



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI *UPLOAD* FILE GAMBAR UKUR RUTIN PADA APLIKASI KKP MELALUI DIGITALISASI GAMBAR UKUR RUTIN DENGAN MEMANFAATKAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE* DI SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR

Disusun Oleh :

Nama : Febriana Putri Rahmawati, A.P.

NIP : 20010208 202204 2 001

Jabatan : Petugas Ukur

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi *Upload File Gambar Ukur Rutin* pada Aplikasi KKP Melalui Digitalisasi Gambar Ukur Rutin dengan Memanfaatkan Aplikasi *Google Drive* di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VIII:

Nama : Febriana Putri Rahmawati, A.P.

NIP : 200102082022042001

Jabatan : Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan

Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

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 Selasa, tanggal 29 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 29 November 2022

COACH

DWI RAHMANENDRA, S.Hut., M.Pd.

NIP. 19790205 200801 1 001

Karanganyar, 29 November 2022

MENTOR

MUHAMMAD NUR WAHYUDI, S.Si.

NIP. 19781017 200604 1 002

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Febriana Putri Rahmawati, A.P.
NIP : 20010208 202204 2 001
Pangkat/Gol : Pengatur Muda (II/a)
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 21 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Muhammad Nur Wahyudi, S.Si.

NIP. 19781017 200604 1 002



Febriana Putri Rahmawati, A.P.

NIP. 20010208 202204 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhānahu Wata‘ālā, karena atas rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “**Optimalisasi Upload File Gambar Ukur Rutin pada Aplikasi KKP Melalui Digitalisasi Gambar Ukur Rutin dengan Memanfaatkan Aplikasi Google Drive di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar**” dengan baik dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam memenuhi kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tentunya banyak pihak yang telah membantu dan memberi arahan serta dukungan. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Ir. Aris Munanto, M.A.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar;
3. Bapak Muhammad Nur Wahyudi, S.Si. selaku Plt. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sekaligus sebagai Mentor penulis selama menyusun Laporan Aktualisasi;
4. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku penguji Laporan Aktualisasi penulis;
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku *Coach* penulis yang selalu memberikan pengarahan dan penjelasan terkait penyusunan Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., dan Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Tutor penulis selama pelaksanaan pembelajaran *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS;
7. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, khususnya Seksi Survei dan Pemetaan;
8. Keluarga tercinta yang senantiasa mengalirkan doa dan mendukung penulis demi keberhasilan penyusunan Laporan Aktualisasi; dan
9. Teman-teman Kelompok 3 peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan II Gelombang VII Angkatan 8 yang senantiasa memberikan semangat dan masukan selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan Laporan Aktualisasi.
10. Semua pihak yang terlibat dan membantu penulis selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan Laporan Aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan nantinya. Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Karanganyar, November 2022

Febriana Putri Rahmawati, A.P.

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	58
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	62
A. Role Model.....	62
B. Realisasi Aktualisasi	63
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	113
D. Tindak Lanjut.....	115
BAB IV PENUTUP	118
A. Kesimpulan	118
B. Rekomendasi.....	119
DAFTAR PUSTAKA	120
LAMPIRAN.....	122
BIODATA PENULIS	148

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Indikator dalam Teknik Analisis USG.....	16
Tabel 2.2 Tabel Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	16
Tabel 2.3 Tabel Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	16
Tabel 2.4 Tabel Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	17
Tabel 2.5 Rekapitulasi Penilaian Kuisisioner Pemilihan Isu Prioritas	17
Tabel 2.6 Penetapan Isu Prioritas dengan Kriteria USG.....	18
Tabel 2.7 Deskripsi Kategori 5M <i>Fishbone Diagram</i>	18
Tabel 2.8 Penyebab Isu dan Gagasan Kreatif Pemecah Isu	19
Tabel 2.9 Deskripsi Skala Penilaian Kriteria CBA.....	21
Tabel 2.10 Rekapitulasi Pemilihan Gagasan Kreatif Pemecah Isu	21
Tabel 2.11 Penetapan Gagasan Kreatif Pemecah Isu dengan Kriteria CBA	22
Tabel 2.12 Matriks Rancangan Aktualisasi	24
Tabel 2.13 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	57
Tabel 2.14 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	58
Tabel 3.1 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan (setelah aktualisasi)	110
Tabel 3.2 Capaian penyelesaian isu	112
Tabel 3.3 Rencana tindak lanjut.....	116

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tematik Tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang.....	4
Gambar 2.1 Pencatatan Manual Peminjaman Arsip GU	8
Gambar 2.2 Melengkapi data GU di KKP - Pengukuran.....	10
Gambar 2.3 Melengkapi data GU di KKP - Tetangga.....	11
Gambar 2.4 Melengkapi data GU di KKP – Gambar Ukur	11
Gambar 2.5 File GU Rutin Tidak Diunggah pada KKP	12
Gambar 2.6 Gambar Ukur Rutin.....	12
Gambar 2.7 <i>Print out</i> Tabel Pengarsipan Gambar Ukur Rutin.....	13
Gambar 2.8 Alat Ukur di Ruang Penyimpanan	14
Gambar 2.9 <i>Fishbone Diagram</i>	19
Gambar 3.1 Mentor penulis	62
Gambar 3.2 Kartu bimbingan aktualisasi mentor kegiatan 1	68
Gambar 3.3 Riwayat Pencarian Literatur dan referensi	70
Gambar 3.4 Mempelajari literatur dengan laptop	71
Gambar 3.5 Menulis resume literatur	72
Gambar 3.6 Laporan kepada mentor	74
Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor.....	76
Gambar 3.8 Histori pencarian referensi pembuatan akun Google Drive.....	78
Gambar 3.9 Membuat akun Google Drive.....	79
Gambar 3.10 Membuat folder pada Google Drive	80
Gambar 3.11 Laporan kepada mentor.....	81
Gambar 3.12 Konsultasi dengan mentor.....	83
Gambar 3.13 Mengumpulkan GU.....	85
Gambar 3.14 Menyiapkan PC dan Scanner	86
Gambar 3.15 Scanning GU rutin	87
Gambar 3.16 Mengelola hasil scanning GU	88
Gambar 3.17 Menata GU	90
Gambar 3.18 Mengunggah file GU ke Google Drive.....	91
Gambar 3.19 Laporan kepada mentor.....	92
Gambar 3.20 Konsultasi dengan mentor.....	94

Gambar 3.21 Mengatur jadwal koordinasi.....	96
Gambar 3.22 Menyampaikan informasi kepada rekan kerja	97
Gambar 3.23 Koordinasi dengan rekan kerja	99
Gambar 3.24 Laporan kepada atasan	100
Gambar 3.25 Gambar konsultasi dengan mentor.....	102
Gambar 3.26 Gambar membuat kuisisioner	104
Gambar 3.27 Menyebarkan kuisisioner.....	105
Gambar 3.28 Gambar tabel hasil kuisisioner.....	107
Gambar 3.29 Laporan kepada mentor.....	108
Gambar 3.30 Dukungan dari mentor	113
Gambar 3.31 Sarana prasarana untuk aktualisasi	114
Gambar 3.32 File GU rutin yang tidak terunggah pada KKP (terlewatkan)	114
Gambar 3.33 GU tidak diunggah pada KKP	115
Gambar 3.34 Telah muncul tulisan hijau “Tugas pada berkas ini sudah selesai”	115

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar	6
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	122
Lampiran 3.2 Dokumentasi Coaching Aktualisasi	147

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Sedangkan Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Kementerian ATR/BPN mempunyai Kantor Wilayah di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan sebagaimana dalam Peraturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN memiliki peran penting dalam mencapai cita-cita bangsa dan tujuan negara sesuai amanat UUD NRI tahun 1945. Oleh karena itu, perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD NRI tahun 1945.

Sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun sebelum diangkat sebagai PNS. Selama masa percobaan tersebut, CPNS mengikuti serangkaian program pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter, memiliki sikap perilaku bela negara, memegang teguh nilai dasar PNS, dan memahami kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*,

serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (*core values*) ASN “BerAKHLAK” dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 tahun 2021 tentang Implementasi *core values* dan *employer branding* Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional.

ASN diharapkan untuk selalu berpikir kritis, kreatif, inovatif, dan solutif. Perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik, komitmen mutu, dan pesatnya perkembangan IPTEK telah mengubah paradigma kerja ASN. Melakukan kebiasaan lama (*business as usual*) dalam melaksanakan pekerjaan tidak lagi sesuai dalam situasi modern saat ini. ASN harus adaptif dengan teknologi yang ada dan memanfaatkannya untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Pengelolaan serta penyimpanan dokumen menjadi sangat penting terlebih untuk Gambar Ukur (GU). Mengingat bahwa dokumen ini merupakan data otentik hasil pengukuran dan mempunyai kekuatan bukti data fisik pendaftaran tanah, maka perlu dibuat dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Penyimpanan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sebagian besar hanya disimpan dalam bentuk fisik. GU berkas rutin umumnya belum dilakukan *upload* file GU pada aplikasi KKP, seharusnya file GU diunggah pada menu yang sudah disediakan di aplikasi KKP. Seiring berjalannya waktu, penumpukan dokumen semakin mempersulit untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan, selain itu diperlukan fasilitas penyimpanan fisik dengan pemeliharaan khusus karena dokumen fisik yang mudah rusak.

Dalam rangka pelaksanaan manajemen ASN, perlu dilakukan optimalisasi pelaksanaan tugas secara disiplin dan profesional, serta implementasi *smart* ASN dengan penerapan kompetensi *digital skill* yaitu menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital untuk membantu penyimpanan dokumen secara aman, efektif, dan efisien agar pengelolaan lebih optimal, sehingga disusunlah Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi *Upload* File Gambar Ukur Rutin pada Aplikasi KKP Melalui

Digitalisasi Gambar Ukur Rutin dengan Memanfaatkan Aplikasi *Google Drive* di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). 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, Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah *”Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi, yaitu:

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

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi pertama yaitu *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

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

Sedangkan misi kedua yaitu *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Adapun tematik tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Tematik Tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang

Kementerian ATR/BPN tahun 2022 ini difokuskan untuk meningkatkan layanan berbasis elektronik demi mewujudkan institusi berstandar dunia pada tahun 2024. Maka diperlukan dukungan dari semua insan agraria dengan mengimplementasikan prinsip manajemen ASN dan *smart* ASN untuk turut serta mengoptimalkan kinerja yang mengedepankan penggunaan fitur berbasis digital, baik dalam rangka mendukung kinerja sehari-hari ataupun pelayanan kepada masyarakat.

Sebagai *smart* ASN, pemanfaatan teknologi berbasis digital dalam pekerjaan merupakan suatu keharusan. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi digital dalam pelaksanaan tugas untuk mendukung kinerja sehari-hari adalah memanfaatkan penyimpanan dokumen secara digital menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital agar pengelolaan lebih optimal. Sedangkan dari aspek manajemen ASN, hal tersebut merupakan salah satu usaha dalam mengoptimalkan pelaksanaan tugas secara disiplin dan profesional.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar pada Seksi Survei dan Pemetaan sebagai Petugas Ukur.

Tugas dan fungsi jabatan Petugas Ukur diatur dalam Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam lampiran disebutkan bahwa jabatan Petugas Ukur memiliki ikhtisar jabatan yaitu menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran, dan pemetaan. Selain itu Petugas Ukur di daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:

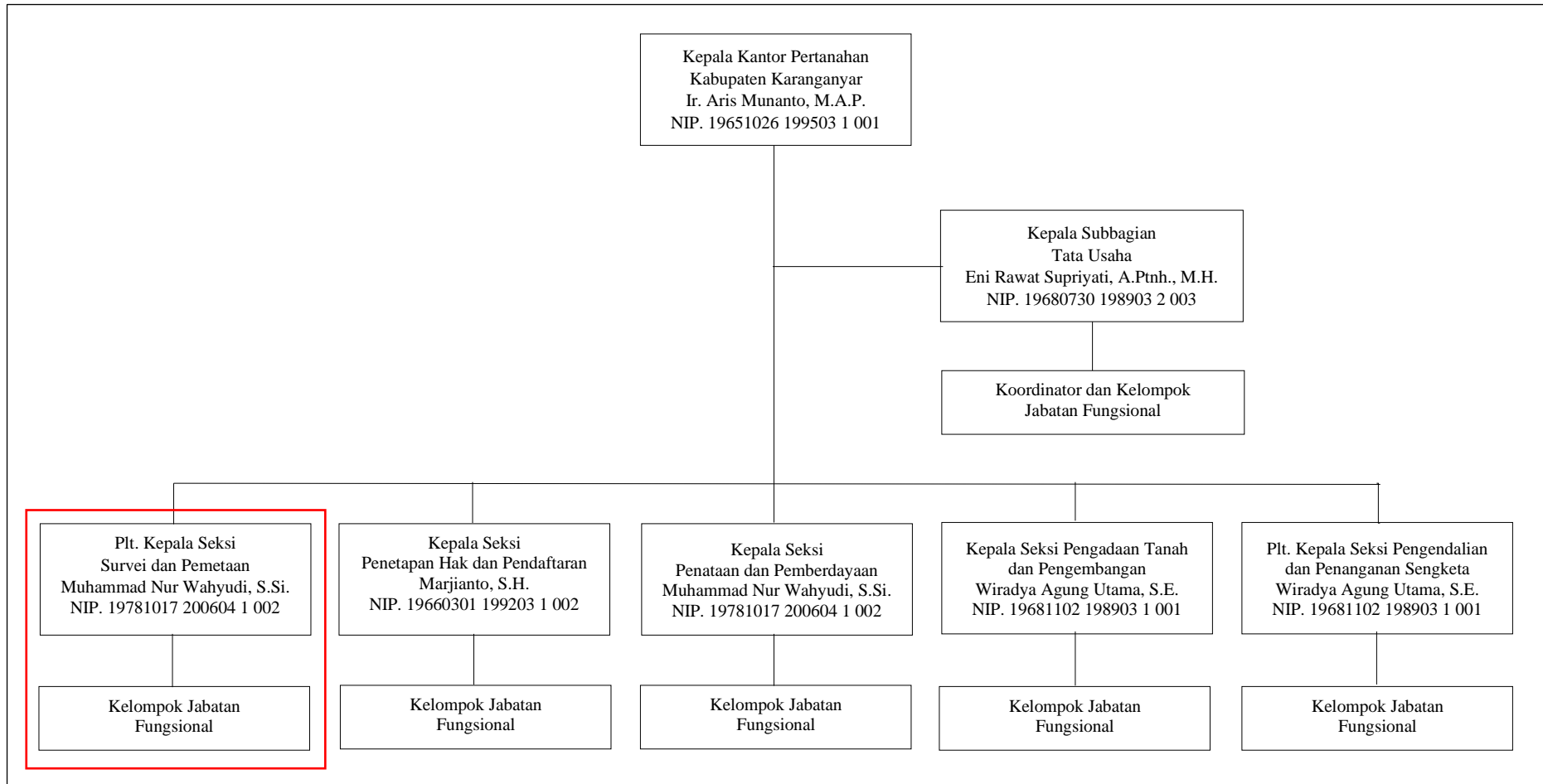
1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
3. Melakukan proses pengukuran bidang;
4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Entri Berkas 307 pengukuran;
8. Entri Berkas 307 A;
9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

Penulis sebagai Petugas Ukur yang ditempatkan pada seksi Survei dan Pemetaan yang mana dalam memberikan gagasan kreatif dari isu yang terpilih terdapat keterkaitan dengan ikhtisar jabatan mengolah data survei, pengukuran, dan pemetaan.

D. Struktur Organisasi

Berikut merupakan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar 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.

Struktur Organisasi
Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Lampiran Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor: DIPA-056.01.2.432577/2022, terdapat dua program di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar yaitu program pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan program dukungan manajemen. Kegiatan dari program pengelolaan dan pelayanan pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
6. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Access Reform*)
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan

Dari kegiatan di atas yang termasuk dalam kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan adalah Pengukuran dan Pemetaan Kadastral. Berdasarkan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pada kegiatan tersebut dilakukan pengukuran oleh Petugas Ukur yang menghasilkan Gambar Ukur. Adanya Laporan Aktualisasi penulis terkait optimalisasi *upload* file Gambar Ukur rutin pada aplikasi KKP melalui digitalisasi Gambar Ukur rutin dengan memanfaatkan aplikasi *google drive* erat kaitannya dalam mendukung tercapainya program dan kegiatan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan dengan mengamati kondisi sekitar serta mengajukan beberapa pertanyaan kepada pihak terkait, selain itu juga dilakukan konsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Berdasarkan hasil identifikasi isu yang dihadapi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, beberapa isu yang ditemukan diantaranya sebagai berikut:

1. Kurang optimalnya pencatatan peminjaman arsip GU

a. Deskripsi isu

Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip Gambar Ukur, yang dikelola oleh seorang pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. GU yang telah diarsip memungkinkan untuk dipinjam di kemudian hari untuk keperluan tertentu, misalnya untuk perbaikan berkas bermasalah, pengembalian batas, sengketa pertanahan, maupun keperluan lainnya.

Pada dasarnya proses peminjaman arsip GU tersebut tidak salah akan tetapi perlu dibarengi dengan pencatatan peminjaman arsip GU yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses peminjaman arsip GU yang telah berjalan saat ini dilakukan dengan mencatat secara manual pada buku peminjaman arsip GU sebagai berikut:

No.	Tanggal	No. GU/Gs.	No. Hm/C.	Desa	Nama Peminjam	Keterangan	Kembali
27/4/2022	27/4/2022	SU. 6073-6074/2005	604-1-2005	Wonosari	B. Atili Pinar		
20/2/2022	20/2/2022	GU. 997/2004	001-1-2004	Gaungrejo	P. Ananta 3		logis kembali
31/12/2021	31/12/2021	SU. 1364/2003	1365/2003				
		978/2006					
		1752/2006					
		200/1978					
		930/1978					
		2003/1973					
		977/2006					
22/12/2021	22/12/2021	GU. 2688/2008	2689/2008	Houmit	si. P. Ananta 1/2		
33/1/2022	33/1/2022	GU. 264/2022		Houmit	P. Ananta 1/2		
31/12/2021	31/12/2021	GU. 551-6001/85/84		Karanglo	P. Ananta 2/2		
31/12/2021	31/12/2021	SU. 4973-5358/1985		TUK	P. Ananta 2/2		

Gambar 2.1 Pencatatan Manual Peminjaman Arsip GU

Apabila arsip GU dipinjam oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar guna kepentingan yang harus diselesaikan, peminjaman tersebut dicatat dalam buku pinjam dan yang dicatat yaitu tanggal pinjam, nomor GU, nomor Hak Atas Tanah, desa/kelurahan, nama peminjam, keterangan, tanggal kembali dan paraf. Pencatatan peminjaman arsip GU tersebut kurang optimal karena masih menggunakan cara yang manual, seharusnya pencatatan peminjaman arsip GU dapat lebih dioptimalkan dengan memanfaatkan teknologi yang ada pada saat ini agar pencatatan peminjaman arsip GU lebih efektif dan efisien, dan untuk meminimalisir kekurangan dari sistem pencatatan manual misalnya buku pinjam rusak, hilang, dan sebagainya.

b. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

- Catatan peminjaman arsip GU yang masih manual menyulitkan petugas untuk mengontrol apakah GU sudah dikembalikan atau belum, karena perlu untuk membolak-balikkan lembar-lembar kertas pada buku peminjaman dan diperlukan ketelitian yang tinggi, sehingga dalam pencarian GU yang dipinjam apakah sudah dikembalikan atau belum memerlukan waktu yang lama.
- Pencatatan manual menggunakan kertas dan pena juga rawan terjadi kerusakan pada buku peminjaman, yang berdampak hilangnya catatan peminjaman arsip GU.
- Buku catatan peminjaman arsip GU rawan terselip atau hilang jika tidak disimpan dengan benar.

c. Pihak yang terkait

- Petugas arsip, sebagai pengelola arsip GU dan pencatatan peminjaman arsip GU.
- Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, sebagai peminjam arsip GU.

d. Keterkaitan dengan manajemen ASN dan *smart* ASN

Ditinjau dari aspek manajemen ASN, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan kode etik dan perilaku ASN dalam melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin karena kurang memperhatikan aspek efektifitas dan efisiensi kerja.

Sementara itu dari aspek *smart* ASN, kondisi tersebut juga menunjukkan kurang optimalnya implementasi *digital skill* oleh pegawai yang mengelola peminjaman

arsip GU karena masih kurang optimal dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mencatat peminjaman arsip GU.

2. Belum optimalnya *upload* file GU rutin pada aplikasi KKP

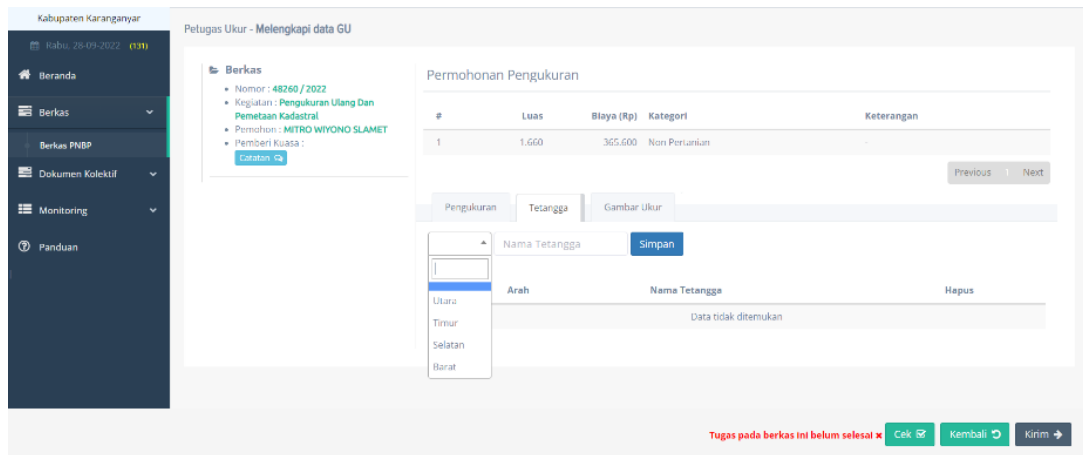
a. Deskripsi isu

Kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar terdapat dua jenis yaitu untuk berkas rutin dan berkas PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap). Untuk kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral berkas PTSL, bidang tanah yang sudah diukur dan dicatat hasil pengukurannya pada GU, kemudian setelah lolos koreksi Koordinator Lapangan, maka berkas akan masuk ke tim pemetaan. Kemudian di tim pemetaan, GU dipindai kemudian diunggah pada dashboard PTSL untuk dapat dilanjutkan prosesnya hingga selesai.

