran Hak Tanggungan, Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah (Balik Nama), permohonan Informasi Zona Nilai Tanah (ZNT), dan beberapa pelayanan pertanahan lainnya tidak dapat diterima dan diproses sebelum dilakukan Plotting sertifikat terlebih dahulu. Kebijakan ini menjadi kewajiban yang mutlak harus dijalankan, dan tidak diberikan toleransi, karena sistem kerja online dari Kantor Pertanahan yang sudah terintegrasi digital, tidak memperkenankan penginputan data permohonan pendaftaran tanah apabila sertifikat yang akan diproses statusnya belum pernah di plotting.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 dalam Pasal 43 disebutkan bahwa:

- 1) Bidang tanah yang telah terdaftar namun belum terpetakan wajib dipetakan (plotting) pada peta pendaftaran tanah.
- 2) Dalam hal terdapat bidang tanah terdaftar yang belum tepat terpetakan posisi bidang tanahnya pada peta pendaftaran tanah, wajib dipetakan kembali (replotting).
- 3) Pemetaan (plotting) maupun pemetaan kembali (replotting) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. perbaikan/peningkatan kualitas data pertanahan;
  - b. permohonan dari pihak yang bersangkutan; atau
  - c. kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan pelayanan elektronik.

Plotting adalah kegiatan pemetaan terhadap bidang tanah yang telah terdaftar atau bersertipikat ke dalam peta pendafrtan tanah digital (aplikasi KKP). Adapun hasil kegiatan plotting, dapat diakses melalui aplikasi sentuh tanahku.

Adapun mekanisme dari kegiatan plotting tersebut dapat dilaksanakan dengan 2 (dua) cara yaitu :

1. Melakukan permohonan lotting secara langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, dimana biasanya setiap kantor telah menyiapkan petugas atau loket khusus untuk mengakomodir kegiatan plotting atau peningkatan kualitas data pertanahan.
2. Melakukan Plotting secara partisipatif, dengan memanfaatkan fitur plot bidang pada aplikasi sebtuh tanahku.

Akan tetapi pada kenyataannya banyak sertipikat yang belum melakukan plotting atau re-plotting sertipikat sehingga proses pengurusan untuk pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir terhambat dan mengharuskan pemohon untuk melakukan plotting atau re-plotting sertipikat terlebih dahulu sebelum melakukan permohonan layanan pertanahan lainnya. Contohnya dibidang peralihan hak atas tanah seperti balik nama, lelang. Yang mana ketika dilakukan pengecekan sertifikat pada aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) sertifikat pemohon belum bisa di proses, sehingga pemohon harus mengajukan permohonan plotting atau re-plotting terlebih dahulu melalui petugas loket.

Partisipasi masyarakat di bidang pertanahan dalam era digital saat ini memiliki kontribusi yang besar dalam mendukung tertib administrasi pertanahan dapat meminimalisirkan permasalahan pertanahan yaitu:

- a. Mengurangi potensi terjadinya tumpang tindih sertipikat.
- b. Terjadinya sertipikat ganda.
- c. Penerbitan sertipikat kepada orang yang tidak berhak.

Dapat mempersempit ruang gerak mafia tanah ataupun tindak kejahatan tanah lainnya.

Belum optimalisasi publikasi disebabkan oleh kurang adanya inisiatif pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir. Selain kurangnya inisiatif pegawai, kondisi yang menyebabkan belum optimalnya publikasi

adalah sedikitnya pegawai yang bisa membuat artikel dan konten yang baik dan benar. Sehingga jumlah artikel dan konten yang dipublikasi masih belum optimal. Berdasarkan kondisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya publikasi mengenai pentingnya layanan plotting atau re-plotting sertipikat pada Kantor Pertanahan Ogan Komering Ilir.

#### b. Dampak dan Pihak Terkait

- Tidak dapat diprosesnya layanan pertanahan sebelum melakukan validasi data pertanahan.
- Tidak terjadinya sinkronisasi antara data fisik dan data digital/elektronik yang ada pada sistem KKP.
- Dapat terjadinya tindakan kejahatan seperti mafia tanah.
- Mengakibatkannya potensi terjadinya tumpang tindih sertipikat, sertipikat ganda, dan penerbitan sertipikat kepada orang yang tidak berhak.

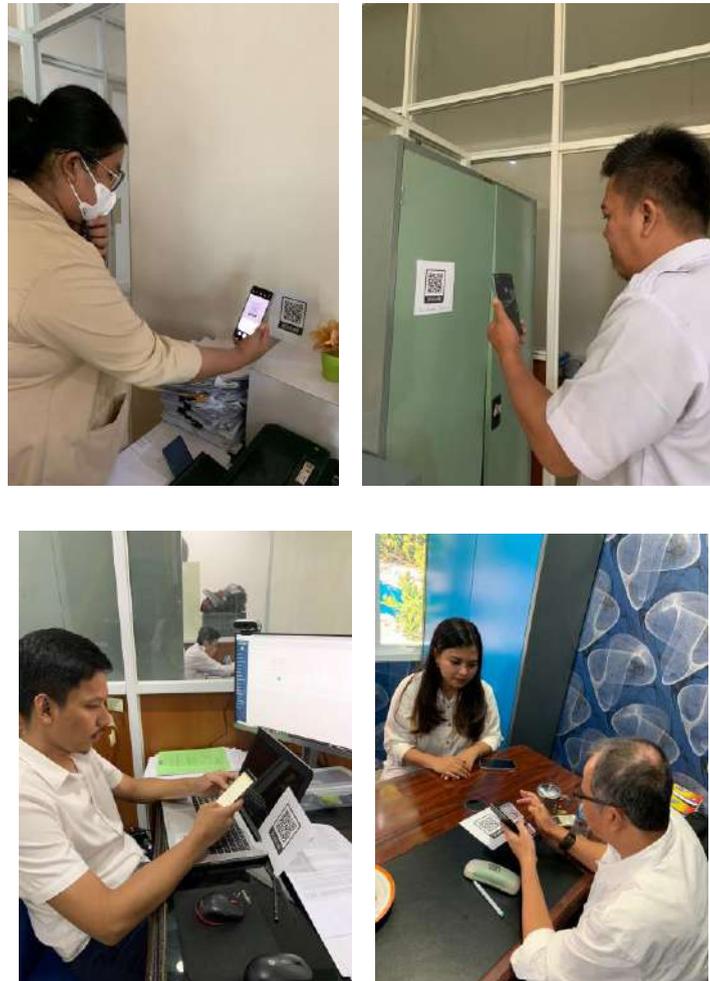
#### c. Keterkaitan Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, Salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik yang berkaitan dengan melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik dan pembangunan Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir. Selain itu fungsi ASN sebagai pelayan publik yang berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan informasi pelayanan pertanahan. Isu tersebut juga berkaitan dengan kode etik ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan. Publikasi kegiatan yang belum optimal merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal. Publikasi dapat memanfaatkan *transformasi digital* dengan mengoptimalkan media social dan *website* sebagai wadah untuk menginformasikan pelayanan penghitungan Biaya Pembuatan Sertipikat. Selain itu, publikasi juga sebagai upaya menerapkan *literasi digital* di Lingkungan ASN, instansi dan masyarakat. Terkait Manajemen ASN, perihal kurangnya pegawai yang bisa membuat artikel dan konten publikasi serta dapat mengoperasikan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, namun hal tersebut dapat diatasi dengan pengembangan kompetensi pegawai yang tidak hanya mencakup fungsi utama tapi juga pengembangan kompetensi lainnya.

### **B. Pemilihan Isu**

Untuk menentukan tingkat keseriusan beberapa isu permasalahan, maka penulis melakukan analisis tapisan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness and Growth) untuk menentukan 1 (satu) isu permasalahan yang paling besar guna mendapatkan isu utama. Penulis juga membagikan kuisioner dalam bentuk barcode berisi *google form* kepada mentor dan rekan

kerja dalam melakukan penilaian isu untuk menentukan isu prioritas dalam pembahasan rancangan aktualisasi saat ini :



**Gambar 2.5 Penilaian isu berdasarkan sistem usg melalui kuisioner menggunakan barcode**

Berikut rekapitulasi hasil dari penilaian yang telah dilakukan, akan dijabarkan dalam bentuk tabel USG berikut ini :

No.	ISU	U	S	G	TOTAL	RANKING
1	Belum Adanya Publikasi Mengenai Pentingnya Layanan Validasi Buku Tanah sebagai Persyaratan Dasar Seluruh Kegiatan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir	3	3	3	9	III

2	Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir	4	4	4	12	I
3	Banyaknya Bidang Tanah Yang Belum Dilakukan Ploatting atau Re-Ploatting Sehingga Menyebabkan Terhambatnya Proses Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir	3	3	4	10	II

\*Menggunakan skala 1 (nilai terendah) – 5 (nilai tertinggi)

**Tabel 2.1 Tabel USG**

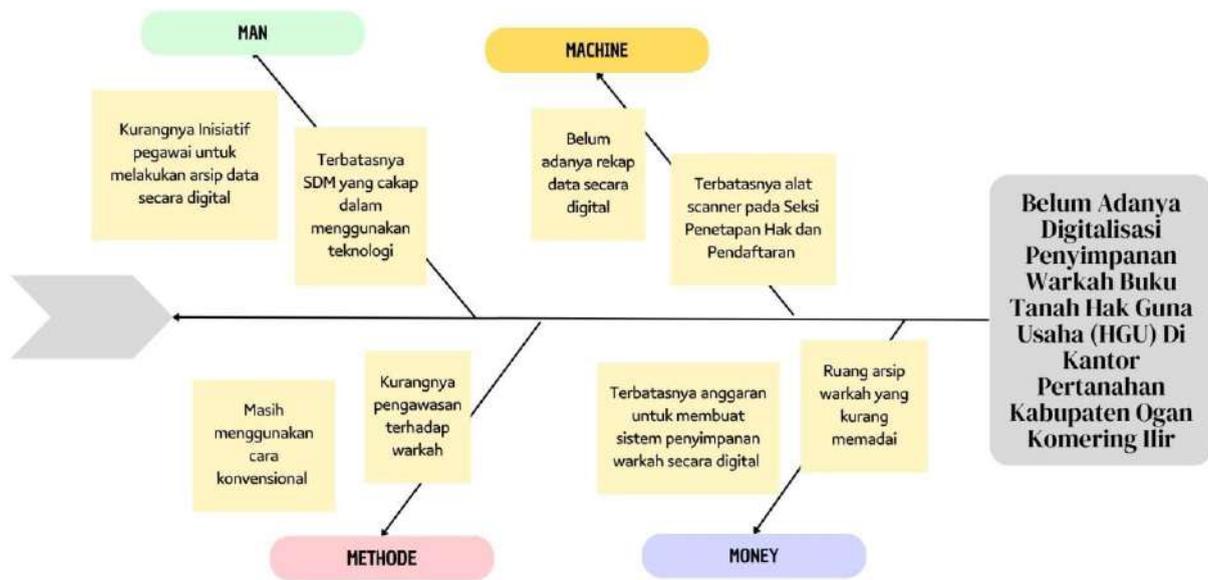
Dengan catatan USG merupakan sebagai berikut:

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

Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu kedua yaitu Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu**

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 2.6 Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis menggunakan Teknik *fishbone* diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir” adalah sebagai berikut:

a. Faktor Manusia

- Kurangnya inisiatif untuk melakukan arsip buku tanah secara digital dikarenakan pegawai telah mempunyai beban kerja utama lain sehingga untuk melakukan arsip secara digital bukan menjadi prioritas utama bagi pegawai.
- Kurangnya kemampuan pegawai dalam menggunakan mesin scan dan teknologi untuk mengubah file ke dalam bentuk pdf sebelum melakukan arsip secara digital melalui *google drive*.

b. Faktor Machine

- Tebatasnya alat untuk *scan* buku tanah dikarenakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir hanya memiliki satu alat *scan*.
- Belum dilakukannya rekam data buku tanah secara digital untuk memudahkan pegawai dalam mencari buku tanah.

c. Faktor Methode

- Belum dilakukannya pengawasan terhadap buku tanah, sehingga banyak buku tanah dan warkah yang tercecer atau hilang.
- Pengelolaan dan pencarian berkas buku tanah yang masih menggunakan cara manual atau konvensional menyebabkan sulitnya pencarian berkas buku tanah ketika dibutuhkan.

d. Faktor Money

- Terbatasnya anggaran untuk membuat aplikasi arsip warkah secara digital, sehingga arsip dan pengelolaan warkah masih dilakukan secara manual.
- Kurangnya album untuk menyimpan arsip buku tanah sehingga banyak dalam warkah yang tercecer atau dalam satu album ditumpuk menjadi beberapa buku tanah agar penyimpanan album tersebut cukup.

#### **D. Gagasan Pemecahan isu**

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.”, yaitu :

1. Melakukan penyimpanan secara digital buku tanah Hak Guna Usaha dengan media *google drive* dan diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak;
2. Melakukan penyimpanan secara digital buku tanah Hak Guna Usaha dengan dengan media *Spreadsheets* direkapitulasi berdasarkan tahun dan nomor hak;
3. Melakukan penyimpanan secara digital buku tanah Hak Guna Usaha dengan dengan disimpan dalam bentuk file pada perangkat komputer.

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode Mc. Namara dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode Mc. Namara menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti

semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode Mc. Namara adalah :

**Tabel 2.2 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara**

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1.	Melakukan penyimpanan secara digital buku tanah Hak Guna Usaha dengan media <i>Google Drive</i> dan diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak.	5	4	4	13	I
2	Melakukan penyimpanan secara digital buku tanah Hak Guna Usaha dengan media <i>Spreadsheets</i> direkapitulasi berdasarkan tahun dan nomor hak.	3	4	3	10	II
3	Melakukan penyimpanan secara digital buku tanah Hak Guna Usaha dengan disimpan dalam bentuk file pada perangkat komputer.	3	3	2	8	III

*\*Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat*

Berdasarkan Tabel 2.2 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah **“Melakukan penyimpanan secara digital buku tanah Hak Guna Usaha dengan media *Google Drive* dan diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak”**. Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir. Dari segi efisiensinya, gagasan ini akan mempergunakan media *google drive* sebagai penyimpan data buku tanah secara digital. Dalam segi kemudahan, data buku tanah dalam *google drive* dapat diakses dimanapun dan kapanpun dan lebih mempermudah dalam proses pencarian buku tanah jika dibutuhkan segera.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah

sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik terkait pengelolaan dan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha. Kode etik PNS terkait kewajiban memberikan informasi secara benar dalam penyimpanan buku tanah secara digital.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran SMART ASN, gagasan tersebut menggunakan *google drive* sebagai media untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan buku tanah. Penggunaan *google drive* merupakan bentuk kemajuan teknologi dari sebelumnya dilakukan secara konvensional menjadi secara digital yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Selain itu penggunaan *google drive* juga bagian bentuk upaya untuk menerapkan literasi digital di lingkungan ASN, instansi dan masyarakat.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha;
2. Proses *scan* berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin *scan* yang terdapat dan mengubah bentuk file menjadi pdf;
3. Proses pembuatan email serta mengunggah file buku tanah Hak Guna Usaha melalui *google drive* serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka *google drive*.

