



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
“OPTIMALISASI PENGELOLAAN GAMBAR UKUR MELALUI DIGITALISASI
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BARAT”**

Disusun Oleh :

Nama : M. Baginda Kaisar, A.P.

NIP : 200007302022041001

Jabatan : Petugas Ukur

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIV :

Nama : M. Baginda Kaisar, A.P.
NIP : 200007302022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembang Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.I.P.
NIP.197007051994032005

Aceh Barat, 02 Desember 2022

MENTOR

Angga Riantory, S.H.
NIP.198604232009031004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	1
DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
BAB I.....	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Tujuan Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi.....	9
D. STRUKTUR ORGANISASI	10
E. Program dan Kegiatan saat ini	12
BAB II.....	13
A. IDENTIFIKASI ISU	13
B. PEMILIHAN ISU.....	15
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	19
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	20
BAB III.....	36
A. Role Model.....	36
B. Realisasi Aktualisasi.....	37
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	50
D. Manfaat Aktualisasi.....	53
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	54
F. Tindak Lanjut.....	55
BAB IV.....	58
A. Kesimpulan.....	58
B. Rekomendasi.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59
Peraturan Perundang-Undangan	59
Modul Pelatihan	59
LAMPIRAN.....	61
Surat Pernyataan.....	62
BIODATA PENULIS	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar I konsultasi bersama mentor	38
Gambar II Identifikasi GU	38
<i>Gambar III GU 2006 dan 2007</i>	<i>39</i>
Gambar IV kenampakan GU yang telah diidentifikasi	39
Gambar V kenampakan scanner dan computer	40
Gambar VI proses scan gambar ukur	40
Gambar VII export GU format pdf	41
Gambar VIII web ilovepdf.com	42
Gambar IX kenampakan fitur pisah pdf	42
Gambar X unduh pdf yang sudah dipisah	43
Gambar XI GU format pdf	43
Gambar XII sebelum diubah nama.....	44
Gambar XIII sesudah diubah nama	45
Gambar XIV proses upload GU ke google drive	46
Gambar XV GU sudah di upload ke google drive	46
Gambar XVI merapikan GU kedalam Bundel	47
Gambar XVII Bundel GU sudah tersusun	47
Gambar 1 Konsultasi Bersama Mentor	66
Gambar 2 Identifikasi Gambar Ukur	66
Gambar 3 Scanning GU	68
Gambar 4 Proses Rendering GU	68
Gambar 5 Proses Pemisahan GU dengan web ilovepdf.com	69
Gambar 6 GU Format PDF.....	69
Gambar 1 file sebelum diubah nama.....	81
Gambar 2 file sesudah di ubah nama	81
Gambar 3 Proses mengupload GU ke Google Drive	82
Gambar 4 GU sudah selesai di upload	82
Gambar I Menyusun GU dalam Bundel	86
Gambar II Bundel telah disusun di lemari.....	86

DAFTAR TABEL

Table 1 bagan organisasi Kantah Aceh Barat.....	11
Table 2 Identifikasi Masalah	15
Table 3 keterangan bobot nilai USG	16
Table 4 USG.....	16
Table 5 Penentuan Gagasan Isu	20
Table 6 Matrik Rancangan Aktualisasi	32

Table 7 Rencana Penerapan Mata Pelatihan	33
Table 8 Jadwal kegiatan Aktualisasi	35
Table 9 Tindak Lanjut	56

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	:REKAPITULASI NILAI BerAKHLAK PADA MASA HABITUASI
LAMPIRAN 2	:LAMPIRAN 2 : LEMBAR KOMITMEN
LAMPIRAN 3	:LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022
LAMPIRAN 4	:OUTPUT KEGIATAN AKTUALISASI
LAMPIRAN 5	:BIODATA PENULIS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Indonesia memiliki kekayaan alam yang berlimpah yang digunakan untuk kesejahteraan masyarakat. Hal ini didukung oleh Pasal 33 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa “bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat”. Namun, kondisi yang sudah terpenuhi ini belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh rakyat Indonesia, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peranan penting dalam pembangunan Indonesia saat ini. Sejumlah kebijakan, keputusan-keputusan strategis, perencanaan pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat ditetapkan dan dilakukan oleh PNS diberbagai bidang maupun sektor pembangunan. Untuk memainkan peranan tersebut diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi dan melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Tanah adalah salah satu sumber kehidupan yang sangat penting. Hubungan manusia dengan tanah merupakan hubungan yang bersifat abadi, baik manusia sebagai individu maupun makhluk sosial. Tanah akan selalu dibutuhkan manusia dalam kehidupannya, seperti untuk tempat tinggal, lahan pertanian, tempat ibadah, tempat pendidikan, dan sebagainya sehingga sesuatu yang menyangkut tanah akan selalu mendapat perhatian. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pasal 2 ayat (2) bahwa yang dimaksud hak menguasai dari Negara adalah dengan memberi wewenang kepada negara untuk: a. mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan, dan pemeliharaan bumi, air, dan ruang angkasa;

b. menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air, dan ruang angkasa;

c. menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air, dan ruang angkasa.

Sejak zaman dahulu tanah telah menjadi sumber sengketa bagi manusia. Keberadaan tanah yang jumlahnya tetap (terbatas) mengakibatkan perebutan terhadap hak atas tanah yang

dapat memicu terjadinya sengketa tanah yang berkepanjangan, bahkan pemilik tanah rela berkorban apa saja untuk mempertahankan tanah yang dimilikinya.

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sebagaimana tertuang dalam alinea ke4 Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan tujuan Negara perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang professional, disiplin dan berintegritas dalam melaksanakan tugasnya dan memberikan pelayanan sesuai dengan nilai nilai dasar PNS yang BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

Pegawai negeri sipil harus mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk membentuk PNS yang sebagai berikut diperlukan adanya Latihan Dasar (Latsar). Salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan Latsar adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang untuk selanjutnya disingkat dengan ATR/BPN. ATR/BPN menurut peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional pada pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ATR/BPN memiliki fungsi untuk perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, pengadaaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan

Salah satu program pemerintah Presiden Jokowi adalah menargetkan untuk setiap tahun diwilayah Republik Indonesia bahwa bidang-bidang tanah harus bersertipikat dengan target pada tahun 2022 sebanyak 5.433.773 bidang tanah yang terdiri dari Kegiatan Sistematis Lengkap, Redistribusi Tanah, Konsolidasi Tanah, Sertifikasi Aset Barang Milik Negara, Sertifikasi Lintas Sektor seperti UKM. Untuk mencapai target tersebut dilakukan dengan pola Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sesuai dengan peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat pada tahun anggaran 2022 mendapatkan target sertipikat hak atas tanah melalui program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sebanyak 4.038 bidang.

Dalam kegiatan pendaftaran tanah, tentu peran Gambar ukur sangat berpengaruh dalam proses jalannya berkas pendaftaran, dimana fungsi dari GU sendiri berkaitan langsung dengan rekonstruksi batas bidang tanah. Demi melaksanakan pemeliharaan terhadap komponen-komponen penting dalam pertanahan maka

diadakan penyimpanan data pertanahan baik itu data fisik ataupun yuridis didalam system (digital/soft file) dalam rangka menjaga keaslian data dari kerusakan yang dapat timbul dikemudian hari. Maka dari itu penulis memilih isu tentang **“BELUM OPTIMALNYA PENGELOLAAN GAMBAR UKUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BARAT”**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024. Menetapkan Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, diantaranya sebagai berikut:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Visi, Misi dan Motto Organisasi

VISI

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

MISI

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

MOTTO

Melayani, Profesional, Terpercaya.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Keputusan CPNS, penulis memiliki jabatan Calon Petugas Ukur. Berdasarkan jabatan ini, penulis ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Bumbu. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang,

pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan surveyor berlisensi. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bahwa tugas dan fungsi Petugas Ukur adalah sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

2. Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
- b. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
- c. Melakukan proses pengukuran bidang;
- d. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
- e. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- f. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
- g. Entri Berkas 307 pengukuran;
- h. Entri Berkas 307 A;
- i. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan 10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

3. Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;

3. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
4. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;
5. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;
6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran untuk;
8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berikut merupakan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat :

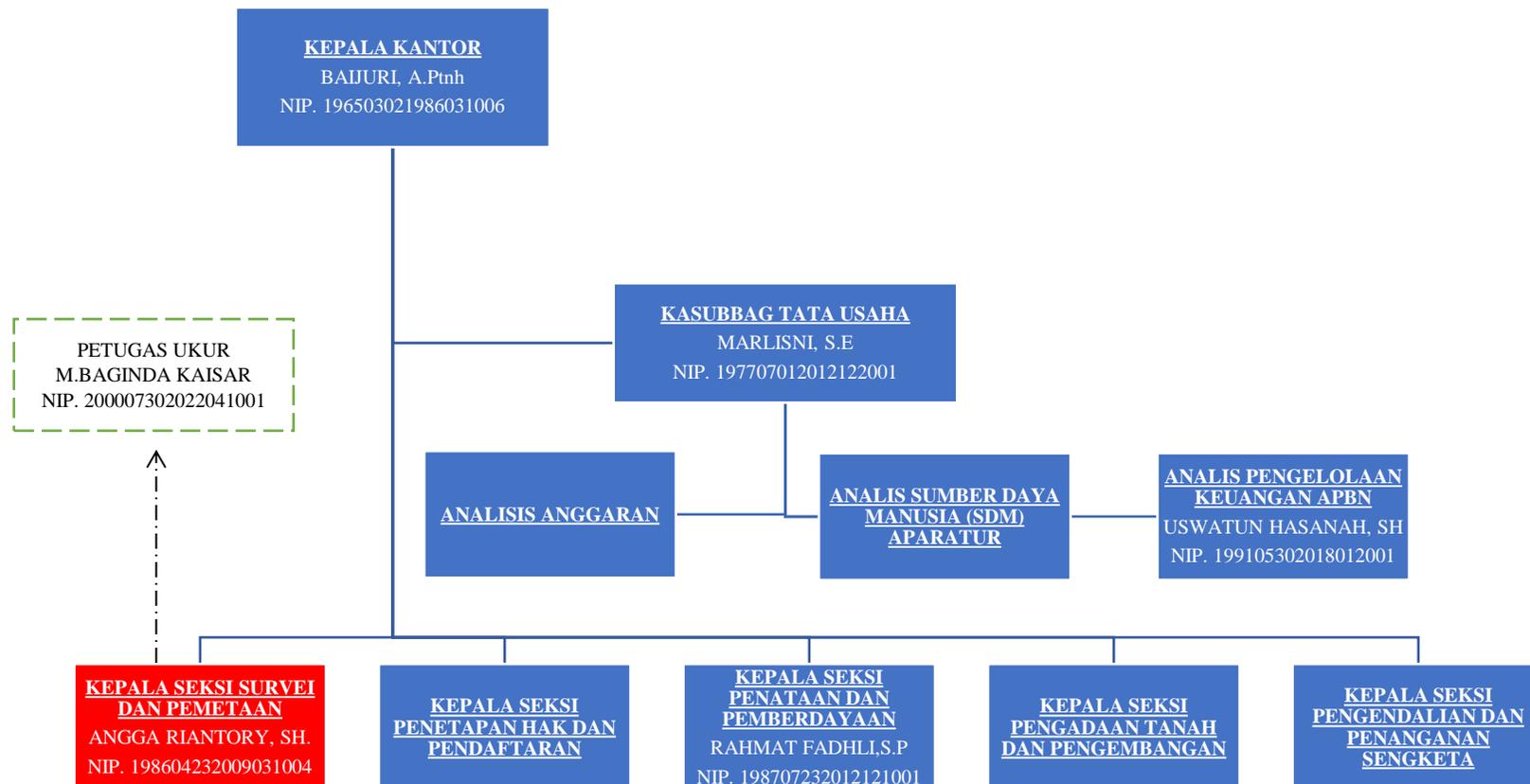


Table 1 bagan organisasi Kantah Aceh Barat

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat adalah

- percepatan realisasi target program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022.
- pengadaaan tanah untuk pembangunan jaringan irigasi daerah Lhok Guci
- program pengelolaan barang milik negara (BMN).
- Kegiatan Pencetakan/scan surat ukur dan gambar ukur



Hal yang akan dianalisis

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan dalam menjalankan program yang ada dalam Kementerian ATR/BPN terdapat beberapa masalah atau hambatan yang dapat mengganggu kelancaran petugas dalam menjalankan tugasnya. Rancangan aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu yang muncul di unit kerja. Penyusun merumuskan isu berdasarkan hasil pengamatan penyusun selama masa percobaan (CPNS). Setelah itu, penyusun mengkonsultasikan isu tersebut kepada rekan kerja, ketua program studi, mentor dan coach untuk dapat dianalisis secara mendalam sehingga mendapatkan sebuah *core issue*. Berdasarkan alur tersebut, maka didapatkanlah 3 buah isu sebagai berikut

1. Tata Kelola dalam pendataan peta-peta terdahulu di wilayah aceh barat masih belum tersimpan secara optimal dari segi pengarsipan maupun secara digital
2. Gambar ukur masih belum tertata secara sistematis dan belum dilaksanakannya kegiatan penyimpanan GU dalam database
3. Kesadaran masyarakat untuk memasang dan memelihara tanda batas masih kurang sehingga mengakibatkan sang pemegang hak atas tanah tidak menguasai tanahnya secara menyeluruh

Kegiatan dirancang untuk menyelesaikan isu di atas dengan berlandaskan pada mata Pelatihan Agenda Nilai-Nilai Dasar ASN, system manajemen ASN serta untuk mewujudkan sikap smart ASN. Nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan diharapkan mampu menghasilkan output kegiatan sesuai dengan tuntutan Standar Operasional Prosedur Kegiatan.

