



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
DIGITALISASI DOKUMEN WARKAH ARSIP PENGADAAN TANAH TOL
INDRALAYA MUARA ENIM DI DESA RAMBANGSENULING KEC.
RAMBANG KAPAK TENGAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Disusun Oleh :

Nama : Randa Dwi Septian,S.H
NIP : 19930912 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kec. Rambang Kapak Tengah”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLIII:

Nama : Randa Dwi Septian, S.H.
NIP : 19930912 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

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

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

COACH


Budi Suryanto, S.H., MSi

NIP. 19600203 198203 1 002

Prabumulih, 03 November 2022

MENTOR


Sandi Erwansya, S.E., M.M

NIP. 19871024 201101 1 018

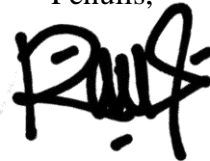
KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan berkatnya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Tak lupa juga penulis haturkan salawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW sang pencerah dan sauri tauladan bagi umat manusia. Laporan Aktualisasi ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Ucapan terima kasih tidak lupa penulis sampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN beserta jajaran, Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih, seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim Widyaiswara yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, Coach, Mentor, Orang Tua, Keluarga, teman-teman lingkup Kantor Pertanahan Kota Prabumulih, teman-teman seperjuangan CPNS, serta teman-teman Angkatan XLIII khususnya Kelompok 4 atas dukungan, bimbingan dan semangat yang diberikan kepada penulis, semoga itu semua menjadi lading pahala untuk kita semua.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih terdapat kekurangan karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik agar Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih baik dalam pelaksanaan nanti.

Prabumulih, November 2022
Penulis,



Randa Dwi Septian, S.H

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
1. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
2. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap Kegiatan	33
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Aktualisasi nilai nilai agenda II	50
D. Rekapitulasi nilai nilai BerAKHLAK.....	82
E. Manfaat aktualisasi	83
F. Factor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	83
G. Tindak Lanjut.....	84
BAB IV PENUTUP	86
A. Kesimpulan	86
B. Rekomendasi.....	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN.....	90
LEMBAR KOMITMEN.....	122
BIODATA PENULIS	123

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penilaian Isu Menggunakan Metode USG	11
Tabel 2.2. Gagasan Pemecah Isu	12
Tabel 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	1
Tabel 2.4. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	33
Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
Tabel 3.1. Kegiatan 1 Pembelajaran Literasi Digitalisasi	50
Tabel 3.2. Kegiatan 2 Mengumpulkan dan Mencari Warkah	57
Tabel 3.3. Kegiatan 3 Melakukan Scanning Arsip Warkah	66
Tabel 3.4. Kegiatan 4 Membuat Akun Cloud Penyimpanan Google Drive Arsip Warkah	71
Tabel 3.5. Kegiatan 5 Evaluasi Prgoram Aktualisasi	74
Tabel 3.6. Kegiatan 6 Sosialisasi Arsip Warkah Pengadaan Tanah	77
Tabel 3.7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	81
Tabel 3.8. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penataan Arsip	8
Gambar 2.2 Analisis <i>Fishbone Diagram</i>	12
Gambar 3.1 Role Model	35
Gambar 3.2 Kegiatan penulis melakukan diskusi dengan mentor via whatsapp	36
Gambar 3.3 Kegiatan Penulis mempelajari literasi digitalisasi.....	37
Gambar 3.4 Kegiatan penulis meminta persetujuan dengan mentor	38
Gambar 3.5 Kegiatan penulis mencari arsip pengadaan tol.....	38
Gambar 3.6 Kegiatan penulis mengelompokkan arsip pengadaan tol.....	39
Gambar 3.7 Arsip Warkah Desa Rambang Senuling.....	39
Gambar 3.8 Kegiatan penulis menyiapkan arsip yang akan di scan.....	40
Gambar 3.9 Alat scan yang penulis gunakan.....	40
Gambar 3.10 Kegiatan penulis melakukan scan	41
Gambar 3.11 Akun google drive.....	41
Gambar 3.12 Database warkah arsip ms. Excel.....	42
Gambar 3.13 Hasil scan	42
Gambar 3.14 Hasil scan Arsip	43
Gambar 3.15 Konsultasi dengan mentor.....	44
Gambar 3.16 Pelaporan Hasil Kegiatan kepada Mentor.....	44
Gambar 3.17 Hasil Akhir warkah arsip	45
Gambar 3.18 Persiapan pembuatan informasi pengadaan tanah	46
Gambar 3.19 Konsultasi dan evaluasi.....	46
Gambar 3.20 Penulis melaporkan hasil kegiatan	47
Gambar 3.21 Hasil akhir data arsip warkah.....	47
Gambar 3.22 Brosur pemberian informasi.....	48
Gambar 3.23 Penulis memberikan akses kepada pegawai.....	49
Gambar 3.24 Sarana komentar dan saran	49

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi	6
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Hal ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945. Hal ini rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia. Berbagai tantangan yang dihadapi oleh Aparatur Sipil Negara dalam mencapai tujuan tersebut semakin banyak dan berat, baik berasal dari luar maupun dalam negeri yang menuntut Aparatur Sipil Negara untuk meningkatkan profesionalitasnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Calon ASN dituntut untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, kedudukan dan peran ASN dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam bentuk Aktualisasi. Aktualisasi yang dimaksud adalah cara calon ASN dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, merubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian calon ASN diharapkan mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Maka dari itu, sebagai salah satu komponen nilai evaluasi Pendidikan dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, disusunlah laporan aktualisasi ini sesuai tugas dan fungsi penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan bahwa Kantor Pertanahan adalah memiliki fungsi seperti penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan survei dan pemetaan, pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah, pelaksanaan penataan dan pemberdayaan, pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan, pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan, dan pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Dengan demikian, ASN Kementerian ATR/BPN memiliki kewajiban untuk menjadikan pelayanan pertanahan menjadi unggul dari segala sisi. Namun pada kenyataannya berbagai macam masalah dan tantangan sering kali muncul dalam mencapai tujuan tersebut, baik dari ASN maupun tantangan dari luar.

Permasalahan dan tantangan yang penulis amati di satuan kerja penulis yaitu belum terlaksananya sistem digitalisasi pengadaan tanah tol, kurangnya pemahaman tentang aplikasi Archgis dalam pengadaan tanah, dan belum optimalnya penggunaan *E-office* di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Berdasarkan isu-isu yang teridentifikasi tersebut, penulis memilih belum optimalnya sistem pengarsipan pengadaan tanah untuk kepentingan umum.

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pemerintahan tidak jarang ditemukan permasalahan, salah satunya mengenai pengelolaan arsip. Manfaat arsip bagi suatu instansi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat

transparansi kinerja birokrasi. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mengangkat judul “Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan”.

B. Tujuan Organisasi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:

“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan dua misi. Misi Pertama yaitu:

“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”

yang dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai 7 tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (Tujuan 3)

C. Tugas dan Fungsi

Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Sedangkan pada pasal 21 menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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

Mengenai tugas dan fungsi Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas dan fungsi untuk menelaah dan menganalisis bahan peraturan dan penetapan hak atas tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak atas tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang dan menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Pertanahan yang menjelaskan tugas dan fungsi Penulis khusus dalam Seksi Pengadaan tanah dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data fisik pengadaan tanah
2. Menyusun bahan persiapan pelaksanaan pengadaan tanah

3. Menyusun daftar nominatif objek pengadaan tanah
4. Menyiapkan bahan penyerahan hasil pengadaan tanah
5. Melakukan digitalisasi dokumen pengadaan tanah
6. Mengintegrasikan, memperbarui dan memelihara data pengadaan tanah
7. Melakukan inventarisasi dan identifikasi objek pengadaan tanah
8. Menyusun pengumuman pengadaan tanah
9. Melakukan pemberitahuan besarnya ganti kerugian dan musyawarah bentuk ganti kerugian dalam bentuk pengadaan tanah
10. Menyusun surat pengantar penitipan uang ganti kerugian dalam rangka pengadaan tanah ke pengadilan.

D. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Satuan Kerja (Satker) Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Sumatera Selatan terdapat beberapa kegiatan yang berjalan, khususnya pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yakni sebagai berikut:

1. Pengecekan Zona Nilai Tanah (ZNT) oleh PPAT dan Lembaga Pemerintahan Kota Prabumulih
2. Penginputan data pengadaan tanah Kota Prabumulih ke dalam website pengadaantanah.atrbpn.go.id

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebelum membuat rancangan aktualisasi. Identifikasi isu dilakukan berdasarkan pengalaman CPNS selama melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Adapun isu-isu yang dapat diidentifikasi, yaitu:

1. Belum Terlaksananya Sistem Digitalisasi Pengadaan Tanah Tol

Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dalam suatu kearsipan yang tepat. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan/aktifitas dalam organisasi akan senantiasa berkembang menjadi semakin kompleks dan luas sehingga, dalam hal ini tentu saja akan mengakibatkan volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima terus juga akan menjadi semakin bertambah. Digitalisasi arsip merupakan hal yang sangat penting dalam menunjang kinerja dan efektifitas terlaksananya penyimpanan yang rapi dan modern. Hal ini dikarenakan dengan adanya digitalisasi arsip tidak memerlukan tempat atau ruang penyimpanan yang besar dan tidak beresiko mengalami kehilangan. Dengan adanya arsipdigital juga memudahkan kita untuk memperoleh informasi dimana pun dan kapanpun asalkan kita mengetahui akses untuk mendapatkannya.

2.1 Penataan Arsip Pengadaan Tanah



Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu terkait kinerja pegawai yang belum efektif dan efisien dalam menjalankan tugas. Dalam Manajemen ASN lebih menekankan pada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan tersedia sumber daya yang unggul dan mampu mengatasi setiap permasalahan yang ada. Selain itu isu ini juga memiliki keterkaitan dengan Smart ASN dimana seorang ASN dalam rangka mewujudkan *Smart Governance* harus menjadi insan yang berintegritas tinggi dan mampu mengikuti perubahan yang ada seperti pemanfaatan teknologi yang diharapkan mampu membantu kinerja pegawai.

2. Kurangnya pemahaman tentang aplikasi *Arcgis* dalam pengadaan tanah

Arcgis adalah salah satu aplikasi penunjang yang diperlukan untuk menjalankan proses pengadaan tanah, dikarenakan di dalam aplikasi *arcgis* kita bisa membuat, mengedit dan menentukan zona nilai tanah. Tidak hanya itu saja aplikasi *arcgis* bisa memetakan peta pengadaan dengan sangat kompleks. Tetapi sayangnya sumber daya untuk menjalankan aplikasi tersebut masih kurang kompeten dan kurang memahami secara menyeluruh. Hal ini dikarenakan belum banyaknya atau belum adanya pembelajaran dan pemahaman secara langsung tentang aplikasi *arcgis* tersebut.

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dimana dalam Manajemen ASN diharapkan dalam menghasilkan ASN yang professional namun hal ini tidak sejalan karena masih kurangnya pemahaman terkait aplikasi sebagai penunjang kinerja. Isu ini juga memiliki dengan Smart ASN dimana setiap ASN diharapkan dapat menjadi pegawai yang memiliki integritas tinggi serta mampu beradaptasi dengan perubahan yang ada seperti memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik sehingga diharapkan dapat mempermudah kinerja pegawai.

3. Belum optimalnya penggunaan *E-office* di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.

E-office adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi yang secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. *E-office* sebagai salah satu hasil dari perkembangan teknologi tentunya akan

membantu pegawai dikantor dalam menyelesaikan tugas tugas mereka. Namun senyatanya di kintah kota prabumulih penerapan e-office belum terlaksana dengan baik karena kurangnya pemahaman pegawai tentang sistem tersebut.

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN dimana dalam menerapkan kode etik dan perilaku ASN sebagaimana yang telah ditentukan harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Isu ini juga memiliki dengan Smart ASN dimana setiap ASN diharapkan dapat menjadi pegawai yang memiliki integritas tinggi serta mampu beradaptasi dengan perubahan yang ada seperti memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik sehingga diharapkan dapat mempermudah kinerja pegawai.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan core issue yang akan menjadi fokus permasalahan aktualisasi selama habituasi nanti, maka penulis akan menganalisis menggunakan metode USG (Urgent, Seriousness, dan Growth). Metode ini menitikberatkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah dalam tiga faktor yaitu:

1. Urgency (urgensi), dilihat dari seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk segera diselesaikan dalam tenggat waktu tertentu.
2. Seriousness (tingkat keseriusan masalah), dengan melihat dampak dari masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktivitas kerja di lingkungan kantor.

3. Growth (tingkat perkembangan), dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk di cegah.

Rentang penilaian yang digunakan pada matriks USG adalah dengan memberikan skor 1-5, semakin tinggi skor menunjukkan bahwa isu tersebut sangat penting dan sangat serius untuk segera diselesaikan. Berikut tabel penjelasan isu berdasarkan metode USG.

Tabel 2.1 Penilaian Isu Menggunakan Metode USG

No	Identifikasi Isu	Score			Total	Peringkat
		U	S	G		
<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>
1	Belum terlaksananya sistem digitalisasi pengadaan tanah tol	5	4	4	13	I
2	Kurangnya pemahaman tentang aplikasi <i>Archgis</i> dalam pengadaan tanah	4	3	3	10	II
3	Belum optimalnya penggunaan <i>E-office</i> di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	3	3	3	9	III

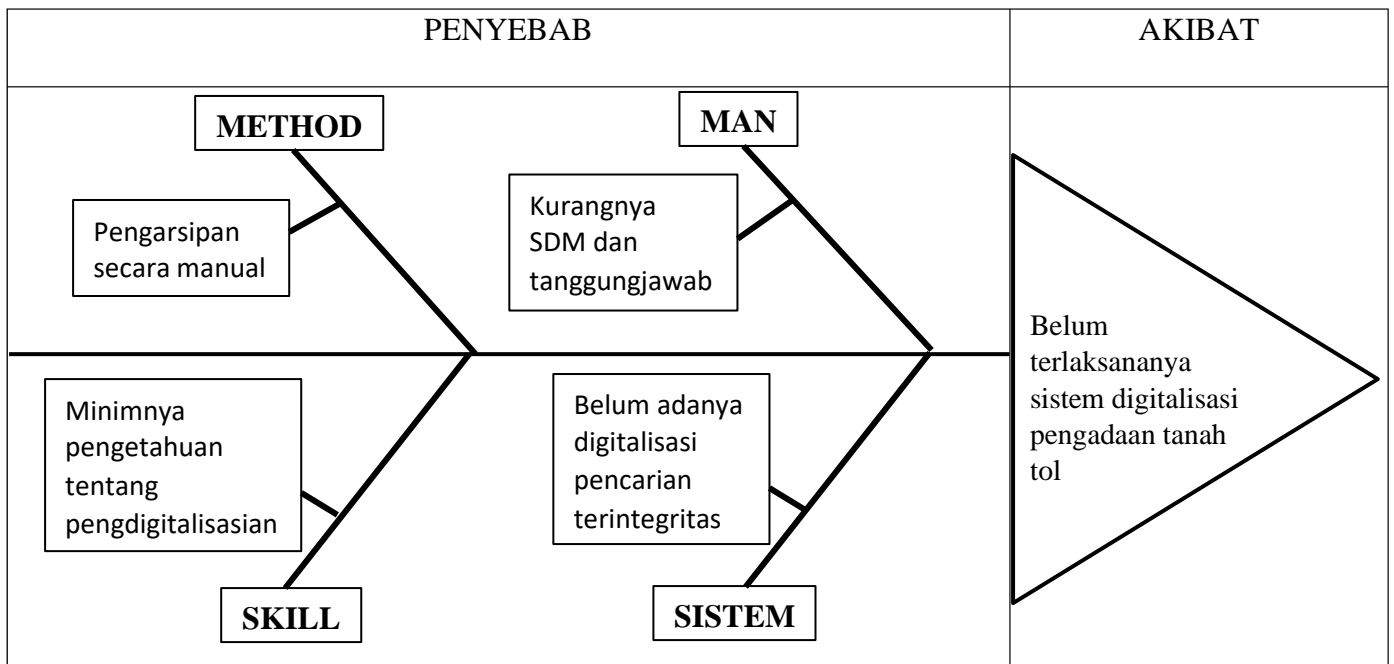
Berdasarkan tabel diatas, ketiga isu yang diangkat penulis dianggap penting namun penulis mengangkat 1 (satu) isu yang dianggap prioritas untuk segeradiatasi. Berdasarkan isu diatas penulis mengambil isu “Belum terlaksananya sistem digitalisasi pengadaan tanah tol”

Isu terpilih tersebut memiliki kaitan dengan Manajemen ASN dimana setiap ASN dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan kode etik dan perilaku ASN dan harus dilakukan dengan secara bertanggung jawab. Isu tersebut juga memiliki kaitan dengan Smart ASN dimana dalam rangka untuk mewujudkan Smart Governance setiap ASN dituntut untuk mampu menghadapi perubahan-perubahan yang ada seperti transformasi digital.