## E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir
- Identifikasi Isu : 1. Belum Adanya Publikasi Mengenai Pentingnya Layanan Validasi Buku Tanah sebagai Persyaratan Dasar Seluruh Kegiatan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir
2. Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir
3. Banyaknya Bidang Tanah Yang Belum Dilakukan Ploattng atau Re-Ploattng Sehingga Menyebabkan Terhambatnya Proses Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir
- Isu yang diangkat : Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha dengan media *google drive*
- a. Manajemen ASN
    - ASN sebagai pelayan publik terkait pengelolaan dan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha.
    - Kode etik PNS terkait kewajiban memberikan informasi secara benar dalam penyimpanan *google drive*
  - b. Smart ASN
    - Melakukan *scan* dan *upload* serta dibagikan link dalam bentuk *barcode*
    - Penggunaan *google drive* sebagai media untuk pengelolaan dan penyimpanan data buku tanah Hak Guna Usaha

## F. Tabel Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan jadwal dan kegiatan yang akan dilakukan untuk melakukan digitalisasi buku tanah hak guna usaha	Menata arsip buku tanah dan mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha.	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan kegiatan secara bertanggung jawab, dan berhati-hati (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dengan mentor (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan konsultasi jadwal dan kegiatan (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Dalam berkonsultasi tetap menjaga nama baik sesama ASN (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor mengenai jadwal dan kegiatan selalu melakukan penyesuaian dengan kondisi saat ini (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan mentor terkait diskusi mengenai jadwal dan rencana kegiatan yang akan dilakukan (Kolaborasi)</p>	Dengan kegiatan inventaris data-data terkait buku tanah maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Melayani : Dalam proses persiapan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terutama dengan pengelola ruang arsip warkah		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan menjunjung nilai integritas, dan bertanggung jawab (Bertanggung Jawab, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dan terus mengembangkan kapabilitas agar menghasilkan hasil yang terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapatan dan menjaga suasana agar tetap kondusif (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika prilaku dan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dalam melakukan koordinasi (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Berdiskusi menghasilkan inovasi baru untuk menyelesaikan permasalahan isu (Antusias, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p>		<p>Mentor selaku atasan dan pihak terkait, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana digitalisasi buku tanah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses persiapan penyimpanan buku tanah secara digital.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan penataan terhadap penyimpanan dan pengelolaan buku tanah di ruang arsip warkah		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan penataan buku tanah dengan ramah dan sopan (Ramah, Sopan)</li> <li>b. Akuntabel : Menata buku tanah Hak Guna Usaha dengan cermat, disiplin dan konsisten. (Integritas, Konsisten)</li> <li>c. Kompeten : Mengumpulkan buku tanah dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Terus Belajar)</li> <li>d. Harmonis : Membuat suasana kerja yang harmonis dan kondusif selama menata buku tanah (Harmoni, Selaras)</li> <li>e. Loyal : Dalam melakukan penataan terhadap buku tanah tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku (Komitmen, Nasionalisme)</li> <li>f. Adaptif : Melakukan pengumpulan buku tanah dengan mempertimbangkan kondisi di penyimpanan warkah (Inovasi, Antusias, Adaptasi)</li> <li>g. Kolaboratif : Saling bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pengumpulan dan penyusunan buku tanah (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi dalam penyimpanannya		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan digitalisasi penyimpanan warkah sebagai bentuk pelayanan masyarakat (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha dengan bertanggung jawab dan cermat (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Mengumpulkan buku tanah dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Terus Belajar)</p> <p>d. Harmonis : Membuat suasana kerja yang harmonis dan kondusif selama mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha (Harmoni, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Dalam melakukan pengumpulan buku tanah dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan pengumpulan buku tanah dengan mempertimbangkan kondisi di penyimpanan warkah (Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saling bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pengumpulan buku tanah Hak Guna Usaha (Kesediaan, Sinergi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Proses <i>scan</i> berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin <i>scan</i> dan mengubah bentuk file menjadi pdf	1. Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan akan dilakukan <i>scan</i> buku tanah	File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi dan bimbingan (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan buku tanah yang akan di <i>scan</i> (Kesediaan, Sinergi)</p>	Dengan kegiatan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha secara elektronik teratur sesuai dengan tahun Hak Guna Usaha, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>a. Melayani: Dalam proses <i>scan</i> senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff Seksi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan <i>Scan</i> buku tanah Hak Guna Usaha di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan <i>scan</i> buku tanah untuk digitalisasi buku tanah sebagai bentuk pelayanan pertanahan (Responsif, Pelayan Publik)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan <i>scan</i> buku tanah buku tanah secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berhati-hati (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Belajar menggunakan mesin <i>scan</i> agar dapat memberikan data dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika melakukan <i>scan</i> buku tanah (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan <i>scan</i> buku tanah (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian dengan teknologi mesin <i>scan</i> ketika akan melakukan <i>scan</i> buku tanah (Adaptasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika melakukan <i>scan</i> buku tanah (Kesediaan, Sinergi)</p>		<p>PHP Kantor Pertanahan Kab. Ogan Komering Ilir untuk dilakukannya <i>scan</i> buku tanah dan diunggah ke dalam <i>google drive</i> secara cerdas dan tuntas.</p> <p>c. Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses <i>scan</i> dan unggah Buku Tanah ke <i>google drive</i></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mengubah bentuk file buku tanah yang telah discan menjadi bentuk pdf sebelum dilakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengubah bentuk file buku tanah ke dalam bentuk file pdf sebagai tindakan melakukan pelayanan pertanahan (Responsif, Pelayan Publik)</p> <p>b. Akuntabel : Mengubah bentuk file buku tanah secara bertanggung jawab, cermat dan berhati-hati (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Mengubah bentuk file buku tanah yang telah discan agar dapat memberikan file dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif dengan rekan kerja (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat mengubah bentuk file menjadi pdf (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan adaptasi dengan teknologi perangkat komputer untuk mengubah file yang telah discan (Adaptasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika mengubah bentuk file yang telah discan menjadi bentuk pdf (Kesediaan, Sinergi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Mengurutkan file digital buku tanah berdasarkan nomor dan tahun buku tanah tersebut.		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan Mengurutkan file buku tanah Hak Guna Usaha sebagai bentuk pelayanan terhadap pengelolaan warkah (Sopan, Ramah).</li> <li>b. Akuntabel Mengurutkan file dengan jelas, dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</li> <li>c. Kompeten Mengurutkan file dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</li> <li>d. Harmonis Menjaga suasa kerja ketika mengurutkan file buku tanah secara digital (Perbedaan, Selaras)</li> <li>e. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</li> <li>f. Adaptif Mengurutkan file digital dengan perangkat komputer sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi (Antusias, Proaktif, Inovasi)</li> <li>g. Kolaboratif Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam mengurutkan berkas file buku tanah menurut tahun dan nomor hak (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Melakukan laporan dan konsultasi dengan Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan akan <i>discan</i> .		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan laporan dan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</li> <li>b. Akuntabel Melakukan laporan dan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</li> <li>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</li> <li>d. Harmonis Menghargai perbedaan pendapat selama laporan dan konsultasi (Perbedaan, Selaras)</li> <li>e. Loyal Melakukan laporan dan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</li> <li>f. Adaptif Melakukan laporan dan konsultasi secara antusias, proaktif terkait hasil data buku tanah yang telah di digitalisasi (Antusias, Proaktif, Inovasi)</li> <li>g. Kolaboratif Melakukan laporan dan konsultasi dengan mentor (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui google drive serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka <i>google drive</i> .	1. Membuat akun email baru untuk google drive sebagai media penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha.	Adanya arsip Buku Tanah Hak Guna Usaha secara digital dengan <i>google drive</i> dan diurutkan menurut tahun dan nomor Hak	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat akun email sebagai bentuk pelayanan pertanahan secara digital (Responsif, Pelayan Publik)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat akun email dengan bertanggung jawab dan berhati-hati (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melakukan backup data buku tanah <i>pada google drive</i> sebagai tindakan meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif dengan rekan (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat membuat akun email dan tidak memasukkan informasi rahasia ke dalam akun email (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Memanfaatkan google drive sebagai sarana untuk menyimpan buku tanah secara digital (Adaptasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika membuat akun email (Kesediaan, Sinergi)</p>	Dengan kegiatan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha secara elektronik teratur sesuai dengan tahun Hak Guna Usaha, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>a. Melayani: Dalam proses upload buku tanah Hak Guna Usaha senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>b. Profesional Bekerja mengutamakan kerjasama yaitu konsultasi dengan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk daftar nama yang dapat mengakses <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan buku tanah.		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dan masukkan dari mentor untuk daftar nama yang dapat mengakses file (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan dengan keadaan untuk daftar nama yang dapat mengakses <i>google drive</i> (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk daftar nama yang dapat mengakses <i>google drive</i> (Kesediaan, Sinergi)</p>		<p>atasan, dan berkolaborasi dengan Staff Seksi PHP Kantor Pertanahan Kab. Ogan Komering Ilir dalam membuat list nama dan mengunggah file kedalam <i>google drive</i></p> <p>c. Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses <i>scan</i> dan unggah Buku Tanah untuk diarsipkan secara digital melalui <i>google drive</i></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Proses unggah file buku tanah ke dalam <i>google drive</i> yang telah dibuat dan diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak.		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> merupakan salah bentuk pelayanan kepada publik terhadap pengelolaan arsip buku tanah (Responsif, Pelayan Publik)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan unggah file pada <i>google drive</i> secara cermat, konsisten, dan bertanggung jawab (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> bentuk mengembangkan kompetensi dengan teknologi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika mengunggah file buku tanah ke <i>google drive</i> (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat membuat akun email dan tidak memasukkan hal-hal yang dilarang ke dalam akun email (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian dengan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan buku tanah secara digital (Adaptasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan unggah pada <i>google drive</i> (Kolaborasi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Membatasi akses penggunaan <i>google drive</i> kepada pegawai yang telah diberikan persetujuan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.		<p>a. Berorientasi Pelayanan Memberikan batasan akses penggunaan <i>google drive</i> sebagai bentuk memberikan kepercayaan kepada masyarakat mengenai pengelolaan data masyarakat (Pelayanan).</p> <p>b. Akuntabel Bentuk dapat dipercaya dalam keamanan data warkah (Transparan, Integritas).</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Kasi PHP terkait daftar nama yang diberikan akses (Kinerja Terbaik, Terus Belajar).</p> <p>d. Harmonis Menghargai pendapat dan masukan atas daftar nama yang diberikan akses (Perbedaan, Selaras).</p> <p>e. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan dimuat dalam <i>google drive</i> (Komitmen).</p> <p>f. Adaptif Sebagai bentuk adaptasi terhadap UU Keterbukaan Informasi Publik (Antusias, Proaktif, Inovasi).</p> <p>g. Kolaboratif Melakukan kolaborasi dengan mentor terkait daftar nama yang diberikan akses (Kesediaan, Sinergi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Memberikan link <i>google drive</i> dalam bentuk barcode dan di tempel di ruang arsip warkah.		<p>a. Berorientasi Pelayanan Memberikan link <i>google drive</i> untuk membantu kegiatan pelayanan pertanahan (Pelayanan).</p> <p>b. Akuntabel Memberikan link secara transparan dan tetap menjunjung nilai integritas (Transparan, Integritas).</p> <p>c. Kompeten Memberikan link agar membantu rekan kerja dalam mempermudah mencari buku tanah Hak Guna Usaha (Membantu Orang Lain).</p> <p>d. Harmonis Memberikan link dengan memperhatikan kondisi ruang arsip agar tetap harmonis dan nyaman (Perbedaan, Selaras).</p> <p>e. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan disampaikan (Komitmen).</p> <p>f. Adaptif Menyesuaikan dengan perkembangan zaman menggunakan teknologi barcode (Antusias, Inovasi).</p> <p>g. Kolaboratif Memberikan link kepada mentor dan kerja sebagai bentuk kolaborasi dan kerjasama (Kerjasama, Sinergi)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		6. Memberikan laporan dan dengan mentor terkait hasil data buku tanah Hak Guna Usaha yang telah di unggah di <i>google drive</i>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaporkan kepada Mentor terkait hasil dari data yang diunggah ke <i>google drive</i> secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</p> <p>b. Akuntabel Melaporkan data buku tanah secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</p> <p>d. Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan hasil data yang telah diunggah pada <i>google drive</i> (Perbedaan, Selaras).</p> <p>e. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan disampaikan (Komitmen).</p> <p>f. Adaptif Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif dan mengikuti arahan dari mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi).</p> <p>g. Kolaboratif Melaporkan hasil unggah di <i>google drive</i> kepada Mentor (Kesediaan, Sinergi)</p>		

**Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan			Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Total
1	Berorientasi Pelayanan	4	5	6	15
2	Akuntabel	4	5	6	15
3	Kompeten	4	5	6	15
4	Harmonis	4	5	6	15
5	Loyal	4	5	6	15
6	Adaptif	4	5	6	15
7	Kolaboratif	4	5	6	15
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		7	7	7	<b>105</b>

Kayu Agung, 28 September 2022  
Menyetujui

**Mentor**



**Budi Raharjo, SP., M.M**  
NIP. 19700414 199703 1 005

**Peserta Pelatihan**



**Jessica Maulidya, S.H**  
NIP. 19980629 202204 2 001







### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Gambar 3.1 *Role Model*

*Role Model* yang menjadi panutan Penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah Bapak Budi Raharjo, S.P., M.M. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis menjadikan beliau menjadi *Role Model* karena beliau memiliki dan sangat mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh Penulis. Beliau merupakan seorang ASN yang akuntabel dengan selalu menjunjung tinggi prinsip kejujuran, kerja keras, dan kerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target dan sasaran yang ditentukan dan sesuai prosedur. Beliau memiliki jiwa loyal dan memiliki rasa cinta tanah air, hal tersebut dapat dilihat dari sikap beliau dengan tetap menjunjung tinggi integritas terhadap lembaga dalam menjalankan tugas dan amanahnya. Beliau juga seorang ASN yang senantiasa berupaya mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri, dengan selalu menyempatkan waktu ditengah kesibukannya untuk mengikuti pelatihan sehingga memiliki wawasan yang luas. Sikap tersebut mencerminkan seorang ASN yang memiliki nilai kompeten dan adaptif. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam berbagai keputusan dan tindakan yang dilaksanakan. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan output kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 3 (Tiga) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

#### **a. Kegiatan Pertama : Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha**

Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 05 - 10 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah Menata arsip buku tanah dan mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha (*kartu bimbingan Mentor dan Coach pada lampiran 3 dan 4.*). Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

#### **1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait dengan jadwal dan kegiatan yang akan dilakukan untuk melakukan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha**

Tahap ini dilakukan pada tanggal 05 Oktober 2022. Konsultasi ini bertujuan untuk menyampaikan tentang jadwal dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada aktualisasi kali ini. Konsultasi terkait dengan konsep rencana kegiatan yang telah dibuat untuk saran dan masukan dari Mentor. Output dari tahapan kegiatan ini adalah konsep pelaksanaan kegiatan dan arahan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dari Mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



**Gambar 3.2 Dokumentasi Saat Melakukan Konsultasi Kegiatan Aktualisasi**

## **2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terutama dengan pengelola ruang arsip warkah**

Tahap ini dilakukan pada tanggal 05 Oktober 2022. Koordinasi ini bertujuan untuk menyampaikan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan ketika berkaitan dengan rekan kerja selaku pengelola ruang arsip warkah. Koordinasi terkait dengan penggunaan buku tanah untuk dilakukan digitalisasi penyimpanan menggunakan *google drive*. Output dari tahapan kegiatan ini adalah saran dan masukan dari rekan kerja selaku pengelola ruang arsip warkah.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



**Gambar 3.3 Dokumentasi dengan koordinasi rekan kerja**

### **3. Melakukan penataan terhadap penyimpanan dan pengelolaan buku tanah di ruang arsip warkah**

Tahap ini dilakukan pada tanggal 05 Oktober 2022. Penataan ini dilakukan untuk mempermudah pada tahap kegiatan selanjutnya, dan bertujuan juga untuk merapikan buku tanah yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar tidak tercecer ataupun hilang. Output dari tahapan kegiatan ini adalah rapi dan tersusunya buku tanah Hak Guna Usaha pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