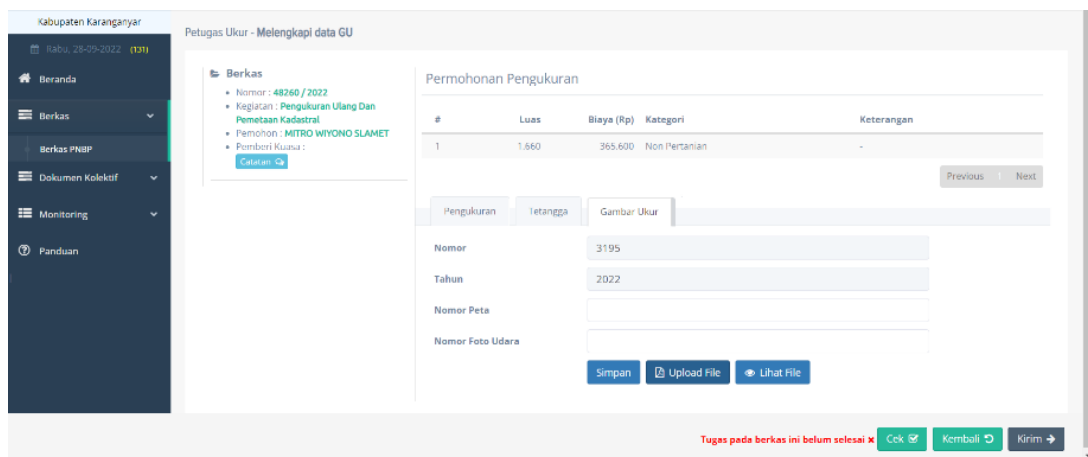
Sedangkan untuk berkas rutin, berkas yang sudah diukur dan dicatat pada GU, kemudian setelah lolos koreksi Koordinator Lapangan, berkas akan masuk ke tim pemetaan untuk pengolahan data berikutnya. Ketika berkas di tim pemetaan terdapat satu kegiatan menggunakan aplikasi KKP yang harus dikerjakan yaitu melengkapi data Gambar Ukur. Berikut adalah tampilan dari data yang perlu diisi ketika melengkapi data Gambar Ukur pada aplikasi KKP:

The screenshot displays the 'Petugas Ukur - Melengkapi data GU' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Beranda, Berkas, Berkas PNPB, Dokumen Kolektif, Monitoring, and Panduan. The main area is titled 'Berkas' and lists details for a specific request: Nomor: 48260/2022, Kegiatan: Pengukuran Ulangan Pemetaan Kadastral, and Pemohon: MITRO WIYONO SLAMET. Below this is a 'Permohonan Pengukuran' table with columns for #, Luas, Biaya (Rp), Kategori, and Keterangan. The table contains one entry with Luas 1.660 and Biaya 365.600. Below the table are tabs for 'Pengukuran', 'Tetangga', and 'Gambar Ukur'. The 'Gambar Ukur' tab is active, showing a form with fields for 'Nama Petugas', 'Tanggal Mulai Ukur', and 'Tanggal Selesai Ukur'. A dropdown menu is set to 'DI 302'. A blue 'Simpan' button is at the bottom of the form. At the very bottom of the screen, a red notification bar says 'Tugas pada berkas ini belum selesai' with buttons for 'Cek', 'Kembali', and 'Kirim'.

Gambar 2.2 Melengkapi data GU di KKP - Pengukuran

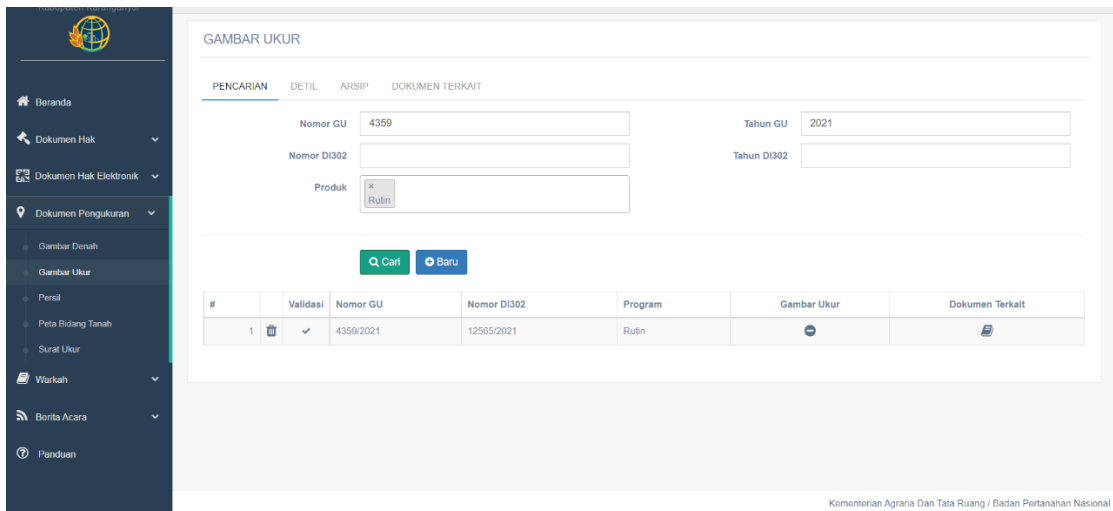


Gambar 2.3 Melengkapi data GU di KKP - Tetangga



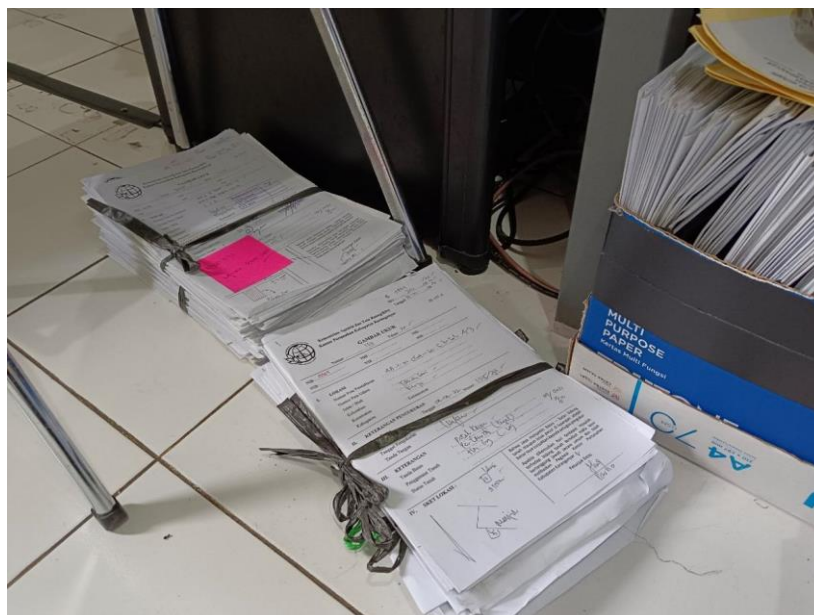
Gambar 2.4 Melengkapi data GU di KKP – Gambar Ukur

Data pada KKP diisi sesuai dengan apa yang tertulis pada Gambar Ukur. Pada Gambar 2.4 Melengkapi data GU di KKP – Gambar Ukur terdapat menu untuk *upload* file Gambar Ukur rutin. Seharusnya pada menu tersebut diunggah file Gambar Ukur rutin, akan tetapi saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar umumnya belum dilakukan *upload* file Gambar Ukur rutin pada menu tersebut, umumnya petugas mengosongkan menu *upload* file GU, yang artinya *upload* file GU rutin pada aplikasi KKP belum optimal, serta belum dilakukan *scan* (digitalisasi) secara berkelanjutan terhadap Gambar Ukur rutin.



Gambar 2.5 File GU Rutin Tidak Diunggah pada KKP

Kemudian untuk berkas yang telah selesai dikerjakan di Seksi Survei dan Pemetaan, GU pada berkas rutin diambil untuk disimpan pada ruang arsip. Pada umumnya penyimpanan GU rutin hanya dilakukan secara fisik, yaitu secara berkala GU rutin akan dikirim oleh petugas ke ruang arsip dengan memberikan data berupa tabel yang berisi daftar GU rutin yang akan diarsip. Kemudian oleh petugas arsip, GU rutin akan disimpan dengan dimasukkan ke dalam album GU rutin.



Gambar 2.6 Gambar Ukur Rutin

No	Nama	Alamat	No. Telp	No. HP
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Gambar 2.7 Print out Tabel Pengarsipan Gambar Ukur Rutin

b. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Dampak yang dapat ditimbulkan dari belum optimalnya *upload* file Gu rutin pada aplikasi KKP yaitu, menyebabkan kurangnya kualitas data pertanahan pada aplikasi KKP karena file GU rutin tidak diunggah pada aplikasi KKP. Kemudian seiring berjalannya waktu dengan GU yang selalu bertambah, maka akan semakin menyulitkan petugas ketika mencari/membutuhkan GU. Selain itu, GU yang hanya disimpan secara fisik lebih rentan terhadap kerusakan, sehingga terdapat kemungkinan hilangnya data yang tertulis pada GU. Kemudian juga muncul celah bagi pihak yang tidak bertanggung jawab untuk merubah data yang telah tertulis pada GU yang diarsipkan.

c. Pihak yang terkait

- Petugas pemetaan, yang mengisut data Gambar Ukur rutin pada aplikasi KKP.
- Petugas arsip GU rutin

d. Keterkaitan dengan manajemen ASN dan *smart* ASN

Ditinjau dari aspek manajemen ASN, hal tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas secara disiplin dan profesional karena belum melakukan *upload* file GU pada KKP sebagaimana mestinya. Sedangkan dalam aspek *smart* ASN masih kurang optimal dalam menerapkan kemampuan digital untuk menjaga atau meningkatkan kualitas data pertanahan dan untuk memudahkan pekerjaan sehari-hari.

3. Kurang teroganisirnya peminjaman alat ukur

a. Deskripsi isu

Guna melaksanakan kegiatan pengukuran di Kabupaten Karanganyar, Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar memiliki Petugas Ukur dengan jumlah yang cukup banyak baik dari ASN (Aparatur Sipil Negara) maupun ASKB (Asisten Surveyor Kadastral Berlisensi), yaitu dengan rincian sebagai berikut:

- Petugas Ukur ASN sebanyak 10 orang.
- Petugas Ukur ASKB sebanyak 22 orang.

Di wilayah Kabupaten Karanganyar proses pengukuran biasanya dilakukan dengan meetband maupun RTK (Real Time Kinematic). Untuk TS (Total Station) sudah sangat jarang digunakan. Ketersediaan alat RTK di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar jumlahnya lebih sedikit daripada jumlah Petugas Ukur yaitu dengan rincian sebagai berikut:

- SOUTH sebanyak 6 paket
- CHC sebanyak 4 paket
- TITAN sebanyak 1 paket
- COMNAV sebanyak 1 paket



Gambar 2.8 Alat Ukur di Ruang Penyimpanan

Ketersediaan alat ukur (RTK) yang tidak sebanding dengan banyaknya jumlah Petugas Ukur, serta belum adanya aturan atau sistem pembagian peminjaman alat yang jelas, menyebabkan munculnya isu yaitu kurang teroganisirnya peminjaman alat ukur dengan baik.

b. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

- Petugas Ukur yang mendapatkan surat tugas pengukuran namun tidak ada alat yang tersedia untuk digunakan mengukur, maka proses pengukuran akan menjadi lebih sulit dan dapat memperlambat jadwal pengukuran. Khususnya untuk pengukuran bidang tanah dengan luasan yang besar dan tidak bisa diukur menggunakan meetband. Keterbatasan alat yang dimaksud khususnya adalah alat RTK mengingat penggunaan RTK lebih cepat dan lebih akurat. Keterlambatan jadwal pengukuran menimbulkan keresahan pada pemohon karena berkas yang dimohon tidak segera diukur.
- Petugas ukur yang belum bisa melakukan pengukuran karena hambatan ketersediaan alat, seiring berjalannya waktu dapat menjadikan jumlah tunggakan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar semakin bertambah.

c. Pihak yang terkait

- Petugas Ukur, sebagai pengguna alat ukur.
- Koordinator Lapangan, sebagai koordinator Petugas Ukur.

d. Keterkaitan dengan manajemen ASN dan *smart* ASN

Ditinjau dari aspek manajemen ASN, isu tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Sedangkan dalam aspek *smart* ASN masih kurang optimal dalam menerapkan *digital skill* untuk dapat memanfaatkan berbagai teknologi digital untuk membantu memudahkan pekerjaan sehari-hari.

B. Pemilihan Isu

Untuk menentukan isu prioritas dari beberapa isu yang ditemukan, maka digunakan teknik tapisan isu. Alat bantu tapisan yang digunakan dalam teknik tapisan isu pada Aktualisasi ini yaitu menggunakan kriteria *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG). USG merupakan alat bantu tapisan yang mengklasifikasikan permasalahan berdasarkan skala

prioritas, dimulai dari masalah yang “Sangat USG” sampai dengan masalah yang “Sangat Tidak USG” dengan skala penilaian 1-5. Indikator dalam teknik analisis USG sebagai berikut:

Tabel 2.1 Indikator dalam Teknik Analisis USG

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Tabel 2.2 Tabel Deskripsi Kriteria *Urgency*

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

Tabel 2.3 Tabel Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kintah Karanganyar dan pemohon
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kintah Karanganyar
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di kintah Karanganyar
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di kintah Karanganyar
1	Tidak serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Tabel 2.4 Tabel Deskripsi Kriteria *Growth*

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

Penilaian isu dengan kriteria USG dilakukan dengan cara mengisi kuisisioner oleh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sejumlah lima (5) responden. Link pengisian kuisisioner pemilihan isu prioritas yaitu pada <https://forms.gle/78t7noZqV6D4wXgeA> . Sedangkan jawaban kuisisioner pemilihan isu prioritas oleh responden terdapat pada <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cwpAuVxure7Ex2MJZEorsqmVd6cLyQTKy3-nbbVc8/edit?usp=sharing> .

Berikut adalah rekap penilaian kuisisioner pemilihan isu prioritas oleh responden:

Tabel 2.5 Rekapitulasi Penilaian Kuisisioner Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Responden															
		1			2			3			4			5			
		U	S	G	U	S	G	U	S	G	U	S	G	U	S	G	
1	Kurang optimalnya pencatatan peminjaman arsip GU	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4
2	Belum optimalnya <i>upload</i> file GU rutin pada aplikasi KKP	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5	
3	Kurang terorganisirnya peminjaman alat ukur	4	3	3	4	5	3	3	3	3	4	4	4	2	4	3	

Kemudian hasil penilaian oleh beberapa responden dirata-rata, dan dilakukan pembulatan sesuai kaidah yang berlaku untuk memudahkan penghitungan, sehingga dihasilkan nilai sebagai berikut:

Tabel 2.6 Penetapan Isu Prioritas dengan Kriteria USG

No.	Masalah	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Kurang optimalnya pencatatan peminjaman arsip GU.	3	4	4	11	II
2.	Belum optimalnya <i>upload</i> file GU rutin pada aplikasi KKP.	5	4	5	14	I
3.	Kurang terorganisirnya peminjaman alat ukur.	3	4	3	10	III

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan kriteria USG, isu prioritas yang terpilih yaitu “Belum optimalnya *upload* file GU rutin pada aplikasi KKP”, dengan kalimat rumusaan isu “**Belum optimalnya *upload* file GU rutin pada aplikasi KKP di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sampai dengan awal bulan Oktober 2022**”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

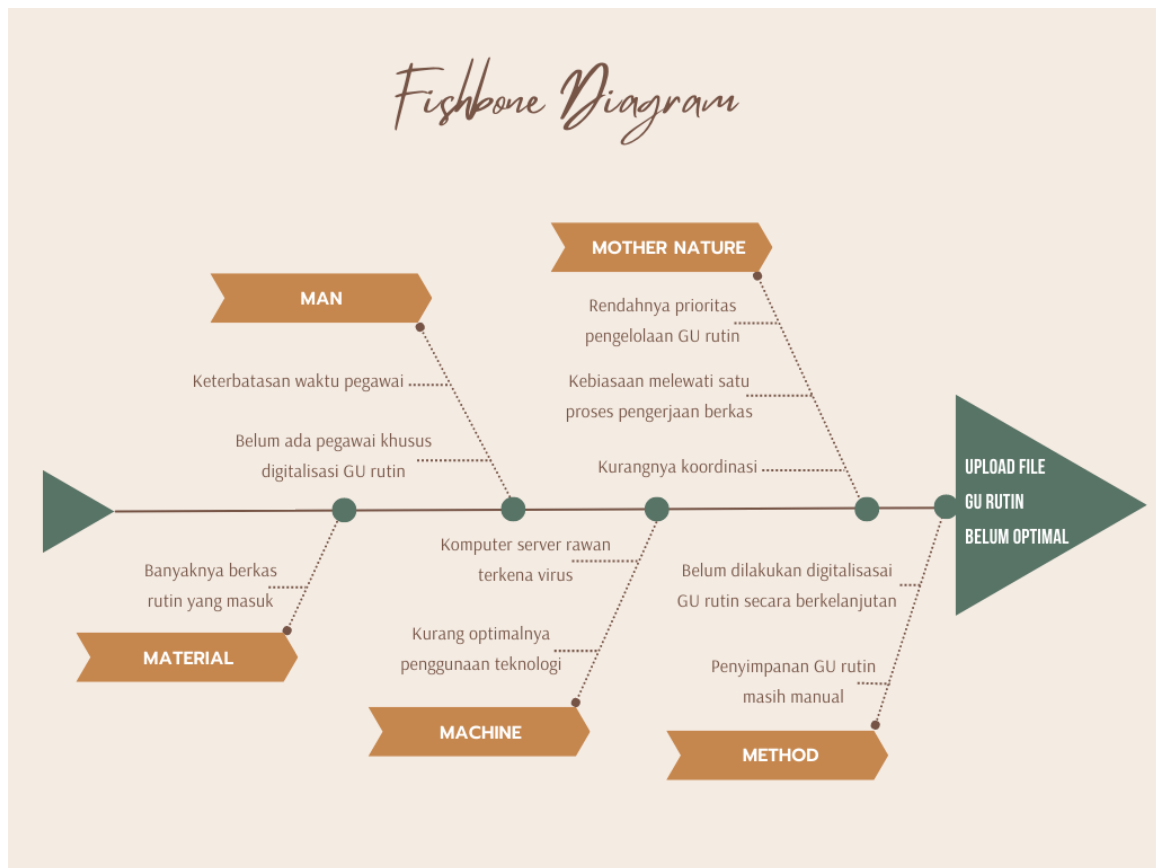
Setelah terpilih satu isu menggunakan metode USG, selanjutnya dilakukan analisis isu dengan melakukan pendekatan *fishbone diagram* untuk selanjutnya menentukan gagasan pemecah isu. Pendekatan *fishbone diagram* digunakan untuk memetakan penyebab isu dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail penyebab potensial yang berhubungan dengan satu isu. Pada Aktualisasi ini pendekatan *fishbone diagram* menggunakan kategori 5M (*Method, Man, Material, Machine, dan Mother Nature*) yang berkaitan dengan isu terpilih yaitu belum optimalnya *upload* file GU rutin pada aplikasi KKP.