C. Penentu Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mencari akar permasalahan dari isu terpilih, penulis menggunakan metode Fishbone, yakni sebagai berikut:

Gambar 2.2 Analisis Fishbone Diagram



Kemudian setelah ditemukan beberapa penyebab dari isu terpilih selanjutnya adalah penemuan gagasan atau alternatif penyelesaian dari setiap penyebab. Berikut gagasan kreatif yang kemudian akan digunakan dalam aktualisasi:

Tabel 2.2 Gagasan Pemecah Isu

No	Penyebab Isu	Alternatif Penyelesaian
1	Minimnya pengetahuan tentang pengdigitalisasian	Meningkatkan kesadaran untuk mempelajari ilmu atau pengetahuan tentang tata cara pengarsipan digital
2	Belum adanya digitalisasi pencarian terintegritas	Melakukan digitalisasi sistem pengarsipan

3	Pengarsipan secara manual	Memfaatkan aplikasi google drive untuk pengdigitalisasian arsip
4	Kurangnya SDM dan tanggungjawab	Meningkatkan kesadaran pegawai pentingnya arsip sebagai dokumen vital kantor pertanahan kota prabumulih

Gagasan yang terpilih adalah “Melakukan Digitalisasi Sistem Pengarsipan.”
 Gagasan tersebut sebagai pemecahan isu “Belum terlaksananya sistem digitalisasi pengadaan tanah tol”

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

1. Identifikasi Isu :
1. Belum Terlaksananya Sistem Digitalisasi Pengadaan Tanah Tol
 2. Kurangnya Pemahaman Tentang Aplikasi *Archgis* Dalam Pengadaan Tanah
 3. Belum Optimalnya Penggunaan *E-Office* di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Isu yang Diangkat : Belum Terlaksananya Sistem Digitalisasi Pengadaan Tanah Tol

Gagasan Pemecah Isu : Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan

1. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembelajaran Literasi Digitalisasi	1.1 Melakukan diskusi dengan mentor	Arsip Warkah Pengadaan tanah Tol	Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan ramah hal ini wujud dari nilai berorientasi pelayanan Adanya kejelasan target dan konsisten dalam	Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kegiatan ini diharapkan mampu menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani,

				<p>pengerjaan Rancangan Aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan memberikan yang terbaik merupakan wujud dari nilai kompeten</p> <p>Melakukan sharing dengan mentor baik bertukar pemikiran atau pendapat yang merupakan wujud dari nilai adaptif</p> <p>Membantu mentor apabila ada pekerjaan sebelum berkonsultasi dan menunggu saat waktu luang yang merupakan nilai dari harmonis</p> <p>Tidak membocorkan ide atau pendapat tentang rahasia kinerja dari mentor atas permasalahan yang ada di lingkungan kerja sebagai bentuk dari loyal</p> <p>Adanya kerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>Profesional, Terpercaya</p>
--	--	--	--	--	------------------------------------

				adalah wujud dari nilai kolaboratif	
		1.2 Mempelajari Konsep Digitalisasi		<p>Menghadap mentor dengan mengucapkan salam, sopan dan bersikap hormat merupakan salah satu bentuk dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Menerima masukan dari mentor dan teman-teman salah satu wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor dalam proses rencana kegiatan ini merupakan wujud dari nilai kolaboratif</p> <p>Adanya kejelasan target dan konsisten dalam pengerjaan Rancangan Aktualisasi ini merupakan wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan memberikan yang terbaik merupakan wujud dari nilai kompeten</p>	

				<p>Melakukan sharing dengan mentor baik bertukar pemikiran atau pendapat yang merupakan wujud dari nilai adaptif</p> <p>Tidak membocorkan ide atau pendapat tentang rahasia kinerja dari mentor atas permasalahan yang ada di lingkungan kerja sebagai bentuk dari loyal</p>		
		1.3 Meminta arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi		<p>Dalam meminta arahan dan persetujuan mentor, saya bersikap sopan dan ramah hal ini wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan cermat dan disiplin dalam berkomunikasi ketika meminta arahan dari mentor ini merupakan wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Tidak membocorkan ide atau pendapat tentang rahasia kinerja dari mentor atas permasalahan yang ada</p>		

				<p>di lingkungan kerja sebagai bentuk dari loyal</p> <p>Melaksanakan tugas dengan memberikan yang terbaik merupakan wujud dari nilai kompeten</p> <p>Melakukan sharing dengan mentor baik bertukar pemikiran atau pendapat yang merupakan wujud dari nilai adaptif</p> <p>Menerima masukan dari mentor dan teman-teman salah satu wujud dari nilai harmonis</p> <p>Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor dalam proses rencana kegiatan ini merupakan wujud dari nilai kolaboratif</p>		
2.	Mengumpulkan dan mencari warkah	2.1 Mencari arsip pengadaan tol	Data arsip warkah desa Rambang Senuling Kec. Rambang Kapak Tengah	<p>Pada tahapan ini saya mencari arsip warkah di seksi cekatan, ini merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Dalam melakukan pencarian arsip warkah</p>	Kegiatan pelaksanaan dalam mengumpulkan dan mencari warkah bertujuan untuk mendukung terwujudnya	Mengumpulkan arsip warkah tentunya hal ini bertujuan untuk menguatkan salah satu Nilai Kementerian

				<p>saya lakukan secara disiplin dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Mencari warkah ini akan saya lakukan dengan sebaik mungkin sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Saya akan mencari arsip warkah tetapi sebisa mungkin tidak mengganggu rekan kerja, hal ini bertujuan untuk membantu rekan kerja agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai harmonis</p> <p>Tidak menyebarluaskan arsip warkah dikarenakan merupakan dokumen rahasia, hal ini berkaitan dengan nilai dari loyal</p> <p>Bertanya kepada rekan kerja apabila terjadi kendala saat pencarian arsip warkah yang merupakan nilai dari kolaboratif</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif</p>	<p>yaitu Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Tidak menunggu apabila mengalami kendala saat pencarian warkah, hal ini merupakan nilai dari adaptif</p>		
		2.2 Mengumpulkan arsip warkah sesuai wilayah		<p>Pada tahapan ini saya mengumpulkan arsip tersebut berdasarkan wilayah secara cekatan ini merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Pengumpulan arsip warkah ini akan saya lakukan dengan sebaik mungkin sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Dalam melakukan pengumpulan arsip warkah saya lakukan secara disiplin dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Saya akan mengumpulkan arsip warkah tetapi sebisa mungkin tidak mengganggu rekan kerja yang sedang bekerja, hal ini</p>		

			<p>bertujuan untuk membantu terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai harmonis</p> <p>Tidak menyebarluaskan arsip warkah yang dikumpulkan dikarenakan merupakan dokumen rahasia, hal ini berkaitan dengan nilai dari loyal</p> <p>Bertanya kepada rekan kerja/atasan apabila terjadi kendala saat pengumpulan arsip warkah yang merupakan nilai dari kolaboratif</p> <p>Bertindak proaktif apabila mengalami kendala saat pengumpulan warkah, hal ini merupakan nilai dari adaptif</p>	
		2.3 Mengelompokkan arsip warkah per sesi atau desa	<p>Pada tahapan ini saya mengelompokkan arsip tersebut berdasarkan desa secara cekatan ini merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p>	

				<p>Saya akan melakukan pengelompokan ditempat yang tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja, ini bertujuan untuk membantu rekan kerja agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud dari nilai harmonis</p> <p>Dalam melakukan pengelompokan arsip warkah saya lakukan secara disiplin dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Pengelompokan arsip warkah tersebut saya lakukan dengan kualitas terbaik yang merupakan nilai dari kompeten</p> <p>Tidak menyebarluaskan arsip warkah yang dikelompokkan dikarenakan merupakan dokumen rahasia, hal ini berkaitan dengan nilai dari loyal</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Bertanya kepada rekan kerja/atasan apabila terjadi kendala saat pengelompokkan arsip warkah yang merupakan nilai dari kolaboratif</p> <p>Bertindak proaktif apabila mengalami kendala saat pengelompokkan arsip warkah, hal ini merupakan nilai dari adaptif</p>		
3.	Melakukan scanning arsip warkah	3.1 Menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning	<p>1. Camscanner</p> <p>2. Data arsip warkah digital</p>	<p>Setelah melakukan pengelompokkan arsip warkah selanjutnya saya akan menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning dengan cekatan hal ini sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Dalam menyiapkan arsip scanning saya lakukan dengan cermat dan berinegritas tinggi sebagai wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Tahapan penyiapan arsip scanning ini saya lakukan dengan</p>	Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kegiatan ini diharapkan mampu menguatkan Nilai Kementerian yaitu Profesional, Terpercaya

			<p>memberikan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Bertindak proaktif dalam penyiapan arsip yang akan di lakukan scanning, yang merupakan wujud dari nilai adaptif.</p> <p>Tidak menyebarluaskan arsip warkah yang di scanning dikarenakan merupakan dokumen rahasia, hal ini berkaitan dengan nilai dari loyal</p> <p>Bertanya kepada rekan kerja/atasan apabila terjadi kendala saat proses penyiapan arsip warkah yang akan di scanning yang merupakan nilai dari kolaboratif</p>		
		3.2 Menyiapkan alat scan	<p>Berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti dimana pada tahap ini saya akan menyiapkan alat scan yang selalu melakukan</p>		

				<p>peningkatan fitur dan kualitas hasil file.</p> <p>Memilih alat scan dengan cermat yang merupakan nilai dari akuntabel</p> <p>Menolong rekan kerja/atasan yang memintai pertolongan pada saat proses scanning yang merupakan nilai dari harmonis yaitu suka menolong orang lain</p> <p>Saya akan mencari alat scan yang terbaru, hal ini merupakan nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>Menanyakan kepada rekan kerja/atasan apakah mengetahui alat scan yang terbaik pada saat ini yang merupakan nilai dari kolaboratif yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3.3 Melakukan tahapan scanning berkas</p>		<p>Melakukan scanning arsip warkah dengan cekatan yang merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Dalam melakukan scanning saya lakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab sebagai wujud dari nilai akuntabel</p> <p>Tahapan scanning ini saya lakukan dengan memberikan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai kompeten</p> <p>Menolong rekan kerja/atasan yang memintai pertolongan pada saat proses scanning yang merupakan nilai dari harmonis yaitu suka menolong orang lain</p> <p>Tahapan scanning ini merupakan wujud dari nilai adaptif yaitu melakukan penyesuaian terhadap perubahan-perubahan yang ada</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah	4.1 Membuat akun google	1. Akun google drive 2. Dokumentasi hasil upload scanning berkas 3. Dokumentasi laporan hasil dari kegiatan	Setelah melakukan tahapan scanning selanjutnya membuat akun peyimpanan cloud google drive dengan mengedepankan sikap cekatan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan Saya akan melakukan pembuatan akun google dengan disiplin, tanggung jawab dan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel dan kompeten	Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kegiatan ini diharapkan mampu menguatkan Nilai Kementerian yaitu Profesional, Terpercaya
		4.2 Membuat database arsip warkah melalui ms. <i>excel</i>		Saya akan membuat database arsip warkah dengan mengedepankan sikap cekatan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan Saya akan melakukan pembuatan database dengan disiplin, tanggung jawab dan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari		

		4.3 Mengupload hasil scanning arsip warkah		<p>nilai akuntabel dan kompeten</p> <p>Selanjutnya saya melakukan upload hasil scanning dengan disiplin, tanggung jawab dan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel dan kompeten</p> <p>Saya akan mengupload hasil scanning dengan mengedepankan sikap cekatan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p>		
5	Evaluasi Program Aktualisasi	5.1 Berkonsultasi kepada mentor/atasan terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas	Data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur	<p>Selanjutnya saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait databasedan hasil upload scanning arsip warkah dengan mengedepankan sikap cekatan, disiplin, terbuka dalam bekerja sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif</p>	Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kegiatan ini diharapkan mampu menguatkan Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

		<p>5.2 Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor/atasan</p>		<p>Selanjutnya saya melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor sebagai bentuk dari tanggung jawab sebagai wujud dari nilai akuntabel, kompeten, adaptif dan kolaboratif.</p>		
		<p>5.3 Hasil akhir data arsip warkah dengan google drive</p>		<p>Saya akan membuat hasil akhir arsip warkah dengan google drive yang solutif dimana diharapkan mampu memahami dan memenuhi kebutuhan sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Arsip warkah google drive yang baik sehingga membangun lingkupan kerja yang kondusif merupakan nilai dari harmonis</p> <p>Saya akan terus berkreatifitas dan berinovasi apabila ada masukan atau hal terkait hasil akhir data arsip warkah google drive ini</p>		

				yang merupakan wujud dari nilai adaptif		
6	Sosialisasi Arsip warkah pengadaan tanah	6.1 Memberikan informasi adanya arsip warkah pengadaan tanah digital	1. Pamphlet atau brosur 2. Arsip Warkah Google Drive	<p>Bertindak proaktif dalam memberikan informasi merupakan wujud dari nilai adaptif</p> <p>Memberikan peluang atau kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggerakkan sumberdaya untuk tujuan Bersama yang merupakan wujud dari nilai kolaboratif</p> <p>Menyebarkan informasi dengan ramah dan cekatan yang merupakan nilai dari berorientasi pelayanan</p> <p>Menyebarkan informasi dengan jujur disiplin dan berintegritas tinggi yang merupakan wujud dari nilai akuntabel</p>	Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kegiatan ini diharapkan mampu menguatkan Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya
		6.2 Memberikan akses kepada seluruh pegawai kantor pertanahan kota prabumulih		Bertindak proaktif dalam memberikan akses cloud kepada rekan kerja/atasan merupakan wujud dari nilai adaptif		

			<p>Memberikan peluang atau kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggerakkan sumberdaya untuk tujuan bersama yang merupakan wujud dari nilai kolaboratif</p> <p>Memberikan akses kepada atasan dengan ramah dan cekatan yang merupakan nilai dari berorientasi pelayanan</p> <p>Membantu atasan/rekan kerja yang merupakan wujud dari nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar</p>		
		6.3 Menyediakan ruang untuk komentar, kritik, dan saran tentang digitalisasi arsip warkah pengadaan tanah	<p>Menerima masukan demi kebaikan</p> <p>Bertindak proaktif dalam menerima atau membaca masukan merupakan nilai dari adaptif</p> <p>Menggerakkan rekan kerja untuk berkontribusi dalam pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk</p>		

				<p>tujuan bersama yang merupakan wujud dari nilai kolaboratif</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan rekan kerja serta solutif cekatan dan dapat diandalkan dalam penyampaian aspirasi atau masukan tersebut merupakan nilai dari berorientasi pelayanan</p> <p>Wujud nilai Harmonis yaitu menghargai komentar kritik dan saran dari setiap orang atau rekan kerja serta atasan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Prabumulih, 30 September 2022

MENTOR



Sandy Erwansya, S.E.,M.M

NIP. 19871024 201101 1 018

2. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap Kegiatan

Tabel 2.4. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Rencana Kegiatan						Jumlah Per Nilai
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	2	3	17
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	1	15
3	Kompeten	3	3	2	3	2	1	14
4	Harmonis	3	3	2	0	1	1	10
5	Loyal	3	3	1	0	0	0	7
6	Adaptif	3	3	3	0	3	3	15
7	Kolaboratif	3	3	2	0	2	3	13
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		21	21	16	9	12	12	91

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tanggal			
		5-8 Oktober	10-14 Oktober	17-21 Oktober	24-28 Oktober
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor				
2	Mengumpulkan dan mencari warkah				
3	Melakukan scanning arsip warkah				
4	Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah				
5	Sosialisasi Arsip warkah pengadaan tanah				
6	Evaluasi Program Aktualisasi				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Role Model

Role model merupakan seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Pada kegiatan aktualisasi ini penulis memiliki role model pada instansi tempat penulis bekerja, beliau adalah Bapak Sandi Erwansya, S.E.,M.M. yang menjabat sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Beliau merupakan atasan penulis sekaligus mentor dalam Pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dalam merealisasikan aktualisasi. Hal yang melatarbelakangi Penulis menjadikan beliau sebagai role model adalah diantaranya karena beliau menerapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Professional, Terpercaya. Disamping itu beliau juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari.

