



**LAPORAN AKTUALIASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENYIMPANAN SURAT UKUR MELALUI
DIGITALISASI BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DI KELURAHAN KARTINI,
KECAMATAN BINJAI KOTA, KOTA BINJAI**

DISUSUN OLEH :

NAMA : MUHAMMAD SATRYA YUDHA, A.P

NIP : 20010323 202204 1 001

JABATAN : CALON PETUGAS UKUR

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Penyimpanan Surat Ukur Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* Di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX:

Nama : Muhammad Satrya Yudha, A.P

NIP : 20010323 202204 1 001

Jabatan : Calon Petugas Ukur

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Binjai

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 15 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 13 Desember 2022
COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M
NIP. 19680204 199103 1 005

Binjai, 12 Desember 2022
MENTOR

Parlindungan Lubis, S.Sit., M.H
NIP. 19710625 199603 1 00



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Penyimpanan Surat Ukur Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai” dengan baik dan sesuai ketentuan yang ada. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat dalam penyelesaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Selama menyusun laporan aktualisasi ini, banyak proses yang telah penulis lewati dengan bantuan dari pihak-pihak lain. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian laporan laporan aktualisasi ini, yakni sebagai berikut :

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya;
2. Bapak Hasinuddin, S.H.,M.Hum. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Binjai;
3. Bapak Parlindungan Lubis, S.Sit.,M.H selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Binjai yang telah memberikan nasihat dan arahan dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku coach yang telah membimbing dan memberikan bimbingan serta wawasan kepada penulis selama pembuatan laporan aktualisasi ini;
5. Bapak Erizal Sikumbang, S.E selaku Plt. Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
6. Kedua Orang Tua tercinta penulis yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat dalam setiap perjalanan hidup penulis;
7. Seluruh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan yang memberikan dukungan dalam mengerjakan laporan aktualisasi ini;



8. Rekan-rekan CPNS yang senantiasa mengingatkan dan menyemangati selama pelatihan;
9. Rekan-rekan Kelompok 1 Angkatan XIX Gelombang VIII yang se
10. nantiasa saling berbagi wawasan dan pendapat serta ide dengan penulis;

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan Aktualisasi ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi Kementerian ATR/BPN. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang positif dan bersifat membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Bogor, Desember 2022

Muhammad Satrya Yudha



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL DAN BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang	1
B.Tujuan Organisasi	3
C.Tugas dan Fungsi	4
D.Struktur Organisasi	7
E.Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A.Identifikasi Isu	8
B.Pemilihan Isu	11
C.Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D.Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
E.Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	48
A.Role Model	48
B.Realisasi Aktualisasi	49
C.Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	79
D.Tindak Lanjut	81
BAB IV PENUTUP	85
A.Kesimpulan	48
B.Rekomendasi	49
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	89
BIODATA PENULIS	111

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Penyimpanan Surat Ukur Yang Kurang Tertata Rapi.....	9
Gambar 2.2. Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur	9
Gambar 3.1. Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai.....	11
Gambar 3.1. Fishbone Diagram	16
Gambar 1.2. Catatan Hasil Konsultasi	50
Gambar 1.2. Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> kepada rekan kerja.	51
Gambar 1.3. Hasil Survei Rekan Kerja Terkait Pemahaman Google Drive	51
Gambar 1.4. Akun gmail dan google drive yang siap digunakan	52
Gambar 1.5. Penamaan Folder di Dalam Google Drive	52
Gambar 2.1. Koordinasi dengan petugas arsip.....	53
Gambar 2.2. Catatan hasil koordinasi	53
Gambar 2.2 Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai	54
Gambar 2.3. Data Pengumpulan Surat Ukur.....	55
Gambar 2.4. Surat ukur yang sudah diidentifikasi dan klasifikasi.....	55
Gambar 3.1. Scanning Surat Ukur	56
Gambar 3.2. Hasil Scanning Surat Ukur.....	56
Gambar 3.3. Penamaan file hasil scanning	57
Gambar 3.4. File hasil scan surat ukur yang sudah selesai diberi penamaannya.	57
Gambar 3.4. Proses pengunggahan surat ukur kedalam google drive	58
Gambar 3.5. Surat Ukur di Kelurahan Kartini Yang Sudah diunggah ke Google Drive ..	58
Gambar 3.4. Mengembalikan surat ukur yang telah digunakan kedalam ruang warkah..	59
Gambar 4.2. Surat ukur kelurahan Kartini yang sudah diletakkan ditempat asal.	59
Gambar 4.2. Catatan hasil konsultasi.....	60
Gambar 4.3. Bahan Paparan Sosialisasi.....	61
Gambar 4.4. Melakukan Sosialisasi Penggunaan Google Drive Sebagai Tempat Penyimpanan Surat Ukur	61



DAFTAR TABEL DAN BAGAN

Bagan 4.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Binjai	7
Bagan 3.1. Diagram Alir Kegiatan Aktualisasi	211
Tabel 1.1. Data Sampel Jadwal Pelayanan Loker	8
Tabel 3.1. Data Jumlah Postingan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai	11
Tabel 2.1. Tabel Kriteria USG (Urgency, Seriousness & Growth)	12
Tabel 2.2. Diagram Batang Pemilihan Isu Menggunakan Google Form.	15
Tabel 2.3. Tabel Identifikasi Isu Menggunakan Metode USG	15
Tabel 3.1. Penyebab Isu dan Gagasan Kreatif	17
Tabel 3.2. Deskripsi Kriteria Efektifitas	18
Tabel 3.3. Deskripsi Kriteria Efisiensi	18
Tabel 3.4. Deskripsi Kriteria Kemudahan	18
Tabel 3.5. Hasil Penilaian Mc Namara	19
Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi	14
Tabel 4.2. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	43
Tabel 5.1. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	47
Tabel 3.1. Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	78
Tabel 4.1. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN	81