Tabel 2.7 Deskripsi Kategori 5M *Fishbone Diagram*

Kategori	Keterangan
<i>Man</i>	Masalah terkait tenaga kerja atau pekerjaan fisik

<i>Method</i>	masalah terkait metode atau prosedur kerja
<i>Machine</i>	Masalah terkait mesin atau teknologi yang digunakan
<i>Material</i>	Masalah terkait komponen utama atau komponen pendukung
<i>Mother Nature/ Environment</i>	Masalah terkait kondisi lingkungan atau keadaan sekitar

Dari hasil analisis isu dengan pendekatan *fishbone diagram*, didapatkan penyebab potensial isu sebagai berikut:



Gambar 2.9 *Fishbone Diagram*

Langkah selanjutnya yaitu mencari gagasan kreatif dari penyebab potensial isu di atas, gagasan kreatif pemecah isu sesuai penyebab potensial yang ditemukan sebagai berikut:

Tabel 2.8 Penyebab Isu dan Gagasan Kreatif Pemecah Isu

No.	Kategori	Penyebab Isu	Gagasan Kreatif Pemecah Isu
1.	<i>Man</i>	a. Keterbatasan waktu pegawai	Penambahan jumlah pegawai melalui rekrutmen pegawai dengan memanfaatkan sistem CAT

		b. Belum ada pegawai khusus digitalisasi GU rutin	
2.	<i>Method</i>	a. Penyimpanan GU rutin masih manual b. Belum dilakukan digitalisasi GU rutin secara berkelanjutan	Optimalisasi <i>upload</i> file GU rutin pada aplikasi KKP melalui digitalisasi GU rutin dengan memanfaatkan aplikasi <i>google drive</i>
3.	<i>Material</i>	Banyaknya berkas rutin yang masuk	Peningkatan kompetensi petugas verifikator berkas permohonan dengan pelatihan kompetensi petugas verifikator
4.	<i>Machine</i>	Kurang optimalnya penggunaan teknologi	Optimalisasi penggunaan teknologi dengan pelatihan bimbingan teknis kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi pegawai
		Komputer server rawan terkena virus	Optimalisasi keamanan komputer server dengan antivirus berbayar
5.	<i>Mother Nature/ Enviroment</i>	a. Rendahnya prioritas pengelolaan GU rutin b. Kebiasaan melewati satu proses pengerjaan berkas c. Kurangnya koordinasi	Optimalisasi pengelolaan GU rutin dengan koordinasi, monitoring dan evaluasi kinerja pegawai

Berdasarkan tabel di atas, terdapat enam (6) gagasan kreatif yang dapat digunakan untuk meminimalisir maupun mengatasi isu tersebut. Metode yang digunakan untuk memperoleh gagasan kreatif yang paling efisien, efektif, dan mudah adalah dengan menggunakan metode *Mc Namara* dengan kriteria Efisiensi (*Cost*), Efektivitas (*Benefit*), dan Kemudahan (*Analysis*) yang biasa disebut kriteria EEK atau CBA. Berikut adalah deskripsi skala penilaian *Mc Namara* dengan katategori CBA:

Tabel 2.9 Deskripsi Skala Penilaian Kriteria CBA

Skala	Efisiensi (<i>Cost</i>)	Efektivitas (<i>Benefit</i>)	Kemudahan (<i>Analysis</i>)
5	Tanpa biaya	Sangat efektif	Sangat mudah dilakukan
4	Biayanya kecil	Efektif	Mudah dilakukan
3	Biayanya sedang	Cukup efektif	Cukup mudah dilakukan
2	Biayanya besar	Kurang efektif	Sulit dilakukan
1	Biayanya sangat besar	Tidak efektif	Tidak dapat dilakukan

Setelah mengetahui deskripsi skala penilaian di atas, selanjutnya dilakukan penilaian untuk memilih satu gagasan kreatif pemecah isu yang paling efisien, efektif, dan mudah. Pemberian penilaian dilakukan dengan melibatkan pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sejumlah empat (4) pegawai melalui pengisian kuisisioner. Gagasan dengan hasil penilaian tertinggi merupakan gagasan terpilih. Link kuisisioner pemilihan gagasan kreatif yaitu pada <https://forms.gle/HSwcBJfNPZQ4k8Pi6> . Kemudian untuk link jawaban kuisisioner pemilihan gagasan kreatif yaitu pada <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NIshNA3k4FjJkK1xB5nz6lTbTQBRCzWS-PAOIGXtS-4/edit?usp=sharing> . Rekapitulasi penilaian gagasan kreatif pemecah isu oleh responden sebagai berikut:

Tabel 2.10 Rekapitulasi Pemilihan Gagasan Kreatif Pemecah Isu

No	Gagasan Kreatif	Responden												
		1			2			3			4			
		C	B	A	C	B	A	C	B	A	C	B	A	
1	Penambahan jumlah pegawai melalui rekrutmen pegawai dengan memanfaatkan sistem CAT	3	4	3	2	4	2	3	3	3	3	3	3	3
2	Optimalisasi <i>upload</i> file GU rutin pada aplikasi KKP melalui digitalisasi GU rutin dengan memanfaatkan aplikasi <i>google drive</i>	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5

3	Peningkatan kompetensi petugas verifikator berkas permohonan dengan pelatihan kompetensi petugas verifikator	4	3	4	3	2	2	3	4	4	3	3	3
4	Optimalisasi penggunaan teknologi dengan pelatihan bimbingan teknis kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi pegawai	3	4	3	3	3	2	3	4	4	3	4	4
5	Optimalisasi keamanan komputer server dengan antivirus berbayar	2	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3
6	Optimalisasi pengelolaan GU rutin dengan koordinasi, monitoring dan evaluasi kinerja pegawai	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3

Kemudian hasil penilaian dirata-rata, dan dilakukan pembulatan sesuai kaidah yang berlaku untuk memudahkan penghitungan, sehingga dihasilkan nilai sebagai berikut:

Tabel 2.11 Penetapan Gagasan Kreatif Pemecah Isu dengan Kriteria CBA

No	Gagasan Kreatif	Kriteria			Jumlah
		C	B	A	
1	Penambahan jumlah pegawai melalui rekrutmen pegawai dengan memanfaatkan sistem CAT	3	4	3	10
2	Optimalisasi <i>upload</i> file GU rutin pada aplikasi KKP melalui digitalisasi GU rutin dengan memanfaatkan aplikasi <i>google drive</i>	5	5	5	15
3	Peningkatan kompetensi petugas verifikator berkas permohonan dengan pelatihan kompetensi petugas verifikator	3	3	3	9
4	Optimalisasi penggunaan teknologi dengan pelatihan bimbingan teknis kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi pegawai	3	4	3	10

5	Optimalisasi keamanan komputer server dengan antivirus berbayar	3	4	3	10
6	Optimalisasi pengelolaan GU rutin dengan koordinasi, monitoring dan evaluasi kinerja pegawai	4	4	3	11

Berdasarkan hasil analisis menggunakan *fishbone diagram* untuk mengetahui penyebab potensial isu, kemudian melakukan penetapan gagasan kreatif pemecah isu menggunakan metode *Mc Namara*, gagasan kreatif yang akan digunakan untuk meminimalisir atau mengatasi isu “Belum Optimalnya *Upload File GU Rutin* pada Aplikasi KKP” yaitu **“Optimalisasi *Upload File Gambar Ukur Rutin* pada Aplikasi KKP Melalui Digitalisasi Gambar Ukur Rutin dengan Memanfaatkan Aplikasi *Google Drive* di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”**. Gagasan ini sejalan dengan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *smart Governance* dengan memanfaatkan teknologi untuk membantu pekerjaan sehari-hari sebagai implementasi kecakapan digital di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, dilakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Studi literatur dan referensi mengenai *upload file* dan digitalisasi GU rutin;
2. Membuat folder penyimpanan digital pada aplikasi *Google Drive*;
3. Melakukan digitalisasi GU rutin;
4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai *upload file* digitalisasai GU rutin pada aplikasi KKP;
5. Melakukan evaluasi melalui survei efektifitas penggunaan *Google Drive* dalam penyimpanan file digitalisasi GU rutin.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Petugas Ukur pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya pencatatan peminjaman arsip GU
2. Belum optimalnya *upload* file GU rutin pada aplikasi KKP
3. Kurang terorganisirnya peminjaman alat ukur

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya *upload* file GU rutin pada aplikasi KKP

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi *upload* file Gambar Ukur rutin pada aplikasi KKP melalui digitalisasi Gambar Ukur rutin dengan memanfaatkan aplikasi *Google Drive* di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Tabel 2.12 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Studi literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan	1.1 Mengonsultasikan	Resume literatur dan referensi	1.1.1 Saya akan menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana studi literatur dan referensi mengenai <i>upload</i>	Adanya resume literatur dan referensi mengenai	Adanya resume literatur dan referensi mengenai

digitalisasi GU rutin	rencana kegiatan kepada atasan.	mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU rutin	<p>file dan digitalisasi GU rutin, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.1.2 Saya akan berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang akan saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>1.1.3 Saya akan belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>1.1.4 Saya akan menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika</p>	<p><i>upload</i> file dan digitalisasi GU rutin merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat,</p>	<p><i>upload</i> file dan digitalisasi GU rutin merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan pelayanan yang prima. Resume literatur dan referensi merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan berbagai literatur dan referensi, hal ini menguatkan</p>
-----------------------	---------------------------------	---	--	---	---

			<p>berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>1.1.5 Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>1.1.6 Saya akan melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>1.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana studi literatur dan referensi yang akan saya lakukan, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai</p>	<p>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	<p>jiwa profesionalitas. Resume literatur dan referensi dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi terpercaya.</p>
--	--	--	---	---	--

			wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif .		
		1.2 Mengumpulkan literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU.	<p>1.2.1 Saya akan mengumpulkan literatur dan referensi dengan cermat mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU untuk bekal pelaksanaan aktualisasi, sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>1.2.2 Saya akan mencari literatur dan referensi dengan memanfaatkan teknologi internet dan/atau media sosial sebagai bentuk penyesuaian diri terhadap kemajuan teknologi, aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>1.2.3 Saya akan mengumpulkan informasi dari atasan dan/atau rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak saya pahami untuk menghasilkan nilai tamba, sebagai bentuk aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		

		<p>1.3 Mempelajari literatur.</p>	<p>1.3.1 Saya akan mempelajari literatur yang sudah saya kumpulkan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah, aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>1.3.2 Saya akan membaca literatur dengan cermat dan memanfaatkan waktu belajar dengan efektif dan efisien, wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>1.3.3 Saya akan mencatat hal-hal yang sulit saya pelajari kemudian meminta bantuan kepada atasan/rekan kerja yang lebih paham untuk menjelaskan kepada saya sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif, aktualisasi dari nilai Harmonis.</p>		
		<p>1.4 Membuat resume literatur.</p>	<p>1.4.1 Saya akan membuat resume literatur dengan cekatan dan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat, sebagai aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		

1.4.2 Saya akan membuat resume literatur secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan bertanggungjawab, sebagai aktualisasi nilai **Akuntabel**.

1.4.3 Saya akan membuat resume literatur dengan maksimal agar mendapatkan hasil yang terbaik, wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

1.4.4 Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam membuat resume literatur, agar resume mudah untuk dipahami, wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**.

1.4.5 Saya akan menuangkan saran dan masukan dari mentor ketika konsultasi, sebagai wujud kontribusi mentor pada kegiatan yang saya laksanakan, sebagai aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

		<p>1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p>1.5.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil studi literatur dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.5.2 Saya akan menyampaikan hasil studi literatur dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>1.5.3 Saya akan menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>1.5.4 Saya akan menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>1.5.5 Saya akan menjaga nama baik</p>		
--	--	---	---	--	--

				<p>sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>1.5.6 Saya akan bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil studi literatur kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>1.5.7 Saya akan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
2.	Membuat folder penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Drive</i> .	2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Folder pada aplikasi <i>Google Drive</i>	2.1.1 Saya akan menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana pembuatan folder penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Drive</i> , kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima	Folder pada aplikasi <i>Google Drive</i> dapat menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan	Folder pada aplikasi <i>Google Drive</i> diperlukan oleh instansi dalam rangka meningkatkan

			<p>masukannya, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2.1.2 Saya akan berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang akan saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>2.1.3 Saya akan belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>2.1.4 Saya akan menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p>	<p>pertanahan, selaras dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>pengelolaan data dan penyajian data dalam pelayanan pertanian. Folder pada aplikasi <i>Google Drive</i> dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah, dan menyajikannya sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan nilai profesionalitas dalam menjalankan amanah yang diberikan. Kegiatan pembuatan folder penyimpanan digital pada aplikasi</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>2.1.5 Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>2.1.6 Saya akan melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>2.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana pembuatan akun penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Drive</i>, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>	<p>Adanya Folder pada aplikasi <i>Google Drive</i> merupakan upaya integrasi yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika, dan peraturan perundang-undangan, sehingga folder tersebut terpercaya untuk digunakan.</p>
--	--	--	---	--

		<p>2.2 Mencari referensi pembuatan akun penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Drive</i>.</p>	<p>2.2.1 Saya akan belajar kepada rekan kerja yang berpengalaman dalam bidang teknologi digital, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>2.2.2 Saya akan mencari referensi pembuatan akun penyimpanan digital dengan memanfaatkan internet sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>2.2.3 Saya akan mencari referensi kepada rekan kerja, dan terbuka dengan saran serta masukan dari rekan kerja agar dapat menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>2.3 Membuat akun penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Drive</i>.</p>	<p>2.3.1 Saya akan membuat akun penyimpanan digital pada Aplikasi <i>Google Drive</i> dengan cermat dan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>2.3.2 Saya akan membuat akun penyimpanan digital dengan menggunakan aplikasi <i>Google Drive</i>,</p>		

			sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi, wujud aktualisasi nilai Adaptif .		
		2.4 Membuat folder pada aplikasi <i>Google Drive</i> .	<p>2.4.1 Saya akan membuat folder pada aplikasi <i>Google Drive</i> dengan memanfaatkan fasilitas <i>wifi</i> kantor sesuai kebutuhan, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>2.4.2 Saya akan membuat folder pada <i>Google Drive</i> dengan teliti dan hati-hati agar mendapatkan hasil folder penyimpanan dengan kualitas terbaik, sebagi wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>2.4.3 Saya akan membuat folder penyimpanan pada <i>Google Drive</i> yang disesuaikan dengan kebutuhan, wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p>		
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	2.5.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil folder penyimpanan		

digital pada aplikasi *Google Drive* yang saya buat dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

2.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.

2.5.3 Saya akan menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

2.5.4 Saya akan menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

2.5.5 Saya akan menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang

				<p>sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>2.5.6 Saya akan bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>2.5.7 Saya akan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
3.	Melakukan digitalisasi GU rutin	3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	File digitalisasi GU rutin (pdf)	3.1.1 Saya akan menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana digitalisasi GU rutin, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan	Adanya File digitalisasi GU rutin menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan pertanahan yang selaras dengan misi	File digitalisasi GU rutin diperoleh berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan mengenai pengelolaan data dan penyajian

			<p>memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.1.2 Saya akan berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang akan saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.1.3 Saya akan belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.1.4 Saya akan menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>3.1.5 Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>data dalam pelayanan pertanahan.</p> <p>File digitalisasi GU rutin dapat dipertanggungjawakan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan menyajikan sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan nilai profesionalitas dalam melaksanakan tugas yang diberikan.</p> <p>File digitalisasi GU rutin ini dibuat dengan tetap mematuhi norma, etika, dan peraturan perundang-undangan, sehingga</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>3.1.6 Saya akan melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>3.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana digitalisasi GU rutin, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>		<p>file tersebut terpercaya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>
		3.2 Mengumpulkan GU rutin yang akan dipindai.	3.2.1 Saya akan mengumpulkan GU dari berkas rutin dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi		

			<p>kerusakan dalam mengumpulkan berkas, wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.2.2 Saya akan memberi kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu saya dalam mengumpulkan GU, wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
		3.3 Menyiapkan PC dan <i>scanner</i> .	<p>3.3.1 Saya akan memanfaatkan <i>scanner</i> di kantor untuk melakukan scanning GU rutin dengan bertanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.3.2 Saya akan menyiapkan <i>scanner</i> dan mengecek performa dari <i>scanner</i> tersebut agar dapat menghasilkan scan dengan kualitas ter baik, wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p>		
		3.4 Melakukan <i>scanning</i> GU rutin.	<p>3.4.1 Saya akan melakukan scan dengan teliti dan berhati-hati agar mendapatkan hasil scan yang berkualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p>		

			<p>3.4.2 Saya akan menyesuaikan diri dengan banyaknya jenis scan yang ada dengan cara pemakaian yang berbeda pula, sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p>		
		<p>3.5 Mengelola hasil <i>scanning</i> GU rutin pada penyimpanan lokal (PC).</p>	<p>3.5.1 Saya akan menyimpan hasil <i>scan</i> GU rutin pada penyimpanan lokal dengan cermat dan tanggung jawab agar hasil <i>scan</i> tersimpan dengan rapi, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.5.2 Saya akan mengelola hasil <i>scanning</i> GU dengan maksimal untuk mendapatkan data dengan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.5.3 Saya akan menjaga kerahasiaan data hasil <i>scanning</i> GU rutin pada penyimpanan lokal (PC), wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>3.5.4 Saya akan mengelola hasil <i>scanning</i> GU rutin dengan memanfaatkan teknologi</p>		

			digital agar lebih mudah, wujud aktualisasi nilai Adaptif .		
		3.6 Menata kembali GU pada berkas rutin.	3.6.1 Saya akan menata kembali GU pada berkas rutin dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kekeliruan dalam menata berkas, wujud aktualisasi nilai Akuntabel . 3.6.2 Saya akan memberi kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu saya dalam menata GU, wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		3.7 Mengunggah file digitalisasi GU rutin dari penyimpanan lokal ke folder <i>Google Drive</i> .	3.7.1 Saya akan mengunggah file digitalisasi GU dengan cermat dan berhati-hati untuk meminimalisir kekeliruan, wujud aktualisasi nilai Akuntabel . 3.7.2 Saya akan menjaga kerahasiaan file GU yang saya unggah dari orang yang tidak bertanggung jawab, wujud aktualisasi nilai Loyal .		

		<p>3.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p>3.8.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil digitalisasi GU rutin dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.8.2 Saya akan menyampaikan hasil digitalisasi GU rutin dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.8.3 Saya akan menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.8.4 Saya akan menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>3.8.5 Saya akan menjaga nama baik</p>		
--	--	---	---	--	--

				<p>sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>3.8.6 Saya akan bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil digitalisasi GU rutin kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>3.8.7 Saya akan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
4.	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai <i>upload</i> file digitalisasi	4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	File digitalisasi GU rutin telah diunggah	4.1.1 Saya akan menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana koordinasi dengan rekan kerja tentang <i>upload</i> file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha	File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP dihasilkan dari kolaborasi	File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP adalah bentuk respon cepat dalam penerapan

<p>GU rutin pada aplikasi KKP</p>		<p>pada aplikasi KKP</p>	<p>saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.1.2 Saya akan berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang akan saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>4.1.3 Saya akan belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>4.1.4 Saya akan menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p>	<p>antarpegawai dalam pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>upaya baru guna memberikan pelayanan terbaik dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan.</p> <p>File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP berisi informasi sebagai upaya meningkatkan atau menjaga kualitas pekerjaan dan profesionalitas yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan.</p> <p>File GU rutin yang telah diunggah pada</p>
-----------------------------------	--	--------------------------	--	--	--

			<p>4.1.5 Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>4.1.6 Saya akan melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>4.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana koordinasi dengan rekan kerja mengenai <i>upload</i> file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai</p>	<p>aplikasi KKP adalah hasil kolaborasi berbagai insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga mampu membangun nilai terpercaya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p>
--	--	--	--	---

			Kolaboratif.			
		4.2 Mengatur jadwal koordinasi dengan rekan kerja.		<p>4.2.1 Saya akan menanyakan dengan ramah dan sopan mengenai waktu luang yang dimiliki oleh rekan kerja untuk dapat melakukan koordinasi, wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.2.2 Saya akan menyempatkan waktu untuk dapat melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai dedikasi saya untuk kepentingan instansi, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>4.2.3 Saya akan menyesuaikan jadwal koordinasi dengan waktu yang dimiliki oleh rekan kerja sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p>		
		4.3 Menyampaikan informasi kepada rekan kerja yang terkait, mengenai penyimpanan file digitalisasi GU rutin		4.3.1 Saya akan menyampaikan informasi kepada rekan kerja mengenai penyimpanan digital file digitalisasi GU rutin yang telah saya buat, dan membantu mereka dalam belajar		

		pada aplikasi <i>Google Drive</i> .	menggunakannya sebagai wujud pelaksanaan nilai Kompeten . 4.3.2 Saya akan menyampaikan informasi dengan perlahan-lahan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis .	
		4.4 Mengoordinasikan implementasi <i>upload</i> file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP yang memanfaatkan penyimpanan digital <i>Google Drive</i> .	4.4.1 Saya akan menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk <i>upload</i> file GU rutin pada Aplikasi KKP dengan cermat dan memanfaatkan fasilitas kantor secara bertanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel . 4.4.2 Saya akan mengajak rekan kerja untuk dapat lebih proaktif dan menyesuaikan diri dengan perubahan maupun perkembangan teknologi, sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif . 4.4.3 Saya akan terbuka dan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk menyampaikan idenya agar terjalin kerja	

			sama yang sinergis, wujud aktualisasi nilai Kolaboratif .		
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.	<p>4.5.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil koordinasi dengan rekan kerja mengenai <i>upload</i> file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.5.2 Saya akan menyampaikan hasil koordinasi dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>4.5.3 Saya akan menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>4.5.4 Saya akan menjaga etika</p>		

berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

4.5.5 Saya akan menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.

4.5.6 Saya akan bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil koordinasi kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

4.5.7 Saya akan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

5.	Melakukan evaluasi melalui survei efektifitas penggunaan <i>Google Drive</i> dalam penyimpanan file digitalisasi GU rutin	5.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner	<p>5.1.1 Saya akan menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana evaluasi kegiatan aktualisasi, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>5.1.2 Saya akan berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang akan saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>5.1.3 Saya akan belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai Kompeten.</p>	Adanya Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner merupakan bukti penerimaan masukan, saran, dan evaluasi dengan sinergi yang baik antar kepentingan untuk berkontribusi dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia .	Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner adalah sebagai wadah untuk belajar terbuka dan menerima saran yang membangun guna memberikan pelayanan yang terbaik pada kegiatan selanjutnya. Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner merupakan bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan
----	---	--	--	--	--	---

			<p>5.1.4 Saya akan menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>5.1.5 Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>5.1.6 Saya akan melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>5.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana evaluasi kegiatan aktualisasi,</p>	<p>dengan mengedepankan profesionalitas dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan.</p> <p>Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan berbagai insan agraria dalam rangka memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan</p>
--	--	--	---	---

			<p>agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>		<p>perundang-undangan sehingga menguatkan nilai terpercaya atas penyelenggaraan layanan pertanahan.</p>
		<p>5.2 Membuat kuisisioner.</p>	<p>5.2.1 Saya akan membuat kuisisioner dengan cermat, dan berintegritas tinggi agar dapat digunakan dengan mudah dan efektif, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>5.2.2 Saya akan mencari referensi dan mempelajari cara pembuatan kuisisioner yang baik melalui internet, wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>5.2.3 Saya akan mengembangkan kreatifitas dalam membuat kuisisioner agar mendapatkan hasil yang maksimal, wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p>		

		<p>5.3 Menyebarkan kuisisioner kepada rekan kerja.</p>	<p>5.3.1 Saya akan menyebarkan kuisisioner dengan ramah kepada rekan kerja untuk dapat mereka isi sesuai hati nurani, wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>5.3.2 Saya akan membantu rekan kerja dalam tata cara pengisian kuisisioner, dan menyebarkan kuisisioner dengan memperhatikan situasi agar tidak mengganggu pekerjaan yang lain dan tetap menjaga situasi yang kondusif wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>5.3.3 Saya akan terbuka menerima saran dan masukan yang mungkin disampaikan oleh rekan kerja ketika saya menyebarkan kuisisioner, untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>5.4 Mengolah data kuisisioner.</p>	<p>5.4.1 Saya akan mengolah data kuisisioner dengan maksimal untuk mendapatkan data sebagai evaluasi dengan kualitas</p>		

			<p>terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>5.4.2 Saya akan menjaga kerahasiaan data kuisisioner yang diisi oleh rekan kerja, wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>5.4.3 Saya akan mengolah data kuisisioner dengan memanfaatkan teknologi digital agar lebih mudah, wujud aktualisasi nilai Adaptif</p>	
		<p>5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p>	<p>5.5.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil evaluasi dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>5.5.2 Saya akan menyampaikan hasil evaluasi dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>5.5.3 Saya akan menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan</p>	

kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

5.5.4 Saya akan menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

5.5.5 Saya akan menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.

5.5.6 Saya akan bersikap proaktif ketika menyampaikan evaluasi kegiatan aktualisasi kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

5.5.7 Saya akan memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam

optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

Tabel 2.13 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Jumlah Per Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	2	3	3	13
2	Akuntabel	5	4	7	3	3	22
3	Kompeten	4	4	5	3	4	20
4	Harmonis	3	2	2	3	3	13
5	Loyal	2	2	4	3	3	14
6	Adaptif	4	5	4	4	4	21
7	Kolaboratif	4	3	4	3	3	17
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	120

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.14 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi																															
			Oktober														November																	
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1.	Studi literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU rutin	1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.																																
		1.2 Mengumpulkan literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU.																																
		1.3 Mempelajari literatur.																																
		1.4 Membuat resume literatur.																																
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																																
2.	Membuat folder penyimpanan digital pada aplikasi <i>Google Drive</i>	2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.																																
		2.2 Mencari referensi pembuatan akun penyimpanan																																

		penyimpanan lokal (PC).																							
		3.6 Menata kembali GU pada berkas rutin.																							
		3.7 Mengunggah file digitalisasi GU rutin dari penyimpanan lokal ke folder <i>Google Drive</i> .																							
		3.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																							
4.	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai <i>upload</i> file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP	4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.																							
		4.2 Mengatur jadwal koordinasi dengan rekan kerja.																							
		4.3 Menyampaikan informasi kepada rekan kerja yang terkait, mengenai penyimpanan file digitalisasi GU rutin pada aplikasi <i>Google Drive</i> .																							