**Gambar 3.4 Saat menata buku tanah**

### **4. Mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi dalam penyimpanannya**

Tahap ini dilakukan dari tanggal 06 – 10 Oktober 2022, buku tanah yang masih dipinjam di seksi lain atau yang tercecer dilakukan pencarian dan dikumpulkan di ruang penyimpanan warkah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk dilakukan digitalisasi penyimpanan menggunakan *google drive*. Output dari tahapan kegiatan ini adalah terkumpulnya seluruh buku tanah Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.5 saat melakukan pengumpulan buku tanah

- b. Kegiatan Kedua : Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui *google drive* serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka *google drive*.**

Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 11 - 25 Oktober 2022, dengan output kegiatan adalah File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf (*kartu bimbingan Mentor dan Coach pada lampiran 3 dan 4*). Kegiatan ini terdiri atas lima tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1. Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan akan dilakukan scan buku tanah**

Tahap Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 Oktober 2022, Konsultasi ini bertujuan untuk menyampaikan berapa jumlah buku tanah yang telah dikumpulkan dan siap untuk dilakukan scan buku tanah. Konsultasi ini juga terkait dengan tahap kegiatan yang telah dilakukan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan serta meminta saran dan masukan dari mentor. Output dari tahapan kegiatan ini adalah saran dan masukan mentor terhadap pelaksanaan kegiatan selanjutnya dari Mentor.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



**Gambar 3.6 Saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait buku tanah yang telah dikumpulkan**

## **2. Melakukan *Scan* buku tanah Hak Guna Usaha di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir**

Tahap Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 12 – 17 Oktober 2022, proses scan berkas fisik buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan untuk dilakukan digitalisasi penyimpanan menggunakan *google drive*. Output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya file buku tanah Hak Guna Usaha yang telah di *scan* atau dilakukan digitalisasi.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

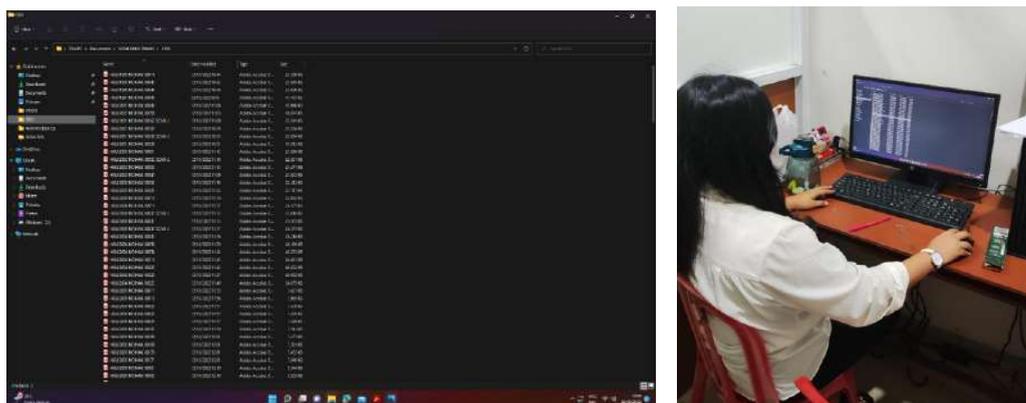


**Gambar 3.7 dokumentasi saat melakukan scan buku tanah**

### **3. Mengubah bentuk file buku tanah yang telah discan menjadi bentuk pdf sebelum dilakukan digitalisasi penyimpanan warkah**

Tahap kegiatan ini dilakukan dari tanggal 18 – 20 Oktober 2022, file buku tanah yang telah *discan* diubah ke dalam bentuk pdf sebagai langkah untuk mempermudah proses upload file buku tanah agar menjadi satu bentuk file yang sama yaitu pdf. Output dari tahapan kegiatan ini adalah tertatanya file buku tanah dalam bentuk pdf.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

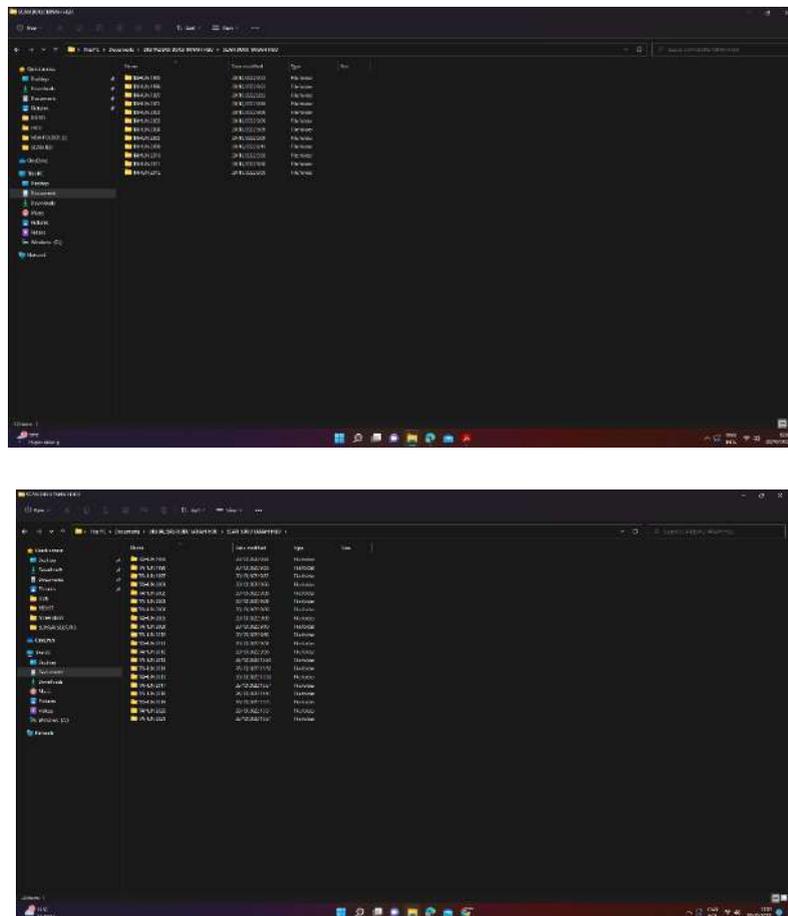


**Gambar 3.8 dokumentasi file buku tanah yang telah discan diubah menjadi pdf**

#### 4. Mengurutkan file digital buku tanah berdasarkan nomor hak dan tahun buku tanah tersebut

Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 21 dan 24 Oktober 2022, Kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk mempermudah proses upload dan proses pencarian buku tanah jika berurutan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah file buku tanah telah rapi dikelompokkan ke dalam file berdasarkan tahun dan diurutkan berdasarkan nomor hak.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.9 dokumentasi folder buku tanah yang telah diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak

**5. Melakukan laporan dan konsultasi dengan Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan akan discan**

Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 Oktober 2022, Konsultasi dilakukan sebagai bentuk kolaborasi antar penulis dan mentor dan laporan terkait dengan hasil kegiatan yang telah dilakukan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya saran dan bimbingan dari mentor mengenai kegiatan yang telah dilakukan dan kegiatan yang akan dilakukan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



**Gambar 4.1 dokumentasi saat melakukan konsultasi mengenai buku tanah yang telah dikumpulkan**

**c. Kegiatan Ketiga : Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui *google drive* serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka *google drive*.**

Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 26 Oktober - 03 November 2022, dengan *output* kegiatan Adanya arsip Buku Tanah Hak Guna Usaha secara digital dengan *google drive* dan diurutkan menurut tahun dan nomor Hak (*kartu bimbingan Mentor dan Coach pada lampiran ... dan ...*). Kegiatan ini terdiri atas enam tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

## 1. Membuat akun email baru untuk *google drive* sebagai media penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha

Tahap Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 26 Oktober 2022, untuk mempermudah kegiatan digitalisasi maka disatukan dalam satu email Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Output kegiatan ini adalah adanya email baru yang terintegrasi untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 4.2 email Seksi Penetapan Dan Pendaftaran baru yang telah dibuat

## 2. Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk daftar nama yang dapat mengakses *google drive* sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan buku tanah

Tahap Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 26 Oktober 2022, Berkonsultasi kepada mentor mengenai orang-orang yang diberikan akses untuk membuka email Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Output kegiatan ini adalah adanya daftar nama untuk orang-orang yang diberi akses membuka email dan *google drive*.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

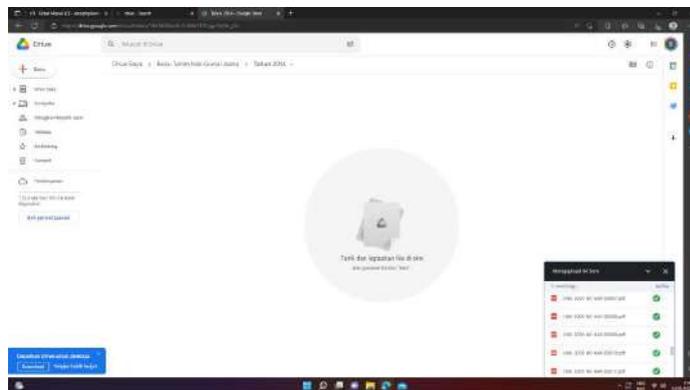


**Gambar 4.3** saat melakukan konsultasi mengenai daftar nama yang akan diberikan akses email dan google drive

### **3. Proses unggah file buku tanah ke dalam *google drive* yang telah dibuat dan diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak**

Tahap Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 Oktober – 1 November 2022, Proses unggah merupakan tahapan penting dalam digitalisasi buku tanah ini dan diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak untuk mempermudah pencarian jika dibutuhkan. Output kegiatan ini adalah telah adanya penyimpanan buku tanah secara digital menggunakan *google drive*.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

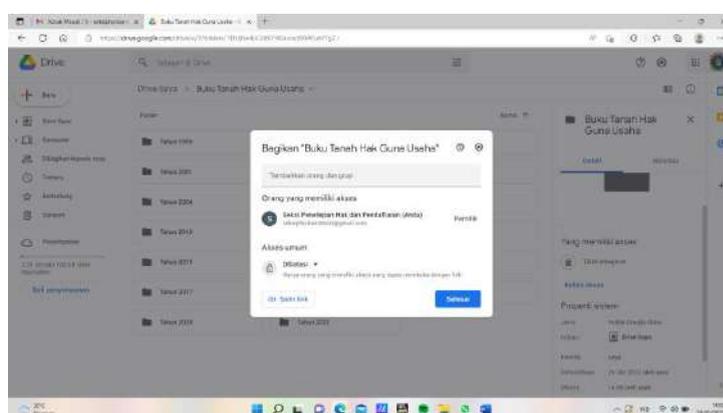


**Gambar 4.4** dokumentasi ketika mengupload buku tanah ke dalam google drive

#### 4. Membatasi akses penggunaan *google drive* kepada pegawai yang telah diberikan persetujuan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Tahap Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 02 November 2022, Sebagai bentuk pencegahan dalam melindungi data buku tanah yaitu salah satunya dengan membatasi akses orang yang dapat membuka *google drive*. Output kegiatan ini adalah terbatasnya akses *google drive* hanya untuk orang-orang yang telah ditentukan sebelumnya oleh mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 4.5 dokumentasi saat membatasi akses google drive

#### 5. Memberikan link *google drive* dalam bentuk barcode kepada pengelola warkah

Tahap Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 03 November 2022, untuk mempermudah membuka link *google drive* maka penulis melakukan integrasi link *google drive* menggunakan barcode. Output kegiatan ini adalah adanya barcode untuk mempermudah membuka link *google drive* kepada orang-orang yang diberikan akses.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



**Gambar 4.6 ketika memberikan barcode google drive kepada koordinator peralihan hak dan pemeliharaan data**

**6. Memberikan laporan dan dengan mentor terkait hasil data buku tanah Hak Guna Usaha yang telah di unggah di *google drive***

Tahap Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 03 November 2022, Laporan kepada mentor terkait dengan keseluruhan tahapan kegiatan yang telah dilakukan beserta hasil aktualisasi yang telah dibuat dan dilaksanakan dan Output kegiatan ini adalah adanya penyimpanan buku tanah secara digital yang terintegrasi melalui *google drive*

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



**Gambar 4.7 saat melakukan laporan kepada mentor terkait hasil aktualisasi yang telah dibuat**

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha	1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait dengan jadwal dan kegiatan yang akan dilakukan untuk melakukan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha	Menata arsip buku tanah dan mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</li> <li>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara bertanggung jawab, cermat, dan berhati-hati (Integritas, Konsisten)</li> <li>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dengan mentor serta Menerima saran dan terus mengembangkan kapabilitas agar menghasilkan hasil yang terbaik (Keberhasilan)</li> <li>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan konsultasi (Selaras, Kondusif)</li> <li>e. Loyal : Dalam berkonsultasi tetap menjaga nama baik sesama ASN (Komitmen)</li> <li>f. Adaptif : Ketika melakukan konsultasi dengan mentor mengenai jadwal dan kegiatan selalu melakukan penyesuaian dengan kondisi saat ini (Perubahan)</li> <li>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk kerjasama terkait diskusi mengenai jadwal dan rencana kegiatan yang akan dilakukan (Kolaborasi)</li> </ul>	Dengan kegiatan inventaris data-data terkait buku tanah maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	a. Melayani : Dalam proses persiapan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
						<p>dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan dan pihak terkait, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana digitalisasi buku tanah sebagai wujud sikap profesional.</p>
		<p>2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terutama dengan pengelola ruang arsip warkah</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan menjunjung nilai integritas, dan bertanggung jawab dan cermat (Bertanggung Jawab, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dan terus mengembangkan kapabilitas agar menghasilkan hasil yang terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapatan dan menjaga suasana agar tetap kondusif (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika prilaku dan menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan dalam melakukan koordinasi (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Berdiskusi menghasilkan inovasi baru untuk menyelesaikan permasalahan isu (Antusias, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p>		<p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses persiapan penyimpanan buku tanah</p>

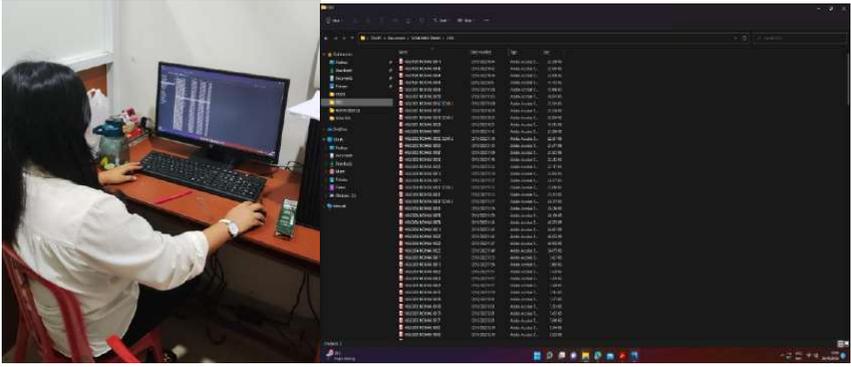
No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
						secara digital.
		3. Melakukan penataan terhadap penyimpanan dan pengelolaan buku tanah di ruang arsip warkah		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan penataan buku tanah dengan rapi dan sopan (Ramah, Sopan)</li> <li>b. Akuntabel : Menata buku tanah Hak Guna Usaha dengan cermat, disiplin dan konsisten. (Integritas, Konsisten)</li> <li>c. Kompeten : Mengumpulkan buku tanah dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Terus Belajar)</li> <li>d. Harmonis : Membuat suasana kerja yang harmonis dengan pengelola warkah serta kondusif selama menata buku tanah (Harmoni, Selaras)</li> <li>e. Loyal : Dalam melakukan penataan terhadap buku tanah tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku (Komitmen, Nasionalisme)</li> <li>f. Adaptif : Melakukan pengumpulan buku tanah dengan mempertimbangkan kondisi di penyimpanan warkah (Inovasi, Antusias, Adaptasi)</li> <li>g. Kolaboratif : Saling bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pengumpulan dan penyusunan buku tanah (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		