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	89
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	99
Lampiran 3. QR Code yang terhubung ke Google Drive sebagai tempat penyimpanan surat ukur.	109
Lampiran 4. Lembar komitmen	110



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 14 tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil. Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun sebelum diangkat sebagai PNS. Selama masa percobaan tersebut, CPNS mengikuti serangkaian program pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter; memiliki sikap perilaku bela negara, memegang teguh nilai dasar PNS dan memahami kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

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

Kegiatan pendaftaran tanah pertama kali yang dilakukan oleh Pemerintah dibagi menjadi 2 macam yaitu, pendaftaran tanah secara Sporadik dan pendaftaran tanah secara Sistematis. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah pasal (1) Pendaftaran tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal. Sedangkan Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang



meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan. Sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah pasal 2. Pendaftaran tanah dilaksanakan berdasarkan azas sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka.. Tujuan diselenggarakannya pendaftaran tanah adalah dalam rangka menjamin kepastian hukum di bidang pertanahan. Dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan di bidang pertanahan, Kantor Pertanahan banyak kaitannya dengan Penyimpanan Data Pertanahan. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup Kantor Pertanahan. Manfaat arsip bagi Kantor Pertanahan antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Pada Kantor Pertanahan Kota Binjai sendiri terdapat beberapa kendala dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan, seperti : Belum optimalnya pelayanan loket yang masih belum tepat waktu; Belum optimalnya media sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai; Belum optimalnya penyimpanan surat ukur pada Kantor Pertanahan Kota Binjai. Dimana hambatan yang menjadi isu utama adalah Belum optimalnya penyimpanan surat ukur pada Kantor Pertanahan Kota Binjai karena lebih mendesak dan serius apabila tidak segera diselesaikan serta akan berkembang jika tidak ditangani. Kondisi saat ini, Kantor Pertanahan Kota Binjai belum memiliki pengelolaan penyimpanan surat ukur yang baik, sehingga bisa menjadi masalah yang lebih besar. Pengelolaan yang dimaksud oleh penulis merupakan penataan penyimpanan Surat Ukur serta mendigitalisasi penyimpanan Surat Ukur. Melihat situasi tersebut penulis tergerak untuk membuat rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Penyimpanan Surat Ukur Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai”**, semoga dengan dibuatnya Rancangan Aktualisasi ini dapat membantu dalam berinovasi, meningkatkan kualitas mutu dan keterbukaan informasi dalam pelayanan publik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan arsip pertanahan yang berkualitas.



B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah.
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Adapun Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang 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*”, dengan melaksanakan misi sebagai berikut.

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

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai 3 tujuan, antara lain:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan dan;
3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk memastikan peran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka dirumuskan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu:

1. Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif;
2. Peningkatan pemenuhan dan kualitas tata ruang dan tertib pemanfaatan ruang dan;
3. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan CPNS dengan jabatan petugas ukur yang dimana berada dibawah seksi survei dan pemetaan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan

Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.17 Tahun 2020 Pasal 25, Seksi Survei dan Pemetaan, tempat penulis saat ini bekerja, mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Uraian Tugas Petugas Ukur yaitu:

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

Hasil Kerja

1. Bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
2. Survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
3. Pengukuran bidang;
4. Pengisian formulir dan Sketsa di GU pada DI 107;
5. Berita Acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Pembaharuan data berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
8. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
9. Konsep peta bidang/surat ukur; dan
10. Tanda terima pendaftaran hak.

Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

2. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
3. Keakuratan dan kesesuaian survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
4. Keakuratan dan kesesuaian pengukuran bidang;
5. Keakuratan dan kesesuaian daftar isian dan 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; -73-
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.

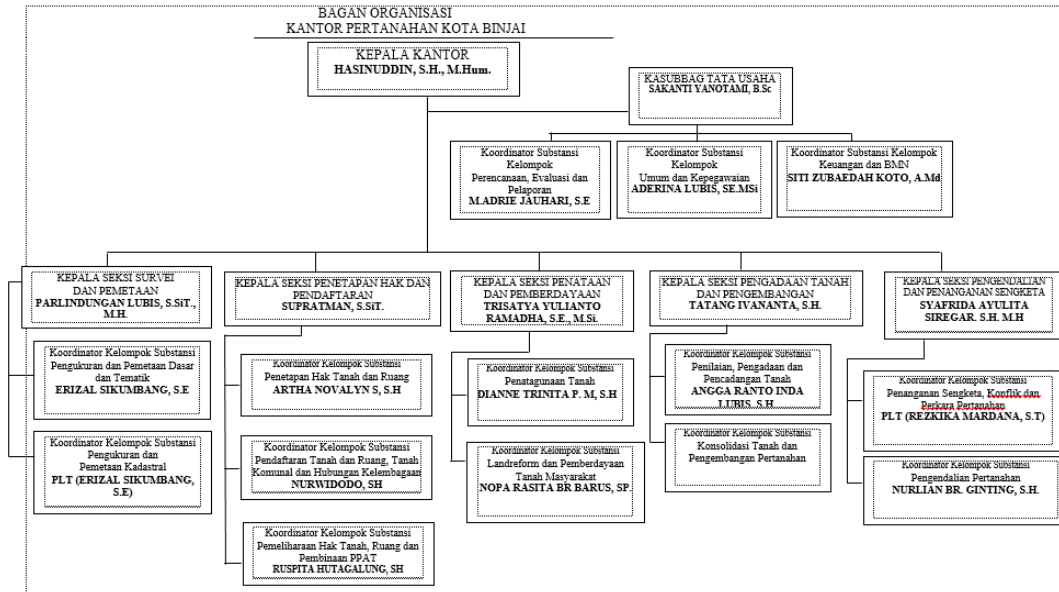
Wewenang:

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 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Binjai.