		4.4 Mengoordinasikan implementasi <i>upload</i> file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP yang memanfaatkan penyimpanan digital <i>Google Drive</i> .																						
		4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																						
5.	Melakukan evaluasi melalui survei efektivitas penggunaan <i>Google Drive</i> dalam penyimpanan file digitalisasi GU rutin	5.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.																						
		5.2 Membuat kuisisioner.																						
		5.3 Menyebarkan kuisisioner kepada rekan kerja.																						
		5.4 Mengolah data kuisisioner.																						
		5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.																						
				Hari Libur																				
				Jadwal Pelaksanaan																				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seseorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi. Bapak Muhammad Nur Wahyudi, S.Si. selaku Plt. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan merupakan salah satu orang yang menjadi *role model* bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi.



Gambar 3.1 Mentor penulis

Pengalaman beliau selama bekerja dalam bidang survei, pengukuran, pemetaan, serta manajerial memberikan pengetahuan baru bagi penulis. Beliau juga menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** dalam pekerjaan sehari-hari. Sikap solutif dan terus melakukan perbaikan untuk meningkatkan layanan merupakan bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan** yang diterapkan oleh beliau, beliau menerapkan sikap cermat dan disiplin dalam bekerja yang sesuai dengan nilai **Akuntabel**, beliau juga senantiasa

membantu mengembangkan potensi staffnya agar selalu sesuai dengan kebutuhan kantor yang berupa penerapan dari nilai **Kompeten**, beliau membangun lingkungan kerja yang kondusif dan memiliki cara komunikasi yang mudah dipahami, terutama dalam pengalaman penulis selama berkomunikasi terkait pekerjaan dan aktualisasi merupakan bentuk dari nilai **Harmonis** yang beliau terapkan, beliau sangat mendorong penyelesaian tunggakan dalam rangka menjaga nama baik instansi yang berupa penerapan dari nilai **Loyal**, beliau sangat mendukung inovasi dan terbuka terhadap perubahan teknologi yang menunjang pekerjaan sesuai dengan nilai **Adaptif**, beliau juga sangat terbuka terhadap masukan, dapat mengkoordinasikan para staff di Seksi Survei dan Pemetaan dengan baik, dan senang mengajak staffnya berdiskusi untuk dapat semakin baik memberikan pelayanan bagi masyarakat sesuai dengan nilai **Kolaboratif**. Hal tersebut menjadikan beliau sebagai *role model* bagi penulis yang tentunya patut untuk diteladani.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan terdiri dari 5 (lima) kegiatan dengan beberapa tahapan di masing-masing kegiatan. Tiap-tiap kegiatan aktualisasi tersebut menghasilkan output dengan uraian sebagai berikut:

❖ **Kegiatan 1 : Studi literatur dan referensi mengenai *upload file* dan digitalisasi GU rutin.**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19-20 Oktober 2022. Dengan tahapan sebagai berikut :

- 1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 1.2 Mengumpulkan literatur dan referensi mengenai *upload file* dan digitalisasi GU.
- 1.3 Mempelajari literatur.
- 1.4 Membuat resume literatur.
- 1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kartu bimbingan aktualisasi mentor Kegiatan 1 yaitu :
https://drive.google.com/file/d/1EG7DIHQSIapep_OrubovYFUvB_Za1j26/view?usp=share_link

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik sesuai rencana. Dalam pelaksanaannya penulis melakukan studi literatur melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional serta referensi dari artikel-artikel menggunakan mesin pencarian Google dan dari rekan kerja yang bertugas di Kantor Pertanahan Kota/Kabupaten lain. Dari literatur dan referensi tersebut, penulis mempelajari dan mencatat hal-hal yang menurut penulis penting untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Sehingga dihasilkan output berupa resume singkat yang mudah dipahami mengenai upload file dan digitalisasi GU rutin.

Output kegiatan 1 : Resume literatur dan referensi mengenai *upload* file dan digitalisasi GU rutin

(https://drive.google.com/file/d/1gR4bTPIGM9S9cFpCxHNP21pPc3CfO8ML/view?usp=share_link)

❖ **Kegiatan 2 : Membuat folder penyimpanan digital pada aplikasi *Google Drive*.**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2022. Dengan tahapan sebagai berikut :

- 2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 2.2 Mencari referensi pembuatan akun penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive.
- 2.3 Membuat akun penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive.
- 2.4 Membuat folder pada aplikasi Google Drive.
- 2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kartu bimbingan aktualisasi mentor Kegiatan 2 yaitu :
(https://drive.google.com/file/d/1Pu4AYoxeS63DKMzISmiYI36pX_0c4oc5/view?usp=share_link)

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik sesuai rencana. Dalam pelaksanaannya penulis mencari referensi pembuatan akun penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive dari artikel-artikel menggunakan mesin pencarian Google, penulis juga meminta informasi dari rekan kerja yang lebih

berpengalaman dalam hal ini. Setelah mengetahui syarat-syarat dan langkah-langkah dalam membuat akun Google Drive serta pembuatan foldernya, penulis segera mengikuti langkah-langkah tersebut. Sehingga terbentuk akun penyimpanan pada aplikasi Google Drive atas nama seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar dengan ID dan password yang disimpan secara rahasia. Dari kegiatan kedua ini dihasilkan output berupa folder pada akun penyimpanan Google Drive.

Output kegiatan 2 : Folder pada aplikasi Google Drive (https://drive.google.com/drive/folders/1E4ypZ2MFibTfbiv2ZdJbcGsSKp5Mp4rm?usp=share_link)

❖ **Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi GU rutin.**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober – 12 November 2022.

Dengan tahapan sebagai berikut :

- 3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 3.2 Mengumpulkan GU rutin yang akan dipindai.
- 3.3 Menyiapkan PC dan scanner.
- 3.4 Melakukan scanning GU rutin.
- 3.5 Mengelola hasil scanning GU rutin pada penyimpanan lokal (PC).
- 3.6 Menata kembali GU pada berkas rutin.
- 3.7 Mengunggah file digitalisasi GU rutin dari penyimpanan lokal ke folder Google Drive.
- 3.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kartu bimbingan aktualisasi mentor Kegiatan 3 yaitu : https://drive.google.com/file/d/1YgaVzXzZOKQWcDrBu7rGRQ-NROI6K1uh/view?usp=share_link

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik sesuai rencana. Dalam pelaksanaannya penulis melakukan digitalisasi dengan menggunakan scanner dan PC yang tersedia di kantor. Penulis mengambil berkas rutin yang telah lolos koreksi Korlap, kemudian melakukan scanning terhadap GU rutin tersebut. Hasil scanning berupa file pdf yang tersimpan pada flshdisk yang telah disambungkan dengan scanner sebelumnya. File hasil scan diolah pada penyimpanan lokal, kemudian diunggah pada folder penyimpanan Google

Drive, lalu berkas rutin diserahkan kepada tim pemetaan untuk proses selanjutnya. Pada minggu pertama Penulis melakukan digitalisasi GU pada 7 berkas rutin. Pada minggu kedua 46 berkas rutin, dan minggu ketiga 24 berkas rutin, sehingga total Penulis melakukan digitalisasi GU pada 77 berkas rutin. Banyak sedikitnya jumlah berkas rutin yang didigitalisasi Gambar Ukurnya bervariasi karena tergantung pada jumlah berkas yang disetorkan oleh Petugas Ukur kepada Korlap kemudian tergantung juga pada jumlah berkas yang telah dikoreksi Korlap dan dapat lolos untuk lanjut ke tim pemetaan

Output kegiatan 3 : File digitalisasi GU rutin (https://drive.google.com/file/d/1fg3U4eZGh88L9LFCZHVce6oAydNms0Qw/view?usp=share_link)

❖ **Kegiatan 4 : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai *upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP.***

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 – 28 Oktober 2022. Dengan tahapan sebagai berikut :

- 4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 4.2 Mengatur jadwal koordinasi dengan rekan kerja.
- 4.3 Menyampaikan informasi kepada rekan kerja yang terkait, mengenai penyimpanan file digitalisasi GU rutin pada aplikasi Google Drive.
- 4.4 Mengoordinasikan implementasi upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP yang memanfaatkan penyimpanan digital Google Drive.
- 4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kartu bimbingan aktualisasi mentor Kegiatan 4 yaitu : https://drive.google.com/file/d/1ue8Q-fC6ms87LErNgJNtuxElwgGBv-wx/view?usp=share_link

Kegiatan ini dapat terlaksana sesuai dengan rencana. Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang melakukan pengisian data GU pada KKP agar mereka melakukan upload file GU rutin pada aplikasi KKP dengan cara mengambil file yang telah disediakan oleh penulis pada link Google Drive (file digitalisasi GU rutin). Output dari kegiatan ini yaitu file GU rutin telah diunggah pada aplikasi KKP. Dalam pelaksanaan upload file GU rutin pada

aplikasi KKP, dari 77 berkas terdapat 4 berkas yang GU tidak terunggah pada aplikasi KKP dikarenakan beberapa faktor penghambat.

Berikut sampel video proses upload file GU rutin pada aplikasi KKP
https://drive.google.com/file/d/1xTa1hLOr8c6eqKayudPxkc-RxIB-K1dV/view?usp=share_link

Output kegiatan 4 : File digitalisasi GU rutin telah diunggah pada aplikasi KKP.

(https://drive.google.com/file/d/1MHKZtg7qMnxknNu9fq3k2QabV7CVZRXj/view?usp=share_link)

❖ **Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi melalui survei efektifitas penggunaan *Google Drive* dalam penyimpanan file digitalisasi GU rutin.**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 – 17 November 2022. Dengan tahapan sebagai berikut :

- 5.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 5.2 Membuat kuisisioner.
- 5.3 Menyebarkan kuisisioner kepada rekan kerja.
- 5.4 Mengolah data kuisisioner.
- 5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Kartu bimbingan aktualisasi mentor Kegiatan 5 yaitu :
https://drive.google.com/file/d/1Pd25ffRUuLMkNxSHQO_i7mQCMX1lmFIW/view?usp=share_link

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik sesuai rencana. Penulis mengawali evaluasi dengan pengisian kuisisioner oleh rekan kerja terkait, sebagai survei efektifitas dari kegiatan yang telah penulis aktualisasikan. Jawaban kuisisioner kemudian sebagai evaluasi penulis serta bahan berdiskusi dengan mentor untuk selanjutnya menentukan tindak lanjut dari aktualisasi ini. Output dari kegiatan ini berupa tabel data hasil jawaban kuisisioner yang telah diisi oleh rekan kerja.

Output kegiatan 5 : Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner
(https://drive.google.com/file/d/1sDmRsTU6jC-VJAHPUEZ6PSILbUONCZ6/view?usp=share_link)

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

❖ Kegiatan 1 : Studi literatur dan referensi mengenai *upload* file dan digitalisasi GU rutin.

a) Tahapan kegiatan 1:

1.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

❖ Kegiatan 1 : Studi literatur dan referensi mengenai *upload* file dan digitalisasi GU rutin

Rencana Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. Mengumpulkan literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU. Mempelajari literatur. Membuat resume literatur. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU rutin</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1.1.1 Saya akan menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana studi literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU rutin, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p>	<p>Tuntas dan baik saja</p> <p>bersama mika : berakhlak semanan kegiatan alhamdulillah yang dilakukan</p>	<p>/</p>

Gambar 3.2 Kartu bimbingan aktualisasi mentor kegiatan 1

Pada awal kegiatan Penulis melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan yaitu kepada mentor. Penulis menemui mentor di kantor dengan cara menyampaikan salam terlebih dahulu lalu menanyakan apakah Penulis dapat melakukan konsultasi dengan beliau. Setelah dipersilahkan, Penulis mengonsultasikan rencana kegiatan dengan membawa kartu bimbingan aktualisasi mentor. Penulis meminta saran dari beliau mengenai kegiatan yang akan dilakukan, kemudian beliau memberikan catatan untuk Penulis kerjakan ketika aktualisasi kegiatan. Penulis juga menanyakan hal-hal yang perlu arahan dari beliau. Setelah selesai konsultasi Penulis kembali ke ruangan dengan meminta izin kepada mentor dan mengucapkan salam.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

1.1.1 Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana studi literatur dan referensi mengenai *upload* file dan digitalisasi GU rutin, kegiatan konsultasi ini

merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik, dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

1.1.2 Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai **Akuntabel**.

1.1.3 Saya belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai **Kompeten**.

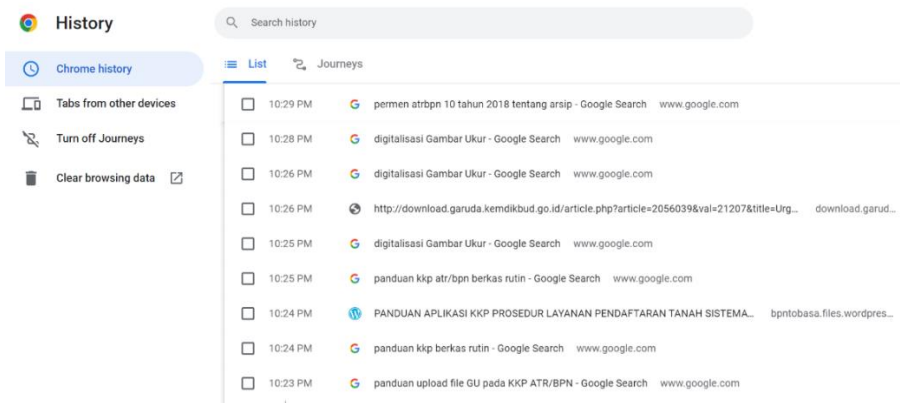
1.1.4 Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

1.1.5 Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai **Loyal**.

1.1.6 Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

1.1.7 Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana studi literatur dan referensi yang akan saya lakukan, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

1.2 Mengumpulkan literatur dan referensi mengenai *upload* file dan digitalisasi GU.



Gambar 3.3 Riwayat Pencarian Literatur dan referensi

Tahapan kedua dari kegiatan satu yaitu mengumpulkan literatur dan referensi mengenai upload file dan digitalisasi GU. Penulis mengumpulkan literatur dari internet dengan memanfaatkan mesin pencarian Google. Pertama-tama Penulis perlu menyambungkan laptop pada internet, kemudian Penulis membuka aplikasi Google Chrome dan mencari literatur dari berbagai sumber (website). Dari beberapa hasil pencarian, literatur yang menurut Penulis sesuai dengan apa yang Penulis cari, kemudian dipelajari dengan seksama. Selain itu, Penulis juga berusaha mencari referensi dari rekan kerja baik secara lisan maupun secara tertulis, berusaha mengumpulkan informasi yang paling akurat.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 1.2.1 Saya mengumpulkan literatur dan referensi yang berkualitas, wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 1.2.2 Saya mengumpulkan literatur dan referensi dengan cermat mengenai upload file dan digitalisasi GU untuk bekal pelaksanaan aktualisasi, sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**.
- 1.2.3 Saya mengumpulkan literatur dan referensi sebagai bahan untuk meningkatkan kompetensi, aktualisasi dari nilai **Kompeten**.
- 1.2.4 Saya menghargai referensi yang diberikan oleh rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

- 1.2.5 Saya memegang teguh ideologi pancasila dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar ketika mengumpulkan literatur, aktualisasi dari nilai **Loyal**.
- 1.2.6 Saya mencari literatur dan referensi dengan memanfaatkan teknologi internet dan/atau media sosial sebagai bentuk penyesuaian diri terhadap kemajuan teknologi, aktualisasi dari nilai **Adaptif**.
- 1.2.7 Saya mengumpulkan informasi dari atasan dan/atau rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak saya pahami untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai bentuk aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

1.3 Mempelajari literatur.



Gambar 3.4 Mempelajari literatur dengan laptop

Literatur yang telah dikumpulkan dan diunduh kemudian dipelajari dengan cara membacanya menggunakan laptop, kemudian Penulis mencatat istilah asing atau hal-hal yang tidak bisa dipelajari sendirian, untuk kemudian dicari tau lebih lanjut pada internet maupun menanyakannya kepada rekan kerja atau atasan agar Penulis dapat lebih memahami istilah asing yang ditemukan ketika mempelajari literatur.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 1.3.1 Saya mempelajari literatur agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga dapat mencapai kepuasan masyarakat, aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- 1.3.2 Saya membaca literatur dengan cermat dan memanfaatkan waktu belajar dengan efektif dan efisien, wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 1.3.3 Saya mempelajari literatur yang sudah saya kumpulkan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah, aktualisasi dari nilai **Kompeten**.
- 1.3.4 Saya mencatat hal-hal yang sulit saya pelajari kemudian meminta bantuan kepada atasan/rekan kerja yang lebih paham untuk menjelaskan kepada saya sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif, aktualisasi dari nilai **Harmonis**.
- 1.3.5 Saya mempelajari literatur yang berupa peraturan perundang-undangan dengan memegang teguh ideologi Pancasila, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.
- 1.3.6 Saya menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, sesuai dengan literatur yang telah dipelajari dan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 1.3.7 Saya mempelajari literatur dengan bertanya pada atasan dan rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak saya pahami untuk membangun sinergi yang lebih baik, sebagai bentuk aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

1.4 Membuat resume literatur.



Gambar 3.5 Menulis resume literatur

Catatan yang Penulis tulis ketika mempelajari literatur selanjutnya dilengkapi dengan menuliskan hal-hal penting dari literatur yang telah dipelajari agar lebih ringkas dan mudah dalam memahaminya.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 1.4.1 Saya membuat resume literatur dengan cekatan dan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat, sebagai aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 1.4.2 Saya membuat resume literatur secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan bertanggungjawab, sebagai aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 1.4.3 Saya membuat resume literatur dengan maksimal agar mendapatkan hasil yang terbaik, wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 1.4.4 Saya membuat resume literatur untuk menyelaraskan persepsi dan informasi, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- 1.4.5 Saya membuat resume literatur dengan memegang teguh ideologi Pancasila, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.
- 1.4.6 Saya mengembangkan kreatifitas dalam membuat resume literatur, agar resume mudah untuk dipahami, wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**.
- 1.4.7 Saya menuangkan saran dan masukan dari mentor ketika konsultasi, sebagai wujud kontribusi mentor pada kegiatan yang saya laksanakan, sebagai aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



Gambar 3.6 Laporan kepada mentor

Tahapan yang terakhir pada kegiatan ini yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan yaitu mentor. Penulis menemui mentor dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan. Setelah dipersilahkan saya mulai melaporkan hasil kegiatan dengan menunjukkan eviden dan kartu bimbingan aktualisasi mentor. Penulis menyampaikan kendala yang dihadapi dan bagaimana realisasinya. Penulis meminta saran dari beliau agar kegiatan selanjutnya dapat lebih baik.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 1.5.1 Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil studi literatur dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 1.5.2 Saya menyampaikan hasil studi literatur dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 1.5.3 Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 1.5.4 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- 1.5.5 Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang

sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.

1.5.6 Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil studi literatur kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

1.5.7 Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

b) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Adanya resume literatur dan referensi mengenai *upload* file dan digitalisasi GU rutin merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi **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"**.

c) Penguatan Nilai Organisasi

Adanya resume literatur dan referensi mengenai *upload* file dan digitalisasi GU rutin merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan **pelayanan yang prima**.

Resume literatur dan referensi merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan berbagai literatur dan referensi, hal ini menguatkan jiwa **profesionalitas**.

Resume literatur dan referensi dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi **terpercaya**.

❖ **Kegiatan 2 : Membuat folder penyimpanan digital pada aplikasi *Google Drive*.**

a) Tahapan Kegiatan:

2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.



Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor

Pada awal kegiatan Penulis melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan yaitu kepada mentor. Penulis menemui mentor saya di kantor dengan cara menyampaikan salam terlebih dahulu lalu menanyakan apakah Penulis dapat melakukan konsultasi dengan beliau. Setelah dipersilahkan, Penulis mengonsultasikan rencana kegiatan dengan membawa kartu bimbingan aktualisasi mentor. Penulis meminta saran dari beliau mengenai kegiatan yang akan Penulis lakukan, kemudian beliau memberikan catatan untuk dikerjakan ketika aktualisasi kegiatan. Penulis juga menanyakan hal-hal yang perlu arahan dari beliau. Setelah selesai konsultasi Penulis kembali ke ruangan dengan meminta izin kepada mentor dan mengucapkan salam.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

2.1.1 Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana pembuatan folder penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive, kegiatan konsultasi ini merupakan

usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

2.1.2 Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai **Akuntabel**.