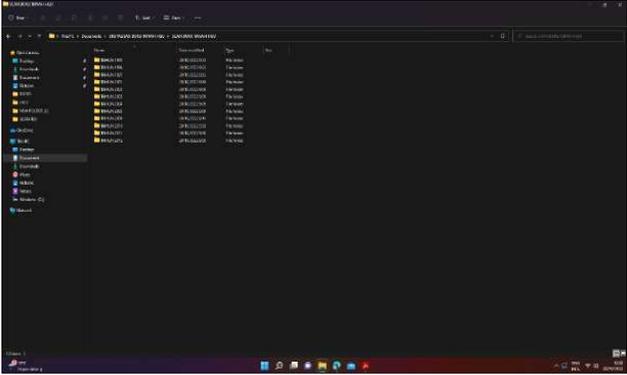
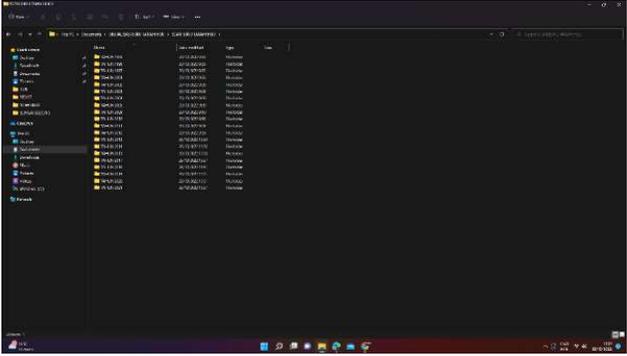
No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
						
		<p>4. Mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi dalam penyimpanannya</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan digitalisasi secara rapi dan sopan (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha dengan bertanggung jawab dan cermat (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Mengumpulkan buku tanah dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Terus Belajar)</p> <p>d. Harmonis : Membuat suasana kerja yang kondusif selama mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha (Harmoni, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Dalam melakukan pengumpulan buku tanah dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan pengumpulan buku tanah dengan mempertimbangkan kondisi di penyimpanan warkah (Inovasi, Antusias, Proaktif)</p>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
				<p>g. Kolaboratif : Saling bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pengumpulan buku tanah Hak Guna Usaha (Kesediaan, Sinergi)</p> 		
2	Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin <i>scan</i> dan mengubah bentuk file menjadi pdf	1. Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan akan dilakukan <i>scan</i> buku tanah	File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</p> <p>b. Akuntabel Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor untuk terus menghasilkan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis Menghargai perbedaan dan menjaga suasana kondusif selama konsultasi dan bimbingan (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Melakukan konsultasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk persetujuan buku tanah yang</p>	Dengan kegiatan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha secara elektronik teratur sesuai dengan tahun Hak Guna Usaha, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya	a. Melayani:  Dalam proses <i>scan</i> senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
				<p>akan di <i>scan</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> 	dan berstandar dunia	<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>b. Profesional :</p> <p>Bekerja mengutamakan kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan Seksi berkolaborasi dengan Staff Seksi PHP Kantor Pertanahan Kab. Ogan Komering Ilir untuk dilakukannya <i>scan</i> buku tanah dan diunggah ke dalam <i>google drive</i> secara cerdas dan tuntas.</p> <p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya</p>
		2. Melakukan <i>Scan</i> buku tanah Hak Guna Usaha di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan <i>scan</i> buku tanah sebagai bentuk solutif dari permasalahan isu (Responsif, Pelayan Publik)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan <i>scan</i> buku tanah buku tanah secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berhati-hati (Integritas,Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Belajar menggunakan mesin <i>scan</i> agar dapat memberikan data dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika melakukan <i>scan</i> buku tanah (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan <i>scan</i> buku tanah (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian dengan teknologi mesin <i>scan</i> ketika akan melakukan <i>scan</i> buku tanah (Adaptasi)</p> <p>g. Kolaboratif :</p>		<p>c. Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya</p>

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika melakukan <i>scan</i> buku tanah (Kesediaan, Sinergi)</p> 		<p>dan diandalkan dalam proses scan dan unggah Buku Tanah ke <i>google drive</i></p>
		<p>3. Mengubah bentuk file buku tanah yang telah discan menjadi bentuk pdf sebelum dilakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengubah bentuk file buku tanah ke secara cekatan, dan melakukan perbaikan tiada henti ketika terjadi kesalahan (Responsif, Pelayanan Publik)</p> <p>b. Akuntabel : Mengubah bentuk file buku tanah secara bertanggung jawab, cermat dan berhati-hati (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Mengubah bentuk file buku tanah yang telah <i>discan</i> agar dapat memberikan file dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat mengubah bentuk file menjadi pdf (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan adaptasi dengan teknologi perangkat komputer untuk mengubah file yang telah <i>discan</i> (Adaptasi)</p>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
				<p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika mengubah bentuk file yang telah <i>discan</i> menjadi bentuk pdf (Kesediaan, Sinergi)</p> 		
		4. Mengurutkan file digital buku tanah berdasarkan nomor dan tahun buku tanah tersebut.		<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengurutkan file buku tanah Hak Guna Usaha dan terus melakukan perbaikain (Perbaikan tiada henti).</p> <p>b. Akuntabel Mengurutkan file dengan jelas, dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten Mengurutkan file untuk menghasilkan hasil terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis Menjaga suasana kerja ketika mengurutkan file buku tanah agar tetap kondusif dan harmonis (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan dalam file digital (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif</p>		

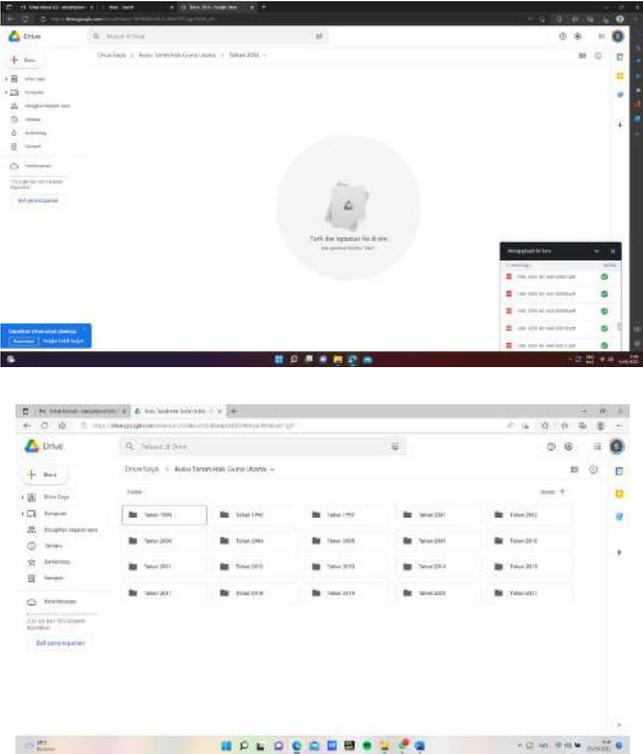
No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Mengurutkan file digital dengan perangkat komputer sebagai bentuk inovasi dan adaptasi terhadap teknologi (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam mengurutkan berkas file buku tanah menurut tahun dan nomor hak (Kesediaan, Sinergi)</p>  		
		5. Melakukan laporan dan konsultasi dengan		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan laporan dan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</p> <p>b. Akuntabel</p>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
		Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan akan <i>discan</i>		<p>Melakukan laporan dan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas Kompeten)</p> <p>c. Harmonis Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan agar mendapat hasil kerja terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN ketika melakukan konsultasi (Komitmen).</p> <p>e. Adaptif Melakukan laporan dan konsultasi secara antusias, proaktif terkait hasil data buku tanah yang telah di digitalisasi (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>f. Kolaboratif Melakukan laporan dan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk kerjasama (Kerjasama, Sinergi)</p> 		

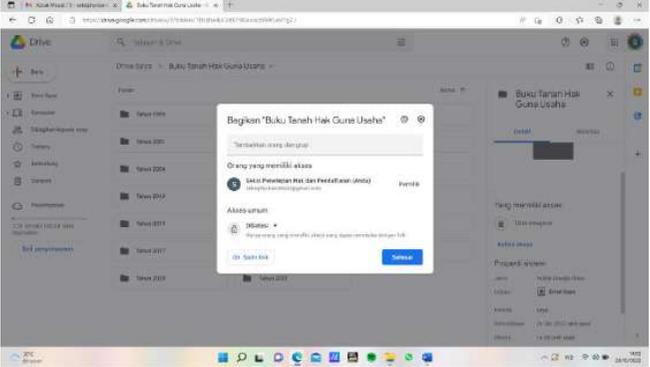
No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
3	Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui google drive serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka <i>google drive</i> .	1. Membuat akun email baru untuk google drive sebagai media penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha.	Adanya arsip Buku Tanah Hak Guna Usaha secara digital dengan google drive dan diurutkan menurut tahun dan nomor Hak	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat akun email sebagai bentuk perbaikan tiada henti terhadap pengelolaan penyimpanan buku tanah (Responsif, Pelayan Publik)</p> <p>b. Akuntabel : Membuat akun email dengan bertanggung jawab dan berhati-hati (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melakukan backup data buku tanah pada <i>google drive</i> sebagai tindakan meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak membedakan antar sub seksi (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat membuat akun email dan tidak memasukkan informasi rahasia ke dalam akun email (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Memanfaatkan google drive sebagai sarana untuk menyimpan buku tanah secara digital (Adaptasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika membuat akun email baru untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Kesediaan, Sinergi)</p>		<p>a. Melayani:</p> <p>Dalam proses upload buku tanah Hak Guna Usaha senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>



No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
				Sinergi) 		dalam proses <i>scan</i> dan unggah Buku Tanah untuk diarsipkan secara digital melalui <i>google drive</i>
		3. Proses unggah file buku tanah ke dalam <i>google drive</i> yang telah dibuat dan diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak.		a. Berorientasi Pelayanan : Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> secara rapi dan tertata menjadi bentuk digital dari perbaikan pengelolaan buku tanah (Responsif, Pelayan Publik) b. Akuntabel : Melakukan unggah file pada <i>google drive</i> secara cermat, konsisten, dan bertanggung jawab (Integritas, Konsisten) c. Kompeten : Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> bentuk mengembangkan kompetensi menggunakan teknologi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan) d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika mengunggah file buku tanah ke <i>google drive</i> agar tidak terjadi kesalahan (Selaras, Kondusif) e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat membuat akun email dan tidak memasukkan		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
				<p>hal-hal yang dilarang dan bersifat rahasia ke dalam akun email (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melakukan penyesuaian dengan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan buku tanah secara digital (Adaptasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja untuk saling membantu melakukan unggah pada <i>google drive</i> (Sinergi, Kesiediaan)</p> 		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
		4. Membatasi akses penggunaan <i>google drive</i> kepada pegawai yang telah diberikan persetujuan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan Memberikan batasan akses penggunaan <i>google drive</i> sebagai bentuk memberikan kepercayaan kepada masyarakat mengenai pengelolaan data masyarakat (Pelayanan).</li> <li>b. Akuntabel Membatasi akses penggunaan <i>google drive</i> sebagai bentuk dapat dipercaya dalam pengelolaan buku tanah (Transparan, Integritas).</li> <li>c. Kompeten Memberikan kinerja terbaik ketika melakukan pemnbatasan akses <i>google drive</i> penyimpanan buku tanah (Kinerja Terbaik, Terus Belajar).</li> <li>d. Harmonis Menghargai pendapat dan masukan atas daftar nama yang diberikan akses (Perbedaan, Selaras).</li> <li>e. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan dimuat dalam <i>google drive</i> (Komitmen).</li> <li>f. Adaptif Sebagai bentuk adaptasi terhadap UU Keterbukaan Informasi Publik (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>g. Kolaboratif Melakukan kolaborasi dengan mentor terkait daftar nama yang diberikan akses (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
						
		<p>5. Memberikan link <i>google drive</i> dalam bentuk barcode dan di tempel di ruang arsip warkah.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan Memberikan barcode link <i>google drive</i> secara rapi, sopan dan ramah (Pelayanan).</li> <li>b. Akuntabel Memberikan barcode secara transparan dan tetap menjunjung nilai integritas (Transparan, Integritas).</li> <li>c. Kompeten Memberikan link agar membantu rekan kerja dalam mempermudah mencari buku tanah Hak Guna Usaha (Membantu Orang Lain).</li> <li>d. Harmonis Memberikan link dengan memperhatikan kondisi ruang arsip agar tetap harmonis dan nyaman (Perbedaan, Selaras).</li> <li>e. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan disampaikan (Komitmen).</li> <li>f. Adaptif Menyesuaikan dengan perkembangan zaman menggunakan teknologi barcode (Antusias, Inovasi).</li> <li>g. Kolaboratif Memberikan link kepada mentor dan rekan kerja sebagai bentuk kolaborasi dan kerjasama (Kerjasama, Sinergi)</li> </ul>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
						
		<p>6. Memberikan laporan dan dengan mentor terkait hasil data buku tanah Hak Guna Usaha yang telah di unggah di <i>google drive</i></p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melaporkan kepada Mentor terkait hasil dari data yang diunggah ke <i>google drive</i> secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</p> <p>b. Akuntabel Melaporkan data buku tanah secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</p> <p>c. Kompeten Menerima saran dari Mentor untuk menghasilkan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</p> <p>d. Harmonis Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan hasil data yang telah diunggah pada <i>google drive</i> (Perbedaan, Selaras).</p> <p>e. Loyal Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk kontribusi dalam membantu menyelesaikan isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Komitmen).</p> <p>f. Adaptif</p>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Melaporkan hasil kegiatan secara antusias, proaktif dan mengikuti arahan dari mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi).</p> <p>g. Kolaboratif Melaporkan hasil unggah di <i>google drive</i> kepada Mentor (Kesediaan, Sinergi)</p> 		

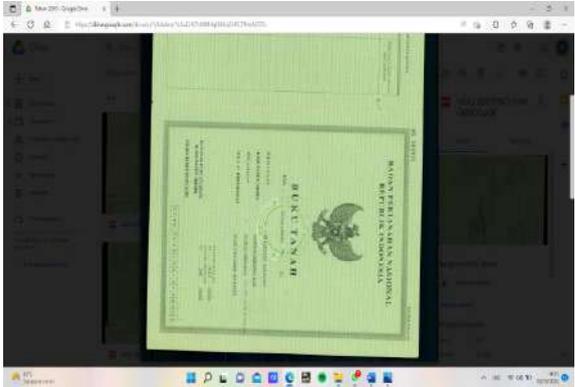
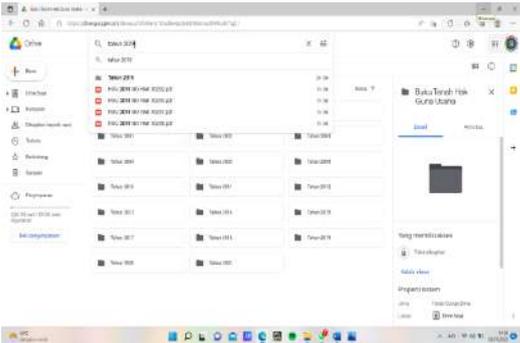
**Tabel 3.2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke 1		Ke 2		Ke 3			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	5	5	6	6	15	15
2	Akuntabel	4	4	5	5	6	6	15	15
3	Kompeten	4	4	5	5	6	6	15	15
4	Harmonis	4	4	5	5	6	6	15	15
5	Loyal	4	4	5	5	6	6	15	15
6	Adaptif	4	4	5	5	6	6	15	15
7	Kolaboratif	4	4	5	5	6	6	15	15
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan Per- Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>105</b>	<b>105</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 3 (tiga) kegiatan melalui 15 (lima belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

**Tabel 3.3 Manfaat Aktualisasi**

NO.	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
1	<p>Belum adanya penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha secara digital</p> 	<p>Adanya penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha secara digital</p> 
2	<p>Pencarian buku tanah masih dilakukan secara manual tidak menggunakan <i>google drive</i></p> 	<p>Pencarian buku tanah dilakukan secara digital dan dapat mempermudah pencarian buku tanah</p> 
3	<p>Belum adanya rekapitulasi jumlah buku tanah Hak Guna Usaha yang terdapat di Seksi</p>	<p>Adanya rekapitulasi jumlah buku tanah Hak Guna Usaha yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>

## Penetapan Hak dan Pendaftaran



18	181	18
18	181	18
18	181	18
18	181	18
18	181	18

18	181	18
18	181	18

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja yaitu :

### a. Individu

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

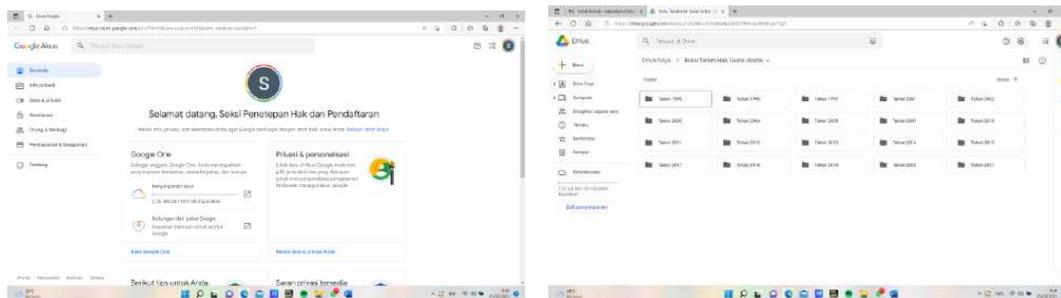
1. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun stakeholder lain.
2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir
3. Menambah pengalaman peserta dalam membuat penyimpanan buku tanah secara digital menggunakan *google drive*
4. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.