Bagan 4.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Binjai

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program yang saat ini berjalan di Kantor Pertanahan Kota Binjai sesuai dengan DIPA Anggaran Satuan Kerja tahun anggaran 2022 antara lain:

1. Program PTSL yang saat ini masih berjalan dengan target 3100 Bidang;
2. Program Pendaftaran Tanah Sporadis / Rutin baik perorangan maupun Pemerintahan atau Aset BMN.

Judul yang penulis bawakan diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan kualitas pekerjaan yang diberikan juga diharapkan dapat meningkatkan pelayanan pengukuran bidang tanah di Kantor Pertanahan Kota Binjai.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum Optimalnya Pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Binjai

Sebagaimana yang telah diketahui, bahwa salah satu tugas kantor pertanahan adalah melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanahan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka diperlukan perhatian terhadap upaya-upaya untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan. Kualitas pelayanan juga merupakan sebuah kunci keberhasilan dari kinerja suatu kantor. Isu yang akan saya angkat kali ini adalah mengenai pelayanan loket yang masih belum optimal pelaksanaannya dikarenakan kurang tepat waktunya petugas loket datang kekantor sehingga membuat jam pembukaan loket juga ikut terlambat dan membuat pemohon yang datang awal harus menunggu terlebih dahulu.

Hari/Tanggal	Waktu Pelayanan Seharusnya	Waktu Pelayanan Kenyataan
Jumat/ 12 Oktober 2022	08.00 WIB	08.15 WIB
Senin/ 13 Oktober 2022	08.00 WIB	08.20 WIB
Selasa/ 14 Oktober 2022	08.00 WIB	08.30 WIB

Tabel 1.1. Data Sampel Jadwal Pelayanan Loket

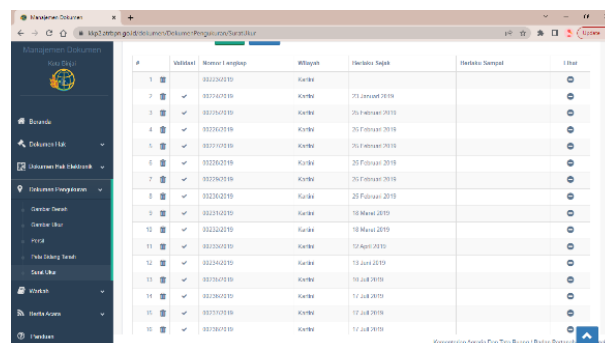
Dalam hal pelayanan publik haruslah menjaga kualitas pelayanan publik yang baik dan menjamin kesediaan pelayanan publik. Jika pelayanan publik terlambat dalam hal memberikan pelayanan maka akan berdampak kepada kepuasan masyarakat yang datang kekantor pertanahan. Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu Disiplin ASN. Yang dimana Disiplin Waktu merupakan hal yang sangat penting dalam menciptakan pelayanan yang berkualitas di sebuah kantor. Sebagai seorang ASN hadir tepat waktu merupakan sebuah kewajiban yang harus selalu diterapkan dalam bekerja yang dimana itu menunjukkan tanda profesionalisme seorang ASN.

2. Belum Optimalnya Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai

Surat Ukur merupakan dokumen fisik yang dibuat oleh Seksi Survei dan Pemetaan. Seiring berjalannya proses pensertipikatan bidang-bidang tanah melalui program PTSL, semakin bertambah pula Surat Ukur yang telah dikeluarkan oleh Seksi Survei dan Pemetaan. Masih banyak dokumen Surat Ukur yang tidak tersusun rapi di tempat penyimpanan. Dokumen tersebut tidak tersusun rapi dikarenakan tidak tersedianya tempat penyimpanan, juga petugas yang selesai memakai surat ukur terkadang tidak meletakkan kembali ketempat semula. Masih ada juga beberapa dokumen yang usianya sudah terlalu lama dan tidak tersusun rapi membuat beberapa dokumen tersebut rusak. Tidak jarang pula ditemui sulitnya mencari warkah surat ukur tahun tertentu dikarenakan sistem penyimpanan yang tidak teratur. Maka dari itu Surat Ukur merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijaga dan disimpan sebaik-baiknya. Menurut saya arsip merupakan peran penting karena dapat menjadikan arsip sebagai sumber informasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, maupun dalam mengambil keputusan.