2.1.3 Saya belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai **Kompeten**.

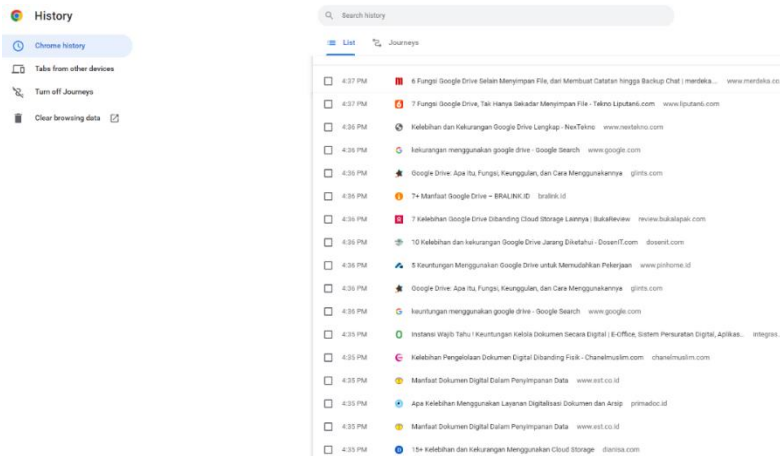
2.1.4 Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

2.1.5 Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai **Loyal**.

2.1.6 Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

2.1.7 Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana pembuatan akun penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

2.2 Mencari referensi pembuatan akun penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive.



Gambar 3.8 Histori pencarian referensi pembuatan akun Google Drive

Penulis mencari referensi dan tutorial pembuatan akun Google pada internet. Penulis menyesuaikan referensi yang akan diterapkan sesuai dengan kebutuhan dan kesediaan yang Penulis miliki. Penulis memilih tutorial yang mudah untuk dipahami dan diikuti.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

2.2.1 Saya mencari referensi pembuatan akun penyimpanan digital dari sumber yang berkualitas, aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

2.2.2 Saya mencari referensi dengan cermat dan teliti, wujud penerapan nilai **Akuntabel**.

2.2.3 Saya belajar kepada rekan kerja yang berpengalaman dalam bidang teknologi digital, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

2.2.4 Saya menghargai perbedaan dari berbagai referensi yang saya temukan, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

2.2.5 Saya mencari referensi yang tidak melanggar peraturan perundang-undangan, wujud aktualisasi nilai **Loyal**.

2.2.6 Saya mencari referensi pembuatan akun penyimpanan digital dengan memanfaatkan internet sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.

2.2.7 Saya mencari referensi kepada rekan kerja, dan terbuka dengan saran serta masukan dari rekan kerja agar dapat menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**

2.3 Membuat akun penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive.



Gambar 3.9 Membuat akun Google Drive

Setelah membaca dan melihat referensi pembuatan akun Google, Penulis mempraktekkannya dan membuat akun atas nama seksi Survei dan Pemetaan. Penulis menggunakan ID dan password yang menurut Penulis aman serta mudah untuk diingat, serta Penulis mencatat ID dan password tersebut agar tidak lupa.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

2.3.1 Saya membuat akun penyimpanan pada Aplikasi Google Drive dengan cekatan berdasar referensi yang telah saya peroleh, wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

2.3.2 Saya membuat akun penyimpanan digital pada Aplikasi Google Drive dengan cermat dan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.

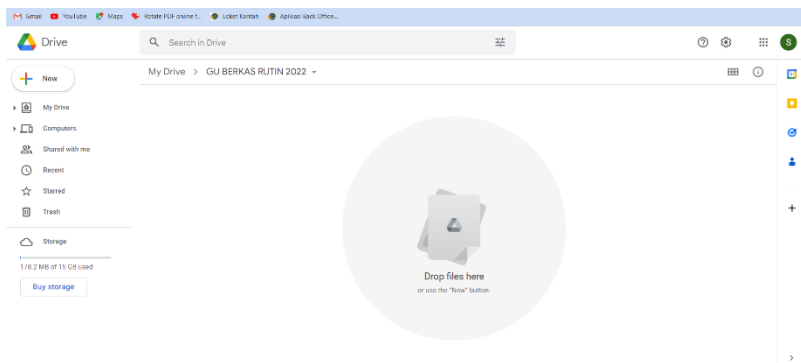
2.3.3 Saya membuat akun yang berkualitas dengan kata sandi yang aman, aktualisasi nilai **Kompeten**.

2.3.4 Saya membuat akun di tempat kerja dengan tetap memperhatikan kondisi sekitar untuk menjaga lingkungan tetap kondusif, aktualisasi nilai **Harmonis**.

2.3.5 Saya menjaga nama baik instansi dengan membuat akun sesuai dengan kebutuhan, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.

- 2.3.6 Saya membuat akun penyimpanan digital dengan menggunakan aplikasi Google Drive, sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi, wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 2.3.7 Saya menerima masukan dari rekan kerja dalam pembuatan ID dan *password* akun, wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

2.4 Membuat folder pada aplikasi Google Drive.



Gambar 3.10 Membuat folder pada Google Drive

Setelah berhasil membuat akun Google, Penulis membuka menu Google Drive. Ketika pertama kali dibuka, penyimpanan masih kosong dengan kapasitas yang disediakan yaitu 15GB. Selanjutnya Penulis membuat folder sesuai dengan kebutuhan.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 2.4.1 Saya membuat folder pada aplikasi Google Drive dengan kebutuhan penyimpanan, wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 2.4.2 Saya membuat folder pada aplikasi Google Drive dengan memanfaatkan fasilitas wifi kantor dengan bertanggungjawab, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 2.4.3 Saya membuat folder pada Google Drive dengan teliti dan hati-hati agar mendapatkan hasil folder penyimpanan dengan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

- 2.4.4 Saya membuat folder di tempat kerja dengan tetap memperhatikan kondisi sekitar untuk menjaga lingkungan tetap kondusif, aktualisasi nilai **Harmonis**
- 2.4.5 Saya menjaga nama baik instansi dengan membuat folder sesuai dengan kondisi di instansi, wujud aktualisasi nilai **Loyal**.
- 2.4.6 Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive yang disesuaikan dengan kebutuhan, wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 2.4.7 Saya meminta saran dari rekan kerja untuk membuat folder apa saja yang diperlukan dalam kegiatan ini, aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



Gambar 3.11 Laporan kepada mentor

Tahapan yang terakhir pada kegiatan ini yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan yaitu mentor. Penulis menemui mentor dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan. Setelah dipersilahkan Penulis mulai melaporkan hasil kegiatan dengan menunjukkan eviden dan kartu bimbingan aktualisasi mentor. Penulis menyapaikan kendala yang dihadapi dan bagaimana realisasinya. Penulis meminta saran dari beliau agar kegiatan selanjutnya dapat lebih baik.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 2.5.1 Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil folder penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive yang saya buat dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 2.5.2 Saya menyampaikan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 2.5.3 Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 2.5.4 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- 2.5.5 Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.
- 2.5.6 Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 2.5.7 Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

b) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Folder pada aplikasi *Google Drive* dapat menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan pertanahan, selaras dengan misi **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**.

c) **Penguatan Nilai Organisasi**

Folder pada aplikasi *Google Drive* diperlukan oleh instansi dalam rangka meningkatkan pengelolaan data dan penyajian data dalam **pelayanan pertanahan**.

Folder pada aplikasi *Google Drive* dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah, dan menyajikannya sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan nilai **profesionalitas** dalam menjalankan amanah yang diberikan.

Kegiatan pembuatan folder penyimpanan digital pada aplikasi Adanya Folder pada aplikasi *Google Drive* merupakan upaya integrasi yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika, dan peraturan perundang-undangan, sehingga folder tersebut **terpercaya** untuk digunakan.

❖ **Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi GU rutin.**

a) **Tahapan Kegiatan :**

3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.



Gambar 3.12 Konsultasi dengan mentor

Pada awal kegiatan Penulis melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan yaitu kepada mentor. Penulis menemui mentor di kantor dengan cara menyampaikan salam terlebih dahulu lalu menanyakan apakah Penulis dapat melakukan konsultasi dengan beliau. Setelah dipersilahkan, Penulis mengonsultasikan rencana kegiatan dengan membawa kartu bimbingan aktualisasi mentor. Penulis meminta saran dari beliau mengenai kegiatan yang akan dilakukan, kemudian beliau memberikan catatan untuk Penulis kerjakan ketika aktualisasi kegiatan. Penulis juga menanyakan hal-hal yang perlu arahan dari

beliau. Setelah selesai konsultasi Penulis kembali ke ruangan dengan meminta izin kepada mentor dan mengucapkan salam.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 3.1.1 Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana digitalisasi GU rutin, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 3.1.2 Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai **Akuntabel**.
- 3.1.3 Saya belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 3.1.4 Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- 3.1.5 Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai **Loyal**.
- 3.1.6 Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 3.1.7 Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana digitalisasi GU rutin, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

3.2 Mengumpulkan GU rutin yang akan dipindai.



Gambar 3.13 Mengumpulkan GU

Berkas rutin dari Petugas Ukur yang telah dikoreksi oleh Koordinator Lapangan kemudian dikumpulkan kepada rekan kerja bernama Wisnu, untuk didata kemudian dibagi untuk dikerjakan oleh dua tim pemetaan. Sebelum berkas-berkas tersebut diberikan ke tim pemetaan, Penulis mengambil GU pada masing-masing berkas dengan hati-hati dan teliti agar tidak rusak maupun hilang, GU dikumpulkan dan disiapkan untuk dipindai.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

3.2.1 Saya mengambil berkas rutin dari rekan kerja dengan sopan dan ramah, wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

3.2.2 Saya mengumpulkan GU dari berkas rutin dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kerusakan dalam mengumpulkan berkas, wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.

3.2.3 Saya melakukan pengumpulan GU dengan sungguh-sungguh sehingga mendapatkan output dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

3.2.4 Saya mengumpulkan GU dengan memanfaatkan tempat yang tidak mengganggu orang lain untuk menjaga

lingkungan agar tetap kondusif, aktualisasi nilai **Harmonis**.

3.2.5 Saya menjaga kerahasiaan data yang ada pada berkas rutin, sebagai aktualisasi nilai **Loyal**.

3.2.6 Saya mengembangkan kreativitas agar dapat mengumpulkan GU dengan cara yang mudah dan nyaman, wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.

3.2.7 Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu saya dalam mengumpulkan GU, wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

3.3 Menyiapkan PC dan scanner.



Gambar 3.14 Menyiapkan PC dan Scanner

Tahapan selanjutnya yaitu menyiapkan peralatan untuk memindai GU. Penulis menggunakan PC dan scanner yang dimiliki kantor untuk memindai GU. PC yang telah tersambung dengan listrik kemudian dinyalakan dengan menekan tombol power pada CPU dan monitor. Selanjutnya scanner disambungkan pada listrik lalu ditekan tombol power untuk menyalakannya. Penulis memasukkan flashdisk pada scanner untuk menyimpan sementara file hasil scan, untuk selanjutnya flashdisk disambungkan pada PC untuk pengolahan file.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

3.3.1 Saya menyiapkan scanner dengan cekatan untuk mempersingkat waktu, wujud aktualisasi nilai **Berorientasi pelayanan**.

- 3.3.2 Saya memanfaatkan scanner di kantor untuk melakukan scanning GU rutin dengan bertanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 3.3.3 Saya menyiapkan scanner dan mengecek performa dari scanner tersebut agar dapat menghasilkan scan dengan kualitas ter baik, wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 3.3.4 Saya menyiapkan scanner yang ramah bagi kondisi kantor yaitu tidak menimbulkan suara yang dapat merusak kondusifitas lingkungan kerja, wujud penerapan nilai **Harmonis**.
- 3.3.5 Saya menyiapkan scanner untuk digunakan pada pekerjaan yang menyangkut kepentingan umum yaitu digitalisasi GU berkas rutin, wujud aktualisasi nilai **Loyal**.
- 3.3.6 Saya menyiapkan PC dan scanner serta menyiapkan laptop untuk mengantisipasi apabila tiba-tiba komputer tidak dapat digunakan, wujud penerapan nilai **Adaptif**.
- 3.3.7 Saya menggunakan pemanfaatan fasilitas-fasilitas kantor untuk dapat mencapai tujuan bersama, wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

3.4 Melakukan scanning GU rutin.



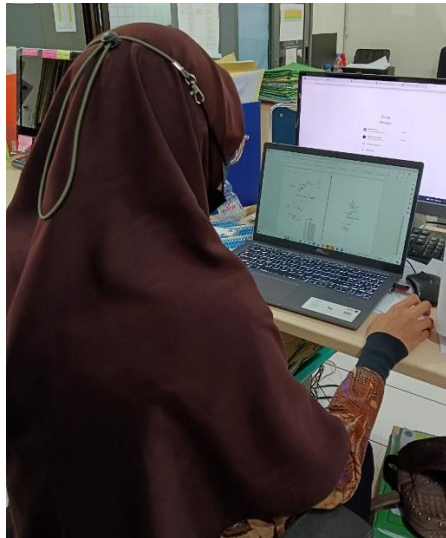
Gambar 3.15 Scanning GU rutin

Setelah PC dan scanner siap digunakan, Penulis mengambil GU yang telah dikumpulkan untuk dipindai satu-persatu. Penulis melakukan scan dengan hati-hati dan teliti agar mendapatkan hasil yang terbaik. Penulis berusaha melakukan scanning dengan GU yang tetap runtut agar memudahkan Penulis ketika mengembalikannya pada berkas rutin. File GU hasil scan tersimpan pada flashdisk yang telah disambungkan pada scanner.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 3.4.1 Saya melakukan scanning dengan cekatan agar dapat menyelesaikan pekerjaan lebih awal, wujud penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**.
- 3.4.2 Saya melakukan scanning menggunakan scanner kantor dengan bertanggungjawab, efektif, dan efisien, wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 3.4.3 Saya melakukan scanning dengan teliti dan berhati-hati agar mendapatkan hasil scan yang berkualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 3.4.4 Saya melakukan scanning dengan tetap memperhatikan kondisi sekitar dan tidak membuat kegaduhan, wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- 3.4.5 Saya melakukan scanning dengan hati-hati agar tidak merusak GU sebagai bentuk menjaga nama baik instansi, aktualisasi nilai **Loyal**.
- 3.4.6 Saya menyesuaikan diri dengan banyaknya jenis scan yang ada dengan cara pemakaian yang berbeda pula, sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 3.4.7 Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin berkontribusi dalam melakukan scanning, wujud penerapan nilai **Kolaboratif**.

3.5 Mengelola hasil scanning GU rutin pada penyimpanan lokal (PC).



Gambar 3.16 Mengelola hasil scanning GU

Tahapan berikutnya yaitu mengelola hasil scanning GU rutin pada penyimpanan lokal (PC). Hasil scan GU telah tersimpan pada flashdisk, kemudian flashdisk dimasukkan ke PC untuk dikelola, yaitu dengan merubah nama file sesuai nomor berkas dan nomor GU, serta mengedit pdf seperti rotasi dan sebagainya. Dalam mengedit pdf (rotasi) Penulis menggunakan layanan online [rotate PDF online for free](#). File yang telah dikelola disimpan pada penyimpanan lokal (PC).

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

3.5.1 Saya mengelola hasil scan GU dengan melakukan perbaikan rotasi dan perbaikan nama file, wujud aktualisasi nilai **Berorientasi pelayanan**.

3.5.2 Saya menyimpan hasil scan GU rutin pada penyimpanan lokal dengan cermat dan tanggung jawab agar hasil scan tersimpan dengan rapi, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.

3.5.3 Saya mengelola hasil scanning GU dengan maksimal untuk mendapatkan data dengan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

3.5.4 Saya mengelola hasil scan GU dengan tetap menjaga ketenangan agr lingkungan tetap kondusif, penerapan nilai **Harmonis**.

3.5.5 Saya menjaga kerahasiaan data hasil scanning GU rutin pada penyimpanan lokal (PC), wujud aktualisasi nilai **Loyal**.

3.5.6 Saya mengelola hasil scanning GU rutin dengan memanfaatkan teknologi digital agar lebih mudah, wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.

3.5.7 Saya terbuka untuk bekerja sama agar dapat menghasilkan nilai tambah dalam menyelesaikan pengelolaan hasil scan GU, aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

3.6 Menata kembali GU pada berkas rutin.



Gambar 3.17 Menata GU

GU yang telah dipindai kemudian dimasukkan kembali ke berkas rutin, dengan melihat nomor berkas yang tertera pada GU dan berkas rutin, GU dipasangkan kembali pada berkas rutinnya. Kemudian berkas-berkas rutin ditata untuk selanjutnya diberikan kepada tim pemetaan.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

3.6.1 Saya menata kembali GU pada berkas rutin dengan cekatan, wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

3.6.2 Saya menata kembali GU pada berkas rutin dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi

kekeliruan dalam menata berkas, wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.

3.6.3 Saya menata kembali GU pada berkas rutin dengan teliti agar tertata dengan baik, wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

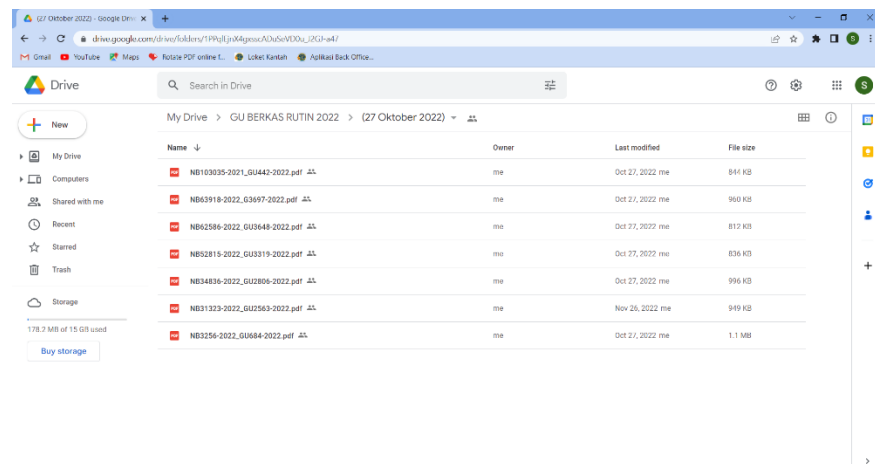
3.6.4 Saya menata kembali GU pada berkas rutin dengan tenang agar tidak mengganggu kondisi sekitar, penerapan nilai **Harmonis**.

3.6.5 Saya menjaga nama baik ASN dengan menata kembali GU pada berkas rutin dengan benar, wujud aktualisasi nilai **Loyal**.

3.6.6 Saya cepat menyesuaikan diri ketika menata kembali GU pada berkas rutin, wujud penerapan nilai **Adaptif**.

3.6.7 Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu saya dalam menata GU, wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

3.7 Mengunggah file digitalisasi GU rutin dari penyimpanan lokal ke folder Google Drive.



Gambar 3.18 Mengunggah file GU ke Google Drive

Tahapan selanjutnya yaitu mengunggah file digitalisasi GU rutin dari penyimpanan lokal ke folder Google Drive yang telah dibuat. Penulis membuka Google Chrome kemudian membuka menu Google Drive. Kemudian Penulis mengunggah file GU dari penyimpanan lokal ke Google Drive. Penulis memastikan agar GU terunggah dengan baik.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 3.7.1 Saya mengunggah file GU dengan cekatan, wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 3.7.2 Saya mengunggah file digitalisasi GU dengan cermat dan berhati-hati untuk meminimalisir kekeliruan, wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 3.7.3 Saya mengunggah file GU dengan kualitas yang terbaik, wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 3.7.4 Saya mengunggah file GU dengan memperhatikan waktu dan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif, wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- 3.7.5 Saya menjaga kerahasiaan file GU dari orang yang tidak bertanggung jawab, wujud aktualisasi nilai **Loyal**.
- 3.7.6 Saya menyesuaikan diri dengan memanfaatkan teknologi untuk mengunggah file GU, penerapan nilai **Adaptif**.
- 3.7.7 Saya terbuka kepada rekan kerja yang ingin membantu tahapan ini, wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

3.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan



Gambar 3.19 Laporan kepada mentor

Tahapan yang terakhir pada kegiatan ini yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan yaitu mentor. Penulis menemui mentor dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan. Setelah dipersilahkan Penulis mulai melaporkan hasil kegiatan dengan jelas. Penulis menyampaikan kendala yang dihadapi dan bagaimana

realisasinya. Penulis meminta saran dari beliau agar kegiatan selanjutnya dapat lebih baik.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

3.8.1 Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil digitalisasi GU rutin dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

3.8.2 Saya menyampaikan hasil digitalisasi GU rutin dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.

3.8.3 Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

3.8.4 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

3.8.5 Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.

3.8.6 Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil digitalisasi GU rutin kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

3.8.7 Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**

b) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Adanya File digitalisasi GU rutin menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan pertanahan yang selaras dengan misi **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**.

c) **Penguatan Nilai Organisasi**

File digitalisasi GU rutin diperoleh berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan mengenai pengelolaan data dan penyajian data dalam **pelayanan pertanahan**.

File digitalisasi GU rutin dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan menyajikan sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan nilai **profesionalitas** dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

File digitalisasi GU rutin ini dibuat dengan tetap mematuhi norma, etika, dan peraturan perundang-undangan, sehingga file tersebut **terpercaya** untuk digunakan sebagaimana mestinya.

❖ **Kegiatan 4 : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai *upload* file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP.**

a) **Tahapan Kegiatan**

4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.



Gambar 3.20 Konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan yaitu kepada mentor. Penulis menemui mentor di kantor dengan cara menyampaikan salam terlebih dahulu lalu menyampaikan bahwa penulis ingin melakukan konsultasi dengan beliau. Setelah dipersilahkan, Penulis mengonsultasikan rencana kegiatan dengan menunjukkan tahapan kegiatan yang akan dilakukan. Penulis meminta saran dari beliau mengenai kegiatan yang akan dilakukan, kemudian beliau memberikan catatan untuk dikerjakan ketika aktualisasi kegiatan.

Penulis juga menanyakan hal-hal yang perlu arahan dari beliau. Setelah selesai konsultasi dan mendapat persetujuan dari mentor, penulis kembali ke ruangan dengan meminta izin kepada mentor dan mengucapkan salam.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

4.1.1 Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana koordinasi dengan rekan kerja tentang upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

4.1.2 Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang akan saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai **Akuntabel**.