#### b. Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha bertujuan untuk mempermudah pencarian buku tanah ketika dibutuhkan. Dengan adanya penyimpanan buku tanah secara digital juga sebagai bentuk peningkatan dan pembaharuan kegiatan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarana dalam penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha agar terciptanya mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
2. Adanya penyimpanan secara digital juga meminimalisir terjadinya fisik buku tanah Hak Guna Usaha yang tercecer ataupun hilang pada penyimpanannya, dan dapat pula dijadikan sebagai *backup* fisik buku tanah Hak Guna Usaha.
3. Dengan aktualisasi ini membuat adanya rekapitulasi jumlah buku tanah Hak Guna Usaha yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir dan merupakan bentuk dari pelaksanaan tertib administrasi.
4. Dengan digitalisasi penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha dapat mempermudah kegiatan pelayanan pertanahan yang dilakukan oleh staff dan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.



## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

#### a. Internal Unit Kerja

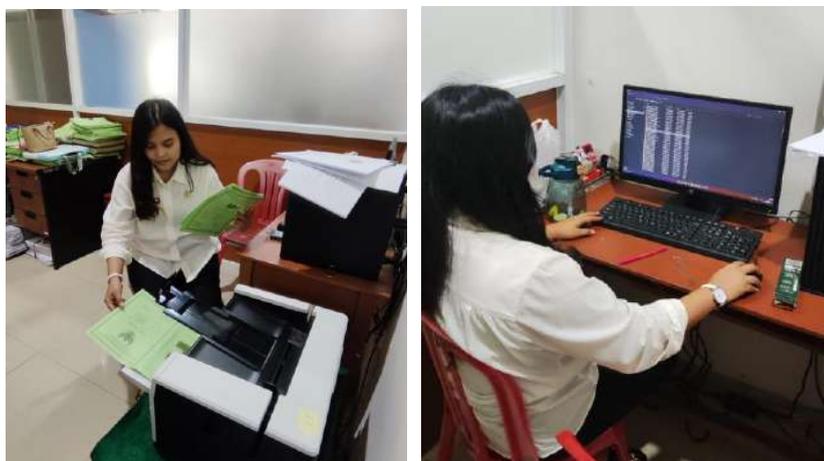
##### 1. Dukungan dari Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir

Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, Mentor, Rekan Kerja dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir yang selalu memberikan saran, bimbingan dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Testimoni terkait kebermanfaatannya aktualisasi oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat diakses pada tautan berikut ini : <https://youtu.be/KxosmyhXVWw>



##### 2. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir dan fasilitas pribadi Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti wifi, mesin scan, laptop dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Selain itu juga sudah tersedia *platform* penyimpanan secara digital seperti *google drive*, dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

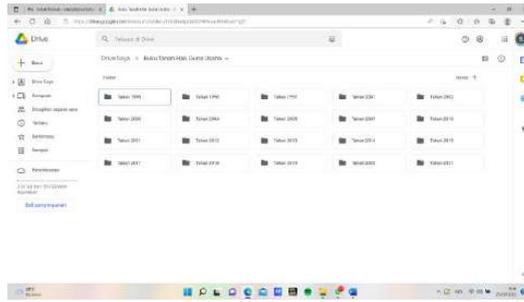
### a. Internal Unit Kerja

#### a. Sulitnya Mengumpulkan berkas fisik buku tanah

Dikarenakan adanya berkas yang masih dipinjam, tercecer dan penempatannya tidak terorganisir dengan baik sehingga sedikit memakan waktu untuk mengumpulkan berkas fisik secara lengkap.

#### b. Keterbatasan anggaran untuk membuat aplikasi atau *website* sendiri

Dikarenakan terbatasnya anggaran untuk membuat platform aplikasi/website sendiri dalam melakukan penyimpanan buku tanah yang lebih konkret dan terarah membuat aktualisasi ini memanfaatkan platform dari *google drive* sebagai sarana penyimpanan berbayar.



Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis dari faktor internal adalah sebagai berikut :

1. Merapikan berkas fisik yang sudah ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, selanjutnya penulis melakukan identifikasi berkas-berkas apa yang tidak ada dan mengumpulkan fisik buku tanah yang sedang di pinjam tersebut.
2. Mengoptimalkan fitur-fitur yang sudah ada pada media penyimpanan *google drive*. Penulis aktif untuk mencari dan menggali lebih dalam mengenai fitur-fitur yang terdapat di *google drive* yang bisa di manfaatkan lebih lanjut untuk kegiatan digitalisasi penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha
3. Mengoptimalkan waktu pelaksanaan aktualisasi saat tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan tidak banyak dan melaksanakan aktualisasi di luar jam kantor.
4. Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk membantu pelaksanaan aktualisasi, seperti meminta bantuan PPNPN untuk menjelaskan dan memberikan contoh cara menggunakan mesin scan.
5. Berkoordinasi aktif dengan mentor terkait dengan hambatan-hambatan yang terjadi ketika pelaksanaan aktualisasi sehingga faktor penghambat dapat dicarikan solusi dengan baik.

#### D. Tindak Lanjut Kegiatan

Dalam upaya Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan *Google Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

##### a. Tindak Lanjut Jangka Menengah

Kegiatan digitalisasi buku tanah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir masih terus dilakukan dan dilanjutkan pada Hak Atas Tanah lainnya seperti Hak Milik, Hak Guna Bangunan, maupun Hak Pakai di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

b. Tindak Lanjut Jangka Panjang

Melakukan telaah terhadap buku tanah baik buku tanah hak guna usaha yang akan habis masa pakainya, buku tanah yang belum dilakukan validasi, ploattng, dan buku tanah yang belum ditambahkan catatan hak tanggungan maupun roya. Dan dilakukan penyatuan antara buku tanah dan surat ukurnya, serta dilakukan pengelolaan dan penyimpanan dengan baik dan teratur.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Smart Governance yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

**Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Proses persiapan untuk digitalisasi penyimpanan buku tanah hak milik, hak guna bangunan, hak pakai yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir :</p> <p>a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan tindak lanjut kegiatan</p> <p>b) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait tindak lanjut kegiatan</p> <p>c) Melakukan penataan terhadap buku tanah yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>d) Melakukan inventarisasi terhadap buku tanah yang</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai warkah (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan komunikasi dengan mentor dan rekan</p>

	akan di digitalisasi penyimpanannya		<p>kerja secara sopan, ramah, proaktif, antusias, menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>4. Melakukan upload buku tanah dengan bekerjasama dengan pengelola warkah dan pemilik akses <i>google drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>5. Melakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Akuntabel)</p> <p>6. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p>
2	Proses digitalisasi buku tanah Hak Atas Tanah yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran :	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK</p>

<p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan urutan desa atau hak atas tanah yang akan dilakukan digitalisasi secara bertahap</p> <p>b. Mengumpulkan buku tanah secara bertahap dari satu desa ke desa lain yang akan dilakukan scan dan digitalisasi penyimpanannya terlebih dahulu</p> <p>c. Proses scan buku tanah dari satu desa yang telah di kumpulkan</p> <p>d. Proses mengurutkan nomor hak dan tahun dari buku tanah tersebut</p> <p>e. Proses upload file ke dalam <i>google drive</i></p> <p>f. Laporan kepada mentor terkait dengan hasil file yang telah di upload.</p>	<p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai warkah (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan komunikasi dengan mentor dan rekan kerja secara sopan, ramah, proaktif, antusias, menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>4. Melakukan upload buku tanah dengan bekerjasama dengan pengelola warkah dan pemilik akses <i>google drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>5. Melakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Akuntabel)</p>
--	---	---

			6. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)
3	<p>Melakukan digitalisasi juga terhadap penyimpanan surat ukur yang telah diserahkan dari Seksi Survey dan Pemetaan untuk disatukan dengan Buku Tanah :</p> <p>a. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor selaku Kepala Seksi Hak dan Pendaftaran</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Survey dan Pemetaan</p> <p>c. Melakukan pengumpulan surat ukur Hak Guna Usaha yang telah siap untuk disatukan dengan buku tanah</p> <p>d. Menyatukan berkas fisik antara surat ukur dan buku tanah Hak Guna Usaha</p> <p>e. Melakukan scan terhadap surat ukur Hak Guna Usaha</p> <p>f. Menyatukan file surat ukur yang telah discan dengan buku tanah yang telah digitalisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</li> <li>2. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</li> <li>3. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</li> <li>4. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</li> <li>5. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</li> <li>6. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</li> <li>7. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</li> <li>8. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</li> <li>9. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai penyimpanan warkah (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</li> <li>3. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja secara sopan, ramah, proaktif, antusias, menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</li> </ol>

			<p>4. Melakukan penyatuan surat ukur dan buku tanah Hak Guna Usaha untuk dilakukan digitalisasi penyimpanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>5. Melakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah dan surat ukur secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang direncanakan (Akuntabel)</p> <p>6. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p>
--	--	--	--

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan *Google Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah belum adanya digitalisasi penyimpanan buku tanah hak guna usaha (hgu) di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Tujuan dari aktualisasi ini adalah untuk mempermudah proses pencarian buku tanah dan memanfaatkan teknologi sebagai media penyimpanan agar meminimalisir hilang atau tercecernya berkas fisik sebagai bentuk antisipasi dengan memiliki data buku tanah cadangan secara digital.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Melakukan penyimpanan secara digital buku tanah Hak Guna Usaha dengan media *Google Drive* dan diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak” Gagasan tersebut didasari atas belum adanya digitalisasi terhadap buku tanah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 3 (tiga) kegiatan dan 15 (lima belas) tahapan kegiatan, yaitu :
  - a. Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha
  - b. Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin *scan* dan mengubah bentuk file menjadi pdf
  - c. Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui *google drive* serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka *google drive*.
5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah telah di digitalisasi penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha sebanyak 213 (dua ratus tiga belas) ke dalam penyimpanan menggunakan media *google drive* dan diurutkan berdasarkan tahun dan nomor hak.
6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah :
  - a. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun stakeholder lain.

- b. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat
  - c. Digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha bertujuan untuk mempermudah pencarian buku tanah ketika dibutuhkan. Dengan adanya penyimpanan buku tanah secara digital juga sebagai bentuk peningkatan dan pembaharuan kegiatan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan memanfaatkan teknologi sebagai sarana dalam penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha agar terciptanya mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
  - d. Adanya penyimpanan secara digital juga meminimalisir terjadinya fisik buku tanah Hak Guna Usaha yang tercecer ataupun hilang pada penyimpanannya, dan dapat pula dijadikan sebagai *backup* fisik buku tanah Hak Guna Usaha.
  - e. Dengan digitalisasi penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha dapat mempermudah kegiatan pelayanan pertanahan yang dilakukan oleh staff dan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
  8. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu :

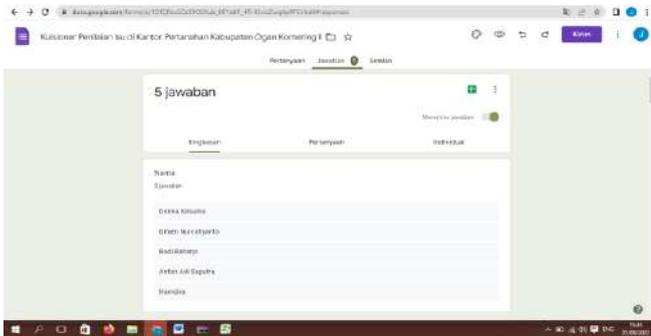
1. Digitalisasi penyimpanan buku tanah masih terus dilakukan dan dapat dilanjutkan kepada jenis hak atas tanah lainnya seperti hak milik, hak guna bangunan, hak pakai.
2. Digitalisasi penyimpanan juga dapat ditambah seperti digitalisasi penyimpanan surat ukur dan warkah.
3. Jika memungkinkan maka dapat dibuatkan satu platform khusus atau aplikasi atau website khusus penyimpanan buku tanah secara digital untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta
- Indonesia. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 833. Sekretariat Negara. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369. Sekretariat Negara. Jakarta

# **LAMPIRAN**

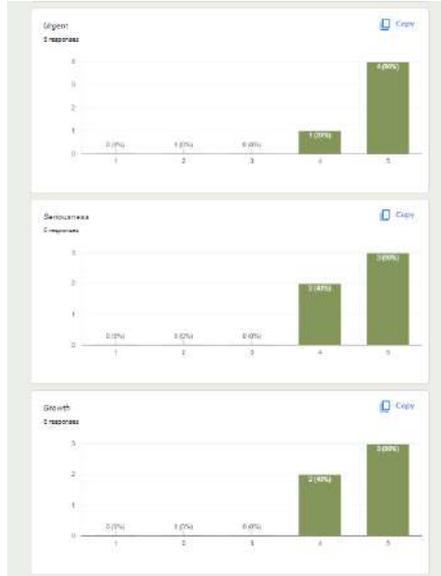
## Lampiran 1 : Lampiran Hasil Kuisisioner Penilaian Isu