IDENTIFIKASI MASALAH				
No.	Data	Isu	Keterkaitan Agenda 3	Kondisi yang Diharapkan
1.	banyak Peta analog (dalam bentuk cetakan diatas kertas) yang belum terdata	Belum optimalnya Tata Kelola peta-peta terdahulu di wilayah aceh barat	Manajemen ASN Fungsi,tugas ,dan peran ASN belum terlaksana secara optimal Smart ASN Pengimplementasian literasi digital masih rendah	Peta peta dapat disimpan dalam bentuk database sebagai bentuk pengarsipan secara digital
	Beberapa peta rusak akibat sudah lama tersimpan (dimakan rayap)			Dapat mendata peta apa saja yang sudah rusak dan yang masih bisa digunakan
	pengelompokan jenis peta masih berantakan (tidak tersusun secara sistematis)			Jika peta sudah tertata rapi maka Proses pencarian peta dikemudian hari bisa dilaksanakan lebih efisien
2.	banyak gambar ukur terdahulu yang belum discan	Belum optimalnya pengelolaan Gambar Ukur	Manajemen ASN Peran serta tanggung jawab pegawai belum terpenuhi Smart ASN Penyediaan teknologi berbasis digital seperti scanner masih kurang	GU dapat disimpan dalam database (digital)
	susunan bundel gambar ukur masih berantakan			Bundel GU dapat tertata rapi sehingga memudahkan proses pencarian
3.	pemasangan tanda batas tidak dilaksanakan	Terhambatnya identifikasi bidang tanah	Manajemen ASN Kewajiban pelayanan oleh pegawai dalam	Tanda batas bidang tanah dapat dipasang dengan patok tetap sebelum dilakukan pengukuran

ada pemohon yang tidak mengetahui batas bidang tanahnya sendiri		kegiatan sosialisasi belum menyeluruh Smart ASN Penyampaian informasi terkait pertanahan secara digital melalui media social belum disajikan secara menarik	Pemohon mengetahui lokasi bidang tanahnya agar bisa <i>diploting</i> sesuai koordinat dilapangan
ada pemohon yang tidak mengetahui letak atau lokasi bidang tanahnya sendiri			

Table 2 Identifikasi Masalah

B. PEMILIHAN ISU

1) Metode Identifikasi isu dengan USG

Metode Identifikasi Isu Dengan USG Metode USG ini menentukan prioritas isu dengan mempertimbangkan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan memberikan penilaian dalam skala 1 sampai dengan 5.

1. Urgency : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu Yang Tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. Seriousness : seberapas serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat Yang Timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. Growth : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak Ditangani sebagaimana mestinya

Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang 1-5

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Table 3 keterangan bobot nilai USG

Metode USG

NO.	ISU	KRITERIA			JUMLAH	RANGKING
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya Tata Kelola peta-peta terdahulu di Wilayah aceh barat	1	1	3	5	III
2.	Belum optimalnya pengelolaan Gambar Ukur	3	3	4	10	I
3.	Terhambatnya identifikasi bidang tanah	2	2	3	7	II

Table 4 USG

*berdasarkan konsultasi dengan mentor dan rekan

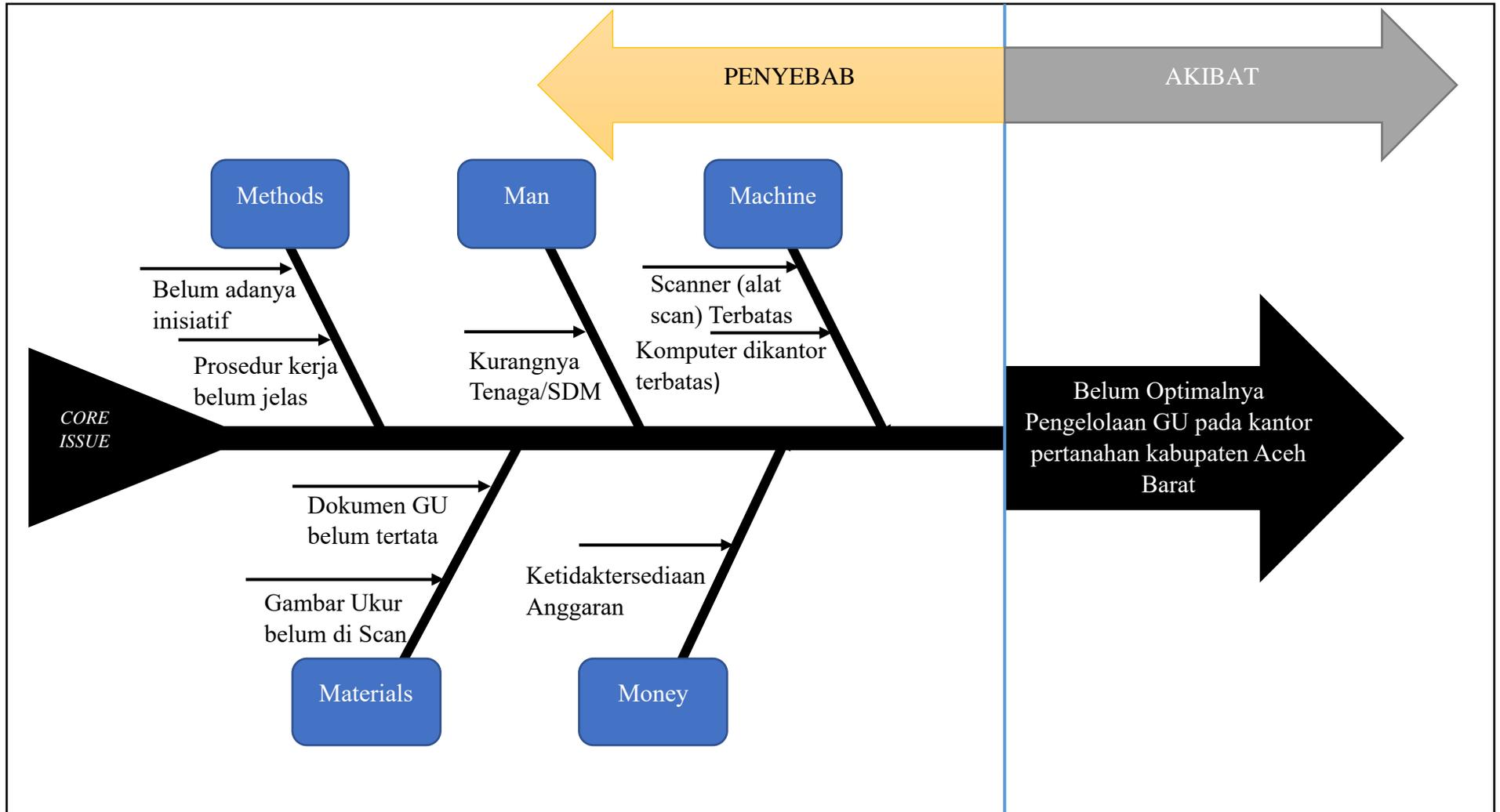
Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG, maka isu prioritas yang sekiranya perlu dicarikan gagasannya adalah isu ***belum optimalnya pengelolaan Gambar Ukur di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Barat.***



2) Penetapan Penyebab Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode FishBone. Berikut analisis 5 M yang digambarkan melalui gambar diagram tulang ikan (fishbone diagram)

DIAGRAM FISHBONE



3) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

- Akan berakibat fatal dikemudian hari seperti rusaknya GU yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses pengembalian batas
- GU yang berantakan (tidak tersusun rapi) mengakibatkan lamanya proses pencarian GU dikemudian hari
- Terhambatnya program implementasi digital di lingkungan kantor pertanahan mengakibatkan transformasi digital tak berjalan lambat

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Penentuan gagasan isu yang diangkat digunakan metode **Mc.Namara**.Metode ini digunakan untuk mendapatkan gagasan pemecah isu yang akan digunakan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

NO.	Alternatif strategi	Efektifitas	efisiensi	kemudahan	total
1	Optimalisasi pengelolaan Gambar Ukur melalui digitalisasi	5	5	5	15
2	Melaksanakan pengecekan, pendataan, dan penataan GU lama secara manual	3	3	3	9

3	Melakukan penggambaran ulang GU lama, dengan menyesuaikan pada format GU terbaru	3	3	2	8
---	--	---	---	---	---

Table 5 Penentuan Gagasan Isu

*berdasarkan konsultasi dengan mentor dan rekan

5 : sangat tinggi 3 : sedang 1 : sangat kurang
4 : tinggi 2 : kurang

Berdasarkan analisis diatas, dengan mempertimbangkan efektivitas,efesiensi dan kemudahannya maka gagasan isu yang diambil adalah “Optimalisasi pengelolaan Gambar Ukur melalui digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat”

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Identifikasi Isu : a. Belum optimalnya Tata Kelola peta-peta terdahulu
Pada kantor pertanahan kabupaten aceh barat belum tersimpan secara optimal
b. Belum optimalnya pengelolaan Gambar Ukur pada kantah pertanahan kabupaten aceh barat
c. Terhambatnya identifikasi bidang tanah di wilayah aceh barat

Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan Gambar Ukur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Gagasan Pemecah : Optimalisasi pengelolaan Gambar Ukur melalui digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Kegiatan :

1. Mengidentifikasi Gambar ukur dengan target 300 lembar GU pengukuran rutin dengan rentang tahun 2017 - kebelakang
2. Melakukan digitalisasi
3. Penyimpanan/upload ke google drive (system keamanan autentikasi 2 langkah/kode OTP)
4. Penataan dan penyusunan lembar fisik GU
5. Membuat laporan berupa dokumentasi pra dan pasca kegiatan aktualisasi dilaksanakan

Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

NO.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengidentifikasi Gambar ukur dengan target 300 lembar GU (GU Rutin 2006-2007)	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai GU tahun berapa saja yang belum di scan	GU telah teridentifikasi	<p>Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi hal yang dibutuhkan dikantor</p> <p>Kompeten Tentu dalam melaksanakan identifikasi harus mengedepankan skill yang diperlukan untuk klasifikasi dokumen yang harus di scan</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai pendapat setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Akuntabel Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung</p>	<p>Dengan adanya GU yang teridentifikasi akan memberikan manfaat untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi GU (scan GU) sehingga memberikan kontribusi terhadap Visi kementerian ATR/BPN yakni: mewujudkan individu yang berkepribadian gotong royong</p>	Bekerja dengan mengutamakan prinsip harmonis yakni menjalin komunikasi yang baik mampu menguatkan bentuk dari nilai Profesional dan Terpercaya

			<p>jawab,cermat,disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan Terbuka dalam kerja sama dan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Loyal</p> <p>Mengikuti arahan/perintah atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi</p>		
		<p>Menetapkan Target yang dapat diselesaikan selama latsar berlangsung (300 lembar GU)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Cekatan dalam menentukan target yang akan diemban</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tepat waktu dalam menetapkan target yang akan dilaksanakan</p> <p>Loyal</p> <p>Target disesuaikan dengan arahan yang sudah diberikan oleh mentor</p> <p>Kompeten</p>		

				<p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik</p> <p>Adaptif</p> <p>saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah</p>		
2.	Melakukan digitalisasi	Mengambil GU dilemari penyimpanan	GU sudah di scan dan ber-format pdf	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan melakukan perbaikan tiada henti demi memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menggunakan kekayaan atau BMN secara bertanggung jawab dan efektif serta efisien</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan meningkatkan skill seiring dengan melakukan tugas</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Dengan adanya kegiatan digitalisasi GU akan memberikan manfaat untuk melaksanakan penyimpanan GU secara digital, sehingga memberikan kontribusi terhadap Visi kementerian ATR/BPN yakni: mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p>Bekerja dengan mengutamakan ketelitian dan kecekatan dalam pelaksanaan kegiatan menguatkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>

			<p>Berkolaborasi dengan alat yang sudah disediakan oleh negara dalam pelaksanaan pekerjaan</p>	<p>produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	
		<p>Mempersiapkan computer dan scanner</p>	<p>Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan saya untuk mengoperasikan computer dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif Berkolaborasi dengan teknologi yang disediakan</p> <p>Akuntabel Saya tidak akan menyalahgunakan wewenang yang sudah diberikan kepada saya</p> <p>Adaptif Saya akan beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang digunakan demi menopang pekerjaan dikantor</p>		

		<p>Mengeluarkan lembar GU dari dalam bundel</p>	<p>Berorientasi pelayanan cekatan dan rapi dalam mengeluarkan lembar GU agar tidak tercecer</p> <p>Kolaboratif Meminta bantuan rekan kerja untuk mengeluarkan GU dari dalam bundel agar pekerjaan lebih cepat dan efisien</p> <p>Akuntabel Saya Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab serta cermat dan teliti</p>		
		<p><i>Scanning</i> GU</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan jabatannya</p> <p>Kompeten</p>		