4.1.3 Saya belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai **Kompeten**.

4.1.4 Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

4.1.5 Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai **Loyal**.

4.1.6 Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

4.1.7 Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana koordinasi dengan rekan kerja mengenai upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

4.2 Mengatur jadwal koordinasi dengan rekan kerja.



Gambar 3.21 Mengatur jadwal koordinasi

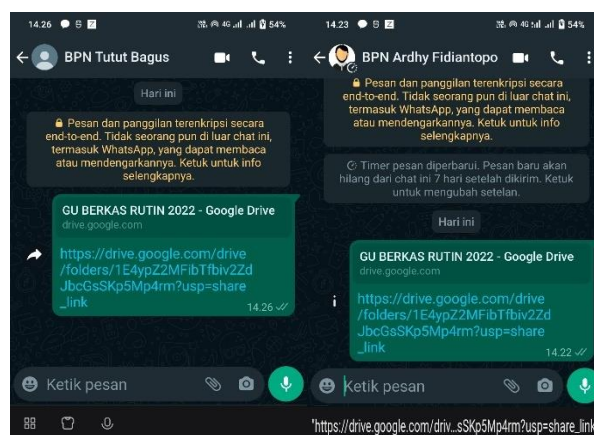
Sebelum melakukan koordinasi, Penulis menyampaikan terlebih dahulu kepada rekan kerja yang terkait dengan kegiatan aktualisasi bahwa Penulis akan melakukan koordinasi dengan mereka, sekaligus menentukan jadwal koordinasi yang tepat menyesuaikan dengan kesibukan masing-masing. Pengaturan jadwal koordinasi Penulis lakukan dengan ramah dan singkat untuk menjaga lingkungan kerja tetap kondusif. Tahapan ini dilakukan agar ketika koordinasi tidak terkejut dan tidak banyak mengganggu pekerjaan mereka, karena telah dipersiapkan waktu dan kondisi sedemikian rupa seperti apa yang telah disepakati bersama.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

4.2.1 Saya menanyakan dengan ramah dan sopan mengenai waktu luang yang dimiliki oleh rekan kerja untuk dapat melakukan koordinasi, wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- 4.2.2 Saya bertanggungjawab dengan waktu yang telah disepakati untuk koordinasi dengan rekan kerja sehingga tidak membuat janji lain pada waktu yang bersamaan, aktualisasi dari nilai **Akuntabel**.
- 4.2.3 Saya mengatur jadwal koordinasi dengan memilih waktu yang tepat agar koordinasi berjalan dengan lancar dan apa yang disampaikan dapat dipahami dengan baik, aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 4.2.4 Saya menghargai perbedaan waktu luang yang dimiliki oleh rekan kerja, wujud penerapan nilai **Harmonis**.
- 4.2.5 Saya menyempatkan waktu untuk dapat melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai dedikasi saya untuk kepentingan instansi, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.
- 4.2.6 Saya menyesuaikan jadwal koordinasi dengan waktu yang dimiliki oleh rekan kerja sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 4.2.7 Saya berusaha menggerakkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan bersama, dengan dimulai dari sedikit demi sedikit, wujud aktualisasi **Kolaboratif**.

4.3 Menyampaikan informasi kepada rekan kerja yang terkait, mengenai penyimpanan file digitalisasi GU rutin pada aplikasi Google Drive.



Gambar 3.22 Menyampaikan informasi kepada rekan kerja

Pada hari yang telah disepakati untuk melakukan koordinasi, Penulis menghampiri rekan kerja dan mulai menyampaikan informasi

mengenai kegiatan aktualisasi, dan penyimpanan file digitalisasi GU rutin pada aplikasi Google Drive. Penulis membagikan link untuk mengakses Google Drive penyimpanan file GU rutin yang akan diunggah pada aplikasi KKP. Penulis juga menyampaikan untuk menjaga kerahasiaan link yang diberikan.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 4.3.1 Saya menyampaikan informasi kepada rekan kerja yaitu berupa link penyimpanan Google Drive dengan ramah, sebagai aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 4.3.2 Saya menyampaikan link kepada rekan kerja yang bertanggungjawab mengerjakan upload file GU pada aplikasi KKP, wujud penerapan nilai **Akuntabel**.
- 4.3.3 Saya menyampaikan informasi kepada rekan kerja mengenai penyimpanan digital file digitalisasi GU rutin yang telah saya buat, dan membantu mereka dalam belajar menggunakannya sebagai wujud pelaksanaan nilai **Kompeten**.
- 4.3.4 Saya menyampaikan informasi dengan perlahan-lahan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- 4.3.5 Saya menjaga nama baik ASN dengan menyampaikan informasi terkait penyimpanan digital file GU rutin sesuai kode etik, aktualisasi dari nilai **Loyal**.
- 4.3.6 Saya menyesuaikan diri dengan aplikasi yang digunakan rekan kerja untuk dapat mengakses link Google Drive, wujud aktualisaasi nilai **Adaptif**.
- 4.3.7 Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menyampaikan saran agar tercipta nilai tambah, aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

4.4 Mengoordinasikan implementasi upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP yang memanfaatkan penyimpanan digital Google Drive.



Gambar 3.23 Koordinasi dengan rekan kerja

Tahapan selanjutnya yaitu mengoordinasikan implementasi upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP yang memanfaatkan penyimpanan digital Google Drive. Penulis menyampaikan kepada rekan kerja terkait untuk mengunggah file GU dari Google Drive ke aplikasi KKP, ketika mereka mengerjakan berkas rutin. Penulis menyampaikan tata cara dan pada menu apa mereka harus mengunggah file GU tersebut.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

4.4.1 Saya menyampaikan informasi kepada rekan kerja dengan ramah, sebagai aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

4.4.2 Saya menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk upload file GU rutin pada Aplikasi KKP dengan cermat dan memanfaatkan fasilitas kantor secara bertanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.

4.4.3 Saya menyampaikan informasi sekaligus menerima *feedback* informasi dari rekan kerja untuk meningkatkan kompetensi, aktualisasi dari nilai **Kompeten**.

4.4.4 Saya menyampaikan informasi dengan berhati-hati agar tidak mengganggu rekan yang lain sehingga menjaga

lingkungan agar tetap kondusif, aktualisasi nilai **Harmonis**.

4.4.5 Saya menjaga nama baik ASN dengan menyampaikan informasi sesuai kode etik, wujud penerapan nilai **Loyal**.

4.4.6 Saya mengajak rekan kerja untuk dapat lebih proaktif dan menyesuaikan diri dengan perubahan maupun perkembangan teknologi, sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.

4.4.7 Saya terbuka dan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk menyampaikan idenya agar terjalin kerja sama yang sinergis, wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



Gambar 3.24 Laporan kepada atasan

Tahapan yang terakhir pada kegiatan ini yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan yaitu mentor. Penulis menemui mentor dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan. Setelah dipersilahkan Penulis mulai melaporkan hasil kegiatan dengan jelas. Penulis menyampaikan kendala yang dihadapi dan bagaimana realisasinya. Kemudian Penulis melakukan diskusi ringan untuk evaluasi kegiatan yang telah dilakukan, Penulis meminta saran dari beliau agar kegiatan selanjutnya dapat lebih baik lagi.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

4.5.1 Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil koordinasi dengan rekan kerja mengenai upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi

KKP dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- 4.5.2 Saya menyampaikan hasil koordinasi dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 4.5.3 Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 4.5.4 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- 4.5.5 Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.
- 4.5.6 Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil koordinasi kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 4.5.7 Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

b) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP dihasilkan dari kolaborasi antarpegawai dalam pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam misi **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**.

c) **Penguatan Nilai Organisasi**

File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP adalah bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan **pelayanan terbaik** dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan.

File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP berisi informasi sebagai upaya meningkatkan atau menjaga kualitas pekerjaan dan **profesionalitas** yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan.

File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP adalah hasil kolaborasi berbagai insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga mampu membangun nilai **terpercaya** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

❖ **Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi melalui survei efektifitas penggunaan *Google Drive* dalam penyimpanan file digitalisasi GU rutin**

a) **Tahapan Kegiatan**

5.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan



Gambar 3.25 Gambar konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan yaitu kepada mentor. Penulis menemui mentor di kantor dengan cara menyampaikan salam terlebih dahulu lalu menyampaikan bahwa

penulis ingin melakukan konsultasi dengan beliau. Setelah dipersilahkan, Penulis mengonsultasikan rencana kegiatan dengan menunjukkan tahapan kegiatan yang akan dilakukan. Penulis meminta saran dari beliau mengenai kegiatan yang akan dilakukan, kemudian beliau memberikan catatan untuk dikerjakan ketika aktualisasi kegiatan. Penulis juga menanyakan hal-hal yang perlu arahan dari beliau. Setelah selesai konsultasi dan mendapat persetujuan dari mentor, penulis kembali ke ruangan dengan meminta izin kepada mentor dan mengucapkan salam.

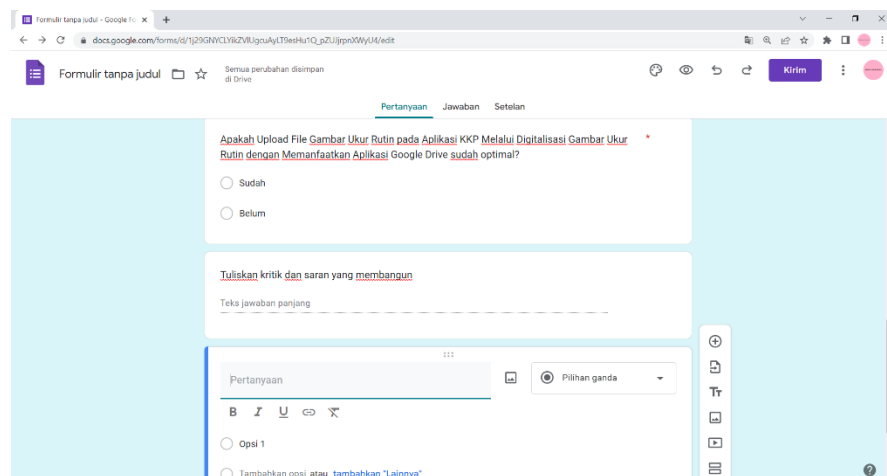
✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 5.1.1 Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana evaluasi kegiatan aktualisasi, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 5.1.2 Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang akan saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai **Akuntabel**.
- 5.1.3 Saya belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 5.1.4 Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- 5.1.5 Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai **Loyal**.
- 5.1.6 Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan

media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.

5.1.7 Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana evaluasi kegiatan aktualisasi, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.

5.2 Membuat kuisisioner



Gambar 3.26 Gambar membuat kuisisioner

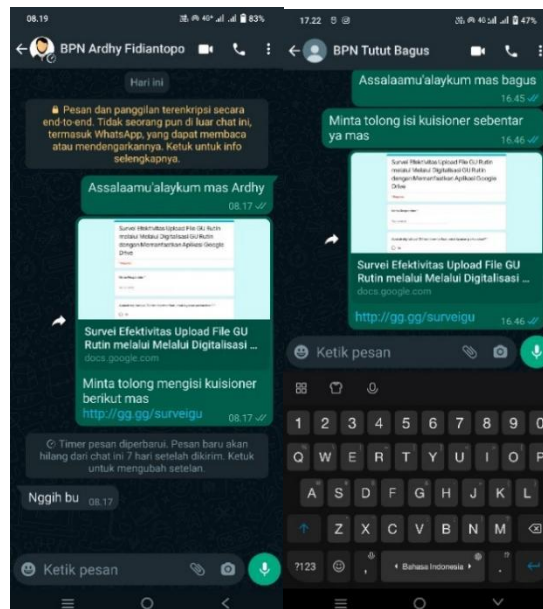
Penulis membuat kuisisioner yang akan diisi oleh rekan kerja dalam rangka melakukan survei efektifitas terhadap atualisasi yang telah dilaksanakan. Penulis memanfaatkan aplikasi Google Form yaitu membuat formulir digital secara gratis dengan menggunakan akun Google. Penulis membuat google form dengan pertanyaan-pertanyaan yang sederhana menurut Penulis namun tujuan yang ingin didapatkan dari melakukan survei dapat tercapai. Setelah membuat kuisisioner didapatkan link Google Form yang kemudian Penulis simpan untuk nantinya disebarakan pada rekan kerja. Link Google Form https://docs.google.com/forms/d/1j29GNYCLYikZVIUgcuAyLT9esHu1Q_pZUJjrpXWYU4

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

5.2.1 Saya membuat kuisisioner sebagai langkah awal melakukan perbaikan tiada henti, aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

- 5.2.2 Saya membuat kuisisioner dengan cermat, dan berintegritas tinggi agar dapat digunakan dengan mudah dan efektif, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 5.2.3 Saya mencari referensi dan mempelajari cara pembuatan kuisisioner yang baik melalui internet, wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 5.2.4 Saya membuat kuisisioner dengan memberikan pilihan jawaban yang berbeda-beda, wujud penerapan nilai **Harmonis**.
- 5.2.5 Saya memegang teguh ideologi pancasila dalam membuat kuisisioner menggunakan internet, aktualisasi dari nilai **Loyal**.
- 5.2.6 Saya mengembangkan kreatifitas dalam membuat kuisisioner agar mendapatkan hasil yang maksimal, wujud dari aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 5.2.7 Saya terbuka dalam bekerja sama untuk pembuatan kuisisioner yang baik, wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

5.3 Menyebarkan kuisisioner kepada rekan kerja.



Gambar 3.27 Menyebarkan kuisisioner

Setelah membuat kuisisioner, Penulis menyebarkan link Google Form kepada rekan kerja melalui aplikasi WhatsApp. Penulis mengirimkan pesan pribadi kepada rekan kerja dengan sopan dan ramah kemudian meminta tolong rekan kerja untuk mengisi kuisisioner tersebut. Penulis menyebarkan kuisisioner kepada rekan kerja yang terkait/berhubungan dengan aktualisasi yaitu kepada petugas pemetaan sebanyak dua orang, karena merekalah yang mengisi data GU berkas rutin pada aplikasi KKP, dimana didalamnya berisi tugas upload file GU rutin.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 5.3.1 Saya menyebarkan kuisisioner dengan ramah kepada rekan kerja untuk dapat mereka isi sesuai hati nurani, wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 5.3.2 Saya menyebarkan kuisisioner dengan cermat agar tidak salah menyebarkan link kuisisioner, wujud pelaksanaan nilai **Akuntabel**.
- 5.3.3 Saya membantu rekan kerja yang kesulitan mengisi kuisisioner, wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 5.3.4 Saya membantu rekan kerja dalam tata cara pengisian kuisisioner, dan menyebarkan kuisisioner dengan memperhatikan situasi agar tidak mengganggu pekerjaan yang lain dan tetap menjaga situasi yang kondusif wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.
- 5.3.5 Saya memegang teguh ideologi pancasila dalam menyebarkan link Google Form, aktualisasi nilai **Loyal**.
- 5.3.6 Saya bertindak proaktif ketika menyebarkan link kuisisioner kepada rekan kerja, wujud penerapan nilai **Adaptif**.
- 5.3.7 Saya terbuka menerima saran dan masukan yang mungkin disampaikan oleh rekan kerja ketika saya menyebarkan kuisisioner, untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

5.4 Mengolah data kuisioner.

Timestamp	Nama Responden	Apakah digitalisasi GU rutin bermanfaat untuk layanan pertanahan?	Apakah penggunaan Google Drive untuk penyimpanan file GU rutin sudah efektif?	Kendala apa yang anda alami dalam melakukan upload file GU rutin pada aplikasi KKP?	Apakah Upload File Gambar Ukur Rutin pada Aplikasi KKP Melalui Digitalisasi Gambar Ukur Rutin dengan Memanfaatkan Aplikasi Google Drive sudah optimal?	Tuliskan kritik dan saran yang membangun
17/11/2022 8:18:47	R1	Ya	Sudah	Tidak ada	Sudah	Tidak ada
17/11/2022 16:48:53	R2	Ya	Belum	Tidak ada	Sudah	Lanjutkan Ya

Gambar 3.28 Gambar tabel hasil kuisioner

Setelah rekan kerja yang terkait sudah mengisi kuisioner, Penulis mengolah jawaban kuisioner dengan cara membuka link Google Form tersebut kemudian klik menu Jawaban. Lalu jawaban tersebut Penulis export ke dalam bentuk Excel kemudian Penulis membuat tabel sederhana untuk menyajikan data hasil kuisioner yang diisi oleh rekan kerja. Dari hasil tersebut menjadi evaluasi untuk Penulis dalam melakukan pekerjaan maupun kegiatan berikutnya agar dapat dipertahankan maupun ditingkatkan menjadi lebih baik.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

- 5.4.1 Saya mengolah data kuisioner dengan cekatan agar dapat segera dijadikan bahan evaluasi, wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.
- 5.4.2 Saya mengolah data kuisioner dengan bertanggungjawab sesuai keperluan, wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.
- 5.4.3 Saya mengolah data kuisioner dengan maksimal untuk mendapatkan data sebagai evaluasi dengan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.
- 5.4.4 Saya menghargai jawaban kuisioner dari rekan kerja, penerapan dari nilai **Harmonis**.
- 5.4.5 Saya menjaga kerahasiaan data kuisioner yang diisi oleh rekan kerja, wujud aktualisasi nilai **Loyal**.
- 5.4.6 Saya mengolah data kuisioner dengan memanfaatkan teknologi digital agar lebih mudah, wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 5.4.7 Saya terbuka dalam menerima hasil kuisioner untuk mencapai tujuan bersama, aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



Gambar 3.29 Laporan kepada mentor

Tahapan yang terakhir pada kegiatan ini yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan yaitu mentor. Penulis menemui mentor dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan. Setelah dipersilahkan Penulis mulai melaporkan hasil kegiatan dengan jelas. Penulis menyampaikan kendala yang dihadapi dan bagaimana realisasinya. Kemudian Penulis melakukan diskusi ringan untuk evaluasi kegiatan yang telah dilakukan, Penulis meminta saran dari beliau agar kegiatan selanjutnya dapat lebih baik lagi.

✓ Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK:

5.5.1 Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil evaluasi dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

5.5.2 Saya menyampaikan hasil evaluasi dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.

5.5.3 Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

5.5.4 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis**.

- 5.5.5 Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.
- 5.5.6 Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan evaluasi kegiatan aktualisasi kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai **Adaptif**.
- 5.5.7 Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.

b) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Adanya Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner merupakan bukti penerimaan masukan, saran, dan evaluasi dengan sinergi yang baik antar kepentingan untuk berkontribusi dalam **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**.

c) Penguatan Nilai Organisasi

Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner adalah sebagai wadah untuk belajar terbuka dan menerima saran yang membangun guna memberikan **pelayanan yang terbaik** pada kegiatan selanjutnya.

Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner merupakan bentuk *quality control* akan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan **profesionalitas** dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan.

Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan berbagai insan agraria dalam rangka memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga menguatkan nilai **terpercaya** atas penyelenggaraan layanan pertanahan.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan (setelah aktualisasi)

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	8	5	5	28
2	Akuntabel	5	5	8	5	5	28
3	Kompeten	5	5	8	5	5	28
4	Harmonis	5	5	8	5	5	28
5	Loyal	5	5	8	5	5	28
6	Adaptif	5	5	8	5	5	28
7	Kolaboratif	5	5	8	5	5	28
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	196

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini memiliki manfaat bagi beberapa pihak, antara lain:

a. Penulis

Dar pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat pengetahuan teknis dan pengalaman yang Penulis dapatkan. Penulis menjadi sadar akan pentingnya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja. Selain itu dalam melaksanakan pekerjaan perlu memperhatikan visi misi serta nilai-nilai organisasi agar dapat tercapai dengan baik. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga dapat meningkatkan kompetensi khususnya dalam hal pengelolaan dokumen pertanahan, menambah wawasan mengenai Gambar Ukur, KKP, penyimpanan Google Drive, scanning dokumen, dan masih banyak lagi. Selain itu juga memotivasi penulis agar bisa lebih berkontribusi positif kedepannya untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam membantu tercapainya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

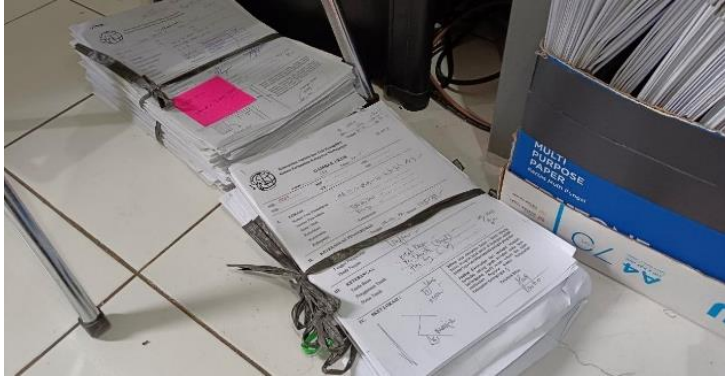

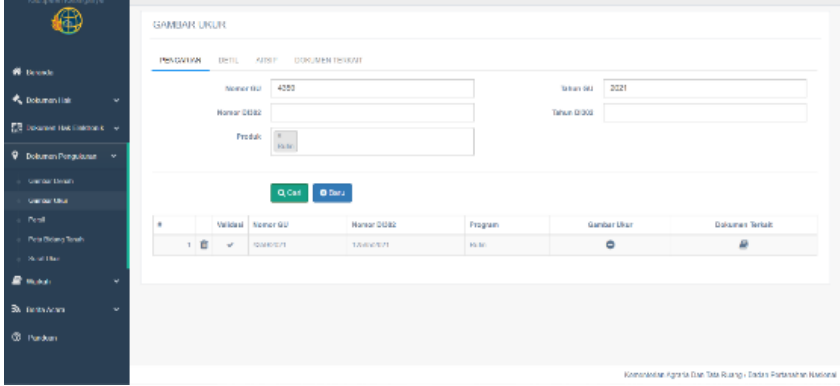
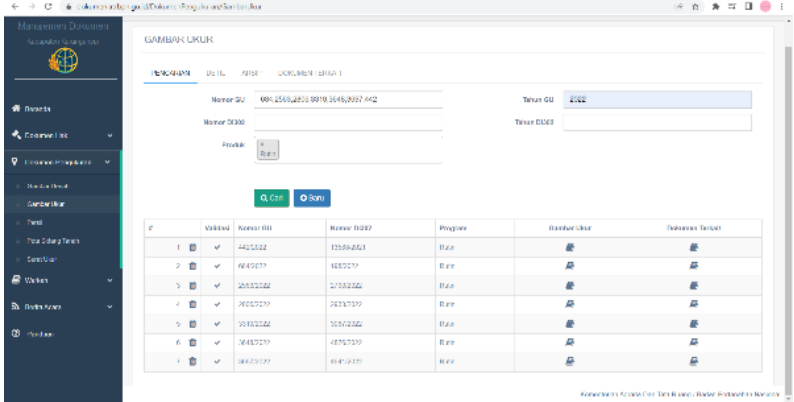
b. Satuan Kerja

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini lebih memudahkan dalam pencarian dokumen melalui file digital yang dapat diakses dengan mudah dimana dan kapan saja, hal ini juga meningkatkan kualitas data pertanahan yaitu lebih aman tersimpan pada aplikasi KKP, hal ini juga mendukung terwujudnya layanan pertanahan berbasis elektronik pada tahun 2023. Berikut adalah video sampel testimoni dari PPNPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar https://drive.google.com/file/d/1i2wt5Ogh-fHHeJXxgwYs-zVi_X0ZCP8X/view?usp=share_link

c. Masyarakat

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penyimpanan dokumen GU menjadi lebih efektif sehingga berdampak pada kualitas pelayanan pertanahan yang dapat dirasakan masyarakat (dalam jangka panjang) khususnya dalam hal kecepatan waktu penyelesaian layanan pertanahan yang membutuhkan data Gambar Ukur.