Gambar 2.1. Penyimpanan Surat Ukur Yang Kurang Tertata Rapi



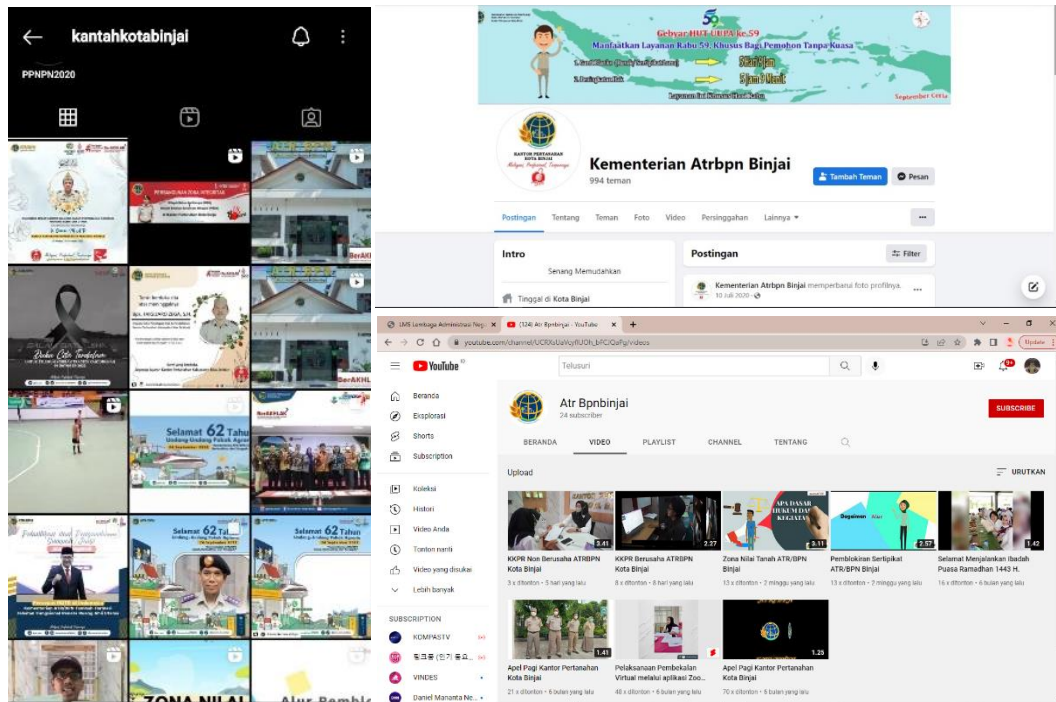
#	Validasi	Nomor Lembar	Wilayah	Hari Keluar	Hari Keluar	Detail
1	✓	00220210	Kurba			
2	✓	00220210	Kurba	23 Januari 2016		
3	✓	00220210	Kurba	20 Februari 2016		
4	✓	00220210	Kurba	20 Februari 2016		
5	✓	00220210	Kurba	20 Februari 2016		
6	✓	00220210	Kurba	20 Februari 2016		
7	✓	00220210	Kurba	20 Februari 2016		
8	✓	00220210	Kurba	20 Februari 2016		
9	✓	00220210	Kurba	10 Maret 2016		
10	✓	00220210	Kurba	10 Maret 2016		
11	✓	00220210	Kurba	10 April 2016		
12	✓	00220210	Kurba	10 Juni 2016		
13	✓	00220210	Kurba	10 Juli 2016		
14	✓	00220210	Kurba	10 Juli 2016		
15	✓	00220210	Kurba	10 Juli 2016		
16	✓	00220210	Kurba	10 Juli 2016		

Gambar 2.2. Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur

Pada gambar 2.1 diatas adalah kenampakan dari penertiban penyimpanan surat ukur yang tidak rapi, sehingga rawan akan kehilangan. Juga terdapat gambar 2.2 yang menunjukkan belum optimalnya digitalisasi surat ukur, dimana dalam aplikasi KKP seharusnya di *entry file* hasil *scan* surat ukur. Dari isu tersebut akan berdampak pada pekerjaan yang seharusnya lebih awal dapat terselesaikan namun karena kendala dari pencarian penyimpanan surat ukur yang lama membuat pekerjaan terhambat. Sehingga dapat merugikan masyarakat yang ingin melakukan permohonan seperti penggantian sertipikat karena hilang, rusak dan juga permasalahan-permasalahan lainnya seperti sengketa batas yang memerlukan data surat ukur. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai pelayan publik yang dimana fungsi tersebut dapat terkendala apabila tidak bertanggung jawab untuk menjaga penyimpanan juga berkaitan dengan sistem merit yang mana dapat mengarahkan SDM untuk bertanggung jawab atas tugas dan fungsinya. Hal ini juga berkaitan dengan Smart ASN dalam cakap digital untuk menciptakan sistem penyimpanan digital yang efisien dan efektif.

3. Belum Optimalnya Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai

Aktifnya media sosial Kantor Pertanahan merupakan hal yang juga penting di era digital seperti sekarang ini, karena media sosial merupakan sebuah *trend* yang dimana masyarakat sudah menggunakannya. Media sosial juga dapat dijadikan sebagai salah satu cara menyebarkan informasi agar dapat menjangkau masyarakat, membangun interaksi antara pemerintah dan masyarakat. Menurut saya Kantor Pertanahan Kota Binjai media sosialnya kurang aktif dalam *upload* postingan yang berkaitan dengan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Binjai. Guna menembus lapisan masyarakat, sebaiknya Kantor Pertanahan Kota Binjai memanfaatkan akun-akun media sosial seperti Instagram, Youtube, TikTok dan lain-lain dengan menggarap konten-konten menarik yang dapat bermanfaat dan dapat mengedukasi kepada masyarakat.