			<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal</p> <p>Melakukan tugas sesuai dengan PMNA No. 3 Tahun 1997 tentang penyimpanan data</p> <p>Adaptif</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>		
		<p>Membuka web ilovepdf.com (untuk memasukkan hasil scanning GU) lalu pilih fitur “pisahkan file pdf” dengan</p>	<p>Kompeten</p> <p>Saya akan menggunakan pengetahuan saya dalam ruang digital untuk menyelesaikan pekerjaan lebih cepat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan cermat, jujur dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berkolaborasi dengan fitur yang tersedia di internet untuk mengelola pekerjaan</p>		

		rentang tetap 2 halaman		Adaptif Saya beradaptasi dengan perkembangan zaman yang mana hidup dengan aplikasi/web demi memudahkan pekerjaan		
		Mendownload pdf yang telah dipisahkan		Adaptif Beradaptasi dengan system digital yang sudah maju Akuntabel Menggunakan kekayaan negara dengan baik dan benar		
3.	Penyimpanan/ upload (Hard disk dan google drive kantor)	Membuat file khusus untuk menyimpan pdf di komputer	Soft file GU sudah tersimpan di database lokal	Berorientasi pelayanan Melakukan pelayanan dengan efisien dalam hal ini berbasis media digital Membuat perbaikan tiada henti untuk mengelola pelayanan yang lebih baik Akuntabel Menggunakan peralatan yang disediakan kantor seperti	Dengan adanya kegiatan penyimpanan file GU yang sudah berformat pdf akan memberikan manfaat untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi sehingga memberikan kontribusi terhadap Misi kementerian	Bekerja dengan mengedepankan nilai orientasi pelayanan yang cermat dan bertanggung jawab adalah bentuk dari penguatan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya

			<p>computer dengan benar dan bijak</p> <p>Kolaboratif Berkolaborasi dengan teknologi computer untuk melaksanakan tugas</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan peralatan kantor seperti computer</p> <p>Kompeten Mampu mengolah file computer</p>	<p>ATR/BPN yakni: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>
		<p>Mengupload GU ke Hardisk dan google drive (memiliki system keamanan berupa kode OTP/metode</p>	<p>Berorientasi pelayanan Pelayanan harus bersifat memudahkan pemohon dan terkesan efektif dan lebih efisien</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dalam mengelola google drive kantor</p> <p>Adaptif</p>	

		otentikasi dua Langkah yang berguna untuk melapisi keamanan pada data di Internet)		Menyesuaikan kemampuan dengan zaman teknologi yang sudah menerapkan penyimpanan dokumen secara digital Kompeten Memiliki kemampuan untuk mengakses google drive		
4.	Penataan dan penyusunan lembar fisik GU	GU kemudian dimasukkan kembali kedalam bundel sesuai urutan penomoran/tahunnya	Bundel GU sudah Tertata dengan rapi di lemari	Akuntabel Jujur, cermat, dan bertanggung jawab dengan wewenang yang diberikan dalam mengelola pekerjaan Loyal Mengikuti aturan yang berlaku dalam penyusunan bundel GU Adaptif Beradaptasi dengan system penomoran GU yang berlaku sekarang Kompeten	Dengan adanya kegiatan penyusunan GU yang memberikan kontribusi terhadap Visi kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam melayani masyarakat serta Misi ATR/BPN	Bekerja dengan cermat teliti dan mengutamakan kejujuran adalah bentuk dari penguatan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya

			Memiliki kemampuan untuk meningkatkan kualitas penyusunan bundel	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan	
		Bundel disusun Kembali kedalam lemari secara ber-urut	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Jika bundel tersusun rapi maka pelayanan bisa jadi lebih cepat dan cermat</p> <p>Loyal</p> <p>Mengikuti protocol penyusunan bundel agar sesuai dengan aturan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab dengan barang yang dititipkan oleh negara untuk dikelola dengan baik</p>	Pertanahan yang Produktif dan Berkelanjutan	

5.	memberikan laporan terkait GU yang sudah diupload (Pra dan Pasca kegiatan)	Melaporkan hasil dari kegiatan scan GU telah selesai dilaksanakan (dibuktikan dengan foto/dokumentasi pra dan pasca pelaksanaan aktualisasi)	Foto/dokumentasi /bukti sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan	<p>Berorientasi pelayanan Memahami dan Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Akuntabel Saya melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p>Loyal Mematuhi SOP yang ada dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten Mampu membuat berita acara hasil aktualisasi</p>	<p>Dengan Adanya berita acara serta laporan hasil kegiatan scanning lembar fisik GU yang telah diberikan masukan dari mentor memberikan kontribusi terhadap Visi kementerian ATR/BPN yakni: Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya serta Misi kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif dan Berkelanjutan</p>	
----	--	--	---	--	--	--

Table 6 Matrik Rancangan Aktualisasi

MATRIK RENCANA PENERAPAN MATA PELATIHAN AGENDA II

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan							Jumlah
		Berorientasi pelayanan	akuntabel	kompeten	harmonis	Loyal	adaptif	kolaboratif	
1	Mengidentifikasi Gambar ukur dengan target 300 lemari GU	2	2	2	1	2	1	1	11
2	Melakukan digitalisasi	3	6	4		1	4	3	21
3	Penyimpanan/upload	2	2	2			2	1	9
4	Penataan dan penyusunan lembar fisik GU	1	2	1		2	1		7
5	Memberikan laporan terkait GU yang sudah diupload	1	1	1		1			4
JUMLAH		9	13	10	1	6	8	5	47

Table 7 Rencana Penerapan Mata Pelatihan

**JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BARAT**

No	Kegiatan	November																												Desember			
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1.	Mengidentifikasi Gambar ukur dengan target 300 lemar GU	Red	Red	Green	Green	Green			Red	Red						Red	Red						Red	Red									
2.	Melakukan digitalisasi	Red	Red				Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Green	Green	Green			Red	Red									
3.	Penyimpanan/upload	Red	Red						Red	Red						Red	Red				Green	Green	Red	Red									

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis mengamati dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat yang dilakukan oleh seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat adanya profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Angga Riantory, S.H. sebagai Kasi survei dan pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat. Alasan penulis dalam memilih role model dalam melaksanakan tugas. Sebagai seorang kasi, dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi stafnya. Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS dalam kegiatan keseharian beliau. Nilai Berorientasi Pelayanan, dimana beliau senantiasa ramah kepada rekan kerja serta pada saat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Nilai Akuntabilitas ditunjukkan beliau selalu disiplin, tepat waktu datang ke kantor serta jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Nilai kompeten juga terlihat dimana beliau membantu penulis dalam belajar mengenai hal-hal yang tidak penulis ketahui dan mengerti. Nilai Harmonis juga tercermin ketika berkomunikasi yang baik antara atasan dan bawahan sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai loyal terlihat dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara sehubungan dengan hal yang menyangkut tugas dan fungsi beliau. Selain itu, nilai adaptif juga terlihat dimana beliau terus bertindak proaktif dalam menyelesaikan pekerjaan yang dimilikinya. Nilai Kolaboratif juga tercermin pada saat beliau juga terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, dimana beliau senantiasa meminta pendapat orang lain dalam mengambil suatu keputusan yang mana memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Penerapan nilai-nilai Bela negara juga dapat dilihat dari keseharian beliau. Penerapan nilai cinta tanah air dapat dilihat dimana beliau menggunakan pakaian produk lokal. Nilai sadar berbangsa dan bernegara dapat dilihat dimana beliau mengerjakan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab dengan tidak menunda pekerjaan. Nilai setia

kepada Pancasila sebagai ideologi tercermin dari perilaku beliau yang melaksanakan ibadah shalat tepat waktu. Peran bapak angga riantory selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberi dukungan dan arahan.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi bagi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang VIII Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimulai pada Tanggal 7 November 2022 sampai dengan Tanggal 2 Desember 2022 dan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik. Beberapa macam isu telah penulis sajikan dalam penulisan ini, tetapi hanya satu isu utama yang telah penulis tetapkan untuk diangkat dalam penulisan kegiatan aktualisasi ini, yaitu Belum optimalnya pengelolaan gambar ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat. Realisasi kegiatan dan output kegiatan ini merupakan rangkaian dan satu kesatuan dari aktualisasi, Nilai-nilai dasar profesi PNS, seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang dikenal juga dengan BerAKHLAK. Tujuan yang diharapkan dari kegiatan ini adalah menciptakan PNS yang Melayani, Professional, dan Terpercaya dengan nilai BerAKHLAK dalam diri.

1. Realisasi Kegiatan

Adapun beberapa kegiatan yang penulis tetapkan untuk dipaparkan berupa sebuah deskripsi kegiatan dan hasil capaian kegiatan selama proses habituasi ini, antara lain sebagai berikut:

a. Mengidentifikasi Gambar ukur dengan target 300 lembar GU

(GU Rutin 2006-2007)

1) Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai GU tahun berapa saja yang belum di scan

Pada tahapan kegiatan ini menulis melakukan konsultasi Bersama mentor mengenai gambar ukur terdahulu yang belum di scan demi menjaga gambar ukur agar tetap awet dan mudah ditemukan ketika melakukan pencarian



Gambar I konsultasi bersama mentor



Gambar II Identifikasi GU

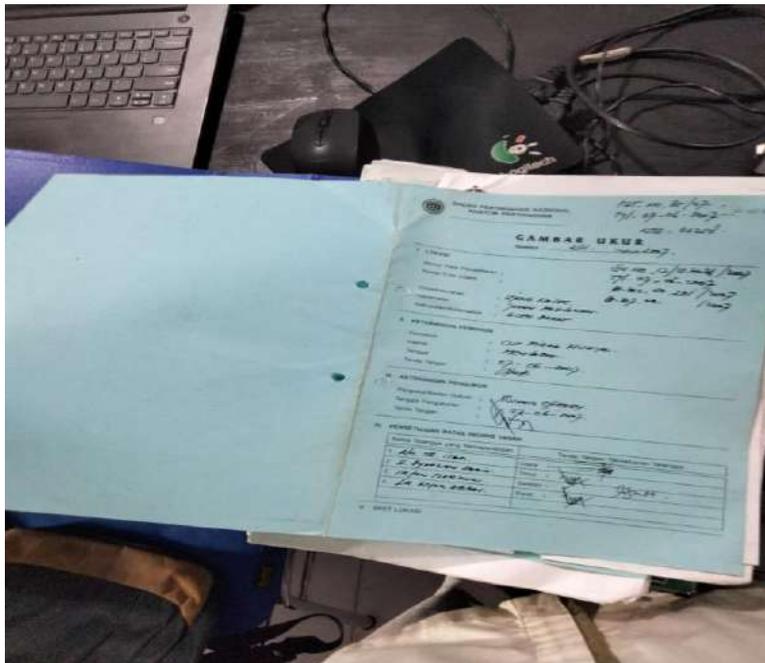
- 2) Menetapkan Target yang dapat diselesaikan selama latsar berlangsung (300 lembar GU)

Pada kegiatan ini penulis telah selesai melakukan identifikasi, dalam masa habituasi 30 hari, penulis dapat melakukan *scanning* GU berjumlah 300 lembar.



Gambar III GU 2006 dan 2007

Ouput Kegiatan : GU telah berhasil teridentifikasi dan ditetapkan jumlah target yang mampu terpenuhi dalam masa habituasi, yaitu 300 lembar dalam rentang GU 2006-2007.



Gambar IV kenampakan GU yang telah diidentifikasi

b. Melakukan digitalisasi

1) Mengambil GU dilemari penyimpanan

Pada kegiatan ini penulis melakukan pengambilan GU pada lemari penyimpanan GU.

2) Mempersiapkan computer dan scanner

Setelah dilakukannya pengambilan GU, lalu penulis melaksanakan persiapan yang mana mempersiapkan hardware berupa computer dan *scanner*



Gambar V kenampakan scanner dan computer

3) Mengeluarkan lembar GU dari dalam bundel untuk dilakukan proses scanning
GU yang masih ada dalam bundel dikeluarkan satu-persatu secara ber-urut untuk di scan



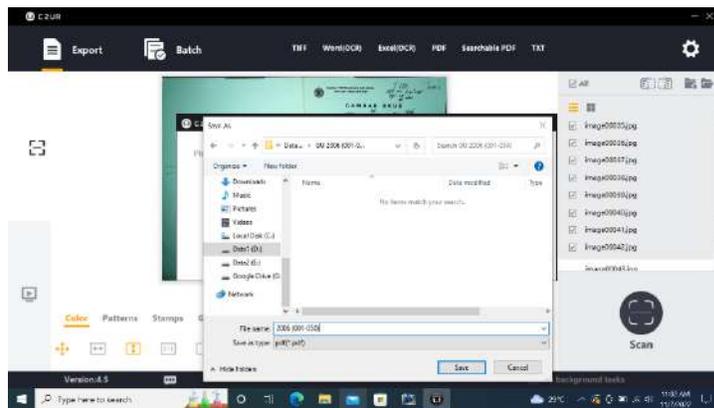
Gambar VI proses scan gambar ukur

4) *Scanning* GU

Melakukan scanning pada GU yang sudah dikeluarkan dan dipersiapkan untuk didigitalisasikan

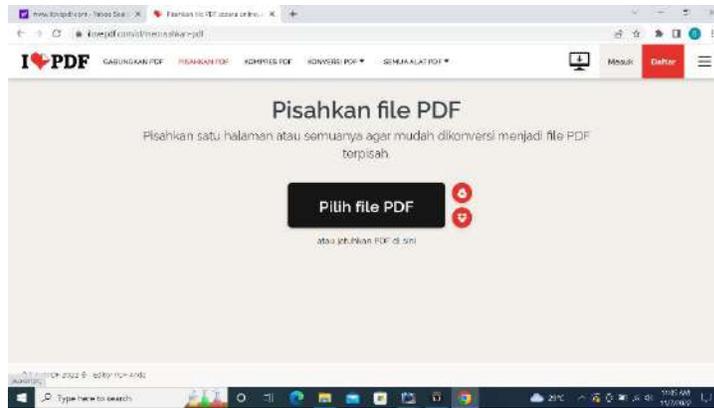
- 5) Membuka web ilovepdf.com lalu pilih fitur “pisahkan file pdf” dengan rentang tetap 2 halaman

Sebelum membuka web ilovepdf.com, disini peserta diharuskan untuk mengimport data hasil scan tersebut menjadi format pdf kemudian memilih tempat dimana file akan disimpan.