Beliau melayani masyarakat dengan cekatan dan sepenuh hati, semangat belajar yang tiada henti dan sikap beliau yang penuh dedikasi terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya selaras dengan nilai berorientasi pelayanan. Beliau senantiasa melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai penerapan dari nilai kedua yaitu akuntabel. Beliau merupakan seseorang yang disiplin waktu bahkan rela lembur sebagai bentuk tanggung jawab dari tugas dan amanah yang diembannya, beliau memiliki kecerdasan intelektual, dan senantiasa mengembangkan kompetensi diri. Hal ini menunjukkan, beliau memiliki nilai kompeten yang patut untuk ditiru.

Beliau merupakan seseorang yang mampu menciptakan suasana yang kondusif dan harmonis. Beliau juga merupakan pemimpin yang selalu mengayomi rekan kerja, menjaga nama baik sesama ASN dan senantiasa terus belajar untuk meningkatkan kemampuan teknologi agar beliau bisa mengikuti perkembangan zaman dan dalam menjalankan tugasnya beliau selalu koordinasi dan kolaborasi dengan pihak-pihak terkait.

B. Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari, dimulai dari tanggal 05 Oktober 2022 hingga 03 November 2022. Realisasi kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik walau ada sedikit perbaikan tahapan kegiatan tetapi waktu pelaksanaannya tetap sesuai dengan target pelaksanaan aktualisasi, dimana setiap minggunya memiliki laporan mingguan yang berisi realisasi kegiatan beserta tahapan-tahapannya, output dan eviden. Berikut ini penjabarannya :

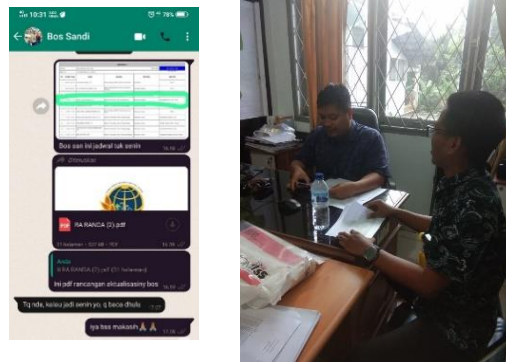
Kegiatan 1 : Pembelajaran Literasi Digitalisasi

Kegiatan 1 ini penulis laksanakan dari tanggal 5-7 Oktober 2022 dimana tahapan awal penulis mempelajari tata cara pengarsipan pengadaan tanah, baik pembelajaran sendiri dari media tertulis ataupun lisan yakni konsultasi dengan mentor. Dimana pada kegiatan ini penulis memperoleh tata cara pengumpulan arsip warkah yang tersusun secara sistematis sehingga dapat diakses dengan mudah baik serta tata cara pencarian tercepat guna dengan output arsip warkah pengadaan tanah dengan tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan diskusi dengan mentor

Kegiatan yang dilakukan pertama kali oleh penulis adalah melakukan diskusi dengan mentor. Dimana tahapan ini mentor tidak hadir dikarenakan sedang adanya dinas luar, sehingga penulis meminta saran dan masukan terkait aktualisasi yang akan penulis aktualisasikan melalui pesan dan telepon via whatsapp. Setelah mentor hadir di kantor penulis berdiskusi secara langsung. Pada tahapan ini mentor memberi masukan yaitu untuk pengdigitalisasian warkah arsip pengadaan tanah tol di desa rambang senuling. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.2 Kegiatan penulis melakukan diskusi dengan mentor

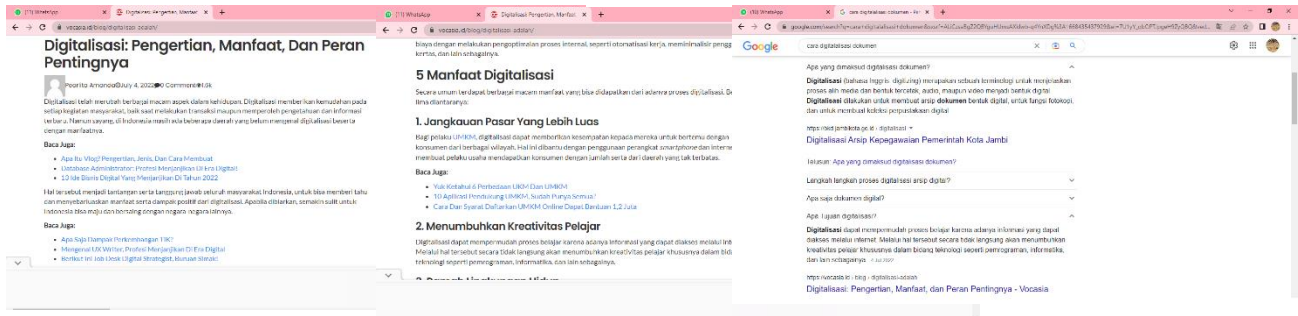


Diskusi dengan mentor yang penulis lakukan secara online via *Whatsapp* ini bertujuan agar mentor dapat mengetahui tahap pada kegiatan aktualisasi minggu pertama serta penulis mendapat arahan terkait arsip warkah pengadaan tol daerah apa yang bisa dijadikan.

2. Mempelajari Konsep Digitalisasi

Setelah melakukan diskusi dengan mentor penulis mempelajari konsep digitalisasi dokumen warkah arsip, dimana file arsip tersebut akan dijadikan dalam format file pdf yang akan disimpan pada akun penyimpanan google drive nantinya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.3 Kegiatan penulis melakukan diskusi dengan mentor



3. Meminta arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Setelah berdiskusi dan mempelajari konsep digitalisasi dokumen warkah arsip penulis meminta arahan dan persetujuan dari mentor, hal ini bertujuan untuk mempermudah kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan selanjutnya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.4 Kegiatan penulis meminta persetujuan dengan mentor



Kegiatan 2 : Mengumpulkan dan mencari warkah

Kegiatan 2 ini dilakukan dengan 3 tahapan dengan output arsip pengadaan jalan tol dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Mencari arsip pengadaan tol

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor selanjutnya penulis melakukan tahapan mencari arsip warkah yang akan di digitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.5 Kegiatan penulis mencari arsip pengadaan tol



2. Mengumpulkan arsip warkah sesuai wilayah

Setelah mencari arsip pengadaan penulis mengumpulkan arsip sesuai wilayah. Hal ini bertujuan untuk mempermudah penulis dalam melakukan pencarian arsip desa yang akan di digitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

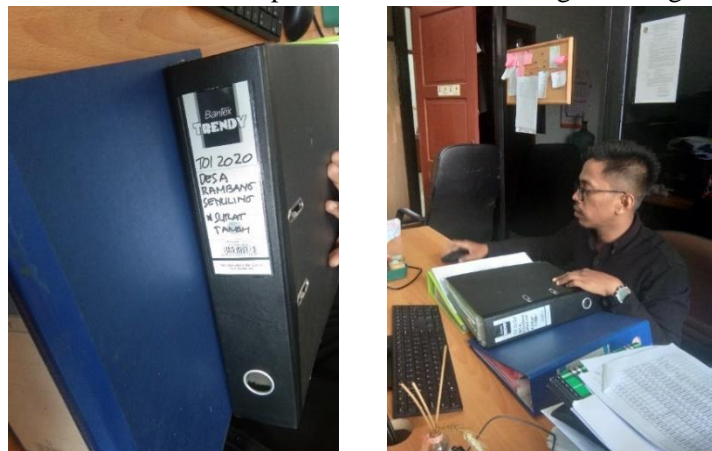
Gambar 3.6 Kegiatan penulis mengelompokkan arsip pengadaan tol



3. Mengelompokkan arsip warkah per sesi atau desa

Pada tahapan ini penulis memperoleh arsip desa rambang senuling yang pada kegiatan selanjutnya penulis lakukan digitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.7 Arsip Warkah Desa Rambang Senuling



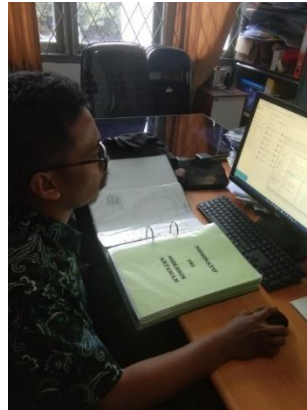
Kegiatan III : Melakukan scanning arsip warkah

Kegiatan 3 ini dilaksanakan dari tanggal 10-13 Oktober 2022 dengan output data arsip warkah digital. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning

Tahapan pertama yang dilakukan penulis di minggu kedua ini adalah menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning, dimana dokumen yang dipersiapkan adalah dokumen arsip warkah pengadaan di daerah Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

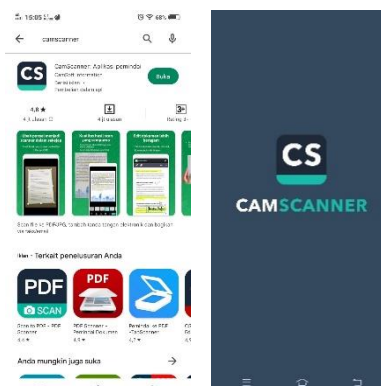
Gambar 3.8 Kegiatan penulis menyiapkan arsip yang akan di scan



2. Menyiapkan alat scan

Pada tahapan ini penulis menyiapkan alat scan dan alat penunjang lain yang dibutuhkan pada saat melakukan proses scanning berkas dokumen arsip warkah. Alat scan yang penulis gunakan adalah *CamScanner*, dimana aplikasi ini mudah digunakan dan diakses. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

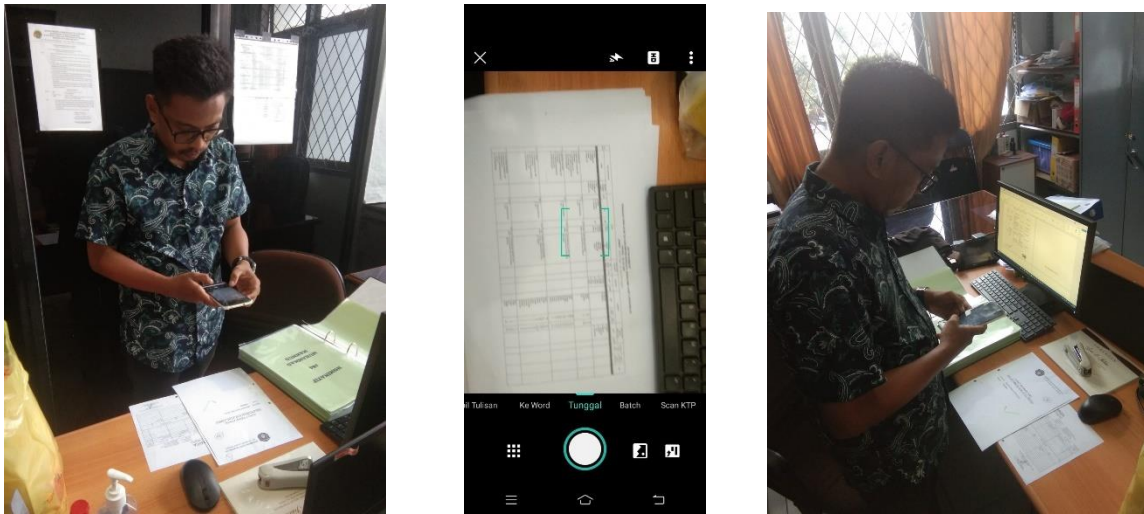
Gambar 3.9 Alat scan yang penulis gunakan



3. Melakukan tahapan scanning berkas

Pada tahapan ini penulis memulai proses scanning arsip warkah pengadaan tanah tol desa rambang senuling kecamatan rambang kapak tengah, hal ini bertujuan untuk memperoleh dokumen digital yang berguna untuk melengkapi tahapan aktualisasi penulis selanjutnya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.10 Kegiatan penulis melakukan scan



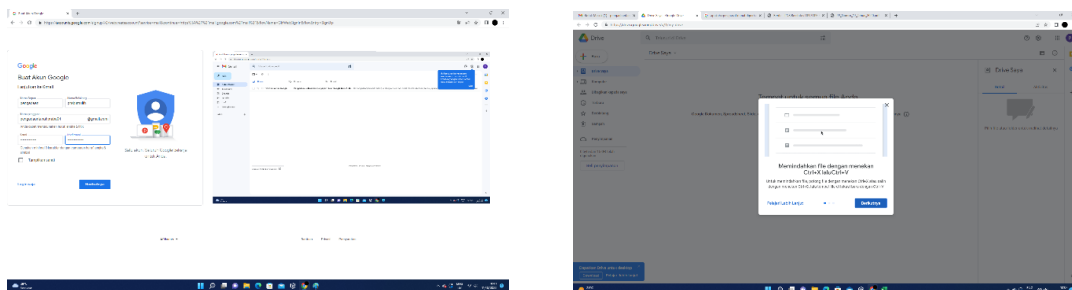
Kegiatan IV : Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah

Kegiatan 4 ini dilakukan dengan 3 tahapan dengan output akun google drive, dokumentasi hasil upload scanning berkas, dan dokumentasi laporan hasil dari kegiatan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Membuat akun google

Setelah melakukan scanning arsip warkah selanjutnya penulis membuat akun gmail agar bisa digunakan dalam jangka Panjang dengan user akun gmail pengadaantanahprabu04@gmail.com. Setelah membuat user akun gmail selanjutnya penulis membuat akun penyimpanan cloud google drive. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