Tabel 3.2 Capaian Penyelesaian Isu

No	Sebelum Kegiatan Aktualisasi	Setelah Kegiatan Aktualisasi
1	<p>GU rutin disimpan secara fisik tanpa digitalisasi</p> 	<p>GU rutin dilakukan digitalisasi ke dalam bentuk pdf</p> 
2	<p>GU rutin tidak diunggah pada aplikasi KKP</p> 	<p>GU rutin diunggah pada aplikasi KKP</p> 

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

a. Adanya dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja

Dukungan dari pimpinan, mentor, dan rekan kerja berupa respon baik dan terbuka dalam berdiskusi adalah modal utama penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dukungan dari pimpinan dan mentor berupa kebebasan untuk mengeksplor gagasan untuk memberikan kontribusi dalam hal perbaikan pelayanan pertanahan. Mentor juga memberikan masukan berupa ide, kritik, dan saran kepada penulis pada saat bimbingan agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar dan tujuan dari aktualisasi ini dapat terealisasi dengan baik. Sedangkan dukungan dari rekan kerja berupa keturutsertaan dalam beberapa tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini.



Gambar 3.30 Dukungan dari mentor

b. Adanya sarana dan prasarana yang mendukung

Adanya sarana dan prasarana yang mendukung antara lain komputer, printer, flashdisk, koneksi internet dan peralatan kantor lainnya. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut memudahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana yang telah direncanakan.

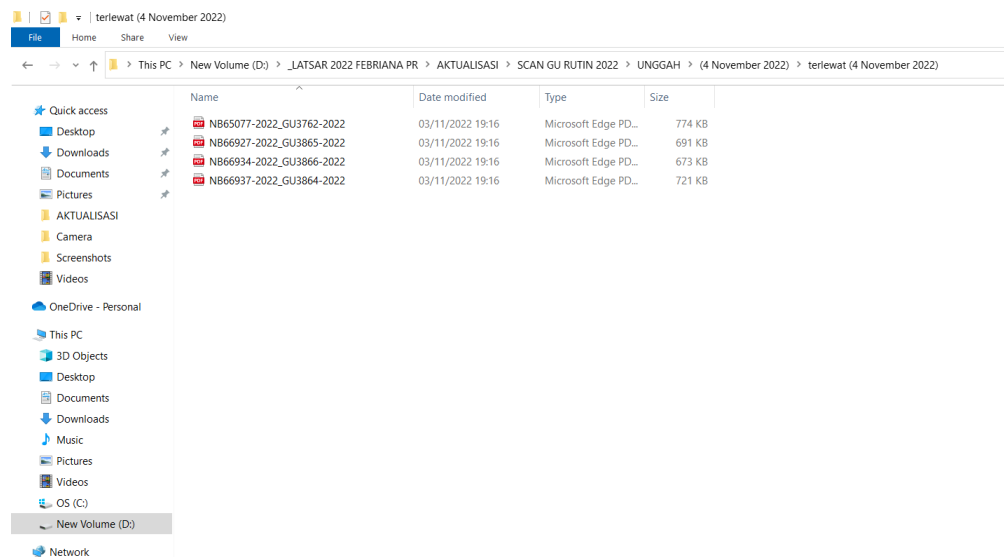


Gambar 3.31 Sarana prasarana untuk aktualisasi

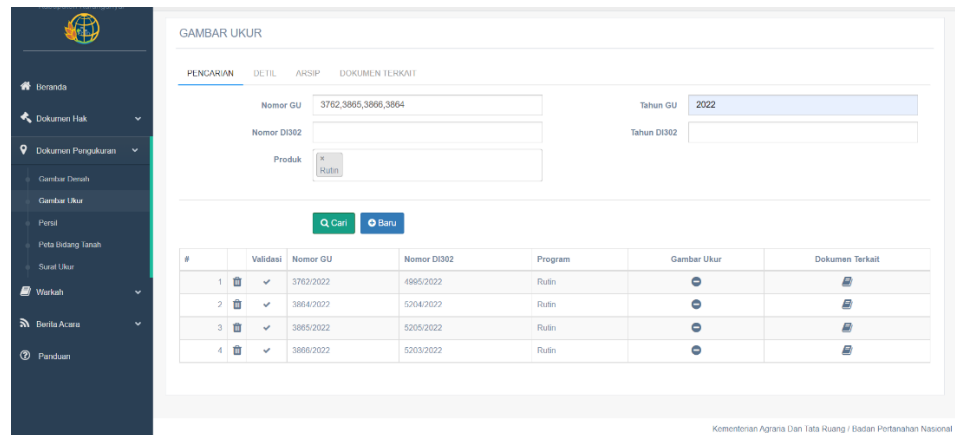
2. Faktor Penghambat

- a. Kurangnya koordinasi dengan pihak terkait mengenai *upload* file GU rutin, yang umumnya masih terbiasa dengan pola yang lama.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terutama kegiatan *upload* file GU, penulis menemukan faktor penghambat yaitu, petugas pemetaan masih terbiasa dengan pola lama yaitu tidak melakukan *upload* file GU yang telah dipindai oleh penulis. Sehingga terdapat beberapa berkas yang terlewatkan tidak dilakukan *upload* pada aplikasi KKP (4 berkas).



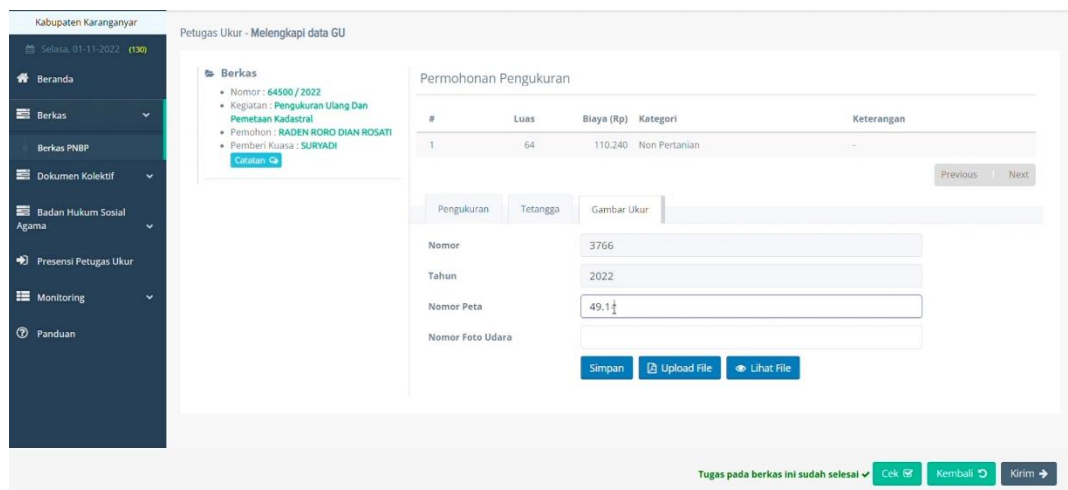
Gambar 3.32 File GU rutin yang tidak terunggah pada KKP (terlewatkan)



Gambar 3.33 GU tidak diunggah pada KKP

- b. Secara sistem pada aplikasi KKP pelaksanaan upload file GU rutin belum menjadi mandatory.

Dikarenakan sistem pada aplikasi KKP belum menjadikan upload file GU rutin sebagai mandatory, maka proses perjalanan berkas masih dapat berjalan tanpa dilakukan upload file GU. Sehingga berkas yang tidak dilakukan scan dan upload GU pada aplikasi KKP masih dapat berlanjut ke tahapan berikutnya karena tanpa melakukan upload GU telah muncul tulisan hijau “Tugas pada berkas ini sudah selesai”.



Gambar 3.34 Telah muncul tulisan hijau “Tugas pada berkas ini sudah selesai”

D. Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan aktualisasi, dibuat Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dengan uraian pada tabel berikut ini:

Tabel 3.3 Rencana tindak lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan peningkatan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan digitalisasi dan upload GU rutin secara berkala.</p> <p>1.1 Melakukan upgrade akun penyimpanan Google Drive ke akun premium dengan storage penyimpanan yang lebih besar.</p> <p>1.2 Melakukan pengecekan secara berkala pada aplikasi KKP apakah file GU sudah benar-benar terunggah.</p> <p>1.3 Melakukan evaluasi secara berkala dengan koordinasi kepada petugas terkait, mengenai</p>	<p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Smart ASN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan serta menerapkan nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari. 2. Selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat (Berorientasi Pelayanan). 3. Berusaha untuk bekerja dengan jujur dan transparan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi (Akuntabel). 4. Terus belajar dan meningkatkan kapabilitas untuk menghasilkan pelayanan yang semakin baik dan efisien (Kompeten). 5. Menggunakan Bahasa yang baik dan sopan dalam berkomunikasi antar pegawai sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman dan saling menghargai (Harmonis). 6. Selalu berkomitmen untuk memberikan kemampuan yang terbaik bagi bangsa dan negara (Loyal).

	<p>upload GU dan kendala yang dihadapi.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengikuti perkembangan teknologi dan berinovasi untuk mempermudah pelayanan (Adaptif). 8. Mengutamakan kerja sama untuk memudahkan setiap pekerjaan yang ditugaskan (Kolaboratif). 9. Melakukan penjadwalan secara rutin untuk pengecekan upload file GU berkas rutin pada aplikasi KKP (Manajemen ASN). 10. Menggunakan teknologi dalam memudahkan pekerjaan (Smart ASN).
--	---	--	--

Karanganyar, 18 November 2022

Menyetujui

Mentor



Muhammad Nur Wahyudi, S.Si.

NIP. 19781017 200604 1 002

Peserta Pelatihan



Febriana Putri Rahmawati, A.P.

NIP. 20010208 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan realisasi aktualisasi yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa aktualisasi dengan judul “Optimalisasi *Upload* File Gambar Ukur Rutin pada Aplikasi KKP Melalui Digitalisasi Gambar Ukur Rutin dengan Memanfaatkan Aplikasi *Google Drive* di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”, telah terlaksana dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif. Adapun kegiatan yang telah terlaksana adalah sebagai berikut:

1. Studi literatur dan referensi mengenai *upload* file dan digitalisasi GU rutin;
2. Membuat folder penyimpanan digital pada aplikasi *Google Drive*;
3. Melakukan digitalisasi GU rutin;
4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai *upload* file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP;
5. Melakukan evaluasi melalui survei efektifitas penggunaan *Google Drive* dalam penyimpanan file digitalisasi GU rutin.

Kegiatan aktualisasi tersebut menjadi langkah awal perubahan metode pengelolaan dokumen GU rutin di Kantor pertanahan Kabupaten Karanganyar, dimana sebelumnya hanya disimpan secara fisik, mulai dari aktualisasi tersebut GU rutin dilakukan digitalisasi dan diunggah pada aplikasi KKP.

Dengan adanya aktualisasi tersebut, maka isu belum optimalnya *upload* file GU rutin pada aplikasi KKP dapat diatasi sehingga memberikan kemudahan dalam mengakses, menyimpan, dan memonitor GU rutin. Selain itu juga dapat meningkatkan kualitas data pertanahan untuk mendukung layanan elektronik yang berstandar dunia, serta meningkatkan kualitas layanan pertanahan pada unit kerja sehingga meningkatkan kepercayaan publik.

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi aktualisasi dengan judul “Optimalisasi *Upload* File Gambar Ukur Rutin pada Aplikasi KKP Melalui Digitalisasi Gambar Ukur Rutin dengan Memanfaatkan Aplikasi *Google Drive* di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”, penulis merekomendasikan beberapa hal guna mendukung perbaikan lebih lanjut, diantaranya:

- ❖ Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS :
Dilakukan penambahan Jam Pelajaran (JP) Synchronus bagi peserta agar dapat lebih termonitoring oleh Tutor maupun *Coach*.
- ❖ Unit Kerja :
 1. Perlu adanya sistem *reward* dan *punishment* kepada pegawai atas pelaksanaan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara berkala.
 2. Dukungan dari pimpinan dan dukungan anggaran untuk pengadaan akun penyimpanan *Google Drive* yang premium (sarana prasarana yang lebih memadai).

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 1997. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59. Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang*. Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83. Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional*. Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84. Jakarta.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2019. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2021. *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.


- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Hayati, Erni. 2019. 9 *Contoh Daftar Pustaka & Cara Penulisan yang Benar*. <https://www.daftarpustaka.org/contoh-daftar-pustaka/>. (13 Oktober 2022).

LAMPIRAN

Lampiran 3.1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febriana Putri Rahmawati, A.P.
 NIP : 200102082022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar
 Jabatan : Petugas Ukur
 Isu : Belum optimalnya *upload* file GU rutin pada aplikasi KKP
 Gagasan : Optimalisasi *upload* file GU rutin pada aplikasi KKP melalui digitalisasi GU rutin dengan memanfaatkan aplikasi *google drive*

❖ **Kegiatan 1 : Studi literatur dan referensi mengenai *upload* file dan digitalisasi GU rutin**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mengumpulkan literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU. 3. Mempelajari literatur. 4. Membuat resume literatur. 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU rutin</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 Media google drive dan WA group</p> 


<p>1.1.1 Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana studi literatur dan referensi mengenai upload file dan digitalisasi GU rutin, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.1.2 Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>1.1.3 Saya belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>1.1.4 Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>1.1.5 Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>1.1.6 Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>1.1.7 Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana studi literatur dan referensi yang akan saya lakukan, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>1.2.1 Saya mengumpulkan literatur dan referensi yang berkualitas, wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.2.2 Saya mengumpulkan literatur dan referensi dengan cermat mengenai upload file dan digitalisasi GU untuk bekal pelaksanaan aktualisasi, sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>1.2.3 Saya mengumpulkan literatur dan referensi sebagai bahan untuk meningkatkan kompetensi, aktualisasi dari nilai Kompeten.</p>		
---	--	--

<p>1.2.4 Saya menghargai referensi yang diberikan oleh rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>1.2.5 Saya memegang teguh ideologi pancasila dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar ketika mengumpulkan literatur, aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>1.2.6 Saya mencari literatur dan referensi dengan memanfaatkan teknologi internet dan/atau media sosial sebagai bentuk penyesuaian diri terhadap kemajuan teknologi, aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>1.2.7 Saya mengumpulkan informasi dari atasan dan/atau rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak saya pahami untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai bentuk aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>1.3.1 Saya mempelajari literatur agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga dapat mencapai kepuasan masyarakat, aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.3.2 Saya membaca literatur dengan cermat dan memanfaatkan waktu belajar dengan efektif dan efisien, wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>1.3.3 Saya mempelajari literatur yang sudah saya kumpulkan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah, aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>1.3.4 Saya mencatat hal-hal yang sulit saya pelajari kemudian meminta bantuan kepada atasan/rekan kerja yang lebih paham untuk menjelaskan kepada saya sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif, aktualisasi dari nilai Harmonis.</p> <p>1.3.5 Saya mempelajari literatur yang berupa peraturan perundang-undangan dengan memegang teguh ideologi Pancasila, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>1.3.6 Saya menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, sesuai dengan literatur yang telah dipelajari dan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>1.3.7 Saya mempelajari literatur dengan bertanya pada atasan dan rekan kerja apabila terdapat hal yang tidak saya pahami untuk membangun sinergi yang lebih baik, sebagai bentuk aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
---	--	--

<p>1.4.1 Saya membuat resume literatur dengan cekatan dan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat, sebagai aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.4.2 Saya membuat resume literatur secara terbuka dengan mengedepankan prinsip teliti, cermat, hati-hati dan bertanggungjawab, sebagai aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>1.4.3 Saya membuat resume literatur dengan maksimal agar mendapatkan hasil yang terbaik, wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>1.4.4 Saya membuat resume literatur untuk menelaraskan persepsi dan informasi, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>1.4.5 Saya membuat resume literatur dengan memegang teguh ideologi Pancasila, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>1.4.6 Saya mengembangkan kreatifitas dalam membuat resume literatur, agar resume mudah untuk dipahami, wujud aktualisasi dari nilai Adaptif.</p> <p>1.4.7 Saya menuangkan saran dan masukan dari mentor ketika konsultasi, sebagai wujud kontribusi mentor pada kegiatan yang saya laksanakan, sebagai aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>1.5.1 Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil studi literatur dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.5.2 Saya menyampaikan hasil studi literatur dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>1.5.3 Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>1.5.4 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>1.5.5 Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p>		
---	--	--

<p>1.5.6 Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil studi literatur kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>1.5.7 Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Adanya resume literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU rutin merupakan refleksi dari upaya mengoptimalkan pelayanan pertanahan dalam rangka berkontribusi terhadap visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Adanya resume literatur dan referensi mengenai <i>upload</i> file dan digitalisasi GU rutin merupakan wadah yang tepat untuk melatih pemahaman ASN dalam meningkatkan kompetensi agar mampu memberikan pelayanan yang prima. Resume literatur dan referensi merupakan wujud kesiapan untuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan baik dengan membekali diri dengan berbagai literatur dan referensi, hal ini menguatkan jiwa profesionalitas. Resume literatur dan referensi dibuat berdasarkan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga menguatkan nilai organisasi terpercaya.</p>		
--	--	--

❖ **Kegiatan 2** : Membuat folder penyimpanan digital pada aplikasi *Google Drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mencari referensi pembuatan akun penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive. 3. Membuat akun penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive. 4. Membuat folder pada aplikasi Google Drive. 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Folder pada aplikasi <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>2.2.1 Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana pembuatan folder penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2.2.2 Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>2.2.3 Saya belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>2.2.4 Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 Media google drive dan WA group</p> 


<p>2.2.5 Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>2.2.6 Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>2.2.7 Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana pembuatan akun penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>2.2.1 Saya mencari referensi pembuatan akun penyimpanan digital dari sumber yang berkualitas, aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2.2.2 Saya mencari referensi dengan cermat dan teliti, wujud penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>2.2.3 Saya belajar kepada rekan kerja yang berpengalaman dalam bidang teknologi digital, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>2.2.4 Saya menghargai perbedaan dari berbagai referensi yang saya temukan, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>2.2.5 Saya mencari referensi yang tidak melanggar peraturan perundang-undangan, wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>2.2.6 Saya mencari referensi pembuatan akun penyimpanan digital dengan memanfaatkan internet sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>2.2.7 Saya mencari referensi kepada rekan kerja, dan terbuka dengan saran serta masukan dari rekan kerja agar dapat menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>2.3.1 Saya membuat akun penyimpanan pada Aplikasi Google Drive dengan cekatan berdasar referensi yang telah saya peroleh, wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		
--	--	--

<p>2.3.2 Saya membuat akun penyimpanan digital pada Aplikasi Google Drive dengan cermat dan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>2.3.3 Saya membuat akun yang berkualitas dengan kata sandi yang aman, aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>2.3.4 Saya membuat akun di tempat kerja dengan tetap memperhatikan kondisi sekitar untuk menjaga lingkungan tetap kondusif, aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>2.3.5 Saya menjaga nama baik instansi dengan membuat akun sesuai dengan kebutuhan, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>2.3.6 Saya membuat akun penyimpanan digital dengan menggunakan aplikasi Google Drive, sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi, wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>2.3.7 Saya menerima masukan dari rekan kerja dalam pembuatan ID dan <i>password</i> akun, wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>		
<p>2.4.1 Saya membuat folder pada aplikasi Google Drive dengan kebutuhan penyimpanan, wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2.4.2 Saya membuat folder pada aplikasi Google Drive dengan memanfaatkan fasilitas wifi kantor dengan bertanggungjawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>2.4.3 Saya membuat folder pada Google Drive dengan teliti dan hati-hati agar mendapatkan hasil folder penyimpanan dengan kualitas terbaik, sebagi wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>2.4.4 Saya membuat folder di tempat kerja dengan tetap memperhatikan kondisi sekitar untuk menjaga lingkungan tetap kondusif, aktualisasi nilai Harmonis</p> <p>2.4.5 Saya menjaga nama baik instansi dengan membuat folder sesuai dengan kondisi di instansi, wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>2.4.6 Saya membuat folder penyimpanan pada Google Drive yang disesuaikan dengan kebutuhan, wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>2.4.7 Saya meminta saran dari rekan kerja untik membuat folder apa saja yang diperlukan dalam kegiatan ini, aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>		

<p>2.5.1 Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil folder penyimpanan digital pada aplikasi Google Drive yang saya buat dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2.5.2 Saya menyampaikan hasil kegiatan dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>2.5.3 Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>2.5.4 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>2.5.5 Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>2.5.6 Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>2.5.7 Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Folder pada aplikasi Google Drive dapat menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan pertanahan, selaras dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Folder pada aplikasi Google Drive diperlukan oleh instansi dalam rangka meningkatkan pengelolaan data dan penyajian data dalam pelayanan pertanahan.</p>		
---	--	--

<p>Folder pada aplikasi Google Drive dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah, dan menyajikannya sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan nilai profesionalitas dalam menjalankan amanah yang diberikan.</p> <p>Kegiatan pembuatan folder penyimpanan digital pada aplikasi Adanya Folder pada aplikasi Google Drive merupakan upaya integrasi yang ditempuh dengan tetap mematuhi norma, etika, dan peraturan perundang-undangan, sehingga folder tersebut terpercaya untuk digunakan.</p>		
--	--	--

❖ **Kegiatan 3** : Melakukan digitalisasi GU rutin.