Gambar 3.1. Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai

Media Sosial	Jumlah Postingan	
	Agustus	September
Instagram	22	48
YouTube	4	7
Facebook	0	0

Tabel 3.1. Data Jumlah Postingan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai

Minimnya informasi pertanahan yang bisa disampaikan melalui media sosial akan berdampak pada kantor pertanahan tidak dikenal oleh masyarakat luas, sehingga tidak dapat memberikan informasi yang banyak kepada masyarakat, juga membuat masyarakat tidak tertarik dalam hal pensertipikatan tanah. Pada isu kali ini berkaitan dengan Smart ASN atau literasi digital yaitu *digital skills* yang merupakan kecakapan menggunakan media digital, dalam menunjang konten-konten yang kreatif pada akun media sosial seorang ASN harus memiliki *skills* seperti mengedit video, foto serta mempertanggung jawabkan *skills* yang telah dimiliki tersebut.

B. Pemilihan Isu

Setelah diidentifikasi hingga diperoleh ketiga isu tersebut, selanjutnya perlu dilakukan pemilihan isu untuk menyeleksi isu prioritas. Penulis menggunakan

metode analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* dalam menentukan isu utama. Metode ini dilakukan dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah ke dalam tiga faktor, yaitu:

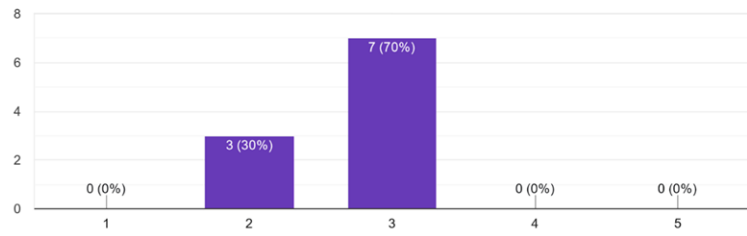
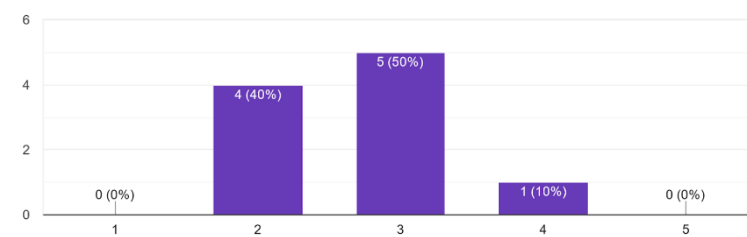
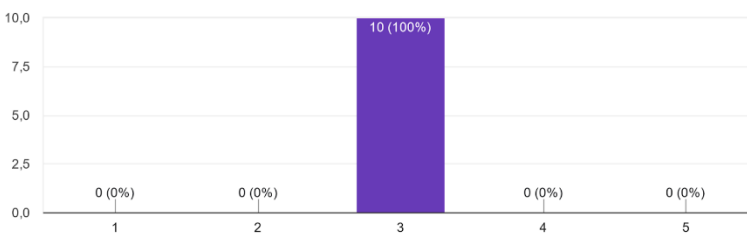
- *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu.
- *Seriousnes* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak diselesaikan
- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

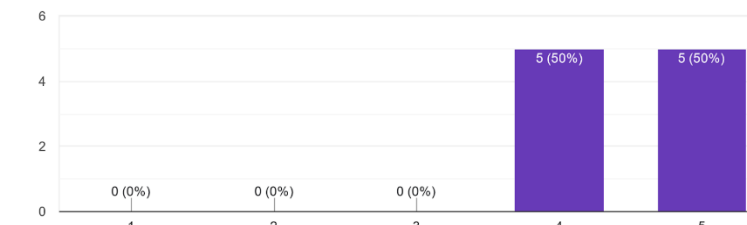
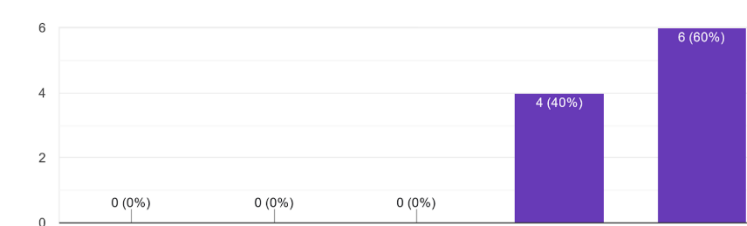

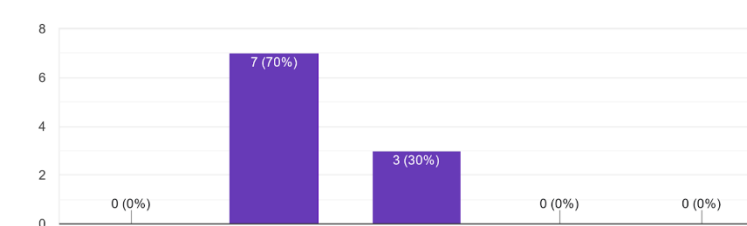
Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Toleransi Waktu Lama
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Toleransi Waktu Kurang Lama
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Toleransi Waktu Cukup Lama
4	Mendesak	Serius	Toleransi Waktu Singkat
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Harus ditangani Segera