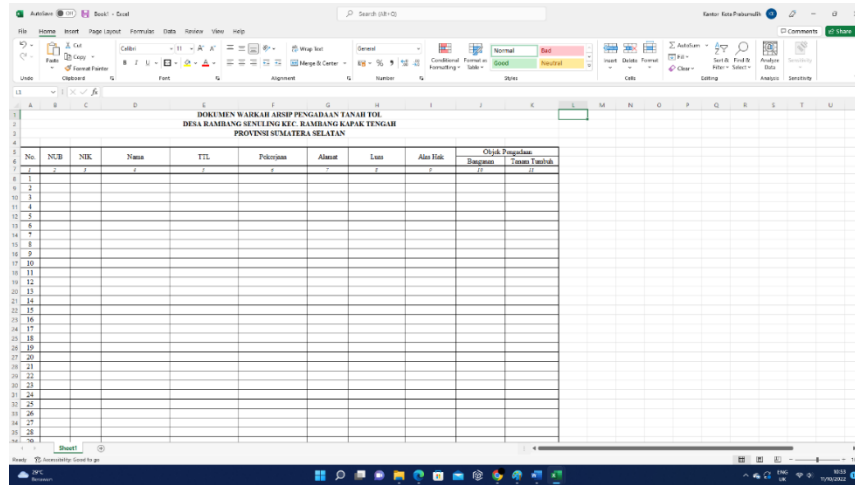
Gambar 3.11 Akun google drive



2. Membuat database arsip warkah melalui ms. Excel

Setelah membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah penulis membuat database arsip warkah melalui ms. excel. Hal ini bertujuan untuk mempermudah penulis dalam melakukan proses upload hasil scanning arsip warkah. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

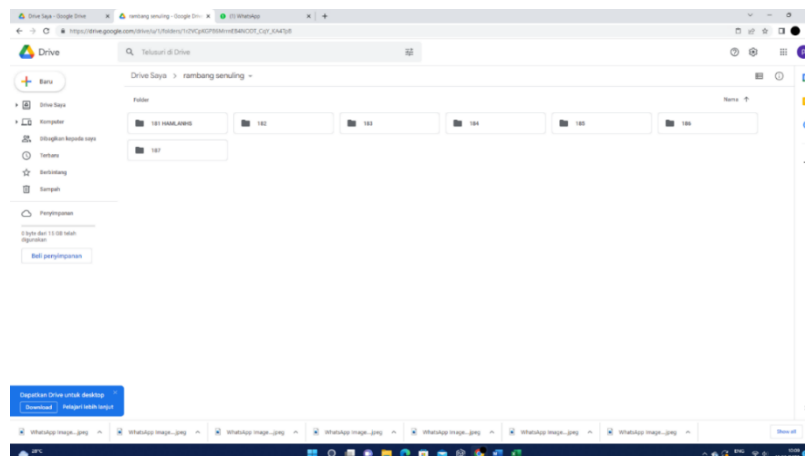
Gambar 3.12 Database warkah arsip ms. excel



3. Mengupload hasil scanning arsip warkah

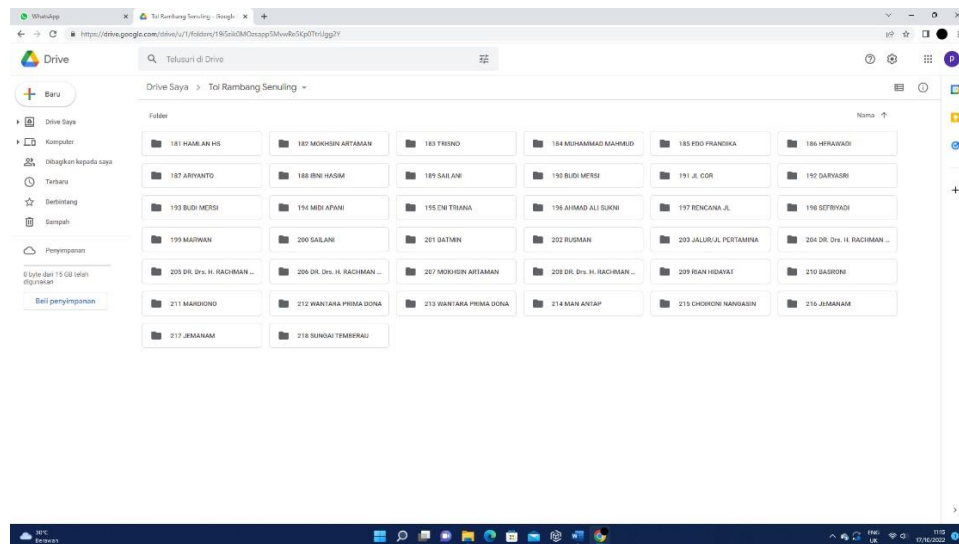
Pada tahapan ini penulis mengupload hasil scanning arsip warkah pengadaan tanah tol desa rambang senuling kecamatan rambang kapak tengah ke penyimpanan cloud google drive sebelum dilakukan kegiatan evaluasi program aktualisasi selanjutnya. Pada minggu kedua ini penulis melakukan scan arsip sebanyak 7 arsip. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.13 Hasil scan



Pada minggu ketiga penulis melanjutkan kegiatan yaitu mengupload hasil scanning arsip warkah pengadaan tanah tol desa rambang senuling kecamatan rambang kapak tengah ke penyimpanan cloud google drive sebelum dilakukan kegiatan evaluasi program aktualisasi selanjutnya. Dimana penulis melakukan scan arsip sebanyak 7 arsip. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.14 Hasil scan arsip



Kegiatan V : Sosialisasi Arsip Pengadaan Tanah

Kegiatan 6 ini dilaksanakan dari tanggal 21 Oktober 2022 dengan output pamflet atau brosur dan arsip warkah google drive. Dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Memberikan informasi adanya arsip warkah pengadaan tanah digital

Tahapan pertama yang dilakukan penulis di kegiatan keenam ini adalah memberikan informasi kepada mentor/atasan dan rekan kerja terkait adanya pengadaan tanah digital dilingkungan kerja kantor pertanahan kota prabumulih. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.18 Persiapan pembuatan informasi pengadaan tanah

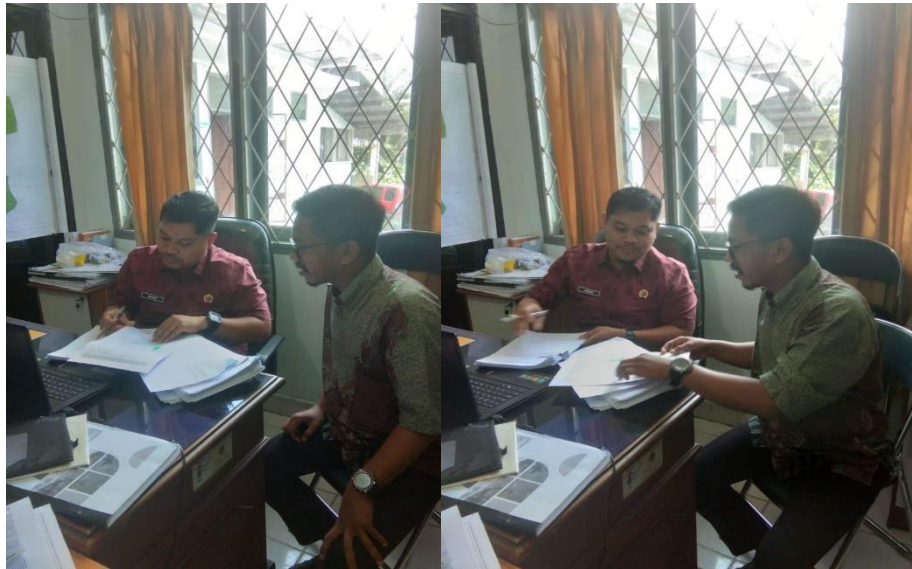


Kegiatan VI : Evaluasi Program Aktualisasi

Kegiatan 5 ini dilaksanakan dari tanggal 19-20 Oktober 2022 dengan output data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur. Dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. **Konsultasi terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas**
Tahapan pertama yang dilakukan penulis di kegiatan kelima ini adalah berkonsultasi kembali dengan mentor, dimana penulis memberikan hasil pembuatan database dan hasil upload scanning. Dan penulis meminta masukan dan saran kepada mentor terhadap hasil tersebut. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.15 Konsultasi dengan mentor



2. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor

Pada tahapan ini penulis melaporkan kembali hasil dari masukan dan saran dari mentor pada pertemuan sebelumnya, dimana berdiskusi tentang arah hasil akhir data arsip untuk kegiatan selanjutnya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.16 Pelaporan Hasil Kegiatan kepada Mentor



3. Hasil akhir data arsip warkah dengan google drive

Pada tahapan ini penulis menyediakan hasil akhir data arsip warkah untuk kemudian dilakukan sosialisasi arsip pengadaan tanah sebagaimana untuk kegiatan selanjutnya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar3.17 Hasil Akhir warkah arsip

No	N/A	N/A	N/A	DOK
1	15	15	15	15
2	16	16	16	16
3	17	17	17	17
4	18	18	18	18
5	19	19	19	19
6	20	20	20	20
7	21	21	21	21
8	22	22	22	22
9	23	23	23	23
10	24	24	24	24
11	25	25	25	25
12	26	26	26	26
13	27	27	27	27
14	28	28	28	28
15	29	29	29	29
16	30	30	30	30
17	31	31	31	31
18	32	32	32	32
19	33	33	33	33
20	34	34	34	34
21	35	35	35	35
22	36	36	36	36
23	37	37	37	37
24	38	38	38	38
25	39	39	39	39
26	40	40	40	40
27	41	41	41	41
28	42	42	42	42
29	43	43	43	43
30	44	44	44	44
31	45	45	45	45
32	46	46	46	46
33	47	47	47	47
34	48	48	48	48
35	49	49	49	49
36	50	50	50	50
37	51	51	51	51
38	52	52	52	52
39	53	53	53	53
40	54	54	54	54
41	55	55	55	55
42	56	56	56	56
43	57	57	57	57
44	58	58	58	58
45	59	59	59	59
46	60	60	60	60
47	61	61	61	61
48	62	62	62	62
49	63	63	63	63
50	64	64	64	64
51	65	65	65	65
52	66	66	66	66
53	67	67	67	67
54	68	68	68	68
55	69	69	69	69
56	70	70	70	70
57	71	71	71	71
58	72	72	72	72
59	73	73	73	73
60	74	74	74	74
61	75	75	75	75
62	76	76	76	76
63	77	77	77	77
64	78	78	78	78
65	79	79	79	79
66	80	80	80	80
67	81	81	81	81
68	82	82	82	82
69	83	83	83	83
70	84	84	84	84
71	85	85	85	85
72	86	86	86	86
73	87	87	87	87
74	88	88	88	88
75	89	89	89	89
76	90	90	90	90
77	91	91	91	91
78	92	92	92	92
79	93	93	93	93
80	94	94	94	94
81	95	95	95	95
82	96	96	96	96
83	97	97	97	97
84	98	98	98	98
85	99	99	99	99
86	100	100	100	100

Kegiatan V : Sosialisasi Arsip Pengadaan Tanah

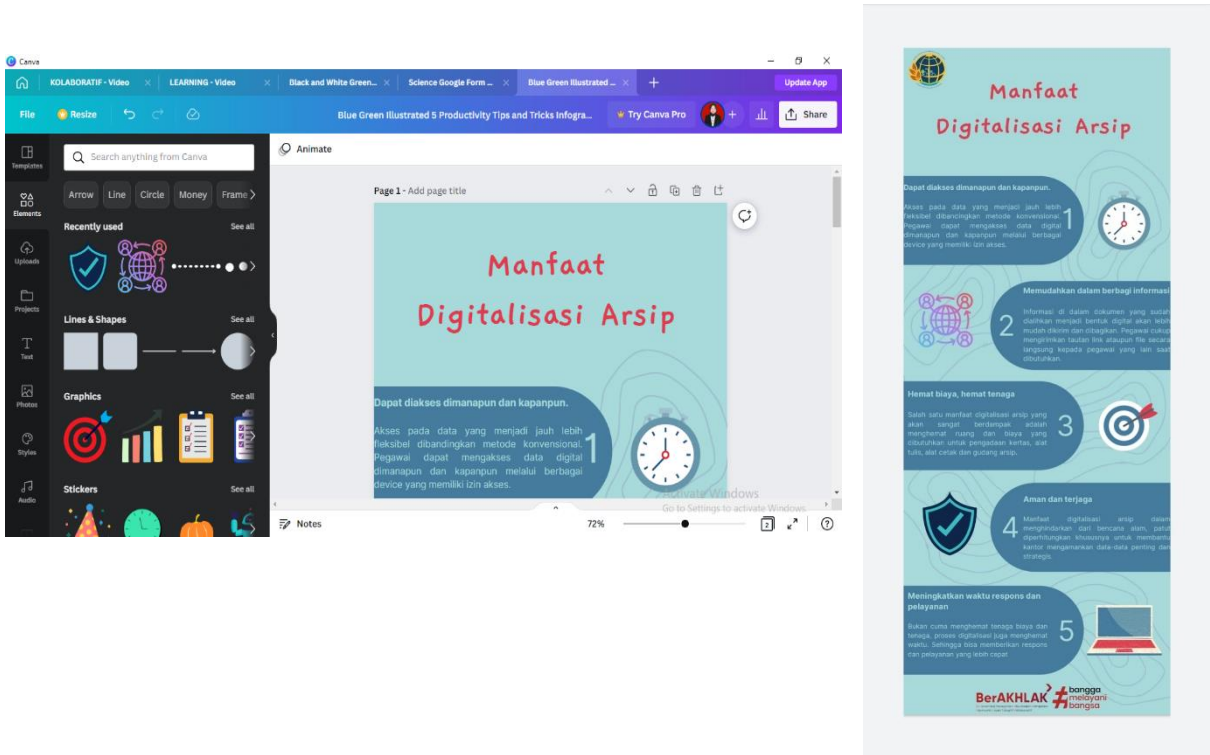
Kegiatan 6 ini dilaksanakan dari tanggal 24-28 Oktober 2022 dengan output pamflet atau brosur dan arsip warkah google drive. Dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Memberikan informasi adanya arsip warkah pengadaan tanah digital

Tahapan pertama yang dilakukan penulis di kegiatan keenam ini adalah memberikan informasi kepada mentor/atasan dan rekan kerja terkait adanya pengadaan tanah digital dilingkungan kerja kantor pertanahan kota prabumulih. Pada tahapan kegiatan ini

dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.22 Brosur pemberian informasi



2. Memberikan akses kepada pegawai kantor pertanahan kota prabumulih

Pada tahapan ini penulis memberikan akses pengelolaan arsip pengadaan tanah digital kepada mentor dan rekan kerja di bagian seksi 4 pengadaan tanah dan pengembangan. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

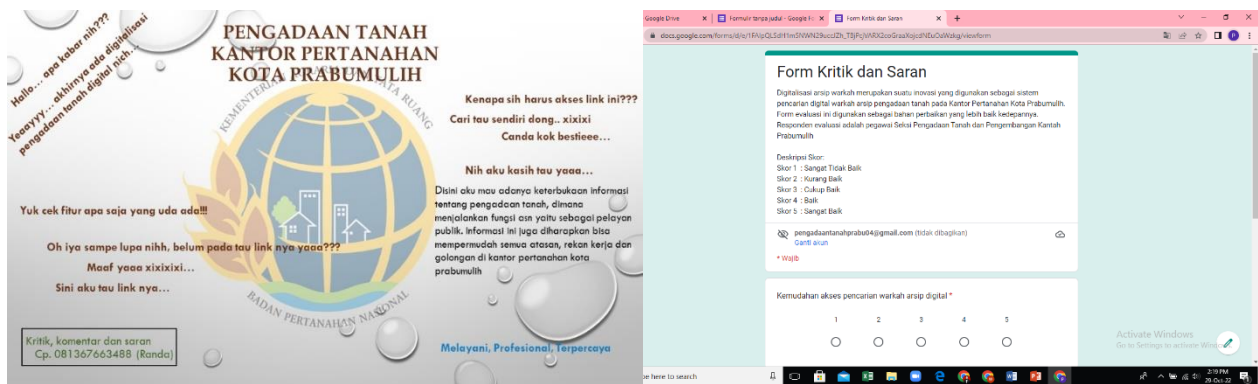
Gambar 3.23 Penulis memberikan akses kepada pegawai