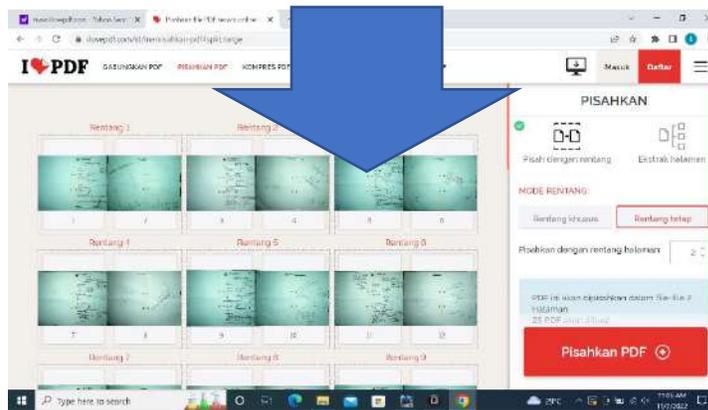
Gambar VII export GU format pdf





Kemudian drag file atau mengklik “pilih file pdf” lalu pilih pdf yang akan di pisah.

Gambar VIII web ilovepdf.com



Setelah penulis melakukan pemisahan pdf dengan mengklik fitur pisahkan pdf, secara otomatis pdf akan diproses untuk dipisahkan dalam beberapa saat.

Gambar IX kenampakan fitur pisah pdf



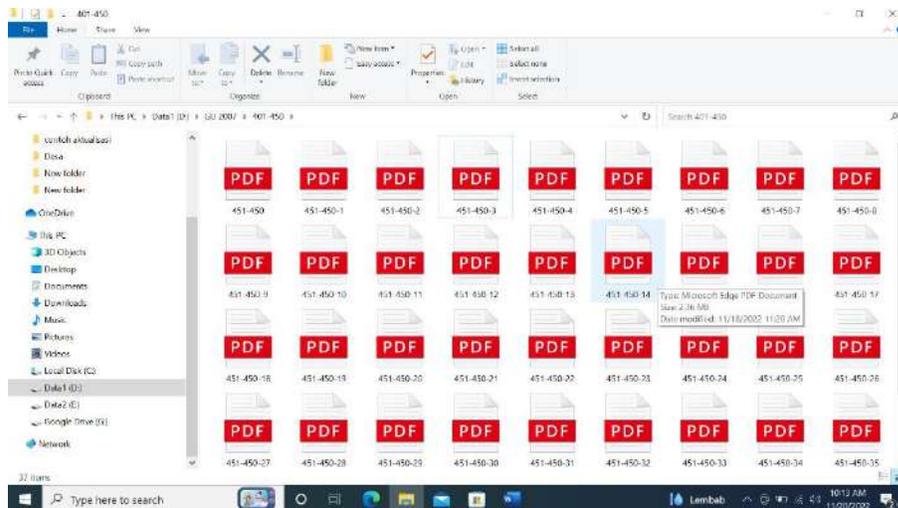
6) Mendownload pdf yang telah dipisahkan

Pada tahap ini penulis diharuskan untuk mengunduh pdf yang telah dipisahkan melalui web ilovepdf.com yang kemudian file yang sudah diunduh di ekstrak pada folder yang sudah dipersiapkan untuk menyimpan GU yang sudah berformat pdf.



Gambar X unduh pdf yang sudah dipisah

Ouput Kegiatan : GU sudah di scan telah ber-format pdf setelah dilakukan proses pisah pdf lalu mengekstrak file ke folder GU



Gambar XI GU format pdf

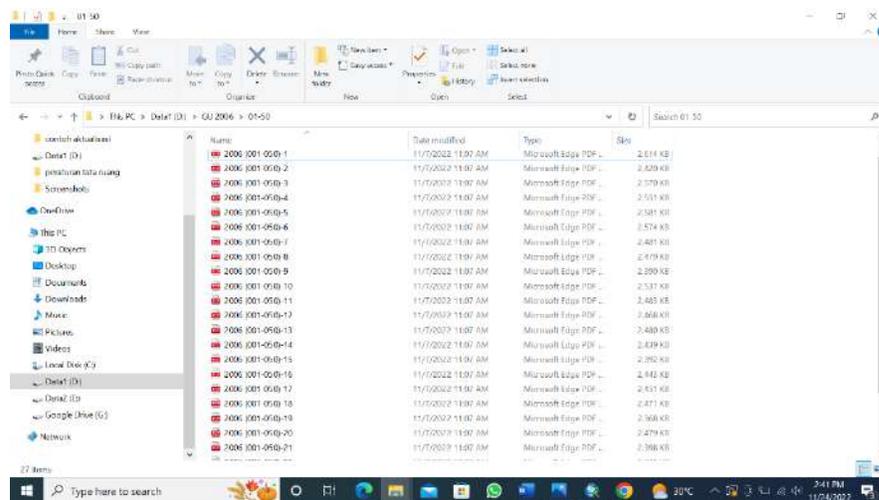
c. Penyimpanan/upload pada Hard disk dan google drive kantor

1) Membuat file khusus untuk menyimpan pdf di computer

Pada tahapan ini, penulis membuat file baru yang mana disediakan khusus untuk menyimpan GU yang sudah di scan dan diberi nama masing-masing klasifikasinya berdasarkan tahun yaitu GU tahun 2006 dan GU tahun 2007.

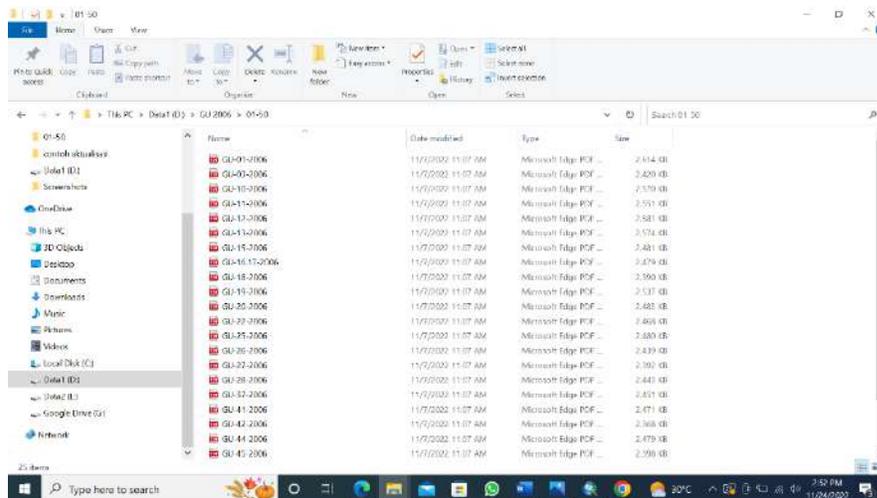
2) Penamaan pdf GU sesuai dengan nomor GU

Sebelum dilakukan penyimpanan GU pada google drive, nama bawaan yang ada pada GU sendiri diubah sesuai dengan nomor yang ada pada lembar fisik GU untuk mempermudah pencarian GU dikemudian hari



Gambar XII sebelum diubah nama

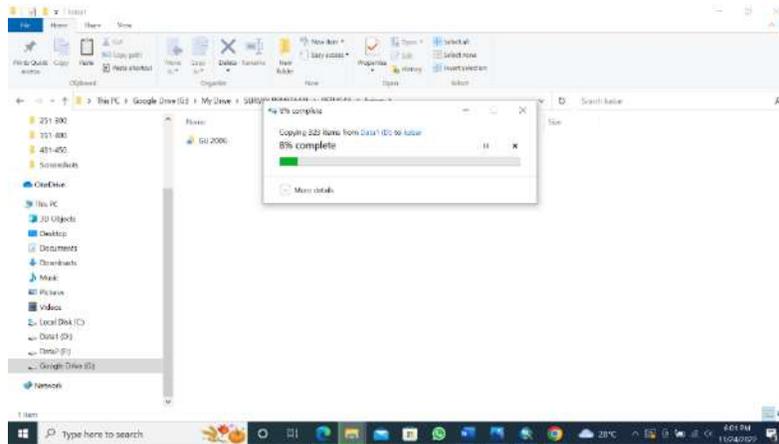




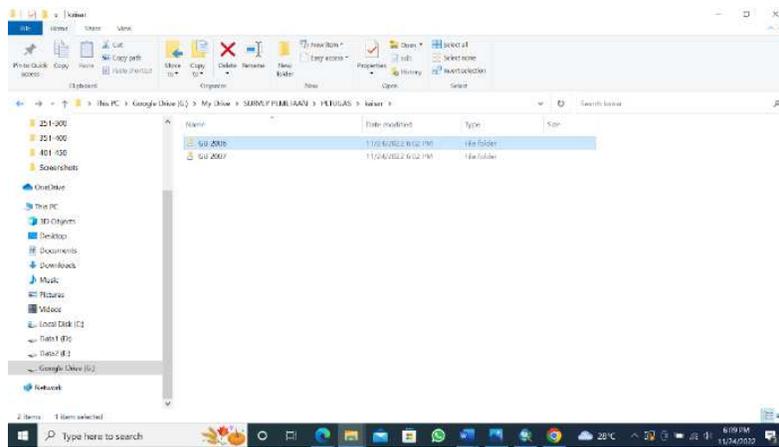
Gambar XIII sesudah diubah nama

3) Mengupload GU ke google drive

GU hasil scan kemudia disimpan dalam google drive yang mana memiliki system keamanan berupa kode OTP/metode autentikasi dua Langkah yang berguna untuk melapisi keamanan pada data di Internet)



Gambar XIV proses upload GU ke google drive



Gambar XV GU sudah di upload ke google drive

Ouput Kegiatan : GU sudah disimpan ke google drive

d. Penataan dan penyusunan lembar fisik GU

- 1) GU kemudian dimasukkan Kembali kedalam bundel sesuai urutan penomoran/tahunnya

Tentu setelah dilaksanakannya kegiatan scanning gambar ukur, disini penulis Menyusun dan merapikan Kembali gambar ukur yang sudah discan, dengan memasukkan GU Kembali kedalam bundelnya masing-masing.



Gambar XVI merapikan GU kedalam Bundel

- 2) Bundel disusun Kembali kedalam lemari secara ber-urut
Bundel yang sudah dimasukkan GU nya disusun Kembali pada lemari penyimpanan secara berurut berdasarkan nomor dan tahunnya.

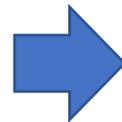
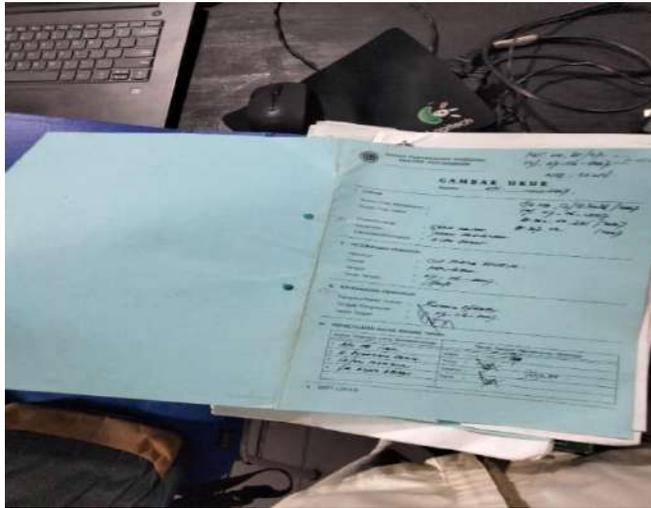


Gambar XVII Bundel GU sudah tersusun

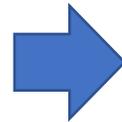
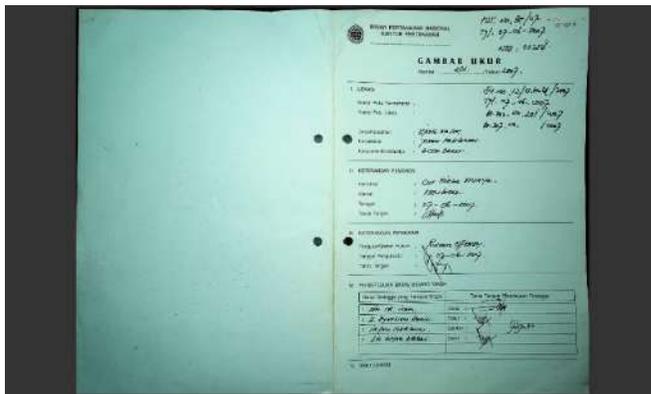
Ouput Kegiatan : GU telah dimasukkan Kembali kedalam bundel dan bundel telah tersusun di lemari penyimpanan

- e. memberikan laporan terkait GU yang sudah diupload (Pra dan Pasca kegiatan)