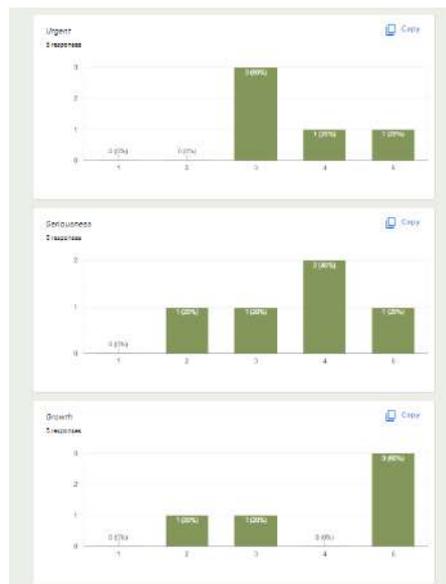
Belum Adanya Publikasi Mengenai Pentingnya Layanan Validasi Buku Tanah sebagai Persyaratan Dasar Seluruh Kegiatan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir



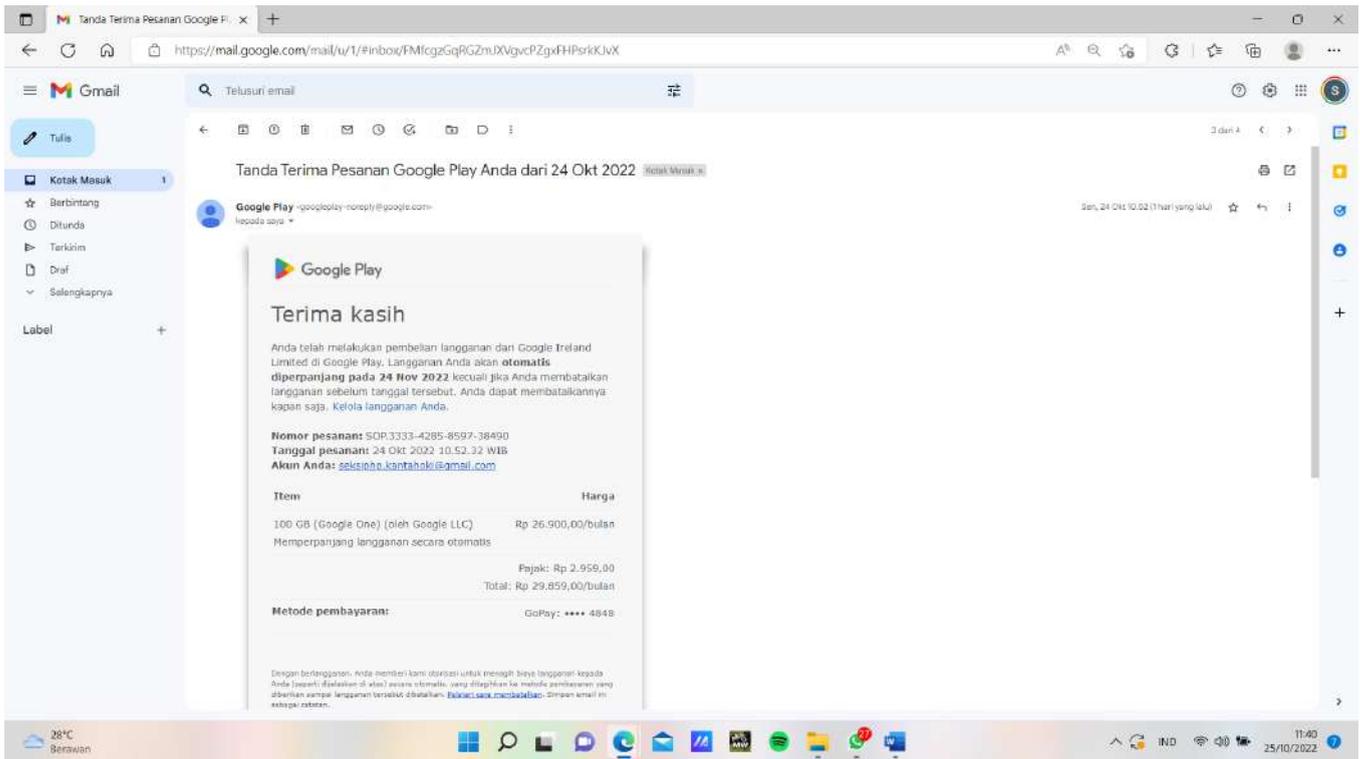
Belum Dilakukannya Pemutakhiran Data Warkah Buku Tanah Pada Hak Guna Usaha Dalam Sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir



Banyaknya Bidang Tanah Yang Belum Dilakukan Ploating atau Re-Ploating Sehingga Menyebabkan Terhambatnya Proses Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir



## Lampiran 2 : Penggunaan *Google Drive* Berbayar



The screenshot shows a Gmail interface with a receipt from Google Play. The receipt is titled "Terima kasih" and details a subscription to 100 GB of Google One storage. The total amount is Rp 29,859,00/bulan, with a GoPay payment method ending in 4848. The receipt also includes a cancellation deadline of 24 Nov 2022 and contact information for the account holder.

Tanda Terima Pesanan Google Play Anda dari 24 Okt 2022

Google Play <googleplay-noreply@google.com>  
kepada saya

**Terima kasih**

Anda telah melakukan pembelian langganan dan Google Ireland Limited di Google Play. Langganan Anda akan **otomatis diperpanjang pada 24 Nov 2022** kecuali jika Anda membatalkan langganan sebelum tanggal tersebut. Anda dapat membatalkannya kapan saja. Kelola langganan Anda.

**Nomor pesanan:** SOP3333-4285-8597-38450  
**Tanggal pesanan:** 24 Okt 2022 10.52.32 WIB  
**Akun Anda:** [selsisih.kantahaki@gmail.com](mailto:selsisih.kantahaki@gmail.com)

Item	Harga
100 GB (Google One) (oleh Google LLC)	Rp 26.900,00/bulan
Memperpanjang langganan secara otomatis	
	Pajak: Rp 2.958,00
	<b>Total: Rp 29.859,00/bulan</b>

**Metode pembayaran:** GoPay: \*\*\*\* 4848

Dengan berlangganan, Anda memberi kami izin untuk mengirim biaya langganan kepada Anda sesuai jadwal di sini secara otomatis, yang ditagihkan ke metode pembayaran yang diberikan untuk langganan tersebut dibatalkan. [Batalan secara otomatis](#). Dimana email ini sebagai standar.

### Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Jessica Maulidya, S.H.  
 NIP : 19980629 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir  
 Isu : Belum Adanya Digitalisasi Penyimpanan Warkah Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.  
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir

#### Kegiatan 1: 1. Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tahapan Kegiatan:</b> 1. Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha</li> </ul>	Tahap kegiatan proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha telah dilakukan sehingga dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Output kegiatan terhadap pemecah isu:</b> Menata arsip buku tanah dan mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Tahapan Kegiatan 1:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah serta menerima saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti (Responsif dan Ramah).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor serta mendengarkan saran serta arahan agar dapat melakukan kegiatan dengan kualitas terbaik (Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor saat melakukan konsultasi (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat</li> </ul> </li> </ul>		

<p>melakukan konsultasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN (Komitmen).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi dengan cepat sesuai kondisi lingkungan kerja saat melakukan konsultasi (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan (Sinergi, Kesediaan).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan koordiansi dengan rekan kerja secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta agar dapat menghasilkan data dengan kualitas terbaik (Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat melakukan koordinasi (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat berkoordinasi dengan rekan kerja agar tidak merusak nama baik ASN (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi dengan cepat sesuai kondisi lingkungan kerja saat melakukan koordinasi dengan rekan kerja (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan rekan kerja saat mengenai kegiatan yang akan dilakukan (Sinergi, Kesediaan).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan penataan dan pengelolaan terhadap buku tanah dengan baik untuk mempermudah pelayanan pertanahan (Integritas, Konsisten). <b>Akuntabel:</b> Melakukan penataan dan pengelolaan buku tanah secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi(Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan untuk berpikir cerdas dalam melakukan penataan dan pengelolaan buku tanah dan</li> </ul>		

<p>agar dapat menghasilkan kualitas yang terbaik (Keberhasilan).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pengelola ruang arsip warkah (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan penataan dan pengelolaan agar tidak merusak nama baik ASN (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi sesuai dengan lingkungan dan kondisi ruang arsip warkah (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan pengelola ruang arsip warkah dalam meletakkan buku tanah yang telah ditata (Sinergi, Kesediaan).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengumpulkan buku tanah dengan baik sebagai bentuk pelayanan terhadap kepercayaan masyarakat dalam menjaga arsip buku tanah (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengumpulkan buku tanah secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan agar berpikir cerdas dalam melakukan pengumpulan agar dapat menghasilkan data dengan kualitas terbaik (Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis ketika mengumpulkan buku tanah (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan buku tanah agar tidak merusak nama baik ASN(Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi sesuai dengan lingkungan dan kondisi ruang arsip warkah ketika melakukan pengumpulan buku tanah (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan pengelola ruang arsip warkah dalam mengumpulkan buku tanah (Sinergi, Kesediaan).</li> </ul>		

<p>▪ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Dengan kegiatan inventaris data-data terkait buku tanah maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>▪ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>a. Melayani:</b>          Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p><b>b. Profesional:</b>          Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan dan pihak terkait, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana digitalisasi buku tanah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p><b>c. Terpercaya:</b>          Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses persiapan penyimpanan buku tanah secara digital.</p>		

**Kegiatan 2 : Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tahapan Kegiatan 1 :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi dalam penyimpanannya</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2 :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan akan dilakukan scan buku tanah</li> <li>2. Melakukan Scan buku tanah Hak Guna Usaha di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir</li> </ol> </li> </ul>	<p>Telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi dan dapat lanjut pada tahap kegiatan selanjutnya.</p>	<p>Google Meet, 15 Oktober 2022</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Output Kegiatan 1 :</b> Menata arsip buku tanah dan mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha.</li> <li>• <b>Output Kegiatan 2 :</b> File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 4:</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengumpulkan buku tanah dengan baik sebagai bentuk pelayanan terhadap kepercayaan masyarakat dalam menjaga arsip buku tanah (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengumpulkan buku tanah secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan agar berpikir cerdas dalam melakukan pengumpulan agar dapat menghasilkan data dengan kualitas terbaik</li> </ul>		

<p>(Keberhasilan).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis ketika mengumpulkan buku tanah (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan buku tanah agar tidak merusak nama baik ASN (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi sesuai dengan lingkungan dan kondisi ruang arsip warkah ketika melakukan pengumpulan buku tanah (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan pengelola ruang arsip warkah dalam mengumpulkan buku tanah (Sinergi, Kesediaan).</li> </ul>		
<p>Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah serta menerima saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti (Responsif dan Ramah).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor serta mendengarkan saran serta arahan agar dapat melakukan kegiatan dengan kualitas terbaik (Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor saat melakukan konsultasi (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan konsultasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi dengan cepat sesuai kondisi lingkungan kerja saat melakukan konsultasi (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan</li> </ul>		

<p>mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan (Sinergi, Kesiapan).</p>		
<p>Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan <i>scan</i> buku tanah untuk digitalisasi buku tanah sebagai bentuk pelayanan pertanahan (Responsif, Pelayanan Publik).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan <i>scan</i> buku tanah secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berhati-hati (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Belajar menggunakan mesin <i>scan</i> agar dapat memberikan data dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika melakukan <i>scan</i> buku tanah (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan <i>scan</i> buku tanah (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan penyesuaian dengan teknologi mesin <i>scan</i> ketika akan melakukan <i>scan</i> buku tanah (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika melakukan <i>scan</i> buku tanah (Kesiapan, Sinergi)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan kegiatan inventaris data-data terkait buku tanah maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Melayani:</b> Dalam proses persiapan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam tindakan agar terwujudnya pengelolaan</li> </ul> </li> </ul>		

<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p><b>b. Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan dan pihak terkait, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana digitalisasi buku tanah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p><b>c. Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses persiapan penyimpanan buku tanah secara digital.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tahapan Kegiatan:</b></li> <li>2. Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf</li> </ul>	<p>Kegiatan Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf telah dilakukan sehingga dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Output kegiatan terhadap pemecah isu:</b></li> <li>File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></li> <li>Tahapan Kegiatan 3:</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan <i>scan</i> buku tanah untuk digitalisasi buku tanah sebagai bentuk pelayanan pertanahan (Responsif, Pelayan Publik).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan <i>scan</i> buku tanah secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berhati-hati (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Belajar menggunakan mesin <i>scan</i> agar dapat memberikan data dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika melakukan <i>scan</i> buku tanah (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan <i>scan</i> buku tanah (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan penyesuaian dengan teknologi mesin <i>scan</i> ketika akan melakukan <i>scan</i> buku tanah (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika melakukan scan buku tanah (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengubah bentuk file buku tanah ke dalam bentuk file pdf sebagai tindakan melakukan pelayanan pertanahan dan melakukan perbaikan tiada henti (Pelayan Publik, Perbaikan Tiada Henti)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengubah bentuk file buku tanah secara bertanggung jawab, cermat dan berhati-hati (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengubah bentuk file buku tanah yang telah discan agar dapat memberikan file dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif dengan rekan kerja (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat mengubah bentuk file menjadi pdf (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi dengan teknologi perangkat komputer untuk mengubah file yang telah discan (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika mengubah bentuk file yang telah discan menjadi bentuk pdf (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengurutkan file buku tanah Hak</li> </ul>		

<p>Guna Usaha sebagai bentuk pelayanan pertanahan terhadap pengelolaan warkah (Pelayan Publik, Perbaikan Tiada Henti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengurutkan file dengan jelas, dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengurutkan file dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Menjaga suasa kerja ketika mengurutkan file buku tanah secara digital (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Mengurutkan file digital dengan perangkat komputer sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam mengurutkan berkas file buku tanah menurut tahun dan nomor hak (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>▪ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan kegiatan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha secara elektronik teratur sesuai dengan tahun Hak Guna Usaha, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>▪ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>a. Melayani:</b></p> <p>Dalam proses scan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p><b>b. Profesional:</b></p> <p>Bekerja mengutamakan kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff Seksi PHP Kantor</p>		

<p>Pertanahan Kab. Ogan Komering Ilir untuk dilakukannya scan buku tanah dan diunggah ke dalam google drive secara cerdas dan tuntas.</p> <p><b>c. Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses scan dan unggah Buku Tanah ke google drive.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf**

**Kegiatan 3 : Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui google drive serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka google drive**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tahapan Kegiatan 2 :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengurutkan file digital buku tanah berdasarkan nomor dan tahun buku tanah tersebut</li> <li>5. Melakukan laporan dan konsultasi dengan Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan telah discan</li> </ol> </li> <li>▪ <b>Tahapan Kegiatan 3 :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun email baru untuk <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha.</li> <li>2. Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk daftar nama yang dapat mengakses <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan buku tanah.</li> <li>3. Proses unggah file buku tanah ke dalam <i>google drive</i> yang telah dibuat dan diurutkan</li> </ol> </li> </ul>	<p>Telah menyelesaikan kegiatan sesuai dengan rancangan dan dapat melanjutkan tahap kegiatan selanjutnya.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Output kegiatan terhadap pemecah</b></li> </ul>		

<p><b>isu:</b> File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf dan Adanya arsip Buku Tanah Hak Guna Usaha secara digital dengan <i>google drive</i> dan diurutkan menurut tahun dan nomor Hak.</p>		
<p>▪ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengurutkan file buku tanah Hak Guna Usaha sebagai bentuk pelayanan pertanahan terhadap pengelolaan warkah (Pelayan Publik, Perbaikan Tiada Henti)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengurutkan file dengan jelas, dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengurutkan file dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Menjaga suasa kerja ketika mengurutkan file buku tanah secara digital (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Mengurutkan file digital dengan perangkat komputer sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam mengurutkan berkas file buku tanah menurut tahun dan nomor hak (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat akun email sebagai bentuk pelayanan pertanahan secara digital (Responsif, Pelayan Publik)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Membuat akun email dengan bertanggung jawab dan berhati-hati (Integritas, Konsisten)</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melakukan backup data buku tanah pada <i>google drive</i> sebagai tindakan meningkatkan kompetensi</li> </ul>		