3. Menyediakan ruang untuk komentar, kritik dan saran tentang digitalisasi arsip warkah pengadaan tanah

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyediakan ruang untuk komentar kritik dan saran dari rekan kerja dan atasan untuk menjadikan arsip warkah pengadaan tanah digital menjadi lebih baik, dimana kegiatan ini menampung pemikiran rekan kerja dan penyampaian aspirasi pegawai kantor pertanahan kota prabumulih. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.24 Sarana komentar dan saran



Kegiatan VI : Evaluasi Program Aktualisasi

Kegiatan 5 ini dilaksanakan dari tanggal 24-28 Oktober 2022 dengan output data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur. Dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Konsultasi terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas

Tahapan pertama yang dilakukan penulis di kegiatan kelima ini adalah berkonsultasi dengan mentor, dimana penulis memberikan hasil pembuatan database dan hasil upload scanning untuk di evaluasi. Dan penulis meminta masukan dan saran kepada mentor terhadap hasil tersebut. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II

Gambar 3.19 Konsultasi dan evaluasi



2. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor

Pada tahapan ini penulis melaporkan kembali hasil dari masukan dan saran dari mentor pada pertemuan sebelumnya, dimana berdiskusi tentang arah hasil akhir data arsip untuk kegiatan selanjutnya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

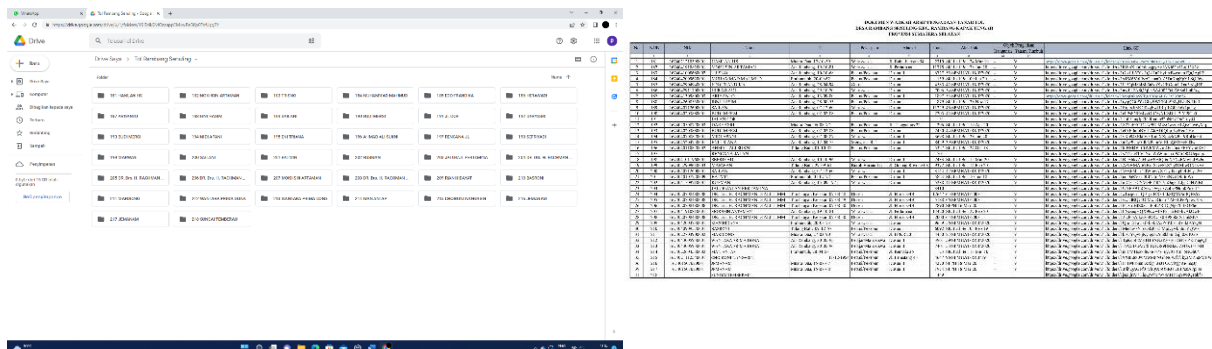
Gambar 3.20 Penulis melaporkan hasil kegiatan



3. Hasil akhir data arsip warkah dengan google drive

Pada tahapan ini penulis menyediakan hasil akhir data arsip warkah untuk kemudian dilakukan sosialisasi arsip pengadaan tanah sebagaimana untuk kegiatan selanjutnya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.21 Hasil akhir data arsip warkah



C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai Calon Aparatur Sipil Negara kita harus senantiasa melaksanakan pekerjaan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, kita juga harus berkontribusi terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3.1 Kegiatan 1 Pembelajaran Literasi Digitalisasi

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap NilaiNilai Organisasi
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan diskusi dengan mentor b. Mempelajari konsep digitalisasi c. Meminta arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi 	<p>Arsip Warkah</p> <p>Pengadaan tanah Tol</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, saya menghadap mentor dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, saya lakukan dengan cekatan disaat mentor luang</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Adanya kejelasan target dan konsisten dalam pengerjaan</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>

			<p>Laporan Aktualisasi</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan memberikan yang terbaik</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melakukan bimbingan dengan mentor meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah ubah</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membantu mentor apabila ada pekerjaan sebelum berkonsultasi dan menunggu saat waktu luang</p> <p>Loyal:</p> <p>Tidak membocorkan ide atau pendapat tentang rahasia kinerja dari mentor atas</p>	
--	--	--	---	--

			<p>permasalahan yang ada di lingkungan kerja</p> <p>Loyal: Mempelajari ide atau gagasan sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>Adaptif: Melakukan sharing dengan mentor baik bertukar pemikiran atau pendapat</p> <p>Kolaboratif: Adanya kerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mempelajari konsep digitalisasi merupakan nilai pelayanan prima</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Dalam mempelajari konsep digitalisasi, saya lakukan dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Adanya kejelasan target dan konsisten dalam pengerjaan Laporan Aktualisasi</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan memberikan yang terbaik</p> <p>Kompeten: Melakukan bimbingan dengan mentor meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah ubah</p> <p>Harmonis:</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Menerima masukan dari mentor dan teman-teman</p> <p>Loyal:</p> <p>Tidak membocorkan ide atau pendapat tentang rahasia kinerja dari mentor atas permasalahan yang ada di lingkungan kerja</p> <p>Loyal:</p> <p>Mempelajari ide atau gagasan sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>Adaptif:</p> <p>Melakukan sharing dengan mentor baik bertukar pemikiran atau pendapat</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor dalam proses rencana kegiatan ini</p> <p>Tahapan 3:</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, saya menghadap mentor dalam rangka perbaikan tiada henti</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, saya lakukan dengan cekatan disaat mentor luang</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan cermat dan disiplin dalam meminta arahan dari mentor</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan memberikan yangterbaik</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melakukan bimbingan dengan mentor meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>tantangan yang berubah ubah</p> <p>Loyal</p> <p>Tidak membocorkan ide atau pendapat tentang rahasia kinerja dari mentor atas permasalahan yang ada di lingkungan kerja</p> <p>Loyal:</p> <p>Mempelajari ide atau gagasan sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>Harmonis</p> <p>Menerima masukan dari mentor dan teman-teman</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan mentor dalam proses rencana kegiatan ini</p>		
--	--	---	--	--

Tabel 3.2 Kegiatan 2 Mengumpulkan dan mencari warkah

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap NilaiNilai Organisasi
1	<p>a. Mencari arsip pengadaan tol</p> <p>b. Mengumpulkan arsip warkah sesuai wilayah</p> <p>c. Mengelompokkan arsip warkah per sesi atau desa</p>	<p>Data arsip warkah desa RambangSenuling Kec. Rambang KapakTengah</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Pada tahapan ini saya mencari arsip warkah dengan cekatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Pada tahap ini warkah arsip yang saya pakai saya simpan kembali agar tetap rapi sebagai bentuk pelayanan prima</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dalam melakukan pencarian arsip warkah saya lakukan secara disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dalam melakukan pencarian arsip warkah saya lakukan</p>	<p>Kegiatanpelaksanaan dalam mengumpulkan dan mencari warkah bertujuan untuk mendukung terwujudnya</p>	<p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>

			<p>dengan efisiensi waktu yang baik</p> <p>Kompeten: Mencari warkah ini akan saya lakukan dengan sebaik mungkin dan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten: Arsip warkah yang ada saya pelajari sehingga meningkatkan kompetensi saya dalam warkah pengarsipan</p> <p>Harmonis: Saya mencari arsip warkah tetapi sebisa mungkin tidak mengganggu rekan kerja</p> <p>Harmonis: membantu rekan kerja agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Adaptif: Tidak menunggu apabila mengalami kendala saat pencarian warkah</p> <p>Adaptif: Pencarian warkah arsip saya lakukan disaat tidak ada pekerjaan</p> <p>Kolaboratif: Bertanya kepada rekan kerja apabila terjadi kendala saat pencarian arsip warkah</p> <p>Kolaboratif: Pencarian warkah arsip selalu berkoordinasi dengan mentor</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 Berorientasi Pelayanan: Pada tahapan ini saya mengumpulkan arsip</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>tersebut berdasarkan wilayah secara cekatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Pada tahap ini warkah arsip yang saya pakai saya simpan kembali agar tetap rapi sebagai bentuk pelayanan prima</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dalam melakukan pencarian arsip warkah saya lakukan dengan efisiensi waktu yang baik</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dalam melakukan pengumpulan arsip warkah saya lakukan secara disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten:</p> <p>Pengumpulan arsip warkah ini saya lakukan dengan sebaik mungkin</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Kompeten: Arsip warkah yang ada saya pelajari sehingga meningkatkan kompetensi saya dalam warkah pengarsipan</p> <p>Harmonis: Saya akan mengumpulkan arsip warkah tetapi sebisa mungkin tidak mengganggu rekan kerja yang sedang bekerja</p> <p>Harmonis: membantu rekan kerja agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Tidak menyebarluaskan arsip warkah yang dikumpulkan dikarenakan merupakan dokumen rahasia</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Adaptif:</p> <p>Bertindak proaktif apabila mengalami kendala saat pengumpulan warkah</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bertanya kepada rekan kerja/atasan apabila terjadi kendala saat pengumpulan arsip warkah</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Pencarian warkah arsip selalu berkoordinasi dengan mentor</p> <p>Tahapan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada tahapan ini saya mengelompokkan arsip tersebut berdasarkan desa secara cekatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Pada tahap ini warkah arsip yang saya pakai saya simpan</p>	
--	--	--	---	--

			<p>kembali agar tetap rapi sebagai bentuk pelayanan prima</p> <p>Akuntabel: Dalam melakukan pencarian arsip warkah saya lakukan dengan efisiensi waktu yang baik</p> <p>Akuntabel Dalam melakukan pengelompokan arsip warkah saya lakukan secara disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Pengelompokan arsip warkah tersebut saya lakukan dengan kualitas terbaik</p> <p>Kompeten: Arsip warkah yang ada saya pelajari sehingga</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>meningkatkan kompetensi saya dalam warkah</p> <p>Loyal</p> <p>Tidak menyebarluaskan arsip warkah yang dikelompokkan dikarenakan merupakan dokumen rahasia</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan melakukan pengelompokan ditempat yang tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja</p> <p>Harmonis:</p> <p>membantu rekan kerja agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Pencarian warkah arsip selalu berkoordinasi dengan mentor</p>		
--	--	--	--	--	--

			Kolaboratif Bertanya kepada rekan kerja atau atasan apabila terjadi kendala saat pengelompokkan arsip warkah		
--	--	--	--	--	--

Tabel 3.3 Kegiatan 3 Melakukan scanning arsip warkah

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap NilaiNilai Organisasi
1	<p><i>a.</i> Menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning</p> <p><i>b.</i> Menyiapkan alat scan</p> <p><i>c.</i> Melakukan tahapan scanning berkas</p>	<p>1. Camscanner</p> <p>2. Data arsip warkah digital</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Setelah melakukan pengelompokkan arsip warkah selanjutnya saya akan menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning dengan cekatan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dalam menyiapkan arsip scanning saya lakukan dengan cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Tahapan penyiapan arsip scanning ini saya lakukan dengan</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayananpertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>

			<p>Loyal</p> <p>Tidak menyebarluaskan arsip warkah yang di scanning dikarenakan merupakan dokumen rahasia</p> <p>Adaptif:</p> <p>Bertindak proaktif dalam penyiapan arsip yang akan di lakukan scanning</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bertanya kepada rekan kerja/atasan apabila terjadi kendala saat proses penyiapan arsip warkah yang akan di scanning</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti dimana pada tahap ini saya akan menyiapkan alat scan yang selalu melakukan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>peningkatan fitur dan kualitas hasil file</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Memilih alat scan dengan cermat</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menolong rekan kerja/atasan yang memintai pertolongan pada saat proses scanning</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan mencari alat scan yang terbaru</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menanyakan kepada rekan kerja/atasan apakah mengetahui alat scan yang terbaik pada saat ini</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Tahapan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan scanning arsip warkah dengan cekatan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam melakukan scanning saya lakukan dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Tahapan scanning ini saya lakukan dengan memberikan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Menolong rekan kerja/atasan yang memintai pertolongan pada saat proses scanning</p> <p>Adaptif</p> <p>Tahapan scanning ini merupakan wujud dari nilai</p> <p>Adaptif</p>	
--	--	--	---	--

			melakukan penyesuaian terhadap perubahan- perubahan yang ada		
--	--	--	--	--	--

Tabel 3.4 Kegiatan 4 Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap NilaiNilai Organisasi
1	<p>a. Membuat akun google</p> <p>b. Membuat database arsip warkah melalui ms. excel</p> <p>c. Mengupload hasil scanning arsip warkah</p>	<p>1. Akun googledrive</p> <p>2. Dokumentasihasil</p> <p>3. upload scanning berkas</p> <p>4. Dokumentasi laporan</p> <p>5. hasil dari kegiatan</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Setelah melakukan tahapan scanning selanjutnya membuat akun peyimpanan cloud google drive dengan mengedepankan sikap cekatan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan melakukan pembuatan akun google dengan disiplin, tanggung jawab dan dengan kualitas terbaik</p> <p>Kompeten:</p> <p>Dalam melakukan tahapan ini akan saya lakukan dengan memberi kualitas terbaik</p>	<p>Kegiatan ini untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Produktif</p>	<p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>

			<p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya membuat database arsip warkah dengan mengedepankan sikap cekatan</p> <p>Akuntabel dan Kompeten: Pada tahap ini saya lakukan dengan disiplin agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Tahapan 3:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya mengupload hasil scanning dengan mengedepankan sikap cekatan</p> <p>Akuntabel dan Kompeten: Selanjutnya saya melakukan upload hasil scanning dengan disiplin,</p>		
--	--	--	---	--	--

			tanggung jawab dan dengan kualitas terbaik		
--	--	--	---	--	--

Tabel 3.5 Evaluasi Program Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi dan Misi Organisasi	Keterkaitan Nilai-Nilai Organisasi
1.	<p>a. Berkonsultasi kepada mentor/atasanterkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas</p> <p>b. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor/atasan</p> <p>c. Hasil akhir data arsip warkah dengan google drive</p>	Data arsip penyimpanan warkah google Drive yang terstruktur	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Selanjutnya saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait database dan hasil upload scanning arsip warkah dengan mengedepankan sikap cekatan, disiplin, terbuka dalam bekerja sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Selanjutnya saya melaporkan hasil dari</p>	Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Kegiatan ini diharapkan mampu menguatkan Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

		<p>kegiatan kepada mentor sebagai bentuk dari tanggung jawab sebagai wujud dari nilai akuntabel, kompeten, adaptif dan kolaboratif.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat hasil akhir arsip warkah dengan google drive yang solutif dimana diharapkan mampu memahami dan memenuhi kebutuhan</p> <p>Harmonis: Arsip warkah google drive yang baik sehingga membangun lingkupkerja yang kondusif</p>		
--	--	---	--	--

			Adaptif: Saya akan terus berkreatifitas dan berinovasi apabila ada masukan atau hal terkait hasil akhir data arsip warkah google drive		
--	--	--	---	--	--

Tabel 3.6 Kegiatan 5 Sosialisasi Arsip warkah pengadaan tanah

No	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi dan Misi Organisasi	Keterkaitan Nilai-Nilai Organisasi
1.	<p>a. Memberikan informasi adanya arsipwarkah pengadaan tanah digital</p> <p>b. Memberikan akses kepada seluruh pegawai kantor pertanahan kota prabumulih</p> <p>c. Menyediakan ruang untuk komentar, kritik, dan saran tentang digitalisasi arsip warkah pengadaan tanah</p>	<p>Pamphlet atau brosur Arsip WarkahGoogle Drive</p> <p>Google form</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menyebarkan informasi dengan ramah dan cekatan</p> <p>Akuntabel: Menyebarkan informasi dengan jujur disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam memberikan informasi</p> <p>Kolaboratif: Memberikan peluang atau kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Kegiatan ini diharapkan mampu menguatkan Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>