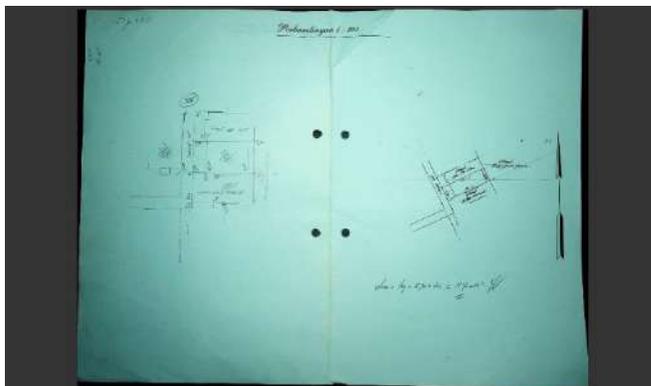
- 1) Melaporkan hasil dari kegiatan scan GU telah selesai dilaksanakan (dibuktikan dengan foto/dokumentasi pra dan pasca pelaksanaan aktualisasi)

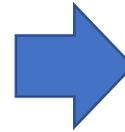


Fisik GU
sebelum di
scanning

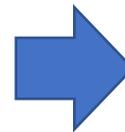


GU format
PDF setelah
di scanning





Sebelum
disusun



Sesudah
disusun

Ouput Kegiatan : dokumentasi/foto pra pasca aktualisasi

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Mengidentifikasi Gambar ukur dengan target 300 lembar GU (GU Rutin 2017-Ke belakang)

1) Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai GU tahun berapa saja yang belum di scan

Dengan melakukan konsultasi dengan mentor (atasan) dan menjalin komunikasi yang bersifat informatif Bersama rekan kerja mampu mencerminkan pelaksanaan tugas yang disiplin, cermat dan bertanggung jawab (**Akuntabel**), dan tentunya menghargai dan mempertimbangkan setiap pendapat baik dari mentor maupun rekan tanpa melihat perbedaan latar belakang (**Harmonis**), Adapun membuka peluang dan kontribusi dalam bekerja (**Kolaboratif**) antar sesama pegawai, tidak lupa pula mengedepankan SOP yang berlaku di lingkungan kantor dengan mengikuti arahan dari atasan (**Loyal**) dalam lingkungan kantor pertanahan, serta mengedepankan kualitas pekerjaan yang mumpuni dan pastinya terbaik (**Kompeten**) dalam hal pengoptimalisasian kegiatan yang akan dilaksanakan.

2) Menetapkan Target yang dapat diselesaikan selama latsar berlangsung (300 lembar GU)

Pada tahap ini tentunya penulis melaksanakan penetapan target dengan cekatan demi pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara optimal (**Berorientasi Pelayanan**), serta dengan tepat waktu mampu menentukan target secara pasti (**Akuntabel**), target pun harus mampu merealisasikan hasil dari konsultasi penulis dengan mentor (**Loyal**), sehingga penyelesaian target dapat diselesaikan dengan kualitas terbaik (**Kompeten**), dan mampu bersikap inovatif dan proaktif dalam menghadapi permasalahan mengenai target yang telah ditentukan (**Adaptif**)

b. Melakukan Digitalisasi

1) Mengeluarkan GU dari dalam lemari penyimpanan

Pada tahap ini penulis mengambil GU yang sudah disimpan secara teratur di lemari penyimpanan guna memeriksa kelengkapan GU didalamnya untuk dilakukannya proses scanning, maka disini telah tampak sikap ataupun perilaku yang senantiasa melakukan perbaikan tiada henti (**Berorientasi pelayanan**), tentu saja dalam hal ini diperlukan

kemampuan untuk menggunakan material GU secara baik dan benar (**Akuntabel**) serta bertindak cermat dan cekatan dalam mengolah komponen GU yang sudah di ambil (**Kompeten**)

2) Mempersiapkan computer dan scanner

Sebelum scanning dilakukan, maka peralatan seperti computer harus dipersiapkan terlebih dahulu demi menjamin kelancaran proses digitalisasi maka bertindak cekatan dan bertanggung jawab atas barang yang sudah disediakan oleh kantor sangatlah penting (**Akuntabel**), skill dan keterampilan dalam mengoperasikan perangkat keras seperti computer dan scanner mampu menjadi penopang dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada penuli itu sendiri (**Kompeten**) yang disebabkan oleh perilaku yang proaktif dan mampu untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang ada sehingga pegawai dapat *survive* dalam bekerja (**Adaptif**) yang merupakan penerapan dari aspek Kerjasama antara manusia dan teknologi yang lebih mutakhir (**Kolaboratif**)

3) *Scanning* GU

Kemudian dilakukan proses scanning GU dengan melibatkan secara aktif perangkat keras (hardware : computer & scanner) maupun perangkat lunak (software) (**Kolaboratif**), yang dioperasikan sesuai dengan skill *computing* yang dimiliki pegawai (**Kompeten**), dengan tetap konsisten dan membiasakan diri dengan computer mampu meningkatkan kecepatan ,ketepatan dan kecekatan dalam pengerjaan aktualisasi (**Adaptif**), tanpa menyalahgunakan pemakaiannya untuk sesuatu yang tidak dibenarkan (**Akuntabel**), dengan kata lain, tetap mengedepankan SOP yang berlaku yaitu PMNA No.3 Tahun1997 pasal 184 tentang penyimpanan data (**Loyal**).

4) Memanfaatkan web *ilovepdf.com* untuk memisahkan pdf GU dengan rentang tetap 2 lembar (halaman depan-belakang dalam satu pdf)

Kolaborasi yang dilakukan demi Pemanfaatan aplikasi / web yang tersedia di ruang digital (**Kolaboratif**) memungkinkan pengerjaan tugas aktualisasi menjadi lebih cepat dan efisien (**Berorientasi pelayanan dan Kompeten**) dalam rangka percepatan transformasi digital di era saat ini (**Adaptif**) serta tetap mengedepankan integritas dan tanggung jawab dari output yang dihasilkan (**Akuntabel**).

c. Penyimpanan / upload Gambar Ukur

1) Membuat file baru sebagai wadah penyimpanan GU

Pada tahap ini, penulis berinisiatif untuk membuat file khusus untuk menyimpan GU agar lebih mudah untuk diurutkan berdasarkan penomoran GU (**Berorientasi**

Pelayanan) sehingga penyimpanan menjadi lebih efisien yang bertujuan untuk menyajikan data dengan kualitas terbaik (**Kompeten**) dengan memanfaatkan / mengelola file computer sebijak mungkin (**Akuntabel**) sebagai bentuk dari penerapan kerja cerdas dengan berkolaborasi langsung dengan system tata Kelola yang tersedia pada computer (**Kolaboratif**). Dengan demikian penulis dapat terbiasa dengan pemakaian fasilitas dikantor dengan cepat (**Adaptif**).

- 2) Memberi nama pada setiap pdf gambar ukur sesuai dengan penomoran yang ada pada GU asli

GU yang telah di compres dalam bentuk pdf tentu masih menggunakan penamaan bawaan dari program tersebut, maka penulis melakukan perubahan nama dengan *rename* pdf tersebut satu persatu demi kemudahan untuk pencarian GU dikemudian hari (**Berorientasi pelayanan**) yang mana hal ini mencerminkan sikap tanggung jawab (**Akuntabel**) dalam menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**) dengan memanfaatkan secara optimal teknologi computer itu sendiri (**Kolaboratif**)

- 3) Mengupload GU ke Google Drive

Kemudian GU di upload ke google drive yang sudah disediakan oleh kantor (**Kolaboratif**) untuk menyimpan data data kantor secara digital untuk menghindari kerusakan dokumen (**Berorientasi Pelayanan**) yang merupakan suatu inovasi baru dalam prnyimpanan dokumen penting kantor (**Adaptif**). Dengan menyimpan pdf GU pada google drive, penulis telah menggunakan fasilitas kantor dengan bijak (**Akuntabel**).

d. Penataan dan penyusunan lembar fisik GU

- 1) GU kemudian dimasukkan Kembali kedalam bundel sesuai urutan penomoran/tahunnya

Gambar ukur yang telah dikeluarkan kemudian dimasukkan Kembali ke lemari penyimpanan yang mana mencerminkan sifat bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan (**Akuntabel**) dengan mengikuti aturan GU berdasarkan urutan dan tahunnya (**Loyal**) sebagai penerapan dari pemberlakuan system penyesuaian terhadap penomoran yang berlaku / sudah ditetapkan (**Adaptif**) dan tetap menjaga kualitas kerapihan GU (**Kompeten**)

- 2) Bundel disusun Kembali kedalam lemari secara ber-urut
Jika bundel tersusun rapi maka pelayanan bisa jadi lebih cepat dan cermat dikarenakan efisiensi dan efektifitas dalam pencarian GU menjadi lebih mudah (**Berorientasi pelayanan**) dan Mengikuti protocol penyusunan bundel agar sesuai dengan aturan (**Loyal**) serta Bertanggung jawab dengan barang yang dititipkan oleh negara untuk dikelola dengan baik (**Akuntabel**)
- e. memberikan laporan terkait GU yang sudah diupload (Pra dan Pasca kegiatan)
- 1) Melaporkan hasil dari kegiatan scan GU telah selesai dilaksanakan (dibuktikan dengan foto/dokumentasi pra dan pasca pelaksanaan aktualisasi)
Disini penulis berusaha untuk Memahami dan Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan, yaitu dengan melampirkan bukti hasil kegiatan (**Berorientasi pelayanan**). Saya melaksanakan pengambilan bukti dokumentasi secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab (**Akuntabel**) dan Mematuhi SOP yang ada dalam melaksanakan tugas yang diberikan (**Loyal**) Mampu membuat dokumentasi hasil aktualisasi (**Kompeten**) berupa dokumentasi pra dan pasca kegiatan.

D. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat Untuk Peserta
Mengaktualisasikan nilai nilai Dasar ASN, mampu memberikan Pengalaman penulis Mengenai digitalisasi gambar ukur
2. Manfaat Untuk Unit Kerja
Meningkatkan system kinerja sehingga mampu memberikan kepercayaan pada public, yang mana merupakan penerapan dari nilai terpecaya pada kementerian ATR/BPN
3. Manfaat Untuk Masyarakat
Membantu masyarakat dalam hal memberikan pelayanan yang prima dan berkualitas sehingga mampu mewujudkan *customer satisfaction*

Testimoni dari mentor/rekan kerja dari seksi survei dan pemetaan tersebut terdapat pada link youtube : <https://youtu.be/HEsC7GJWip4>

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Adapun yang menjadi faktor pendukung realisasi aktualisasi adalah sebagai berikut:

1) Pimpinan Kooperatif

Adanya persetujuan dari pimpinan/atasan atas ide aktualisasi sangatlah membantu terlaksananya kegiatan aktualisasi. Selain itu, pimpinan selaku mentor juga memberikan dukungan dan saran atas realisasi kegiatan aktualisasi.

2) Lingkungan Kerja yang bersahabat, komunikasi dan kerjasama yang baik antar rekan kerja.

Petugas ukur dan asisten surveyor kadastral pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat turut mendukung dan membantu terlaksananya kegiatan aktualisasi sehingga bisa selesai tepat waktu. Sumber daya manusia yang ada di satuan kerja penulis juga sangat terbuka untuk diskusi terkait terlaksananya realisasi kegiatan aktualisasi. Selain itu, dukungan lain seperti tempat kerja yang nyaman juga mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi

3) Tersedianya sarana pendukung untuk melakukan kegiatan aktualisasi

Kelancaran dari kegiatan aktualisasi sendiri tidak terlepas dari tersedianya sarana pendukung yang diperlukan dalam melaksanakan aktualisasi seperti scanner, computer, dan jaringan internet yang tersedia pada kantor pertanahan kabupaten aceh barat

2. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah kesulitan dalam pembagian waktu. Penulis merasakan kesulitan dalam pembagian waktu karena sering tidak selarasnya kegiatan kantor yang ditugaskan kepada penulis dengan target aktualisasi. Dampak adanya kegiatan kantor adalah waktu yang disediakan untuk kegiatan aktualisasi menjadi terbatas, sehingga perlu adanya penyesuaian dan pengaturan waktu yang baik oleh CPNS sehingga pekerjaan kantor dan kegiatan aktualisasi tersebut bisa diselesaikan beriringan dengan baik dan tepat waktu.

F. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

NO.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan kegiatan terkait dengan digitalisasi gambar ukur rutin (DI 107 A) dengan media yang inovatif dan kreatif	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	1.1 Tetap memelihara perilaku integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Melakukan digitalisasi GU lainnya kedalam bentuk pdf dan menguploadnya secara berkala di google drive kantor

			<p>pertanahan aceh barat (akuntabel, kompeten, adaptif)</p> <p>1.3 Rencana Digitalisasi yang dibuat dikonsultasikan dengan atasan serta berdiskusi dengan rekan kerja (berorientasi pelayanan, harmonis, kolaboratif)</p>
2.	Melaksanakan kegiatan penamaan GU digital (pdf) sesuai dengan nomor gambar ukurnya (analog), serta melakukan penyusunan pdf GU.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	<p>2.1 Membuat file khusus GU hasil scan berikutnya (2008-2016)</p> <p>2.2 Memberi penamaan berupa penomoran terhadap GU yang sudah di scan (berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten) berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten)</p>

Table 9 Tindak Lanjut

Bogor, 9 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Angga Riantory, S.H.

NIP.198604232009031004

Peserta Pelatihan



M. Baginda Kaisar, A.P.

NIP.200007302022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Gambar ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan.

Guna memelihara dan menjaga data dari dokumen DI 107 A, maka dilakukan perekaman (scan) terhadap gambar ukur yang ada pada kantah kabupaten aceh barat dalam bentuk *pdf* yang penamaanya sendiri disesuaikan dengan nomor gambar ukur terkait.