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Coach</p>	<p style="text-align: center;">Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mengumpulkan GU rutin yang akan dipindai. 3. Menyiapkan PC dan scanner. 4. Melakukan scanning GU rutin. 5. Mengelola hasil scanning GU rutin pada penyimpanan lokal (PC). 6. Menata kembali GU pada berkas rutin. 7. Mengunggah file digitalisasi GU rutin dari penyimpanan lokal ke folder Google Drive. 8. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File digitalisasi GU rutin (pdf)</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 12 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>3.1.1 Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana digitalisasi GU rutin, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.1.2 Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.1.3 Saya belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.1.4 Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>3.1.5 Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>3.1.6 Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>3.1.7 Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana digitalisasi GU rutin, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>3.2.1 Saya mengambil berkas rutin dari rekan kerja dengan sopan dan ramah, wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.2.2 Saya mengumpulkan GU dari berkas rutin dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kerusakan dalam mengumpulkan berkas, wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p>		
---	--	--

<p>3.2.3 Saya melakukan pengumpulan GU dengan sungguh-sungguh sehingga mendapatkan output dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.2.4 Saya mengumpulkan GU dengan memanfaatkan tempat yang tidak mengganggu orang lain untuk menjaga lingkungan agar tetap kondusif, aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>3.2.5 Saya menjaga kerahasiaan data yang ada pada berkas rutin, sebagai aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>3.2.6 Saya mengembangkan kreativitas agar dapat mengumpulkan GU dengan cara yang mudah dan nyaman, wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>3.2.7 Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu saya dalam mengumpulkan GU, wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>3.3.1 Saya menyiapkan scanner dengan cekatan untuk mempersingkat waktu, wujud aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>3.3.2 Saya memanfaatkan scanner di kantor untuk melakukan scanning GU rutin dengan bertanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.3.3 Saya menyiapkan scanner dan mengecek performa dari scanner tersebut agar dapat menghasilkan scan dengan kualitas ter baik, wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.3.4 Saya menyiapkan scanner yang ramah bagi kondisi kantor yaitu tidak menimbulkan suara yang dapat merusak kondusifitas lingkungan kerja, wujud penerapan nilai Harmonis.</p> <p>3.3.5 Saya menyiapkan scanner untuk digunakan pada pekerjaan yang menyangkut kepentingan umum yaitu digitalisasi GU berkas rutin, wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>3.3.6 Saya menyiapkan PC dan scanner serta menyiapkan laptop untuk mengantisipasi apabila tiba-tiba komputer tidak dapat digunakan, wujud penerapan nilai Adaptif.</p> <p>3.3.7 Saya menggunakan pemanfaatan fasilitas-fasilitas kantor untuk dapat mencapai tujuan bersama, wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
---	--	--

<p>3.4.1 Saya melakukan scanning dengan cekatan agar dapat menyelesaikan pekerjaan lebih awal, wujud penerapan nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>3.4.2 Saya melakukan scanning menggunakan scanner kantor dengan bertanggungjawab, efektif, dan efisien, wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.4.3 Saya melakukan scanning dengan teliti dan berhati-hati agar mendapatkan hasil scan yang berkualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.4.4 Saya melakukan scanning dengan tetap memperhatikan kondisi sekitar dan tidak membuat kegaduhan, wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>3.4.5 Saya melakukan scanning dengan hati-hati agar tidak merusak GU sebagai bentuk menjaga nama baik instansi, aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>3.4.6 Saya menyesuaikan diri dengan banyaknya jenis scan yang ada dengan cara pemakaian yang berbeda pula, sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>3.4.7 Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin berkontribusi dalam melakukan scanning, wujud penerapan nilai Kolaboratif.</p> <p>3.5.1 Saya mengelola hasil scan GU dengan melakukan perbaikan rotasi dan perbaikan nama file, wujud aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>3.5.2 Saya menyimpan hasil scan GU rutin pada penyimpanan lokal dengan cermat dan tanggung jawab agar hasil scan tersimpan dengan rapi, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.5.3 Saya mengelola hasil scanning GU dengan maksimal untuk mendapatkan data dengan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.5.4 Saya mengelola hasil scan GU dengan tetap menjaga ketenangan agr lingkungan tetap kondusif, penerapan nilai Harmonis.</p> <p>3.5.5 Saya menjaga kerahasiaan data hasil scanning GU rutin pada penyimpanan lokal (PC), wujud aktualisasi nilai Loyal.</p>		
--	--	--

<p>3.5.6 Saya mengelola hasil scanning GU rutin dengan memanfaatkan teknologi digital agar lebih mudah, wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>3.5.7 Saya terbuka untuk bekerja sama agar dapat menghasilkan nilai tambah dalam menyelesaikan pengelolaan hasil scan GU, aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>3.6.1 Saya menata kembali GU pada berkas rutin dengan cekatan, wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.6.2 Saya menata kembali GU pada berkas rutin dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kekeliruan dalam menata berkas, wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.6.3 Saya menata kembali GU pada berkas rutin dengan teliti agar tertata dengan baik, wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.6.4 Saya menata kembali GU pada berkas rutin dengan tenang agar tidak mengganggu kondisi sekitar, penerapan nilai Harmonis.</p> <p>3.6.5 Saya menjaga nama baik ASN dengan menata kembali GU pada berkas rutin dengan benar, wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>3.6.6 Saya cepat menyesuaikan diri ketika menata kembali GU pada berkas rutin, wujud penerapan nilai Adaptif.</p> <p>3.6.7 Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu saya dalam menata GU, wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>3.7.1 Saya mengunggah file GU dengan cekatan, wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.7.2 Saya mengunggah file digitalisasi GU dengan cermat dan berhati-hati untuk meminimalisir kekeliruan, wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.7.3 Saya mengunggah file GU dengan kualitas yang terbaik, wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.7.4 Saya mengunggah file GU dengan memperhatikan waktu dan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif, wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>3.7.5 Saya menjaga kerahasiaan file GU dari orang yang tidak bertanggung jawab, wujud aktualisasi nilai Loyal.</p>		
---	--	--

<p>3.7.6 Saya menyesuaikan diri dengan memanfaatkan teknologi untuk mengunggah file GU, penerapan nilai Adaptif.</p> <p>3.7.7 Saya terbuka kepada rekan kerja yang ingin membantu tahapan ini, wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>3.8.1 Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil digitalisasi GU rutin dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.8.2 Saya menyampaikan hasil digitalisasi GU rutin dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>3.8.3 Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>3.8.4 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>3.8.5 Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>3.8.6 Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil digitalisasi GU rutin kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>3.8.7 Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Adanya File digitalisasi GU rutin menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan pertanahan yang selaras dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>File digitalisasi GU rutin diperoleh berdasarkan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan mengenai pengelolaan data dan penyajian data dalam pelayanan pertanahan.</p> <p>File digitalisasi GU rutin dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diberikan amanah untuk mengakses, mengolah dan menyajikan sehingga menjaga kualitas pekerjaan dan nilai profesionalitas dalam melaksanakan tugas yang diberikan.</p> <p>File digitalisasi GU rutin ini dibuat dengan tetap mematuhi norma, etika, dan peraturan perundang-undangan, sehingga file tersebut terpercaya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>		
--	--	--

❖ **Kegiatan 4** : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja mengenai *upload* file digitalisasai GU rutin pada aplikasi KKP.

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Coach</p>	<p style="text-align: center;">Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mengatur jadwal koordinasi dengan rekan kerja. 3. Menyampaikan informasi kepada rekan kerja yang terkait, mengenai penyimpanan file digitalisasi GU rutin pada aplikasi Google Drive. 4. Mengoordinasikan implementasi upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP yang memanfaatkan penyimpanan digital Google Drive. 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File digitalisasi GU rutin telah diunggah pada aplikasi KKP</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>4.2.1 Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana koordinasi dengan rekan kerja tentang upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.2.2 Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang akan saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>4.2.3 Saya belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>4.2.4 Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>4.2.5 Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>4.2.6 Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>4.2.7 Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana koordinasi dengan rekan kerja mengenai upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>4.2.1 Saya menanyakan dengan ramah dan sopan mengenai waktu luang yang dimiliki oleh rekan kerja untuk dapat melakukan koordinasi, wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		
---	--	--


<p>4.2.2 Saya bertanggungjawab dengan waktu yang telah disepakati untuk koordinasi dengan rekan kerja sehingga tidak membuat janji lain pada waktu yang bersamaan, aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>4.2.3 Saya mengatur jadwal koordinasi dengan memilih waktu yang tepat agar koordinasi berjalan dengan lancar dan apa yang disampaikan dapat dipahami dengan baik, aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>4.2.4 Saya menghargai perbedaan waktu luang yang dimiliki oleh rekan kerja, wujud penerapan nilai Harmonis.</p> <p>4.2.5 Saya menyempatkan waktu untuk dapat melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai dedikasi saya untuk kepentingan instansi, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>4.2.6 Saya menyesuaikan jadwal koordinasi dengan waktu yang dimiliki oleh rekan kerja sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>4.2.7 Saya berusaha menggerakkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan bersama, dengan dimulai dari sedikit demi sedikit, wujud aktualisasi Kolaboratif.</p> <p>4.3.1 Saya menyampaikan informasi kepada rekan kerja yaitu berupa link penyimpanan Google Drive dengan ramah, sebagai aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.3.2 Saya menyampaikan link kepada rekan kerja yang bertanggungjawab mengerjakan upload file GU pada aplikasi KKP, wujud penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>4.3.3 Saya menyampaikan informasi kepada rekan kerja mengenai penyimpanan digital file digitalisasi GU rutin yang telah saya buat, dan membantu mereka dalam belajar menggunakannya sebagai wujud pelaksanaan nilai Kompeten.</p> <p>4.3.4 Saya menyampaikan informasi dengan perlahan-lahan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>4.3.5 Saya menjaga nama baik ASN dengan menyampaikan informasi terkait penyimpanan digital file GU rutin sesuai kode etik, aktualisasi dari nilai Loyal.</p>		
--	--	--

<p>4.3.6 Saya menyesuaikan diri dengan aplikasi yang digunakan rekan kerja untuk dapat mengakses link Google Drive, wujud aktualisaasi nilai Adaptif.</p> <p>4.3.7 Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menyampaikan saran agar tercipta nilai tambah, aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>4.4.1 Saya menyampaikan informasi kepada rekan kerja dengan ramah, sebagai aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.4.2 Saya menyampaikan informasi kepada rekan kerja untuk upload file GU rutin pada Aplikasi KKP dengan cermat dan memanfaatkan fasilitas kantor secara bertanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>4.4.3 Saya menyampaikan informasi sekaligus menerima <i>feedback</i> informasi dari rekan kerja untuk meningkatkan kompetensi, aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>4.4.4 Saya menyampaikan informasi denga berhati-hati agar tidak mengganggu rekan yang lain sehingga menjaga lingkungan agar tetap kondusif, aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>4.4.5 Saya menjaga nama baik ASN dengan menyampaikan informasi sesuai kode etik, wujud penerapan nilai Loyal.</p> <p>4.4.6 Saya mengajak rekan kerja untuk dapat lebih proaktif dan menyesuaikan diri dengan perubahan maupun perkembangan teknologi, sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>4.4.7 Saya terbuka dan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk menyampaikan idenya agar terjalin kerja sama yang sinergis, wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>4.5.1 Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil koordinasi dengan rekan kerja mengenai upload file digitalisasi GU rutin pada aplikasi KKP dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		
--	--	--

<p>4.5.2 Saya menyampaikan hasil koordinasi dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>4.5.3 Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>4.5.4 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>4.5.5 Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>4.5.6 Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan hasil koordinasi kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>4.5.7 Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP dihasilkan dari kolaborasi antarpegawai dalam pembangunan nilai instansi dan semangat pembaharuan dalam misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP adalah bentuk respon cepat dalam penerapan upaya baru guna memberikan pelayanan terbaik dengan mengedepankan sinergitas antar elemen pelaksana kebijakan. File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP berisi informasi sebagai upaya meningkatkan atau menjaga kualitas pekerjaan dan profesionalitas yang melekat pada tanggungjawab tugas yang diberikan. File GU rutin yang telah diunggah pada aplikasi KKP adalah hasil kolaborasi berbagai insan agraria dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap</p>		

<p>mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga mampu membangun nilai terpercaya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p>		
--	--	--

❖ **Kegiatan 5** : Melakukan evaluasi melalui survei efektifitas penggunaan *Google Drive* dalam penyimpanan file digitalisasi GU rutin

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Coach</p>	<p style="text-align: center;">Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 7. Membuat kuisisioner. 8. Menyebarkan kuisisioner kepada rekan kerja. 9. Mengolah data kuisisioner. 10. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 Saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai rencana evaluasi kegiatan aktualisasi, kegiatan konsultasi ini merupakan usaha saya dalam menerima masukan, kritik dan saran yang membangun guna menemukan alternatif solusi dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan terkait isu yang dihadapi, dimana solutif adalah salah satu bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. 1.1.2 Saya berkonsultasi secara terbuka dengan jujur, teliti, cermat, dan bertanggung jawab atas gagasan kreatif yang akan saya aktualisasikan, sebagai implementasi nilai Akuntabel. 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 19 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p> 

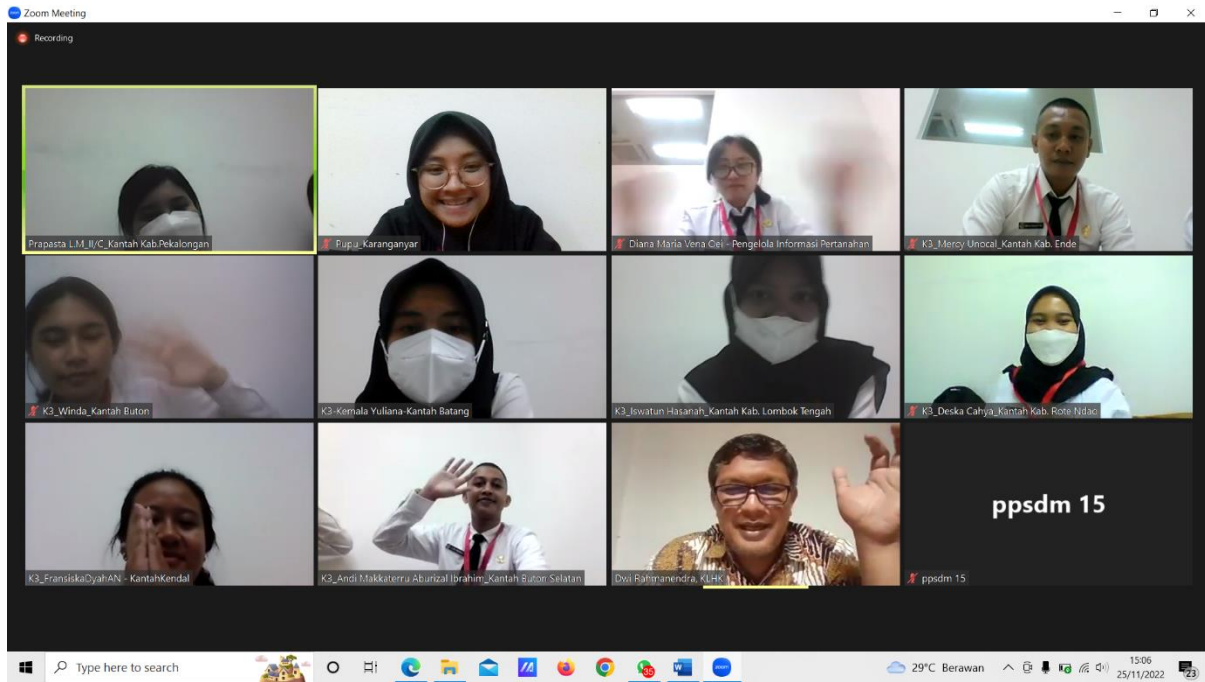
<p>1.1.3 Saya belajar dari pengalaman mentor yang lebih dulu memahami kegiatan di lingkungan ATR/BPN, sebagai aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>1.1.4 Saya menghargai perbedaan pendapat yang muncul ketika berkonsultasi dengan mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>1.1.5 Saya melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka mencari hasil yang maksimal untuk kepentingan instansi, semata-mata sebagai perwujudan dedikasi saya dan aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>1.1.6 Saya melakukan konsultasi secara langsung dan/atau daring dengan memanfaatkan media digital. Pemanfaatan media digital merupakan bentuk penyesuaian saya mengikuti perkembangan jaman, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>1.1.7 Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam rencana evaluasi kegiatan aktualisasi, agar terjalin sinergi yang menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>5.3.1 Saya membuat kuisisioner sebagai langkah awal melakukan perbaikan tiada henti, aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>5.3.2 Saya membuat kuisisioner dengan cermat, dan berintegritas tinggi agar dapat digunakan dengan mudah dan efektif, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>5.3.3 Saya mencari referensi dan mempelajari cara pembuatan kuisisioner yang baik melalui internet, wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>5.3.4 Saya membuat kuisisioner dengan memberikan pilihan jawaban yang berbeda-beda, wujud penerapan nilai Harmonis.</p> <p>5.3.5 Saya memegang teguh ideologi pancasila dalam membuat kuisisioner menggunakan internet, aktualisasi dari nilai Loyal.</p> <p>5.3.6 Saya mengembangkan kreatifitas dalam membuat kuisisioner agar mendapatkan hasil yang maksimal, wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p>		
---	--	--

<p>5.3.7 Saya terbuka dalam bekerja sama untuk pembuatan kuisisioner yang baik, wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>5.4.1 Saya menyebarkan kuisisioner dengan ramah kepada rekan kerja untuk dapat mereka isi sesuai hati nurani, wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>5.4.2 Saya menyebarkan kuisisioner dengan cermat agar tidak salah menyebarkan link kuisisioner, wujud pelaksanaan nilai Akuntabel.</p> <p>5.4.3 Saya membantu rekan kerja yang kesulitan mengisi kuisisioner, wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>5.4.4 Saya membantu rekan kerja dalam tata cara pengisian kuisisioner, dan menyebarkan kuisisioner dengan memperhatikan situasi agar tidak mengganggu pekerjaan yang lain dan tetap menjaga situasi yang kondusif wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>5.4.5 Saya memegang teguh ideologi pancasila dalam menyebarkan link Google Form, aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>5.4.6 Saya bertindak proaktif ketika menyebarkan link kuisisioner kepada rekan kerja, wujud penerapan nilai Adaptif.</p> <p>5.4.7 Saya terbuka menerima saran dan masukan yang mungkin disampaikan oleh rekan kerja ketika saya menyebarkan kuisisioner, untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>5.5.1 Saya mengolah data kuisisioner dengan cekatan agar dapat segera dijadikan bahan evaluasi, wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>5.5.2 Saya mengolah data kuisisioner dengan bertanggungjawab sesuai keperluan, wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>5.5.3 Saya mengolah data kuisisioner dengan maksimal untuk mendapatkan data sebagai evaluasi dengan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>5.5.4 Saya menghargai jawaban kuisisioner dari rekan kerja, penerapan dari nilai Harmonis.</p>		
---	--	--

<p>5.5.5 Saya menjaga kerahasiaan data kuisisioner yang diisi oleh rekan kerja, wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>5.5.6 Saya mengolah data kuisisioner dengan memanfaatkan teknologi digital agar lebih mudah, wujud aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>5.5.7 Saya terbuka dalam menerima hasil kuisisioner untuk mencapai tujuan bersama, aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>5.5.8 Saya menemui mentor dan meminta izin terlebih dahulu untuk melaporkan hasil evaluasi dengan menyampaikan salam secara ramah sebagai bentuk aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>5.5.9 Saya menyampaikan hasil evaluasi dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>5.5.10 Saya menerima saran dari mentor dan terus belajar meningkatkan kompetensi diri agar dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada kegiatan selanjutnya, sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>5.5.11 Saya menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sopan agar tercipta suasana yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>5.5.12 Saya menjaga nama baik sebagai ASN dengan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan menjaga kode etik sesama ASN, sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>5.5.13 Saya bersikap proaktif ketika menyampaikan evaluasi kegiatan aktualisasi kepada mentor, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>5.5.14 Saya memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam optimalisasi kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil kegiatan yang telah saya laporkan kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Adanya tabel hasil survei menggunakan kuisisioner merupakan bukti penerimaan masukan, saran, dan evaluasi dengan sinergi yang baik antar</p>		
---	--	--

<p>kepentingan untuk berkontribusi dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner adalah sebagai wadah untuk belajar terbuka dan menerima saran yang membangun guna memberikan pelayanan yang terbaik pada kegiatan selanjutnya.</p> <p>Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner merupakan bentuk <i>quality control</i> akan pelayanan pertanian yang diberikan sebagai upaya menjaga kualitas pekerjaan dengan mengedepankan profesionalitas dalam konteks tanggungjawab atas tugas yang diberikan.</p> <p>Tabel hasil survei menggunakan kuisisioner adalah bentuk kolaborasi dengan melibatkan berbagai insan agraria dalam rangka memberikan kontribusi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan tetap mematuhi norma, etika dan peraturan perundang-undangan sehingga menguatkan nilai terpercaya atas penyelenggaraan layanan pertanian.</p>		
---	--	--

Lampiran 3.2 Dokumentasi Coaching Aktualisasi



BIODATA PENULIS



Febriana Putri Rahmawati, A.P., lahir di Karanganyar pada tanggal 8 Februari 2001. Penulis merupakan lulusan D-I jurusan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN Yogyakarta) tahun 2020. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN sebagai Petugas Ukur yang ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.