			<p>menggerakkan sumberdaya untuk tujuan Bersama</p> <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menberikan akses kepada atasan dengan ramah dan cekatan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menberikan akses kepada atasan yaitu nilai perbaikan tiada henti</p> <p>Kolaboratif: Memberikan peluang atau kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggerakkan sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Kompeten Membantu atasan/rekan kerja yang merupakan wujud</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>dari nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan rekan kerja serta solutif cekatan dan dapat diandalkan dalam penyampaian aspirasi atau masukan</p> <p>Kompeten Membantu atasan/rekan kerja yang merupakan wujud dari nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar</p> <p>Adaptif Menerima masukan demi kebaikan bertindak proaktif dalam menerima atau membaca masukan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Harmonis</p> <p>Wujud nilai Harmonis yaitu menghargai komentar kritik dan saran dari setiap orang atau rekan kerja serta Atasan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menggerakkan rekan kerja untuk berkontribusi dalam pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>		
--	--	--	---	--	--

D. REKAPITULASI NILAI-NILAI BERAKHLAK

Tabel 3.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Per Nilai	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	6	3	6	3	3	3	3	2	2	3	3	17	23
2	Akuntabel	3	3	3	6	3	3	3	3	2	2	1	1	15	18
3	Kompeten	3	6	3	6	2	2	3	3	2	2	1	1	14	23
4	Harmonis	3	3	3	6	2	2	0	0	1	1	1	1	10	13
5	Loyal	3	6	3	3	1	1	0	0	0	0	0	0	7	10
6	Adaptif	3	3	3	6	3	3	0	0	3	3	3	3	15	18
7	Kolaboratif	3	3	3	6	2	2	0	0	2	2	3	3	13	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		21	30	21	39	16	16	9	9	12	12	12	12	91	118

E. MANFAAT AKTUALISASI

Salah satu tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yaitu untuk memberikan kesempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam memberikan kontribusi dalam mengatasi isu permasalahan yang ada di lingkungan kerja sehingga dapat memberikan pemecahan masalah yang bermanfaat baik bagi lingkungan kerja internal maupun eksternalnya. Berikut adalah beberapa manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini:

a. Manfaat Bagi Penulis

Manfaat yang dirasakan penulis adalah meningkatnya pemahaman dan pembiasaan diri terhadap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, pemahaman penulis terhadap tugas dan fungsi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dapat meningkat. Penulis dapat menambah keterampilan dalam menjadikan setiap arsip yang ada di unit kerja penulis dapat terdigitalisasi

b. Manfaat Bagi Satuan Kerja

Manfaat bagi satuan kerja adalah terdigitalisasinya warkah arsip secara manual atau konvensional sehingga dapat memudahkan kepada setiap staf dalam mencari dokumen, setiap pegawai pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dapat mengakses dengan cepat jika suatu saat berkas arsip dibutuhkan dengan mengakses di database pada penyimpanan google drive.

c. Manfaat bagi eksternal satuan kerja

Dengan melakukan digitalisasi arsip berkas hal ini dapat mempermudah dalam menyelesaikan setiap proses pelayanan yang ada.

F. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

1. Dukungan yang Baik dari Coach, Mentor, dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih didukung oleh beberapa pihak diantaranya coach, mentor dan rekan kerja. Mereka memberikan saran kritik yang membangun serta dukungan secara moril kepada penulis dalam pelaksanaan aktualisasi. Penulis yang masih berstatus sebagai CASN merasa sangat terbantu dengan bimbingan dari mentor dalam setiap ilmu dan pengalaman disampaikan kepada penulis saat melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi. Penulis juga selalu mendapatkan saran dan rekomendasi yang

membangun sehingga kegiatan aktualisasi dan penyusunan rancangan maupun laporan aktualisasi dapat terselesaikan dengan baik.

2. Kerjasama yang baik sesama rekan kerja

Rekan kerja pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan mendukung kegiatan penulis, membantu proses pencarian warkah arsip dan senantiasa memberikan saran yang membangun

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Manajemen Waktu

Pengerjaan aktualisasi kadang kala terhambat karena manajemen waktu penulis terbagi, disamping pengerjaan aktualisasi penulis juga menjalankan tugas penulis sebagai CASN di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis menggunakan waktu senggang untuk memperbaiki laporan.

2. Alat Scanning yang ada di Kantor khususnya di ruang Seksi Pengadaan dan Pengembangan tidak dapat berfungsi dengan baik sehingga kegiatan penulis di lakukan dengan menggunakan aplikasi handphone.

G. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut dari kegiatan aktualisasi sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Berikut adalah rencana tindak lanjut aktualisasi dari penulis:

Tabel 3.8 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

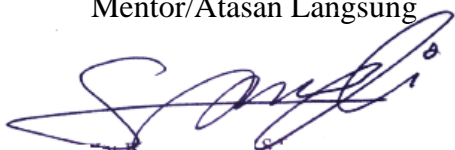
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan Pengumpulan warkah arsip pengadaan tanah didesa jungai a. Melengkapi database warkah arsip pengadaan tanah yang belum terinput;	Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tetap menjaga integritas dan bertanggungjawab serta menerapkan nilai nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari hari; ○ Input arsip pengadaan terbaru ○ Tetap melakukan scanning terhadap warkah arsip pengadaan tanah

	b. Melakukan scanning warkah arsip pengadaan tanah sesi selanjutnya yaitu di desa jungai	7. Kolaboratif Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI: - Smart ASN	
2	Melakukan pembaharuan dan update data mengenai pengadaan tanah di penyimpanan google drive. a) Mengupload scanning berkas pengadaan tanah terbaru b) Melakukan penataan fisik arsip pengadaan tanah agar tetap terlihat rapi dan teratur.	Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI: - Smart ASN	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari hari 1.2 Melakukan perbaikan yang dibutuhkan berdasarkan keadaan di lapangan 1.3 Selalu melakukan update data berkas warkah arsip pengadaan tanah secara digital, sehingga data warkah arsip pengadaan tanah digital dapat terus terupdate.

Prabumulih, November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Sandi Erwansya, S.E.,M.M
NIP. 19871024 201101 1 018

Peserta Pelatihan



Randa Dwi Septian,S.H
NIP. 19930912 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis penulis menjadi CPNS di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih penulis memperoleh beberapa isu yang terjadi di lingkungan kantor pertanahan Kota Kota Prabumulih, yang mana dari beberapa isu kemudian terpilih satu isu prioritas yang kemudian dianalisis faktor-faktor yang menjadi penyebabnya untuk ditentukan alternatif gagasan pemecahan masalahnya. Adapun isu prioritas yang terpilih adalah Belum terlaksananya sistem digitalisasi pengadaan tanah tol. Gagasan alternatif yang diambil adalah Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan. Gagasan tersebut kemudian dijabarkan menjadi 6 (enam) kegiatan aktualisasi dan 18 tahap kegiatan aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, memperhatikan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, memberikan kontribusi pada visi misi organisasi, serta penguatan pada nilai-nilai organisasi kementerian.

Pada saat melaksanakan masing-masing kegiatan maupun tahapan kegiatan tersebut, Penulis berupaya dengan semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar PNS serta Kedudukan dan Peran PNS. Selain itu, masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian dari upaya Penulis dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi. Pada saat pelaksanaan aktualisasi, Penulis melaksanakan kegiatan dengan baik dan lancar meskipun terdapat hal yang menjadi hambatan namun Penulis berusaha untuk berupaya maksimal dan berimprovisasi dalam menghadapi hambatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan ini dapat dikatakan dengan baik dan lancar, hal ini dapat dilihat dari setiap pelaksanaan kegiatan dan tahapannya dapat mencapai output yang ingin dicapai. Dari segi manfaat, kegiatan aktualisasi ini turut serta dalam meminimalisir terjadinya kehilangan arsip dokumen warkah dan juga aktualisasi ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kesadaran dari petugas pentingnya digitalisasi dokumen warkah arsip, disamping untuk mengikuti perkembangan zaman sebagai wujud dari turut serta mewujudkan smart governance juga untuk meminimalisir terjadinya kehilangan.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini, terdapat hal-hal yang menjadi rekomendasi kepada Mentor maupun Pimpinan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih antara lain :

1. Selama pelaksanaan kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih yang melibatkan Dokumen Arsip Warkah Tol, Penulis merekomendasikan agar petugas pelaksana dalam melaksanakan tugasnya untuk selalu menjaga Dokumen Arsip Warkah yang dipinjam agar dapat menghindari terjadinya kehilangan ataupun tercecer;
2. Merekomendasikan untuk pelaksanaan digitalisasi Dokumen Arsip Warkah untuk tetap berlanjut dan ditingkatkan agar lebih baik lagi. Diharapkan kegiatan pelaksanaan digitalisasi warkah arsip pengadaan tanah yang dilakukan pada masa aktualisasi tersebut tetap terus dilaksanakan dan tetap diterapkan pada unit kerja penulis sehingga hal ini dapat mewujudkan warkah arsip yang terdigitalisasi sesuai dengan perkembangan zaman sehingga terwujudnya pelayanan yang cepat dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

MODUL

Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

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

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

LAMPIRAN

Lampiran 1


PENGENDALIAN AKTUALISASI

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Randa Dwi Septian,S.H
NIP : 19930912 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Terlaksananya Sistem Digitalisasi Pengadaan Tanah Tol
Gagasan : Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan

Kegiatan 1 : Pembelajaran Literasi Digitalisasi


Kegiatan 2 : Mengumpulkan dan mencari warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan diskusi dengan mentor2. Mempelajari Konsep Digitalisasi3. Meminta arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi <p>Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencari arsip pengadaan tol2. Mengumpulkan arsip warkah sesuai wilayah3. Mengelompokkan arsip warkah per sesi atau desa		
<p>Output Kegiatan: Arsip Warkah Pengadaan tanah Tol</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan2. Akuntabel		

3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		

Kegiatan 3 : Melakukan scanning arsip warkah

Kegiatan 4 : Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan III Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning 2. Menyiapkan alat scan 3. Melakukan tahapan scanning berkas Kegiatan IV Tahapan Kegiatan: 1. Membuat akun google 2. Membuat database arsip warkah melalui ms. excel 3. Mengupload hasil scanning arsip warkah		
Output Kegiatan:		

<p>Dara arsip warkah digital Akun google drive Dokumentasi hasil upload scanning berkas Dokumentasi laporan hasil dari kegiatan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah

Kegiatan 5 : Evaluasi Program Aktualisasi

Kegiatan 6 : Sosialisasi Arsip Pengadaan Tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan IV Tahapan Kegiatan: Melakukan tahapan scanning berkas</p> <p>Kegiatan V Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas 		

<p>2. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor</p> <p>3. Hasil akhir data arsip warkah dengan google drive</p> <p>Kegiatan VI</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi adanya arsip warkah pengadaan tanah digital 2. Memberikan akses kepada pegawai kantor pertanahan kota prabumulih 3. Menyediakan ruang untuk komentar, kritik dan saran tentang digitalisasi arsip warkah pengadaan tanah 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Dokumentasi laporan hasil dari kegiatan</p> <p>Data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur</p> <p>Pamphlet atau brosur</p> <p>Arsip warkah google drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		

Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi Program Aktualisasi

Kegiatan 6 : Sosialisasi Arsip Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan V</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas 2. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor 3. Hasil akhir data arsip warkah dengan google drive <p>Kegiatan VI</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi adanya arsip warkah pengadaan tanah digital 2. Memberikan akses kepada pegawai kantor pertanahan kota prabumulih 3. Menyediakan ruang untuk komentar, kritik dan saran tentang digitalisasi arsip warkah pengadaan tanah 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur Pamphlet atau brosur Arsip warkah google drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 		

<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		


Lampiran 2
PENGENDALIAN AKTUALISASI

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Randa Dwi Septian,S.H
 NIP : 19930912 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Terlaksananya Sistem Digitalisasi Pengadaan Tanah Tol
 Gagasan : Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan

Kegiatan 1 : Pembelajaran Literasi Digitalisasi


Kegiatan 2 : Mengumpulkan dan mencari warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi dengan mentor Mempelajari Konsep Digitalisasi Meminta arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi <p>Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencari arsip pengadaan tol Mengumpulkan arsip warkah sesuai wilayah Mengelompokkan arsip warkah per sesi atau desa 		08 Oktober 2022
<p>Output Kegiatan: Arsip Warkah Pengadaan tanah Tol</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel 		

3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		

Kegiatan 3 : Melakukan scanning arsip warkah

Kegiatan 4 : Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning 2. Menyiapkan alat scan 3. Melakukan tahapan scanning berkas Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan: 1. Mencari arsip pengadaan tol 2. Mengumpulkan arsip warkah sesuai wilayah 3. Mengelompokkan arsip warkah per sesi atau desa		
Output Kegiatan: Dara arsip warkah digital		

<p>Akun google drive Dokumentasi hasil upload scanning berkas Dokumentasi laporan hasil dari kegiatan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah

Kegiatan 5 : Evaluasi Program Aktualisasi

Kegiatan 6 : Sosialisasi Arsip Pengadaan Tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kegiatan IV Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tahapan scanning berkas <p>Kegiatan V Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas 		

<p>2. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor</p> <p>3. Hasil akhir data arsip warkah dengan google drive</p> <p>Kegiatan VI</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi adanya arsip warkah pengadaan tanah digital 2. Memberikan akses kepada pegawai kantor pertanahan kota prabumulih 3. Menyediakan ruang untuk komentar, kritik dan saran tentang digitalisasi arsip warkah pengadaan tanah 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Dokumentasi laporan hasil dari kegiatan Data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur</p> <p>Pamphlet atau brosur</p> <p>Arsip warkah google drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		

Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi Program Aktualisasi

Kegiatan 6 : Sosialisasi Arsip Pengadaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kegiatan V</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas 2. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor 3. Hasil akhir data arsip warkah dengan google drive <p>Kegiatan VI</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi adanya arsip warkah pengadaan tanah digital 2. Memberikan akses kepada pegawai kantor pertanahan kota prabumulih 3. Menyediakan ruang untuk komentar, kritik dan saran tentang digitalisasi arsip warkah pengadaan tanah 		
<p>Output Kegiatan:</p> <p>Data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur Pamphlet atau brosur Arsip warkah google drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 		

<p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi pada penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan salah satu Nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

Lampiran 3
LAPORAN MINGGUAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- 1

Nama : Randa Dwi Septian, S.H.
NIP : 19930912 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Tgl 5-6	Pembelajaran Literasi Digitalisasi	Melakukan diskusi dengan mentor	Arsip warkah pengadaan tanah Tol	Telah Terlaksana
		Mempelajari Konsep Digitalisasi		Telah Terlaksana
		Meminta arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi		Telah Terlaksana
Tgl 7-8 Okt	Mengumpulkan dan mencari warkah	Mencari arsip pengadaan tol		Telah Terlaksana
		Mengumpulkan arsip warkah sesuai wilayah		Telah Terlaksana
		Mengelompokkan arsip warkah per sesi atau desa		Telah Terlaksana

MENTOR



Sandi Erwansya, S.E., M. E.
NIP. 19871024 201101 1 018

PESERTA



Randa Dwi Septian S.H
NIP. 19930912 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

Laporan minggu pertama kegiatan aktualisasi “Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan” diselenggarakan pada minggu pertama di bulan Oktober tahun 2022. Kegiatan yang dilakukan pada minggu pertama ini telah dilaksanakan 2 kegiatan dan 6 tahapan.