GU yang sudah berbentuk file pdf kemudian disimpan dalam ruang digital (google drive) yang sudah diberi system keamanan autentikasi 2 langkah yang mana hanya dapat diakses oleh pegawai pada kantor pertanahan kabupaten aceh barat. Optimalisasi pengelolaan gambar ukur melalui digitalisasi, merupakan sebuah inovasi dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK serta menjadi salah satu bentuk dari implementasi literasi digital demi mewujudkan *smart governance* di lingkungan kemeterian ATR/BPN.

Jadi, kegiatan optimalisasi gambar ukur yang dilaksanakan melalui digitalisasi gambar ukur ini mampu menjaga ketertiban data serta memberikan keamanan bagi dokumen-dokumen gambar ukur itu sendiri.

B. Rekomendasi

Diharapkan kepada mentor/pimpinan satuan kerja maupun pegawai lainnya Bersama-sama saling bersinergi dalam melakukan optimalisasi pengelolaan gambar ukur demi menjamin efisiensi pelayanan melalui media digital.

Penulis berharap rekan rekan maupun pimpinan didalam lingkungan kantor pertanahan kabupaten aceh barat mampu mengaktualisasikan nilai nilai BerAKHLAK

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok
Agraria

PMNA 3 1997 Tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 24 tahun
1997 tentang pendaftaran tanah

Modul Pelatihan

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Analisis Isu
Kontemporer” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Kesiapsiagaan
Bela Negara” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Adminsitration Negara Republik Indonesia. 2019. “ Wawasan
Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara” Modul Pelatihan Dasar
Clon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta
: LAN

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel”
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta :
LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “ Berorientasi
Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil .
Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif”
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten”
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. :
LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal”
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta :
LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “Manajemen
ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Smart ASN”
Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “Aktualisasi”
Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : REKAPITULASI NILAI BerAKHLAK PADA MASA HABITUASI

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan							
		Berorientasi pelayan	akuntabel	kompeten	harmonis	Loyal	adaptif	kolaboratif	Jumlah
1	Mengidentifikasi Gambar ukur dengan target 300 lemari GU	2	2	2	1	2	1	1	11
2	Melakukan digitalisasi	3	6	4		1	4	3	21
3	Penyimpanan/upload	3	3	3			2	2	13
4	Penataan dan penyusunan lembar fisik GU	1	2	1		2	1		7
5	Memberikan laporan terkait GU yang sudah diupload	1	1	1		1			4
JUMLAH		10	14	11	1	6	8	6	51

*keterangan : warna hijau :penambahan nilai berakhlak

LAMPIRAN 2 : LEMBAR KOMITMEN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : M. Baginda Kaisar, A.P.
NIP : 200007302022041001
Pangkat/Gol : II A
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 10 Desember 2022

Mengetahui



Angga Riantory, S.H.

NIP. 198604232009031004

Yang Menyatakan,



M. Baginda Kaisar

NIP. 200007302022041001

**LAMPIRAN 3 : LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN
TAHUN 2022**

A. Laporan Minggu 1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : M. Baginda Kaisar, A.P.

NIP : 200007302022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
07 November 2022-09 November 2022	Mengidentifikasi Gambar ukur dengan target 300 lembar GU (diperkirakan GU Rutin dalam rentang 2017-Ke belakang)	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai GU tahun berapa saja yang belum di scan	GU telah teridentifikasi (Target scan : 300 lembar GU dengan rentang tahun 2006 - 2017	
		Menetapkan Target yang		

		dapat diselesaikan selama latsar berlangsung (300 lembar GU)		
10 November 2022-11 November 2022	Melakukan digitalisasi	Mengeluarkan GU dari dalam lemari penyimpanan Mempersiapkan computer dan scanner <i>Scanning</i> GU Membuka web ilovepdf.com untuk memisahkan halaman depan dan belakang GU yang sudah di scan	GU sudah di scan dan ber-format pdf	

Mentor

Angga Riantory, S.H.

NIP.198604232009031004

Peserta

M. Baginda Kaisar, A.P.

NIP.200007302022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Mengidentifikasi Gambar ukur dengan target 300 lembar GU (GU Rutin 2017-Kebekang)

a. Realisasi Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022-09 November 2022, kegiatannya adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai GU tahun berapa saja yang belum di scan

Dengan melakukan konsultasi dengan mentor (atasan) dan menjalin komunikasi yang bersifat informatif Bersama rekan kerja mampu mencerminkan pelaksanaan tugas yang disiplin, cermat dan bertanggung jawab (**Akuntabel**), dan tentunya menghargai dan mempertimbangkan setiap pendapat baik dari mentor maupun rekan tanpa melihat perbedaan latar belakang (**Harmonis**), Adapun membuka peluang dan kontribusi dalam bekerja (**Kolaboratif**) antar sesama pegawai, tidak lupa pula mengedepankan SOP yang berlaku dilingkungan kantor dengan mengikuti arahan dari atasan (**Loyal**) dalam lingkungan kantor pertanahan, serta mngedepankan kualitas pekerjaan yang mumpuni dan pastinya terbaik (**Kompeten**) dalam hal pengoptimalisasian kegiatan yang akan dilaksanakan.

- 2) Menetapkan Target yang dapat diselesaikan selama latsar berlangsung (300 lembar GU)

Pada tahap ini tentunya penulis melaksanakan penetapan target dengan cekatan demi pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara optimal (**Berorientasi Pelayanan**), serta dengan tepat waktu mampu menentukan target secara pasti (**Akuntabel**), target pun harus mampu merealisasikan hasil dari konsultasi penulis dengan mentor (**Loyal**), sehingga penyelesaian target dapat diselesaikan dengan kualitas terbaik (**Kompeten**), dan mampu bersikap inovatif dan proaktif dalam menghadapi permasalahan mengenai target yang telah ditentukan (**Adaptif**)

b. Output Kegiatan

Hasil yang telah didapatkan dari kegiatan Identifikasi gambar ukur sendiri adalah penetapan target yang dilakukan oleh penulis yang mana setelah dilakukannya konsultasi Bersama mentor yakni dengan melaksanakan digitalisasi 300 lembar GU antara tahun 2006 - 2017

Pemilihan target sendiri di dasari oleh penataan dan penyusunan GU yang sudah *fix*, sehingga GU siap untuk di scan.



Gambar 18 Konsultasi Bersama Mentor



Gambar 19 Identifikasi Gambar Ukur

2. Melakukan Digitalisasi

a. Realisasi Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022 - 11 November 2022, kegiatannya adalah sebagai berikut:

1) Mengeluarkan GU dari dalam lemari penyimpanan

Pada tahap ini penulis mengambil GU yang sudah disimpan secara teratur di lemari penyimpanan guna memeriksa kelengkapan GU didalamnya untuk dilakukannya proses scanning, maka disini telah tampak sikap ataupun perilaku yang senantiasa melakukan perbaikan tiada henti (**Berorientasi pelayanan**), tentu saja dalam hal ini diperlukan kemampuan untuk menggunakan material GU secara baik dan benar (**Akuntabel**) serta bertindak cermat dan cekatan dalam mengolah komponen GU yang sudah di ambil (**Kompeten**)

2) Mempersiapkan computer dan scanner

Sebelum scanning dilakukan, maka peralatan seperti computer harus dipersiapkan terlebih dahulu demi menjamin kelancaran proses digitalisasi maka bertindak cekatan dan bertanggung jawab atas barang yang sudah disediakan oleh kantor sangatlah penting (**Akuntabel**), skill dan keterampilan dalam mengoperasikan perangkat keras seperti computer dan scanner mampu menjadi penopang dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada penuli itu sendiri (**Kompeten**) yang disebabkan oleh perilaku yang proaktif dan mampu untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang ada sehingga pegawai dapat *survive* dalam bekerja (**Adaptif**) yang merupakan penerapan dari aspek Kerjasama antara manusia dan teknologi yang lebih mutakhir (**Kolaboratif**)

3) *Scanning* GU

Kemudian dilakukan proses scanning GU dengan melibatkan secara aktif perangkat keras (hardware : computer & scanner) maupun perangkat lunak (software) (**Kolaboratif**), yang dioperasikan sesuai dengan skill *computing* yang dimiliki pegawai (**Kompeten**), dengan tetap konsisten dan membiasakan diri dengan computer mampu meningkatkan kecepatan ,ketepatan dan kecekatan dalam pengerjaan aktualisasi (**Adaptif**), tanpa menyalahgunakan pemakaiannya untuk sesuatu yang tidak dibenarkan (**Akuntabel**), dengan kata lain, tetap mengedepankan SOP yang berlaku (**Loyal**).

4) Memanfaatkan web *ilovepdf.com* untuk memisahkan pdf GU dengan rentang tetap 2 lembar (halaman depan-belakang dalam satu pdf)

Kolaborasi yang dilakukan demi Pemanfaatan aplikasi / web yang tersedia di ruang digital (**Kolaboratif**) memungkinkan pengerjaan tugas aktualisasi menjadi lebih cepat dan efisien (**Berorientasi pelayanan dan Kompeten**) dalam rangka percepatan transformasi digital di era

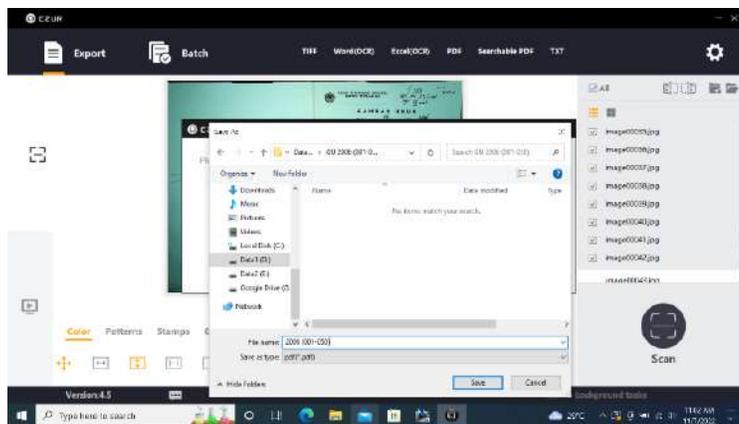
saat ini (**Adaptif**) serta tetap mengedepankan integritas dan tanggung jawab dari output yang dihasilkan (**Akuntabel**).

b. Output Kegiatan

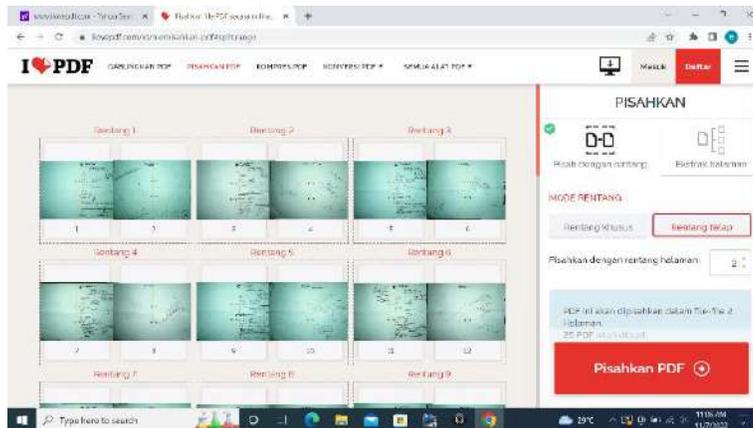
Dengan dilaksanakannya kegiatan digitalisasi, maka GU yang awalnya berbentuk analog telah konversikan ke bentuk digital (GU yang sudah berformat PDF). Dalam kurun waktu 10-11 November 2022 penulis telah mendigitalisasi 150 GU



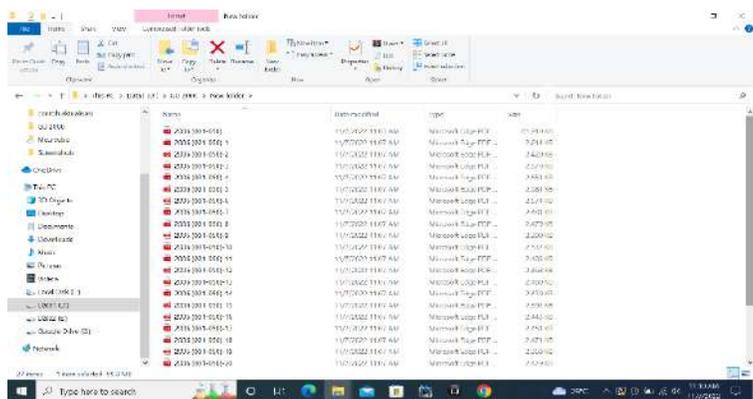
Gambar 20 Scanning GU



Gambar 21 Proses Rendering GU



Gambar 22 Proses Pemisahan GU dengan web ilovepdf.com



Gambar 23 GU Format PDF

B. Laporan Minggu 2

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : M. Baginda Kaiser, A.P.

NIP : 200007302022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Hari /Tanggal 1	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan

14 November 2022-18 November 2022	Melakukan Digitalisasi	Mengeluarkan GU dari dalam lemari penyimpanan	GU sudah di scan dan ber-format pdf	
		Mempersiapkan computer dan scanner		
		<i>Scanning</i> GU		

		Membuka web ilovepdf.com untuk memisahkan halaman depan dan belakang GU yang sudah di scan, lalu download pdf yang sudah dipisah		
--	--	--	--	--

Mentor



Angga Riantory, S.H.