<p>untuk menghadapi perubahan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif dengan rekan (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat membuat akun email dan tidak memasukkan informasi rahasia ke dalam akun email (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan google drive sebagai sarana untuk menyimpan buku tanah secara digital (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika membuat akun email (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Kegiatan 3 Tahap Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Menerima saran dan masukan dari mentor untuk daftar nama yang dapat mengakses file (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan dengan keadaan untuk daftar nama yang dapat mengakses <i>google drive</i> (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk daftar nama yang dapat mengakses <i>google drive</i> (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengurutkan file buku tanah Hak Guna Usaha</li> </ul>		

<p>sebagai bentuk pelayanan pertanahan terhadap pengelolaan warkah (Pelayan Publik, Perbaikan Tiada Henti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengurutkan file dengan jelas, dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengurutkan file dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Menjaga suasa kerja ketika mengurutkan file buku tanah secara digital (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Mengurutkan file digital dengan perangkat komputer sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam mengurutkan berkas file buku tanah menurut tahun dan nomor hak (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> merupakan salah bentuk pelayanan kepada publik terhadap pengelolaan arsip buku tanah (Responsif, Pelayan Publik)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan unggah file pada <i>google drive</i> secara cermat, konsisten, dan bertanggung jawab (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> bentuk mengembangkan kompetensi dengan teknologi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika mengunggah file buku tanah ke <i>google drive</i> (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat membuat akun email dan tidak memasukkan hal-hal yang dilarang ke dalam akun email (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan penyesuaian dengan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan buku tanah secara digital (Adaptasi).</li> </ul>		

<p>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan unggah pada <i>google drive</i> (Kolaborasi)).</p>		
<p>▪ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Dengan kegiatan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha secara elektronik teratur sesuai dengan tahun Hak Guna Usaha, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>▪ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>d. Melayani:</b>          Dalam proses scan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p><b>e. Profesional:</b>          Bekerja mengutamakan kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff Seksi PHP Kantor Pertanahan Kab. Ogan Komering Ilir untuk dilakukannya scan buku tanah dan diunggah ke dalam <i>google drive</i> secara cerdas dan tuntas.</p> <p><b>f. Terpercaya:</b>          Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses scan dan unggah Buku Tanah ke <i>google drive</i>.</p>		

**Kegiatan 3 : Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui *google drive* serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka *google drive***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>▪ <b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proses unggah file buku tanah ke dalam <i>google drive</i> yang telah dibuat dan diurutkan</li> <li>4. Membatasi akses penggunaan google drive kepada pegawai yang telah diberikan persetujuan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> <li>5. Memberikan link <i>google drive</i> dalam bentuk barcode kepada pengelola warkah</li> <li>6. Memberikan laporan dan dengan mentor terkait hasil data buku tanah Hak Guna Usaha yang telah di unggah di google drive</li> </ol>	<p>Telah menyelesaikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan dan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.</p>	
<p>▪ <b>Output kegiatan terhadap pemecah isu:</b></p> <p>File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf dan Adanya arsip Buku Tanah Hak Guna Usaha secara digital dengan <i>google drive</i> dan diurutkan menurut tahun dan nomor Hak.</p>		

<p>▪ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Kegiatan 3</b> Tahap Kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> merupakan salah bentuk pelayanan kepada publik terhadap pengelolaan arsip buku tanah (Responsif, Pelayanan Publik)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan unggah file pada <i>google drive</i> secara cermat, konsisten, dan bertanggung jawab (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> bentuk mengembangkan kompetensi dengan teknologi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika mengunggah file buku tanah ke <i>google drive</i> (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat membuat akun email dan tidak memasukkan hal-hal yang dilarang ke dalam akun email (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan penyesuaian dengan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan buku tanah secara digital (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan unggah pada <i>google drive</i> (Kolaborasi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Memberikan batasan akses penggunaan <i>google drive</i> sebagai bentuk memberikan kepercayaan kepada masyarakat mengenai pengelolaan data masyarakat (Pelayanan).</li> <li>- <b>Akuntabel :</b> Bentuk dapat dipercaya dalam keamanan data warkah (Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten :</b> Menerima saran dari Kasi PHP terkait daftar nama yang diberikan akses (Kinerja Terbaik, Terus Belajar).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b> : Menghargai pendapat dan masukan atas daftar nama yang diberikan akses (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal</b> : Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan dimuat dalam <i>google drive</i> (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Sebagai bentuk adaptasi terhadap UU Keterbukaan Informasi Publik (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kolaborasi dengan mentor terkait daftar nama yang diberikan akses (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Memberikan link <i>google drive</i> untuk membantu kegiatan pelayanan pertanahan (Pelayanan).</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Memberikan link secara transparan dan tetap menjunjung nilai integritas (Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Memberikan link agar membantu rekan kerja dalam mempermudah mencari buku tanah Hak Guna Usaha (Membantu Orang Lain).</li> <li>- <b>Harmonis</b> : Memberikan link dengan memperhatikan kondisi ruang arsip agar tetap harmonis dan nyaman (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal</b> : Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan zaman menggunakan teknologi barcode (Antusias, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Memberikan link kepada mentor dan kerja sebagai bentuk kolaborasi dan kerjasama (Kerjasama, Sinergi)</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melaporkan kepada Mentor terkait hasil dari data yang diunggah ke <i>google drive</i> secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Melaporkan data buku tanah secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Menerima saran dari</li> </ul>		

<p>Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b> : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan hasil data yang telah diunggah pada <i>google drive</i> (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal</b> : Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif dan mengikuti arahan dari mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Melaporkan hasil unggah di <i>google drive</i> kepada Mentor (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan kegiatan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha secara elektronik teratur sesuai dengan tahun Hak Guna Usaha, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a. Melayani:</b>  Dalam proses scan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</li> <li><b>b. Profesional:</b>  Bekerja mengutamakan kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff Seksi PHP Kantor Pertanahan Kab. Ogan Komering Ilir untuk dilakukannya scan buku tanah dan diunggah ke dalam <i>google drive</i> secara cerdas dan tuntas.</li> <li><b>c. Terpercaya:</b>  Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses scan dan unggah Buku Tanah ke <i>google drive</i>.</li> </ul> </li> </ul>		

## Lampiran 4 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### Kegiatan 1: 1. Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tahapan Kegiatan:</b></li> <li>1. Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha</li> </ul>	<p>Tahap kegiatan proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha telah dilakukan sehingga dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya</p>	<p>Hari Sabtu, 08 Oktober 2022 menggunakan zoom</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Output kegiatan terhadap pemecah isu:</b></li> <li>Menata arsip buku tanah dan mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></li> <li>Tahapan Kegiatan 1:</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah serta menerima saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti (Responsif dan Ramah).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor serta mendengarkan saran serta arahan agar dapat melakukan kegiatan dengan kualitas terbaik (Keberhasilan).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor saat melakukan konsultasi (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan konsultasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi dengan cepat sesuai kondisi lingkungan kerja saat melakukan konsultasi (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan (Sinergi, Kesediaan).</li> </ul>		

<p><b>Tahap Kegiatan 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan koordiansi dengan rekan kerja secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta agar dapat menghasilkan data dengan kualitas terbaik (Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat melakukan koordinasi (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat berkoordinasi dengan rekan kerja agar tidak merusak nama baik ASN (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi dengan cepat sesuai kondisi lingkungan kerja saat melakukan koordinasi dengan rekan kerja (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan rekan kerja saat mengenai kegiatan yang akan dilakukan (Sinergi, Kesiediaan).</li> </ul>		
<p><b>Tahap Kegiatan 3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan penataan dan pengelolaan terhadap buku tanah dengan baik untuk mempermudah pelayanan pertanahan (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan penataan dan pengelolaan buku tanah secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan untuk berpikir cerdas dalam melakukan penataan dan pengelolaan buku tanah dan agar dapat menghasilkan kualitas yang terbaik (Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pengelola ruang arsip warkah (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan penataan dan pengelolaan agar tidak merusak nama baik ASN (Komitmen).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi sesuai dengan lingkungan dan kondisi ruang arsip warkah (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan pengelola ruang arsip warkah dalam meletakkan buku tanah yang telah ditata (Sinergi, Kesiediaan).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengumpulkan buku tanah dengan baik sebagai bentuk pelayanan terhadap kepercayaan masyarakat dalam menjaga arsip buku tanah (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengumpulkan buku tanah secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan agar berpikir cerdas dalam melakukan pengumpulan agar dapat menghasilkan data dengan kualitas terbaik (Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis ketika mengumpulkan buku tanah (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan buku tanah agar tidak merusak nama baik ASN (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi sesuai dengan lingkungan dan kondisi ruang arsip warkah ketika melakukan pengumpulan buku tanah (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan pengelola ruang arsip warkah dalam mengumpulkan buku tanah (Sinergi, Kesiediaan).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan kegiatan inventaris data-data terkait buku tanah maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</li> </ul>		

<p>▪ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>a. Melayani:</b>          Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p><b>b. Profesional:</b>          Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan dan pihak terkait, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana digitalisasi buku tanah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p><b>c. Terpercaya:</b>          Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses persiapan penyimpanan buku tanah secara digital.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 1 : Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha**

**Kegiatan 2 : Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>▪ <b>Tahapan Kegiatan 1 :</b></p> <p>1. Mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi dalam penyimpanannya</p> <p>• <b>Tahap Kegiatan 2 :</b></p> <p>1. Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan akan dilakukan scan buku tanah</p> <p>2. Melakukan Scan buku tanah Hak Guna Usaha di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir</p>	<p>Telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi dan dapat lanjut pada tahap kegiatan selanjutnya.</p>	<p>Google Meet, 15 Oktober 2022</p> 
<p>▪ <b>Output Kegiatan 1 :</b>          Menata arsip buku tanah dan</p>		

<p>mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha.</p> <p>• <b>Output Kegiatan 2 :</b></p> <p>File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf.</p>		
<p>▪ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengumpulkan buku tanah dengan baik sebagai bentuk pelayanan terhadap kepercayaan masyarakat dalam menjaga arsip buku tanah (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengumpulkan buku tanah secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan agar berpikir cerdas dalam melakukan pengumpulan agar dapat menghasilkan data dengan kualitas terbaik (Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis ketika mengumpulkan buku tanah (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan buku tanah agar tidak merusak nama baik ASN (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi sesuai dengan lingkungan dan kondisi ruang arsip warkah ketika melakukan pengumpulan buku tanah (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan pengelola ruang arsip warkah dalam mengumpulkan buku tanah (Sinergi, Kesiediaan).</li> </ul> <p>Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah serta menerima saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti (Responsif dan Ramah).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi dengan mentor secara cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor serta mendengarkan saran serta arahan agar dapat melakukan kegiatan dengan kualitas terbaik (Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor saat melakukan konsultasi (Kondusif, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan konsultasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi dengan cepat sesuai kondisi lingkungan kerja saat melakukan konsultasi (Perubahan).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Berkerjasama dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan (Sinergi, Kesediaan).</li> </ul>		
<p>Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan <i>scan</i> buku tanah untuk digitalisasi buku tanah sebagai bentuk pelayanan pertanahan (Responsif, Pelayan Publik).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan <i>scan</i> buku tanah secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berhati-hati (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Belajar menggunakan mesin <i>scan</i> agar dapat memberikan data dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika melakukan <i>scan</i> buku tanah (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan <i>scan</i> buku tanah (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan penyesuaian dengan teknologi mesin <i>scan</i> ketika akan melakukan <i>scan</i> buku tanah (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dan</li> </ul>		

kolaborasi dengan rekan kerja ketika melakukan scan buku tanah (Kesediaan, Sinergi)		
<p>▪ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>          Dengan kegiatan inventaris data-data terkait buku tanah maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>▪ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>a. Melayani:</b>          Dalam proses persiapan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p><b>b. Profesional:</b>          Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan dan pihak terkait, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana digitalisasi buku tanah sebagai wujud sikap profesional.</p> <p><b>c. Terpercaya:</b>          Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses persiapan penyimpanan buku tanah secara digital.</p>		

**Kegiatan 2: Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tahapan Kegiatan:</b> 2. Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf</li> </ul>	<p>Kegiatan Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf telah dilakukan sehingga dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya</p>	<p>Google Meet, 22 Oktober 2022</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Output kegiatan terhadap pemecah isu:</b> File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Tahapan Kegiatan 1:</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan <i>scan</i> buku tanah untuk digitalisasi buku tanah sebagai bentuk pelayanan pertanahan (Responsif, Pelayan Publik).</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan <i>scan</i> buku tanah secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berhati-hati (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Belajar menggunakan mesin <i>scan</i> agar dapat memberikan data dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika melakukan <i>scan</i> buku tanah (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat melakukan <i>scan</i> buku tanah (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan penyesuaian dengan teknologi mesin <i>scan</i> ketika akan melakukan <i>scan</i> buku tanah (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika melakukan <i>scan</i> buku tanah (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengubah bentuk file buku tanah ke dalam bentuk file pdf sebagai tindakan melakukan pelayanan pertanahan dan melakukan perbaikan tiada henti (Pelayan Publik, Perbaikan Tiada Henti)</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengubah bentuk file buku tanah buku tanah secara bertanggung jawab, cermat dan berhati-hati (Integritas,Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengubah bentuk file buku tanah yang telah discan agar dapat memberikan file dengan kualitas terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif dengan rekan kerja (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat mengubah bentuk file menjadi pdf (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan adaptasi dengan teknologi perangkat komputer untuk mengubah file yang telah discan (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika mengubah bentuk file yang telah discan menjadi bentuk pdf (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengurutkan file buku tanah Hak Guna Usaha sebagai bentuk pelayanan pertanahan terhadap pengelolaan warkah (Pelayan Publik, Perbaikan Tiada Henti)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengurutkan file dengan jelas, dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengurutkan file dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Menjaga suasa kerja ketika mengurutkan file buku tanah secara digital (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Mengurutkan file digital dengan perangkat komputer sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam mengurutkan berkas file buku tanah menurut tahun dan nomor hak (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan kegiatan penyimpanan buku tanah</li> </ul>		

<p>Hak Guna Usaha secara elektronik teratur sesuai dengan tahun Hak Guna Usaha, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>▪ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>a. Melayani:</b>          Dalam proses scan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p><b>b. Profesional:</b>          Bekerja mengutamakan kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff Seksi PHP Kantor Pertanahan Kab. Ogan Komering Ilir untuk dilakukannya scan buku tanah dan diunggah ke dalam google drive secara cerdas dan tuntas.</p> <p><b>c. Terpercaya:</b>          Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses scan dan unggah Buku Tanah ke google drive.</p>		

**Kegiatan 2: Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf**

**Kegiatan 3 : Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui google drive serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka google drive.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>▪ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2. Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf</p> <p>3. Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui google drive serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka google drive</p>	<p>Kegiatan Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf telah dilakukan sehingga dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya</p>	<p>Google Meet, 28 Oktober 2022</p> 