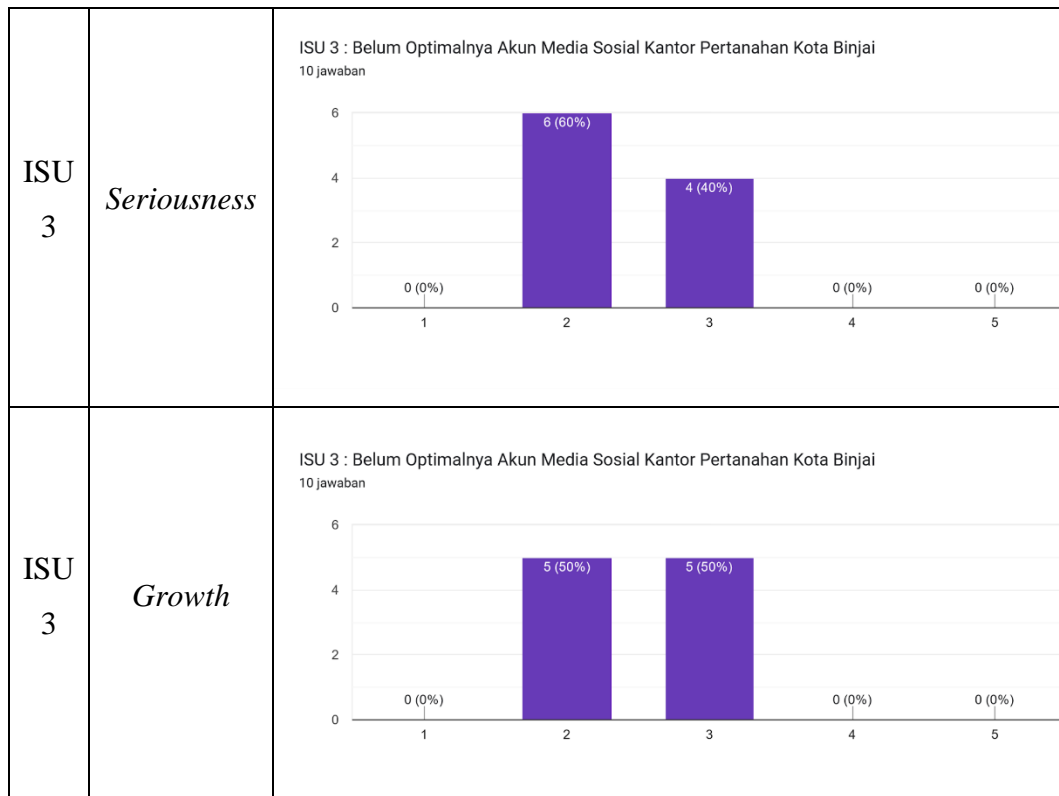
Tabel 2.1. Tabel Kriteria USG (Urgency, Seriousness & Growth)

Untuk menentukan isu yang akan dipilih, penulis menggunakan kuisisioner *googleform* yang dibagikan kepada 10 rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Binjai.

Berikut data yang diambil menggunakan *googleform* :

<p>ISU 1</p>	<p><i>Urgency</i></p>	<p>ISU 1 : Belum Optimalnya Pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Binjai. 10 jawaban</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	3	30%	3	7	70%	4	0	0%	5	0	0%
Rating	Count	Percentage																		
1	0	0%																		
2	3	30%																		
3	7	70%																		
4	0	0%																		
5	0	0%																		
<p>ISU 1</p>	<p><i>Seriousness</i></p>	<p>ISU 1 : Belum Optimalnya Pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Binjai. 10 jawaban</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>5</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	4	40%	3	5	50%	4	1	10%	5	0	0%
Rating	Count	Percentage																		
1	0	0%																		
2	4	40%																		
3	5	50%																		
4	1	10%																		
5	0	0%																		
<p>ISU 1</p>	<p><i>Growth</i></p>	<p>ISU 1 : Belum Optimalnya Pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Binjai. 10 jawaban</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>10</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	0	0%	3	10	100%	4	0	0%	5	0	0%
Rating	Count	Percentage																		
1	0	0%																		
2	0	0%																		
3	10	100%																		
4	0	0%																		
5	0	0%																		

<p>ISU 2</p>	<p><i>Urgency</i></p>	<p>ISU 2 : Belum Optimalnya Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai 10 jawaban</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	0	0%	3	0	0%	4	5	50%	5	5	50%
Rating	Count	Percentage																		
1	0	0%																		
2	0	0%																		
3	0	0%																		
4	5	50%																		
5	5	50%																		
<p>ISU 2</p>	<p><i>Seriousness</i></p>	<p>ISU 2 : Belum Optimalnya Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai 10 jawaban</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>60%</td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	0	0%	3	0	0%	4	4	40%	5	6	60%
Rating	Count	Percentage																		
1	0	0%																		
2	0	0%																		
3	0	0%																		
4	4	40%																		
5	6	60%																		
<p>ISU 2</p>	<p><i>Growth</i></p>	<p>ISU 2 : Belum Optimalnya Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai 10 jawaban</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>6</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>40%</td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	0	0%	3	0	0%	4	6	60%	5	4	40%
Rating	Count	Percentage																		
1	0	0%																		
2	0	0%																		
3	0	0%																		
4	6	60%																		
5	4	40%																		
<p>ISU 3</p>	<p><i>Urgency</i></p>	<p>ISU 3 : Belum Optimalnya Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai 10 jawaban</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	7	70%	3	3	30%	4	0	0%	5	0	0%
Rating	Count	Percentage																		
1	0	0%																		
2	7	70%																		
3	3	30%																		
4	0	0%																		
5	0	0%																		



Tabel 2.2. Diagram Batang Pemilihan Isu Menggunakan *Google Form*.
Maka diperoleh hasil penjumlahan masing-masing indikator sebagai berikut :