NIP.198604232009031004

Peserta



M. Baginda Kaisar, A.P.

NIP.200007302022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

1. Melakukan Digitalisasi

a. Realisasi Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 - 18 November 2022, kegiatannya adalah sebagai berikut:

1) Mengeluarkan GU dari dalam lemari penyimpanan

Pada tahap ini penulis mengambil GU yang sudah disimpan secara teratur di lemari penyimpanan guna memeriksa kelengkapan GU didalamnya untuk dilakukannya proses scanning, maka disini telah tampak sikap ataupun perilaku yang senantiasa melakukan perbaikan tiada henti (**Berorientasi pelayanan**), tentu saja dalam hal ini diperlukan kemampuan untuk menggunakan material GU secara baik dan benar (**Akuntabel**) serta bertindak cermat dan cekatan dalam mengolah komponen GU yang sudah di ambil (**Kompeten**)

2) Mempersiapkan computer dan scanner

Sebelum scanning dilakukan, maka peralatan seperti computer harus dipersiapkan terlebih dahulu demi menjamin kelancaran proses digitalisasi maka bertindak cekatan dan bertanggung jawab atas barang yang sudah disediakan oleh kantor sangatlah penting (**Akuntabel**), skill dan keterampilan dalam mengoperasikan perangkat keras seperti computer dan scanner mampu menjadi penopang dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada penuli itu sendiri (**Kompeten**) yang disebabkan oleh perilaku yang proaktif dan mampu untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang ada sehingga pegawai dapat *survive* dalam bekerja (**Adaptif**) yang merupakan penerapan dari aspek Kerjasama antara manusia dan teknologi yang lebih mutakhir (**Kolaboratif**)

3) *Scanning* GU

Kemudian dilakukan proses scanning GU dengan melibatkan secara aktif perangkat keras (hardware : computer & scanner) maupun perangkat lunak (software)

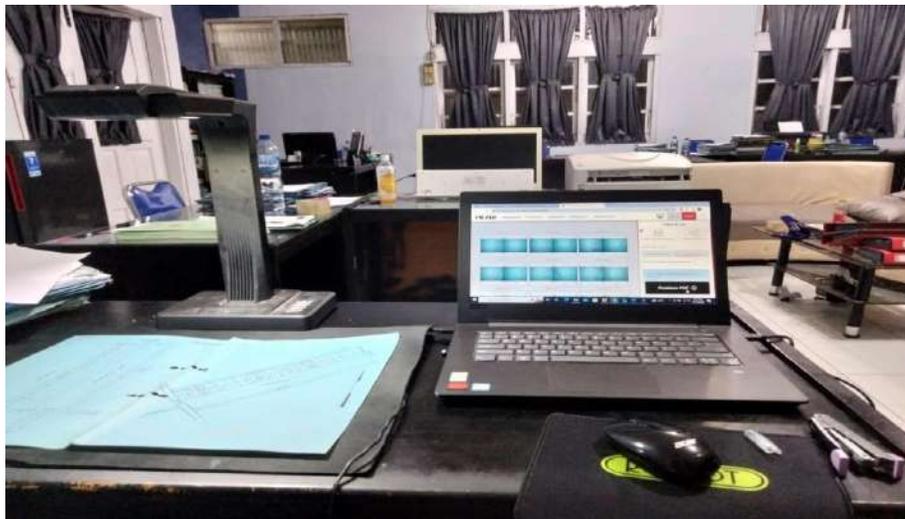
(Kolaboratif), yang dioperasikan sesuai dengan skill *computing* yang dimiliki pegawai **(Kompeten)**, dengan tetap konsisten dan membiasakan diri dengan computer mampu meningkatkan kecepatan ,ketepatan dan kecekatan dalam pengerjaan aktualisasi **(Adaptif)**, tanpa

menyalahgunakan pemakaiannya untuk sesuatu yang tidak dibenarkan (**Akuntabel**), dengan kata lain, tetap mengedepankan SOP yang berlaku (**Loyal**).

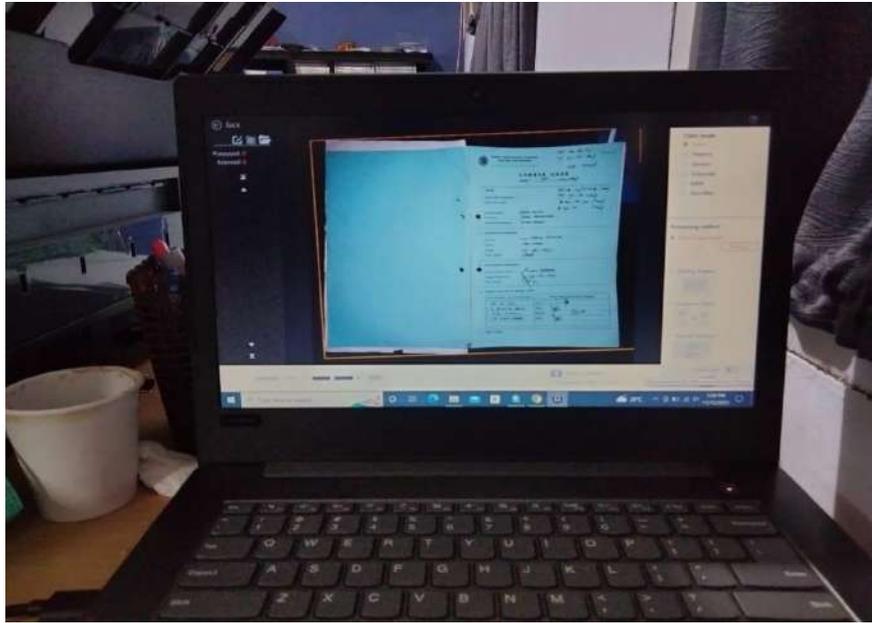
- 4) Memanfaatkan web *ilovepdf.com* untuk memisahkan pdf GU dengan rentang tetap 2 lembar (halaman depan-belakang dalam satu pdf), lalu download pdf yang sudah dipisah. Kolaborasi yang dilakukan demi Pemanfaatan aplikasi / web yang tersedia di ruang digital (**Kolaboratif**) memungkinkan pengerjaan tugas aktualisasi menjadi lebih cepat dan efisien (**Berorientasi pelayanan dan Kompeten**) dalam rangka percepatan transformasi digital di era saat ini (**Adaptif**) serta tetap mengedepankan integritas dan tanggung jawab dari output yang dihasilkan (**Akuntabel**).

b. Output Kegiatan

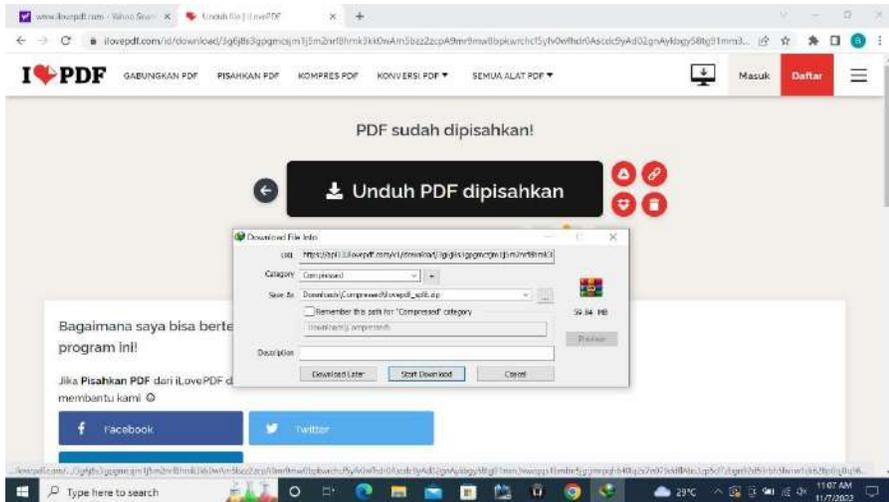
Dengan dilaksanakannya kegiatan digitalisasi, maka GU yang awalnya berbentuk analog telah ko konversikan ke bentuk digital (GU yang sudah berformat PDF. GU yang sudah di scan saat ini berjumlah 300 lembar .



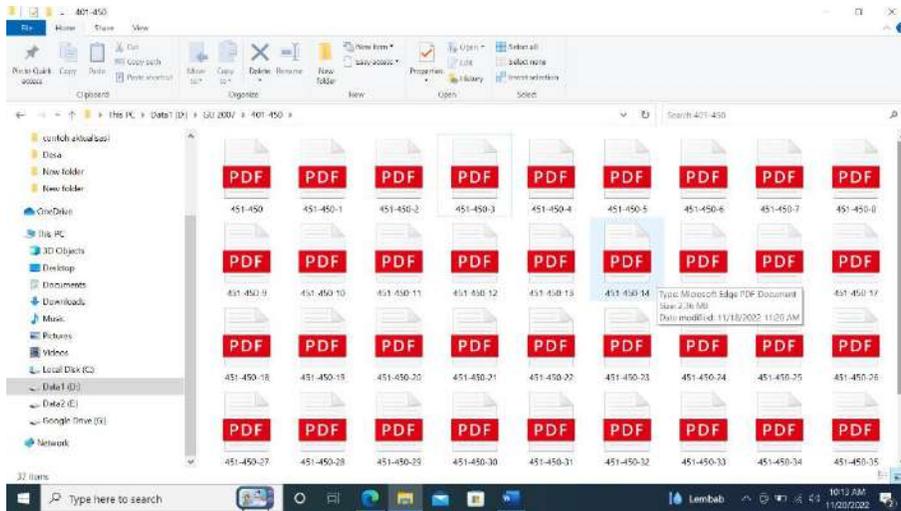
Gambar 1 mempersiapkan computer dan scanner



Gambar 2 Scan Gambar Ukur



Gambar 3 download hasil pisah pdf



Gambar 4 Gambar Ukur Format PDF

C. Laporan Minggu 3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : M. Baginda Kaisar, A.P.

NIP : 200007302022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
21 November 2022-25 November 2022	Penyimpanan / Upload GU ke google drive	Membuat file baru sebagai wadah penyimpanan GU	GU sudah di scan dan ber-format pdf	

		Memberi nama pada setiap pdf gambar ukur sesuai dengan penomoran yang ada pada GU asli		
		Mengupload pdf GU ke google drive dengan system keamanan autentikasi 2 langkah		

Mentor



Angga Riantory, S.H.

NIP.198604232009031004

Peserta



M. Baginda Kaisar, A.P.

NIP.200007302022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

3. Penyimpanan / upload Gambar Ukur

c. Realisasi Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 - 25 November 2022, kegiatannya adalah sebagai berikut:

5) Membuat file baru sebagai wadah penyimpanan GU

Pada tahap ini, penulis berinisiatif untuk membuat file khusus untuk menyimpan GU agar lebih mudah untuk diurutkan berdasarkan penomoran GU (**Berorientasi Pelayanan**) sehingga penyimpanan menjadi lebih efisien yang bertujuan untuk menyajikan data dengan kualitas terbaik (**Kompeten**) dengan memanfaatkan / mengelola file computer sebijak mungkin (**Akuntabel**) sebagai bentuk dari penerapan kerja cerdas dengan berkolaborasi langsung dengan system tata Kelola yang tersedia pada computer (**Kolaboratif**). Dengan demikian penulis dapat terbiasa dengan pemakaian fasilitas dikantor dengan cepat (**Adaptif**).

6) Memberi nama pada setiap pdf gambar ukur sesuai dengan penomoran yang ada pada GU asli

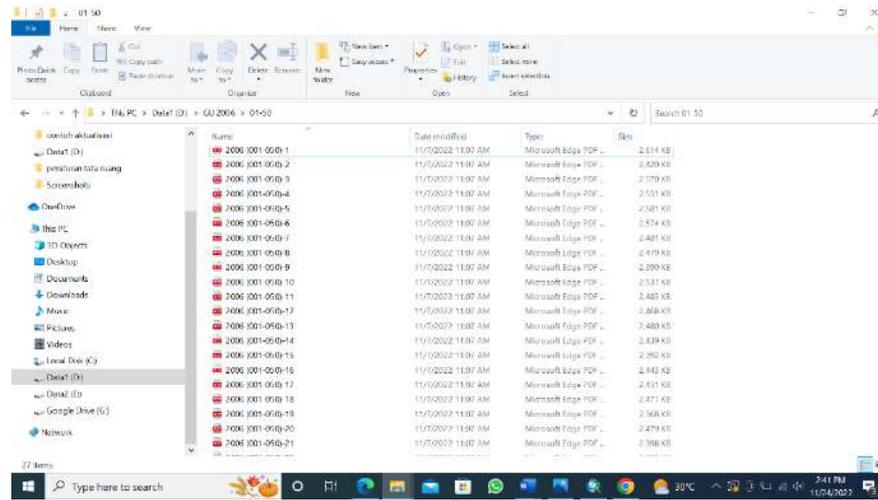
GU yang telah di compres dalam bentuk pdf tentu masih menggunakan penamaan bawaan dari program tersebut, maka penulis melakukan perubahan nama dengan me-*rename* pdf tersebut satu persatu demi kemudahan untuk pencarian GU dikemudian hari (**Berorientasi pelayanan**) yang mana hal ini mencerminkan sikap tanggung jawab (**Akuntabel**) dalam menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik (**Kompeten**) dengan memanfaatkan secara optimal teknologi computer itu sendiri (**Kolaboratif**)