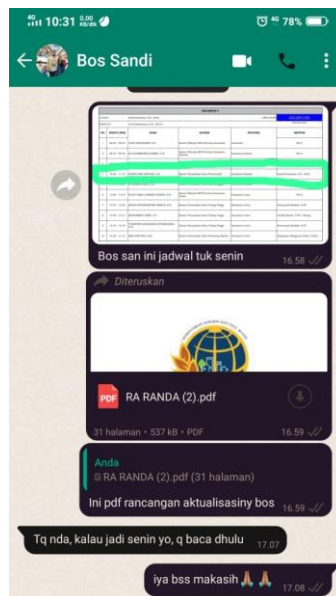
Kegiatan 1 : Pembelajaran Literasi Digitalisasi

Kegiatan 1 ini dilaksanakan dari tanggal 5-7 Oktober 2022 dengan output arsip warkah pengadaan tanah Tol. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan diskusi dengan mentor

Kegiatan yang dilakukan pertama kali oleh penulis adalah melakukan diskusi dengan mentor. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerpakan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 1. Kegiatan penulis melakukan diskusi dengan mentor

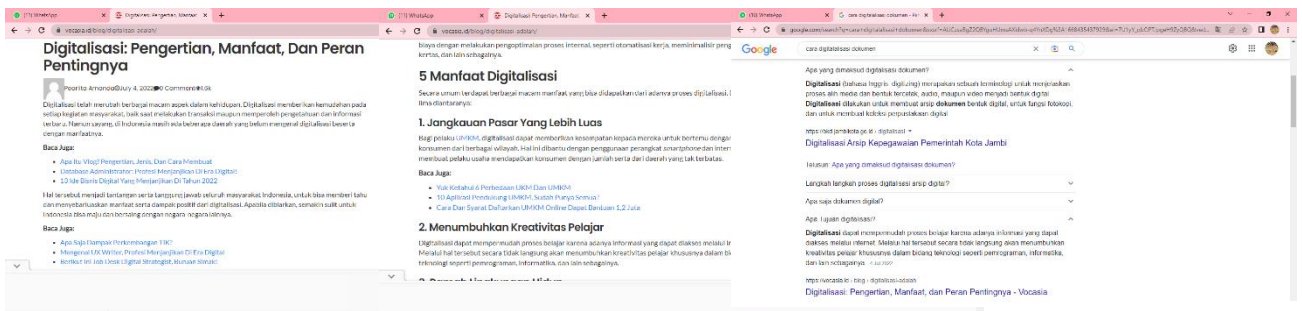


Diskusi dengan mentor ini penulis lakukan secara online via *Whatsapp*. Kegiatan ini bertujuan agar mentor dapat mengetahui tahap pada kegiatan aktualisasi minggu pertama serta penulis mendapat arahan terkait arsip warkah pengadaan harus dikumpulkan sehingga dapat mengumpulkannya.

2. Mempelajari Konsep Digitalisasi

Setelah melakukan diskusi dengan mentor penulis mempelajari konsep digitalisasi dokumen warkah arsip, dimana file arsip tersebut akan dijadikan dalam format file pdf yang akan disimpan pada akun penyimpanan google drive nantinya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.3 Kegiatan penulis melakukan diskusi dengan mentor



3. Meminta arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Setelah berdiskusi dan mempelajari konsep digitalisasi dokumen warkah arsip penulis meminta arahan dan persetujuan dari mentor, hal ini bertujuan untuk mempermudah kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan selanjutnya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.4 Kegiatan penulis meminta persetujuan dengan mentor



Kegiatan 2 : Mengumpulkan dan mencari warkah

Kegiatan 2 ini dilakukan dengan 3 tahapan dengan output arsip pengadaan jalan tol dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Mencari arsip pengadaan tol

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor selanjutnya penulis melakukan tahapan mencari arsip warkah yang akan di digitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II

Gambar 2. Kegiatan penulis mencari arsip pengadaan tol



2. Mengumpulkan arsip warkah sesuai wilayah

Setelah mencari arsip pengadaan penulis mengumpulkan arsip sesuai wilayah. Hal ini bertujuan untuk mempermudah penulis dalam melakukan pencarian arsip desa yang akan di digitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

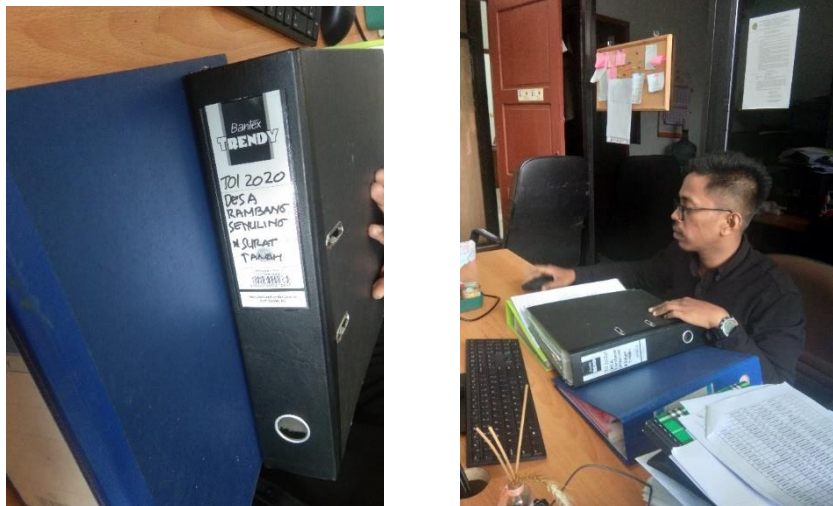
Gambar 3. Kegiatan penulis mengelompokkan arsip pengadaan tol



3. Mengelompokkan arsip warkah per sesi atau desa

Pada tahapan ini penulis memperoleh arsip desa rambang senuling yang pada kegiatan selanjutnya penulis lakukan digitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerpakan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 4. Arsip Warkah Desa Rambang Senuling



**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- 2

Nama : Randa Dwi Septian, S.H.
NIP : 19930912 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Tgl 10-13	Melakukan scanning arsip warkah	Menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning	Camscanner	Telah Terlaksana
		Menyiapkan alat scan	Data arsip warkah digital	Telah Terlaksana
		Melakukan tahapan scanning berkas		Telah Terlaksana
Tgl 14 Okt	Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah	Membuat akun google	Akun google drive	Telah Terlaksana
		Membuat database arsip warkah melalui ms. excel	Dokumentasi hasil upload scanning berkas	Telah Terlaksana
		Mengupload hasil scanning arsip warkah	Dokumentasi laporan hasil dari kegiatan	Telah Terlaksana

MENTOR



Sandi Erwansya, S.E., M. E.
NIP. 19871024 201101 1 018

PESERTA



Randa Dwi Septian S.H
NIP. 19930912 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

Laporan minggu kedua kegiatan aktualisasi “Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan” diselenggarakan pada minggu kedua di bulan Oktober tahun 2022. Kegiatan yang dilakukan pada minggu kedua ini telah dilaksanakan 2 kegiatan dan 6 tahapan.

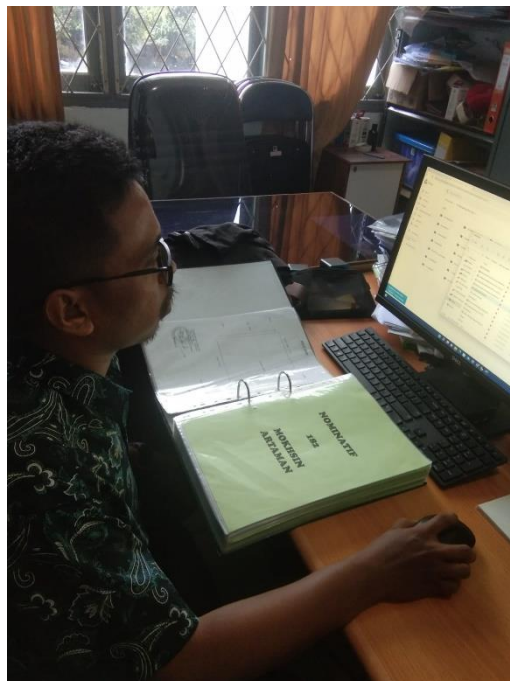
Kegiatan III : Melakukan scanning arsip warkah

Kegiatan 3 ini dilaksanakan dari tanggal 10-13 Oktober 2022 dengan output data arsip warkah digital. Dengan tahapan sebagai berikut:

1. Menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning

Tahapan pertama yang dilakukan penulis di minggu kedua ini adalah menyiapkan arsip yang akan dilakukan scanning, dimana dokumen yang dipersiapkan adalah dokumen arsip warkah pengadaan di daerah Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

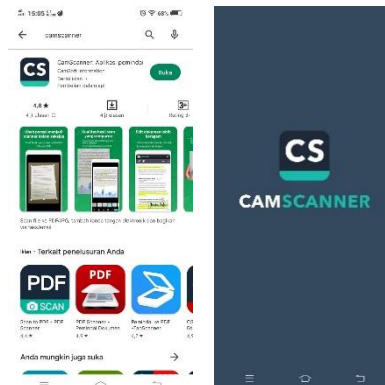
Gambar 1. Kegiatan penulis menyiapkan arsip yang akan di scan



2. Menyiapkan alat scan

Pada tahapan ini penulis menyiapkan alat scan dan alat penunjang lain yang dibutuhkan pada saat melakukan proses scanning berkas dokumen arsip warkah. Alat scan yang penulis gunakan adalah *CamScanner*, dimana aplikasi ini mudah digunakan dan diakses. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

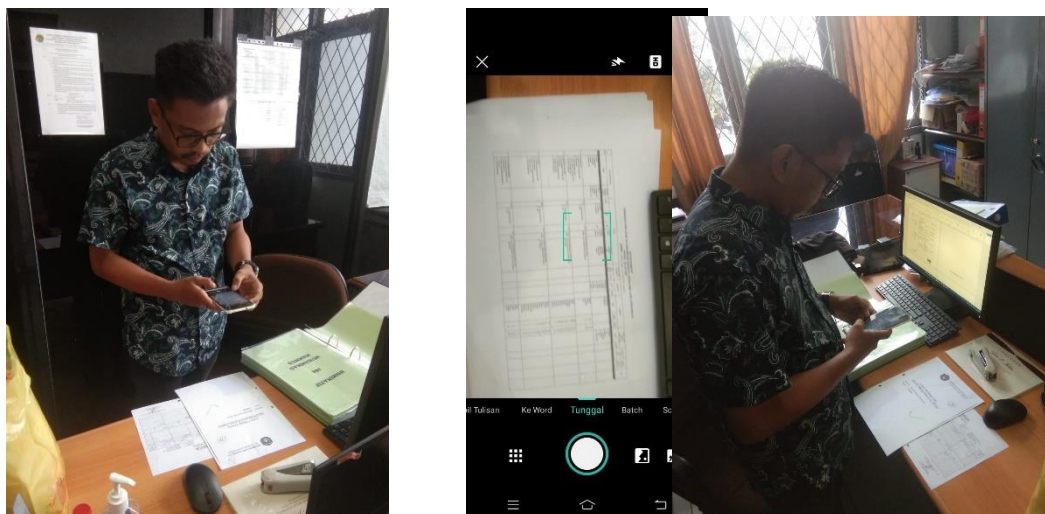
Gambar 2. Alat scan yang penulis gunakan



3. Melakukan tahapan scanning berkas

Pada tahapan ini penulis memulai proses scanning arsip warkah pengadaan tanah tol desa rambang senuling kecamatan rambang kapak tengah, hal ini bertujuan untuk memperoleh dokumen digital yang berguna untuk melengkapi tahapan aktualisasi penulis selanjutnya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3. Kegiatan penulis melakukan scan



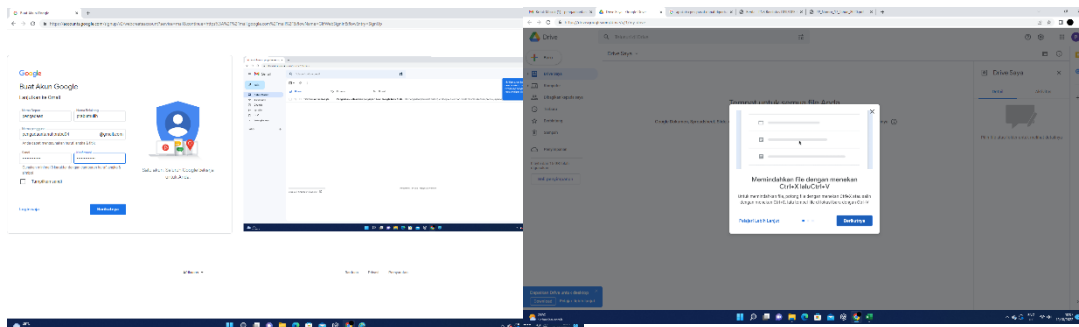
Kegiatan IV : Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah

Kegiatan 4 ini dilakukan dengan 3 tahapan dengan output akun google drive, dokumentasi hasil upload scanning berkas, dan dokumentasi laporan hasil dari kegiatan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Membuat akun google

Setelah melakukan scanning arsip warkah selanjutnya penulis membuat akun gmail agar bisa digunakan dalam jangka Panjang dengan user akun gmail pengadaantanahprabu04@gmail.com. Setelah membuat user akun gmail selanjutnya penulis membuat akun penyimpanan cloud google drive. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 4. Akun google drive



2. Membuat database arsip warkah melalui ms. Excel

Setelah membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah penulis membuat database arsip warkah melalui ms. excel. Hal ini bertujuan untuk mempermudah penulis dalam melakukan proses upload hasil scanning arsip warkah. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

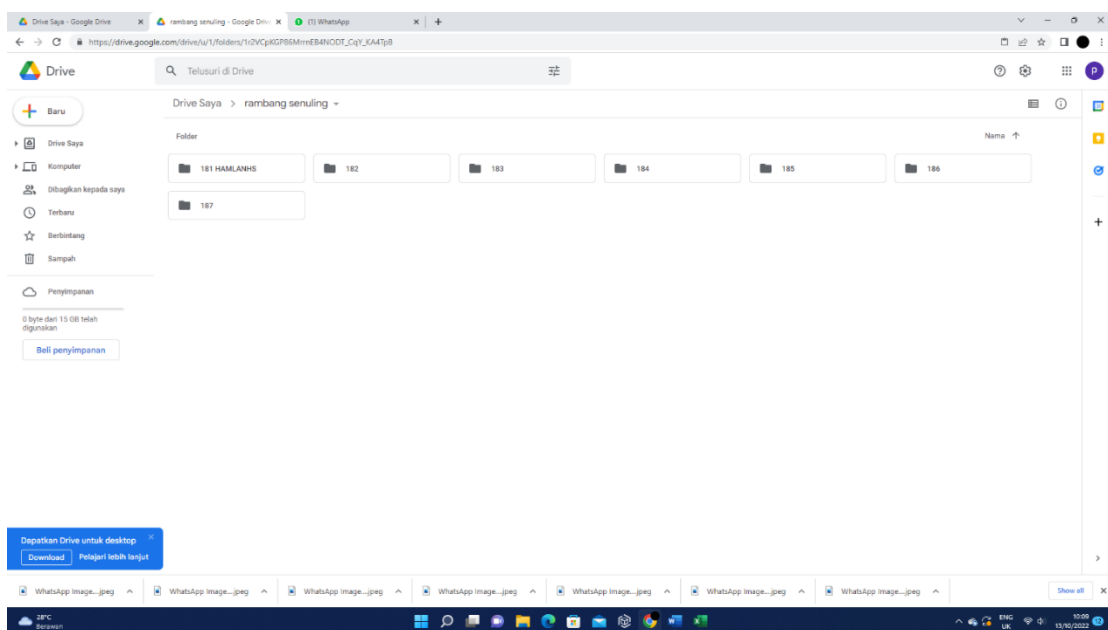
Gambar 5. Database warkah arsip ms. excel

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a title bar that reads 'Kantor Kota Pekanbaru'. The spreadsheet is titled 'DOKUMEN WARKAH ARSIP PENGALIHAN TANAH TOL DESA WAMHANG SENELENG KEC. BAMBANGKAPAK TENGAH PROVINSI SUMATERA SELATAN'. The table has columns for 'No.', 'NIB', 'NIK', 'Nama', 'TTL', 'Pekerjaan', 'Alamat', 'Lain', 'Aksi File', and 'Objek Pengalihan (Bagian dan Teras Tembok)'. The rows are numbered from 1 to 24, and the data cells are currently empty.