<p>▪ <b>Output kegiatan terhadap pemecah isu:</b> File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf dan Adanya arsip Buku Tanah Hak Guna Usaha secara digital dengan <i>google drive</i> dan diurutkan menurut tahun dan nomor Hak.</p>		
<p>▪ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengurutkan file buku tanah Hak Guna Usaha sebagai bentuk pelayanan pertanahan terhadap pengelolaan warkah (Pelayan Publik, Perbaikan Tiada Henti)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengurutkan file dengan jelas, dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengurutkan file dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Menjaga suasa kerja ketika mengurutkan file buku tanah secara digital (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Mengurutkan file digital dengan perangkat komputer sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam mengurutkan berkas file buku tanah menurut tahun dan nomor hak (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat akun email sebagai bentuk pelayanan pertanahan secara digital (Responsif, Pelayan Publik)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Membuat akun email dengan bertanggung jawab dan berhati-hati (Integritas, Konsisten)</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Melakukan backup data buku tanah <i>pada google drive</i> sebagai tindakan meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif dengan rekan (Selaras, Kondusif).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat membuat akun email dan tidak memasukkan informasi rahasia ke dalam akun email (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan <i>google drive</i> sebagai sarana untuk menyimpan buku tanah secara digital (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan rekan kerja ketika membuat akun email (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Kegiatan 3 Tahap Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Menerima saran dan masukkan dari mentor untuk daftar nama yang dapat mengakses file (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan dengan keadaan untuk daftar nama yang dapat mengakses <i>google drive</i> (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk daftar nama yang dapat mengakses <i>google drive</i> (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengurutkan file buku tanah Hak Guna Usaha sebagai bentuk pelayanan pertanahan terhadap pengelolaan warkah (Pelayan Publik, Perbaikan Tiada Henti)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Mengurutkan file dengan jelas, dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengurutkan file dengan kinerja terbaik (Kinerja Terbaik,</li> </ul>		

<p>Keberhasilan).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis:</b> Menjaga suasa kerja ketika mengurutkan file buku tanah secara digital (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Mengurutkan file digital dengan perangkat komputer sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam mengurutkan berkas file buku tanah menurut tahun dan nomor hak (Kesediaan, Sinergi).</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> merupakan salah bentuk pelayanan kepada publik terhadap pengelolaan arsip buku tanah (Responsif, Pelayan Publik)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan unggah file pada <i>google drive</i> secara cermat, konsisten, dan bertanggung jawab (Integritas,Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> bentuk mengembangkan kompetensi dengan teknologi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika mengunggah file buku tanah ke <i>google drive</i> (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat membuat akun email dan tidak memasukkan hal-hal yang dilarang ke dalam akun email (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan penyesuaian dengan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan buku tanah secara digital (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan unggah pada <i>google drive</i> (Kolaborasi))</li> </ul>		
<p>▪ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan kegiatan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha secara elektronik teratur sesuai dengan tahun Hak Guna Usaha, maka akan mendukung terwujudnya</p>		

<p>pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>▪ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>a. Melayani:</b>            Dalam proses scan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p><b>b. Profesional:</b>            Bekerja mengutamakan kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff Seksi PHP Kantor Pertanahan Kab. Ogan Komering Ilir untuk dilakukannya scan buku tanah dan diunggah ke dalam <i>google drive</i> secara cerdas dan tuntas.</p> <p><b>c. Terpercaya:</b>            Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses scan dan unggah Buku Tanah ke <i>google drive</i>.</p>		

**Kegiatan 3 : Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui *google drive* serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka *google drive***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>▪ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proses unggah file buku tanah ke dalam <i>google drive</i> yang telah dibuat dan diurutkan</li> <li>4. Membatasi akses penggunaan <i>google drive</i> kepada pegawai yang telah diberikan persetujuan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> <li>5. Memberikan link <i>google drive</i> dalam bentuk barcode kepada pengelola warkah</li> <li>6. Memberikan laporan dan dengan mentor terkait hasil data buku tanah Hak Guna Usaha yang telah di unggah di <i>google drive</i></li> </ol>	<p>Kegiatan Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf telah dilakukan sehingga dapat melanjutkan kegiatan selanjutnya</p>	
<p>▪ <b>Output kegiatan terhadap pemecah isu:</b></p>		

<p>File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf dan Adanya arsip Buku Tanah Hak Guna Usaha secara digital dengan <i>google drive</i> dan diurutkan menurut tahun dan nomor Hak.</p>		
<p>Tahap Kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> merupakan salah bentuk pelayanan kepada publik terhadap pengelolaan arsip buku tanah (Responsif, Pelayan Publik)</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Melakukan unggah file pada <i>google drive</i> secara cermat, konsisten, dan bertanggung jawab (Integritas, Konsisten).</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Mengunggah file buku tanah pada <i>google drive</i> bentuk mengembangkan kompetensi dengan teknologi (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja ketika mengunggah file buku tanah ke <i>google drive</i> (Selaras, Kondusif).</li> <li>- <b>Loyal:</b> Menjaga etika perilaku saat membuat akun email dan tidak memasukkan hal-hal yang dilarang ke dalam akun email (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Melakukan penyesuaian dengan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan buku tanah secara digital (Adaptasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Melakukan kerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan unggah pada <i>google drive</i> (Kolaborasi)</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Memberikan batasan akses penggunaan <i>google drive</i> sebagai bentuk memberikan kepercayaan kepada masyarakat mengenai pengelolaan data masyarakat (Pelayanan).</li> <li>- <b>Akuntabel :</b> Bentuk dapat dipercaya dalam keamanan data warkah (Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten :</b> Menerima saran dari Kasi PHP terkait daftar nama yang</li> </ul>		

<p>diberikan akses (Kinerja Terbaik, Terus Belajar).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b> : Menghargai pendapat dan masukan atas daftar nama yang diberikan akses (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal</b> : Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan dimuat dalam <i>google drive</i> (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Sebagai bentuk adaptasi terhadap UU Keterbukaan Informasi Publik (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kolaborasi dengan mentor terkait daftar nama yang diberikan akses (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Memberikan link <i>google drive</i> untuk membantu kegiatan pelayanan pertanahan (Pelayanan).</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Memberikan link secara transparan dan tetap menjunjung nilai integritas (Transparan, Integritas).</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Memberikan link agar membantu rekan kerja dalam mempermudah mencari buku tanah Hak Guna Usaha (Membantu Orang Lain).</li> <li>- <b>Harmonis</b> : Memberikan link dengan memperhatikan kondisi ruang arsip agar tetap harmonis dan nyaman (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal</b> : Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan zaman menggunakan teknologi barcode (Antusias, Inovasi)</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Memberikan link kepada mentor dan kerja sebagai bentuk kolaborasi dan kerjasama (Kerjasama, Sinergi)</li> </ul>		
<p>Tahap Kegiatan 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melaporkan kepada Mentor terkait hasil dari data yang diunggah ke <i>google drive</i> secara sopan dan ramah (Sopan, Ramah).</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Melaporkan data buku tanah secara jelas dan transparan serta</li> </ul>		

<p>menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> : Menerima saran dari Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</li> <li>- <b>Harmonis</b> : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan hasil data yang telah diunggah pada <i>google drive</i> (Perbedaan, Selaras).</li> <li>- <b>Loyal</b> : Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang akan disampaikan (Komitmen).</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif dan mengikuti arahan dari mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi).</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Melaporkan hasil unggah di <i>google drive</i> kepada Mentor (Kesediaan, Sinergi)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan kegiatan penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha secara elektronik teratur sesuai dengan tahun Hak Guna Usaha, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Melayani:</b> Dalam proses scan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</li> <li>b. <b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi dengan Staff Seksi PHP Kantor Pertanahan Kab. Ogan Komering Ilir untuk dilakukannya scan buku tanah dan diunggah ke dalam <i>google drive</i> secara cerdas dan tuntas.</li> <li>c. <b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses scan dan unggah Buku Tanah ke <i>google drive</i>.</li> </ul> </li> </ul>		

## Lampiran 5 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

#### Laporan Minggu ke-1

Nama : Jessica Maulidya, S.H.

NIP : 19980629 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
05 Oktober 2022	Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha	Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan jadwal dan kegiatan yang akan dilakukan untuk melakukan digitalisasi buku tanah hak guna usaha	Menata arsip buku tanah dan mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha.	
		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terutama dengan pengelola ruang arsip warkah		
		Melakukan penataan terhadap penyimpanan dan pengelolaan buku tanah di ruang arsip warkah		
06 - 07 Oktober 2022		Mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi dalam penyimpanannya		

Mentor



**Budi Raharjo, S.P., M.M.**  
NIP. 197004141 199703 1 005

Peserta



**Jessica Maulidya, S.H.**  
NIP. 19980629 202204 2 001

**Laporan Minggu ke-2**

**Nama** : Jessica Maulidya, S.H.  
**NIP** : 19980629 202204 2 001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir  
**Judul Aktualisasi** : Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
10 Oktober 2022	Proses persiapan pengelolaan digitalisasi buku tanah Hak Guna Usaha	Mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha yang belum dilakukan digitalisasi dalam penyimpanannya	Menata arsip buku tanah dan mengumpulkan buku tanah Hak Guna Usaha.	
11 Oktober 2022	Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf	Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan akan dilakukan <i>scan</i> buku tanah	File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf	
12-14 Oktober 2022		Melakukan <i>Scan</i> buku tanah Hak Guna Usaha di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir		

**Mentor**



**Budi Raharjo, S.P., M.M.**  
NIP. 197004141 199703 1 005

**Peserta**



**Jessica Maulidya, S.H.**  
NIP. 19980629 202204 2 001

**Laporan Minggu ke-3****Nama : Jessica Maulidya, S.H.****NIP : 19980629 202204 2 001****Jabatan : Analis Hukum Pertanahan****Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir****Judul Aktualisasi : Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
17 Oktober 2022	Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf	Melakukan Scan buku tanah Hak Guna Usaha di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir	File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf	
18 – 20 Oktober 2022		Mengubah bentuk file buku tanah yang telah discan menjadi bentuk pdf sebelum dilakukan digitalisasi penyimpanan warkah		
21 Oktober 2022		Mengurutkan file digital buku tanah berdasarkan nomor dan tahun buku tanah tersebut.		

**Mentor****Budi Raharjo, S.P., M.M.**  
**NIP. 197004141 199703 1 005****Peserta****Jessica Maulidya, S.H.**  
**NIP. 19980629 202204 2 001**

**Laporan Minggu ke-4****Nama : Jessica Maulidya, S.H.****NIP : 19980629 202204 2 001****Jabatan : Analis Hukum Pertanahan****Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir****Judul Aktualisasi : Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
24 Oktober 2022	Proses scan berkas buku tanah Hak Guna Usaha menggunakan mesin scan dan mengubah bentuk file menjadi pdf	Mengurutkan file digital buku tanah berdasarkan nomor dan tahun buku tanah tersebut.	File buku tanah Hak Guna Usaha yang telah discan dan diubah ke dalam bentuk file pdf	
25 Oktober 2022		Melakukan laporan dan konsultasi dengan Mentor terkait dengan buku tanah Hak Guna Usaha yang telah dikumpulkan dan telah <i>discan</i>		
26 Oktober 2022	Proses pembuatan email untuk penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha melalui google drive serta membuat list nama yang dapat diberikan akses untuk membuka google drive.	Membuat akun email baru untuk google drive sebagai media penyimpanan buku tanah Hak Guna Usaha.	Adanya arsip Buku Tanah Hak Guna Usaha secara digital dengan google drive dan diurutkan menurut tahun dan nomor Hak	
26 Oktober 2022		Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk daftar nama yang dapat mengakses <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan buku tanah.		
27-28 Oktober 2022		Proses unggah file buku tanah ke dalam <i>google drive</i> yang telah dibuat dan diurutkan		

**Lampiran 3 : RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA TATA RUANG/BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Nama : Jessica Maulidya  
 NIP : 199806292022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantah Kabupaten Ogan Komering Ilir  
 Nama Mentor : Budi Raharjo, S.P., M.M.

Gelombang : 6  
 Angkatan : XLII  
 Kelompok : 2

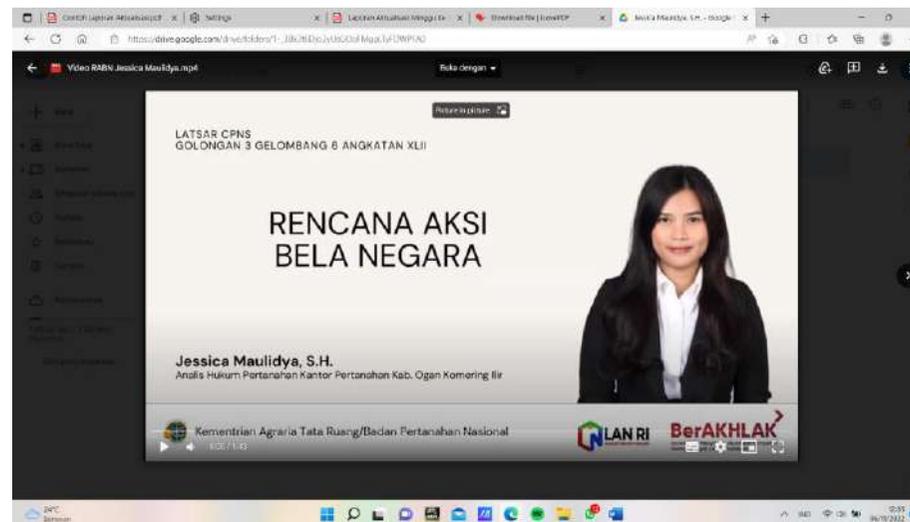
Jabatan Mentor : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kab. Ogan Komering Ilir

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
1	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Membersihkan Lingkungan	Kehidupan sehari-hari	Terus Menerus	Video
			Membuang sampah pada tempatnya	Kehidupan sehari-hari	Terus Menerus	Video
			Mengurangi pemakaian plastik	Kehidupan sehari-hari	Terus Menerus	Video
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Membeli produk UMKM	Kehidupan sehari-hari	Terus Menerus	Video
			Menggunakan batik atau kain khas Sumatera Selatan	Di tempat kerja	Setiap Hari Kamis	Video
2	Kesadaran berbangsa dan bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Membayar pajak tahunan	Kehidupan sehari-hari	1 Tahun Sekali	Video
			Memakai helm ketika sedang berkendara roda dua	Kehidupan sehari-hari	Saat Berkendara	Video
		Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya.	Datang ke kantor tepat waktu dan memakai atribut seragam lengkap	Di tempat kerja	Setiap Hari Kerja	Video

3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa	Paham nilai-nilai dalam Pancasila.	Mengerjakan sholat 5 waktu	Kehidupan sehari-hari	Setiap Hari	Video
		Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	Melakukan musyawarah mufakat dalam menyelesaikan permasalahan.	Kehidupan sehari-hari	Terus Menerus	Video
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	Lembur mengerjakan program PTSL	Di tempat kerja	Pada saat tertentu	Video
		Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.	Menolong teman yang sedang mengalami kesulitan	Kehidupan sehari-hari	Terus Menerus	Video
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta inteligensia	Selalu belajar untuk menambah wawasan dan ilmu	Kehidupan sehari-hari	Terus Menerus	Video
		Senantiasa menjaga kesehatannya.	Mengonsumsi Vitamin dan Berolahraga	Kehidupan sehari-hari	Setiap Hari	Video

Foto dan video dapat diakses pada link berikut ini :

<https://drive.google.com/drive/folders/1-3Bk3t6Djo3yUsGOoFMgpLTyFDWPFAO>



## Lampiran 4 :

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Jessica Maulidya, S.H.

NIP : 19980629 202204 2 001

Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



**Budi Raharjo, S.P.,M.M**

Kayu Agung, 02 November 2022

Yang Menyatakan,



**Jessica Maulidya, S.H**

## BIODATA PENULIS



Nama lengkap Penulis adalah Jessica Maulidya lahir di Palembang tanggal 29 Juni 1998. Anak ketiga dari pasangan Bapak Ibrahim Sakiran dan Ibu Huzaimah. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Bina Warga (2004-2010), SMP Negeri 8 Palembang (2010-2013), SMA Negeri 6 Palembang (2013-2016). Pada tahun 2016 melanjutkan pendidikan perkuliahan di Universitas Sriwijaya jurusan S-1 Ilmu Hukum dan lulus pada tahun 2020.

Pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Untuk menyelesaikan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Buku Tanah Hak Guna Usaha (HGU) Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir” Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat bagi instansi dan menjawab isu yang ada.