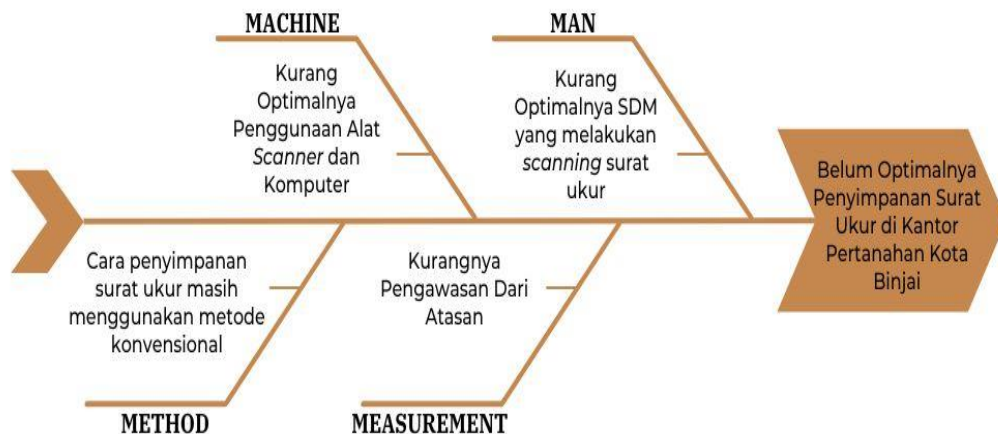
No.	Identifikasi Isu	Penilaian			Nilai Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Binjai	27	27	30	84	II
2.	Belum Optimalnya Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai	45	46	44	135	I
3.	Belum Optimalnya Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai	23	24	25	72	III

Tabel 2.3. Tabel Identifikasi Isu Menggunakan Metode USG
Berdasarkan penentuan isu dengan analisis menggunakan metode USG, maka isu utama yang dipilih Belum Optimalnya Penyimpanan Surat Ukur di Kantor

Pertanahan Kota Binjai, karena menunjukkan nilai total paling tinggi yaitu 135, diikuti isu kedua yaitu Belum Optimalnya Pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Binjai dengan nilai total 84, dan yang terakhir isu ketiga Belum Optimalnya Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai dengan nilai total 72. Dengan demikian isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi adalah Belum Optimalnya Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu yang telah teridentifikasi dan telah ditapis menggunakan metode USG agar didapatkan prioritas penanganan, selanjutnya akan dianalisis akar penyebabnya guna menentukan gagasan pemecahan isu yang tepat untuk dilaksanakan. Dalam analisis ini akan digunakan teknik analisis *fishbone*, yang dipilih untuk mengidentifikasi isu yang dibahas oleh penulis tentang belum optimalnya penyimpanan surat ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai.



Gambar 3.1. *Fishbone* Diagram

Berikut penjelasan mengenai *fishbone* diagram diatas :

1. *Man*

Jika Sumber Daya Manusia bekerja tidak optimal maka kualitas data surat ukur yang *discanning* akan buruk.

2. *Measurement*

Kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh atasan sehingga membuat penyimpanan surat ukur menjadi tidak terkontrol.

3. *Machine*

Kurang optimalnya penggunaan alat *scanner* dan computer, jika penggunaan *scanner* dan komputer tidak maksimal maka proses digitalisasi surat ukur akan terhambat.

4. *Method*

Pengelolaan penyimpanan surat ukur saat ini dilakukan dengan seadanya berupa penyimpanan data fisik kemudian disusun didalam ruangan warkah tanpa dilakukan penyimpanan surat ukur secara digital.

Setelah dilakukan analisis *fishbone* diagram, maka alternative gagasan untuk menyelesaikan isu “**Belum Optimalnya Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai**”, adalah sebagai berikut :

Penyebab Isu	Gagasan Kreatif
Kurang Optimalnya SDM yang melakukan <i>scanning</i> surat ukur	Penambahan petugas untuk melakukan <i>scanning</i> digitalisasi surat ukur.
Kurangnya pengawasan dari atasan	Membentuk tim khusus untuk digitalisasi surat ukur.
Kurang Optimalnya penggunaan alat <i>scanner</i> dan komputer	Penambahan alat <i>scanner</i> sehingga dapat memaksimalkan digitalisasi
Cara penyimpanan surat ukur masih konvensional.	Digitalisasi berbasis <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital.

Tabel 3.1. Penyebab Isu dan Gagasan Kreatif

Selanjutnya dalam menentukan prioritas alternatif gagasan pemecah isu di atas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode analisis Mc Namara. Cara penggunaan analisis Mc Namara ini diberi skala nilai 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing alternatif gagasan pemecahan isu dijumlahkan. Alternatif gagasan pemecahan isu dengan jumlah nilai yang tertinggi menjadi alternatif gagasan pemecahan isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

1. Deskripsi Kriteria Efektifitas

Deskripsi kriteria Efektifitas yaitu seberapa lama manfaatnya dapat dirasakan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun

Tabel 3.2. Deskripsi Kriteria Efektifitas

2. Deskripsi Kriteria Efisiensi

Deskripsi kriteria Efisiensi yaitu seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya <Rp 1.000.000
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya Rp 1.000.000 – Rp 5.000.000
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya Rp 5.000.000 – Rp 10.000.000
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya >Rp 10.000.000

Tabel 3.3. Deskripsi Kriteria Efisiensi

3. Deskripsi Kriteria Kemudahan

Deskripsi kriteria kemudahan yaitu seberapa cukup sumber daya yang diperlukan dan kemudahan akses untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah di akses
4	Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tidak tersedia sumber daya