3. Mengupload hasil scanning arsip warkah

Pada tahapan ini penulis mengupload hasil scanning arsip warkah pengadaan tanah tol desa rambang senuling kecamatan rambang kapak tengah ke penyimpanan cloud google drive sebelum dilakukan kegiatan evaluasi program aktualisasi selanjutnya. Pada minggu kedua ini penulis melakukan scan arsip sebanyak 7 arsip. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 6. Hasil scan



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- 3

Nama : Randa Dwi Septian, S.H.
NIP : 19930912 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol
 Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan
 Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Tgl 17-19 Okt	Membuat akun penyimpanan cloud google drive arsip warkah	Mengupload hasil scanning arsip warkah	Dokumentasi laporan hasil dari kegiatan	Telah Terlaksana
Tgl 19-20 Okt	Evaluasi Program Aktualisasi	Konsultasi terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas	Data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur	Telah Terlaksana
		Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor		Telah Terlaksana
		Hasil akhir data arsip warkah dengan google drive		Telah Terlaksana
Tgl 21 Okt	Sosialisasi Arsip Pengadaan Tanah	Memberikan informasi adanya arsip warkah pengadaan tanah digital	1. Pamphlet atau brosur 2. Arsip warkah google drive	Telah Terlaksana
		Memberikan akses kepada pegawai kantor pertanahan kota prabumulih		Telah Terlaksana
		Menyediakan ruang untuk komentar, kritik dan saran tentang		Telah Terlaksana

		digitalisasi arsip warkah pengadaan tanah		
--	--	--	--	--

MENTOR



Sandi Erwansya, S.E., M. E.
NIP. 19871024 201101 1 018

PESERTA



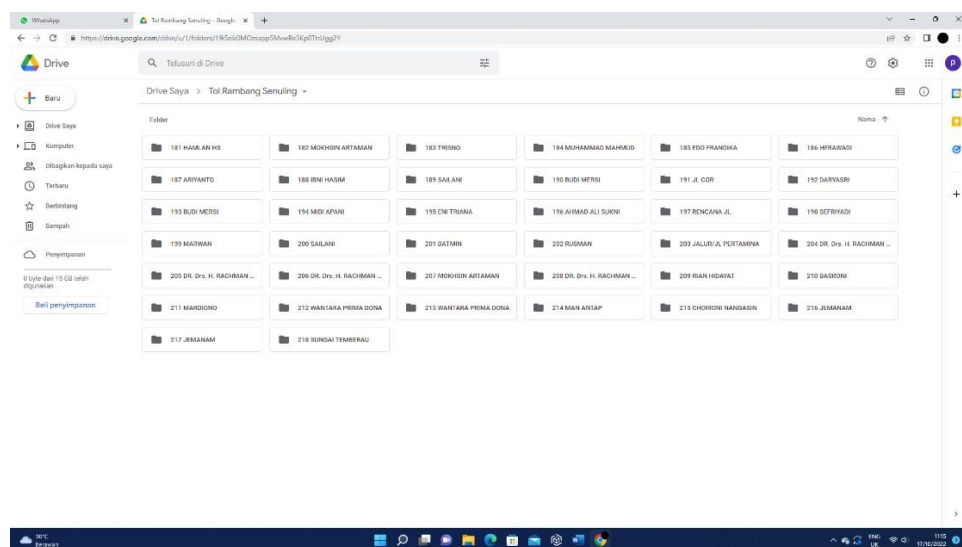
Randa Dwi Septian S.H
NIP. 19930912 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

Laporan minggu ketiga kegiatan aktualisasi “Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan” diselenggarakan pada minggu ketiga di bulan Oktober tahun 2022. Kegiatan yang dilakukan pada minggu ketiga ini telah dilaksanakan 3 kegiatan dan 7 tahapan.

Pada minggu ketiga penulis melanjutkan kegiatan yaitu mengupload hasil scanning arsip warkah pengadaan tanah tol desa rambang senuling kecamatan rambang kapak tengah ke penyimpanan cloud google drive sebelum dilakukan kegiatan evaluasi program aktualisasi selanjutnya. Dimana penulis melakukan scan arsip sebanyak 7 arsip. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.1 Hasil scan arsip



Kegiatan V : Evaluasi Program Aktualisasi

Kegiatan 5 ini dilaksanakan dari tanggal 19-20 Oktober 2022 dengan output data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur. Dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

4. **Konsultasi terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas**

Tahapan pertama yang dilakukan penulis di kegiatan kelima ini adalah berkonsultasi kembali dengan mentor, dimana penulis memberikan hasil pembuatan database dan hasil upload scanning. Dan penulis meminta masukan dan

saran kepada mentor terhadap hasil tersebut. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

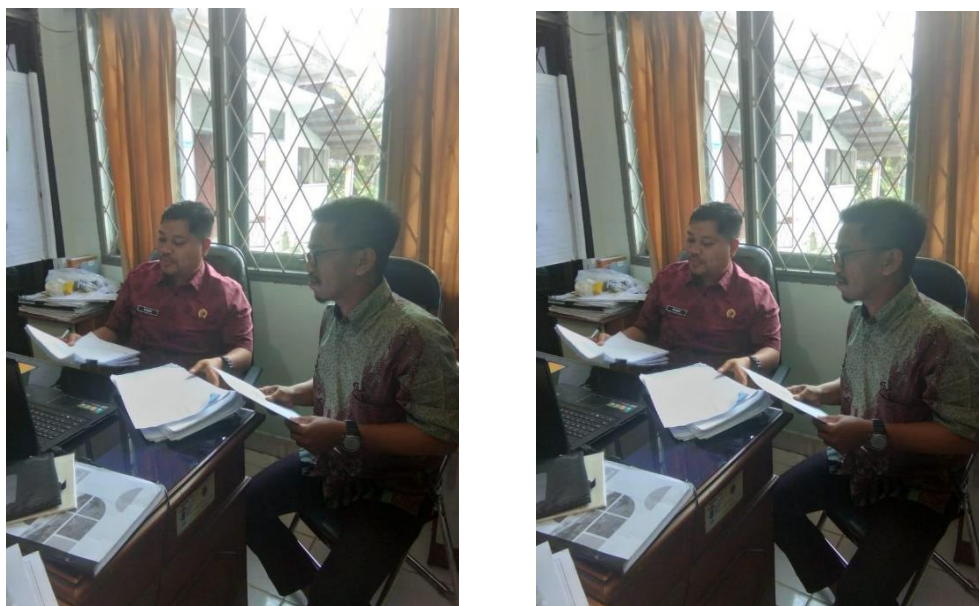
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor



5. Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor

Pada tahapan ini penulis melaporkan kembali hasil dari masukan dan saran dari mentor pada pertemuan sebelumnya, dimana berdiskusi tentang arah hasil akhir data arsip untuk kegiatan selanjutnya. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 3.3 Pelaporan Hasil Kegiatan kepada Mentor



Gambar 3.5 Persiapan pembuatan informasi pengadaan tanah

Halo... apa kabar nih???

Yeayyy... akhirnya ada digitalisasi pengadaan tanah digital nih...

**PENGADAAN TANAH
KANTOR PERTANAHAN
KOTA PRABUMULIH**

KEMENTERIAN PERTANAHAN DAN PERUMAHAN RUMAH KUNYU
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Kenapa sih harus akses link ini???

Cari tau sendiri dong.. xixixi
Canda kok bestiee...

Nih aku kasih tau yaaa...

Disini aku mau adanya keterbukaan informasi tentang pengadaan tanah, dimana menjalankan fungsi an yaitu sebagai pelayanan publik. Informasi ini juga diharapkan bisa mempermudah semua atasan, rekan kerja dan golongan di kantor pertanahan kota prabumulih

Yuk cek fitur apa saja yang uda ada!!!

Oh iya sampe lupa nihh, belum pada tau link nya yaaa???

Maaf yaaa xixixixi...

Sini aku tau link nya...

Kritik, komentar dan saran
Cp. 081367663488 (Randa)

Melayani, Profesional, Terpercaya

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- 4

Nama : Randa Dwi Septian, S.H.
NIP : 19930912 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Tgl 24-28 Okt	Evaluasi Program Aktualisasi	Konsultasi terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas	Data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur	Telah Terlaksana
		Melaporkan hasil dari kegiatan kepada mentor		Telah Terlaksana
		Hasil akhir data arsip warkah dengan google drive		Telah Terlaksana
Tgl 24-28 Okt	Sosialisasi Arsip Pengadaan Tanah	Memberikan informasi adanya arsip warkah pengadaan tanah digital	3. Pamphlet atau brosur 4. Arsip warkah google drive	Telah Terlaksana
		Memberikan akses kepada pegawai kantor pertanahan kota prabumulih		Telah Terlaksana
		Menyediakan ruang untuk komentar, kritik dan saran tentang digitalisasi arsip warkah pengadaan tanah		Telah Terlaksana

MENTOR



Sandi Erwansya, S.E., M. E.
NIP. 19871024 201101 1 018

PESERTA



Randa Dwi Septian S.H
NIP. 19930912 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

Laporan minggu keempat kegiatan aktualisasi “Digitalisasi Dokumen Warkah Arsip Pengadaan Tanah Tol Indralaya Muara Enim di Desa Rambang Senuling Kecamatan Rambang Kapak Tengah Provinsi Sumatera Selatan” diselenggarakan pada minggu keempat di bulan Oktober tahun 2022. Kegiatan yang dilakukan pada minggu keempat ini telah dilaksanakan 2 kegiatan dan 6 tahapan.

Kegiatan V : Evaluasi Program Aktualisasi

Kegiatan 5 ini dilaksanakan dari tanggal 24-28 Oktober 2022 dengan output data arsip penyimpanan warkah google drive yang terstruktur. Dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Konsultasi terkait hasil pembuatan database dan hasil upload scanning berkas

Tahapan pertama yang dilakukan penulis di kegiatan kelima ini adalah berkonsultasi dengan mentor, dimana penulis memberikan hasil pembuatan database dan hasil upload scanning untuk di evaluasi. Dan penulis meminta masukan dan saran kepada mentor terhadap hasil tersebut. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 1. Konsultasi dan evaluasi



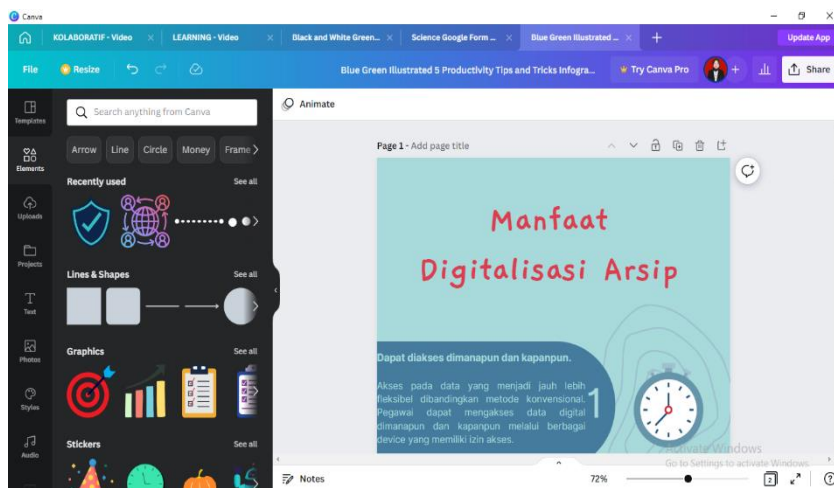
Kegiatan VI : Sosialisasi Arsip Pengadaan Tanah

Kegiatan 6 ini dilaksanakan dari tanggal 24-28 Oktober 2022 dengan output pamflet atau brosur dan arsip warkah google drive. Dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Memberikan informasi adanya arsip warkah pengadaan tanah digital

Tahapan pertama yang dilakukan penulis di kegiatan keenam ini adalah memberikan informasi kepada mentor/atasan dan rekan kerja terkait adanya pengadaan tanah digital dilingkungan kerja kantor pertanahan kota prabumulih. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 4. Brosur pemberian informasi



2. Memberikan akses kepada pegawai kantor pertanahan kota prabumulih

Pada tahapan ini penulis memberikan akses pengelolaan arsip pengadaan tanah digital kepada mentor dan rekan kerja di bagian seksi 4 pengadaan tanah dan pengembangan. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

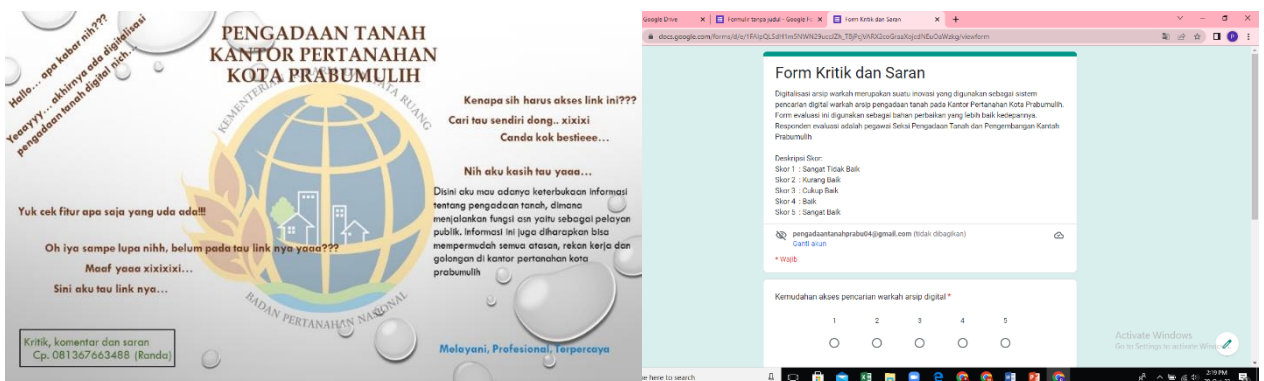
Gambar 5. Penulis memberikan akses kepada pegawai



3. Menyediakan ruang untuk komentar, kritik dan saran tentang digitalisasi arsip warkah pengadaan tanah

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyediakan ruang untuk komentar kritik dan saran dari rekan kerja dan atasan untuk menjadikan arsip warkah pengadaan tanah digital menjadi lebih baik, dimana kegiatan ini menampung pemikiran rekan kerja dan penyampaian aspirasi pegawai kantor pertanahan kota prabumulih. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.

Gambar 6. Sarana komentar dan saran



LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Randa Dwi Septian,S.H
NIP : 199309122022041002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

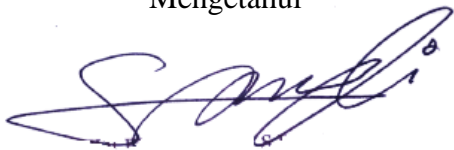
Menyatakan bahwa :

- c. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLIII Tahun 2022.
- d. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
- e. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

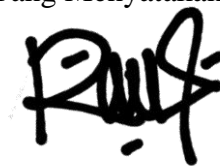
Prabumulih, November 2022

Mengetahui



Sandi Erwansya, S.E.,M.M
NIP. 19871024 2011011018

Yang Menyatakan



Randa Dwi Septian,S.H
NIP. 199309122022041002

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Randa Dwi Septian, S.H. Lahir di Prabumulih, 12 September 1993. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Alfitri dan Ibu Endang Kuntowiyati. Penulis menempuh pendidikan pertama di SDN 08 Prabumulih (1999-2005), SMPN 1 Prabumulih (2005-2008), SMAN 1 Prabumulih (2008-2011). Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan pendidikan Sarjana (S1) di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya (2011-2017).

Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus. Saat ini, penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dengan penempatan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.