7) Mengupload GU ke Google Drive

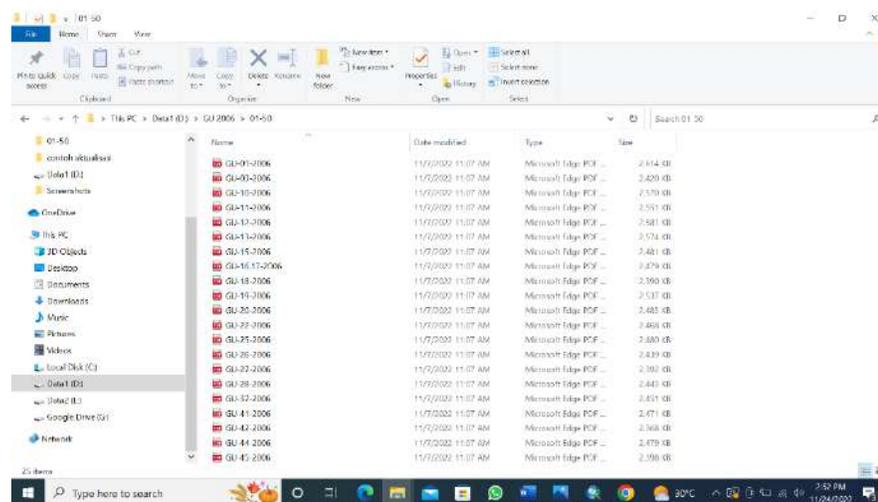
Kemudian GU di upload ke google drive yang sudah disediakan oleh kantor (**Kolaboratif**) untuk menyimpan data data kantor secara digital untuk menghindari kerusakan dokumen (**Berorientasi Pelayanan**) yang merupakan suatu inovasi baru dalam prnyimpanan dokumen penting kantor (**Adaptif**). Dengan menyimpan pdf GU pada google drive, penulis telah menggunakan fasilitas kantor dengan bijak (**Akuntabel**).

d. Output Kegiatan

305 GU dalam bentuk pdf yang sudah di *rename* sesuai dengan penomoran GU

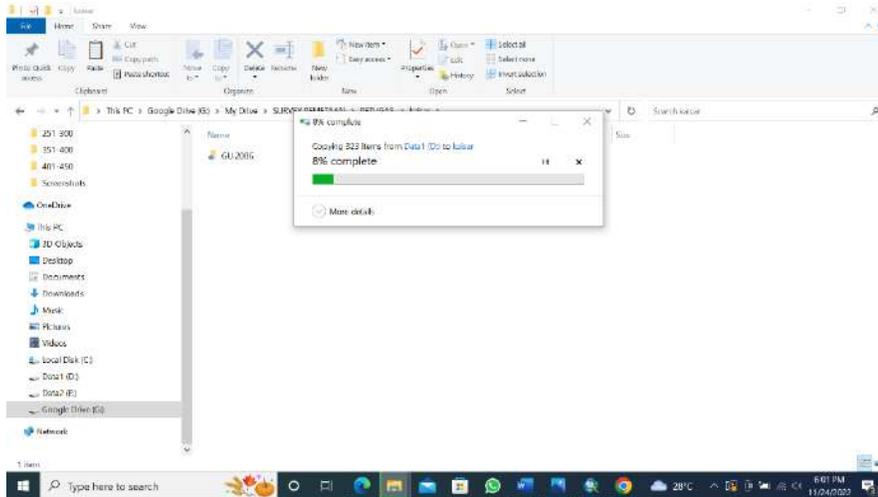


Gambar 24 file sebelum diubah nama

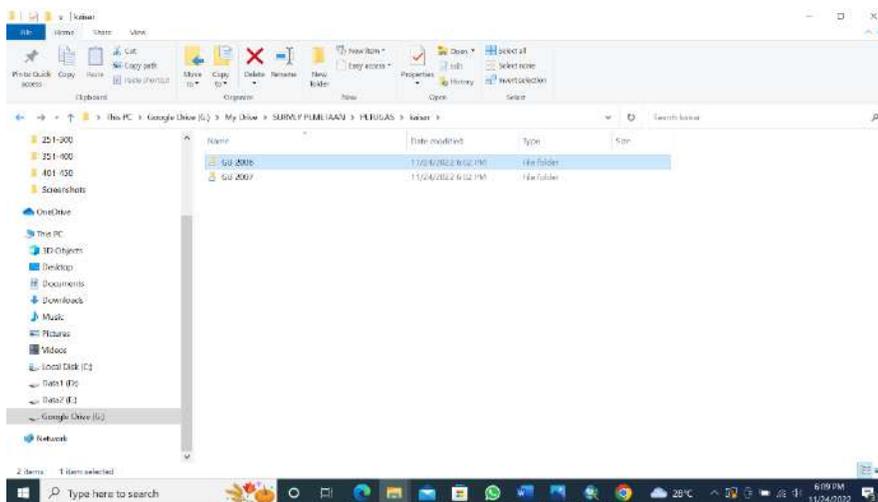


Gambar 25 file sesudah di ubah nama





Gambar 26 Proses mengupload GU ke Google Drive



Gambar 27 GU sudah selesai di upload

D. Laporan Minggu 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : M. Baginda Kaisar, A.P.

NIP : 200007302022041001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
28 November 2022-30 November 2022	Penataan dan penyusunan lembar fisik GU	GU kemudian dimasukkan kembali kedalam bundel sesuai urutan penomoran/tahunnya	GU sudah tersusun kembali dalam bundel dan tertata kembali di lemari penyimpanan	
		Bundel disusun kembali kedalam lemari secara berurur		

01 Desember 2022-02 Desember 2022	memberikan laporan terkait GU yang sudah diupload (Pra dan Pasca kegiatan)	Melaporkan hasil dari kegiatan scan GU telah selesai dilaksanakan (dibuktikan dengan foto/dokumentasi pra dan pasca pelaksanaan aktualisasi)	Foto/dokumentasi/bukti sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan	
---	--	--	--	--

Mentor



Angga Riantory, S.H.

NIP.198604232009031004

Peserta



M. Baginda Kaisar, A.P.

NIP.200007302022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

4. Penataan dan penyusunan lembar fisik GU

c. Realisasi Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 November 2022-30 November 2022, kegiatannya adalah sebagai berikut:

3) GU kemudian dimasukkan Kembali kedalam bundel sesuai urutan penomoran/tahunnya

Gambar ukur yang telah dikeluarkan kemudian dimasukkan Kembali ke lemari penyimpanan yang mana mencerminkan sifat bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan (**Akuntabel**) dengan mengikuti aturan GU berdasarkan urutan dan tahunnya (**Loyal**) sebagai penerapan dari pemberlakuan system penyesuaian terhadap penomoran yang berlaku / sudah ditetapkan (**Adaptif**) dan tetap menjaga kualitas kerapihan GU (**Kompeten**)

4) Bundel disusun Kembali kedalam lemari secara ber-urut

Jika bundel tersusun rapi maka pelayanan bisa jadi lebih cepat dan cermat dikarenakan efisiensi dan efektifitas dalam pencarian GU menjadi lebih mudah (**Berorientasi pelayanan**) dan Mengikuti protocol penyusunan bundel agar sesuai dengan aturan (**Loyal**) serta Bertanggung jawab dengan barang yang dititipkan oleh negara untuk dikelola dengan baik (**Akuntabel**)

d. Output Kegiatan

Dari kegiatan yang dilaksanakan tanggal 28 November-02 Desember 2022, bundel GU sudah disusun dalam lemari penyimpanan dengan rapi.



Gambar XXVIII Menyusun GU dalam Bundel



Gambar XXIX Bundel telah disusun di lemari

5. memberikan laporan terkait GU yang sudah diupload (Pra dan Pasca kegiatan)

e. Realisasi Kegiatan

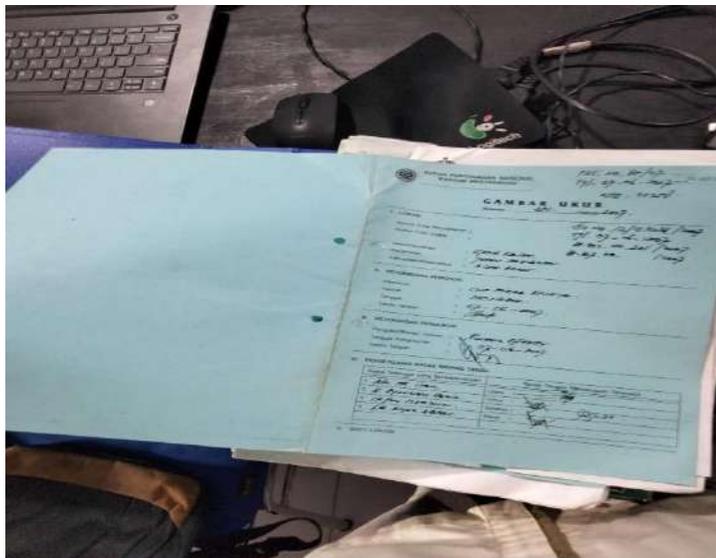
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 01 Desember 2022-02 Desember 2022, kegiatannya adalah sebagai berikut:

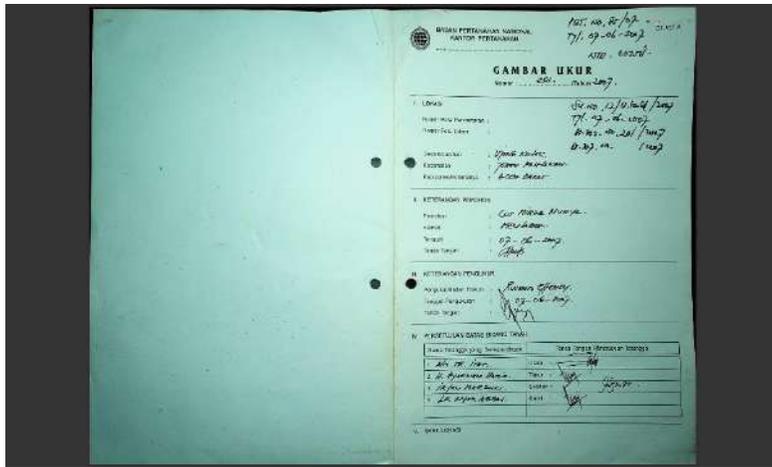
- 8) Melaporkan hasil dari kegiatan scan GU telah selesai dilaksanakan (dibuktikan dengan foto/dokumentasi pra dan pasca pelaksanaan aktualisasi)

Disini penulis berusaha untuk Memahami dan Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan, yaitu dengan melampirkan bukti hasil kegiatan (**Berorientasi pelayanan**). Saya melaksanakan pengambilan bukti dokumentasi secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab (**Akuntabel**) dan Mematuhi SOP yang ada dalam melaksanakan tugas yang diberikan (**Loyal**) Mampu membuat dokumentasi hasil aktualisasi (**Kompeten**) berupa dokumentasi pra dan pasca kegiatan.

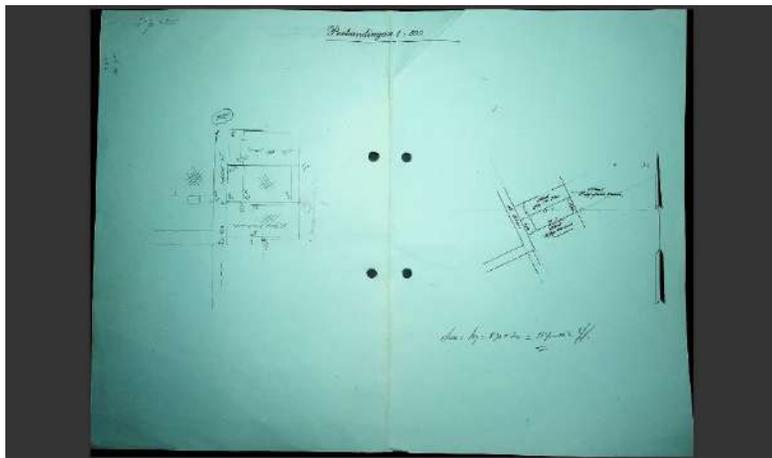
f. Output Kegiatan

Dengan dilaksanakannya kegiatan pengambilan bukti berupa dokumentasi aktualisasi, maka pelaksanaan aktualisasi dapat terekam sebagai bukti aktivitas kegiatan berjalan sesuai rencana aktualisasi terkait.





GU format PDF setelah di scanning



Sebelum



Setelah

LAMPIRAN 4 : OUTPUT KEGIATAN AKTUALISASI

Link Google Drive :

<https://drive.google.com/drive/folders/129SBT57FGTOTUMHhw2QeoUqiWgsZ683N?usp=sharing>

BIODATA PENULIS



M. Baginda Kaisar, lahir di Nagan Raya pada tanggal 30 Juli 2000, anak dari Bapak Elfian Syah dan Ibu Yulia Yunalita yang merupakan anak Pertama. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SD N 1 Jeuram melanjutkan ke SMP N 1 Seunagan dan SMA S Sukma Bangsa Lhokseumawe dan akhirnya menempuh Diploma I di Sekolah Tinggi Pertanian Nasional dan lulus dengan predikat Memuaskan. Saat ini penulis sedang melaksanakan aktualisasi di unit

kerja penulis yaitu di Kantor

Pertanahan Kabupaten Aceh Barat. Dengan ketekunan, motivasi tinggi dan terus berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan habituasi di unit kerja penulis. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terealisasinya aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Gambar Ukur Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat”

- Prestasi juara 1 FLS2N tingkat SMA 2016 cabang monolog
- Juara 1 Teater pada festival seni aneuk nangroe
- Juara 3 nasyid GEMA