Tabel 3.4. Deskripsi Kriteria Kemudahan
Penilaian Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Penambahan petugas untuk melakukan <i>scanning</i> digitalisasi surat ukur.	3	2	3	8	
2.	Membentuk tim khusus untuk digitalisasi surat ukur.	4	3	2	9	
3.	Penambahan alat <i>scanner</i> sehingga dapat memaksimalkan digitalisasi	3	2	2	7	
4.	Digitalisasi berbasis <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital.	4	5	5	14	Terpilih

Tabel 3.5. Hasil Penilaian Mc Namara

Setelah berdiskusi dengan mentor mengenai gagasan pemecah isu dengan Teknik Mc Namara, diperoleh hasil penilaian sesuai tabel diatas. Berdasarkan hasil analisis menggunakan Mc Namara, diketahui bahwa gagasan kreatif Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Surat Ukur Digital mendapat nilai tertinggi yaitu 14. Sehingga didapatkan gagasan isu dari Belum Optimalnya Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai adalah Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Sarana Penyimpanan Surat Ukur Digital. Gagasan itu tersebut berkaitan dengan Smart ASN mengenai literasi digital.

Transparansi Digital adalah penggunaan teknologi untuk mentransfermasikan atau mengubah bagaimana pekerjaan manual menjadi digital. Gagasan yang diusulkan ini berkaitan dengan *Digital Skill* yakni kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasional digital dalam kehidupan sehari-hari. Gagasan ini harus didukung

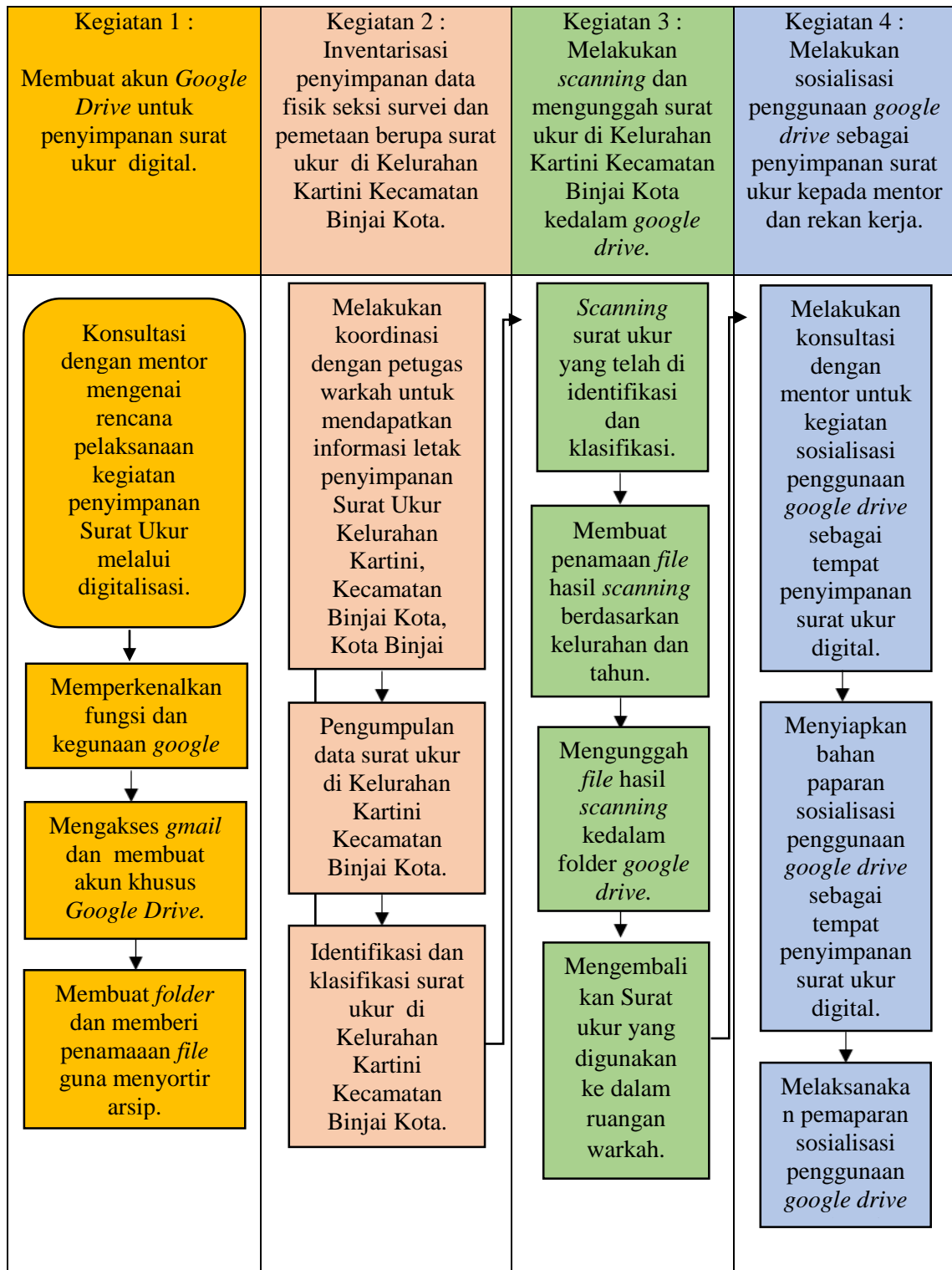
dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kemampuan *Digital Skill* yang mempuni. Gagasan ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN terkait kode etik dan kode perilaku ASN bahwa dalam melaksanakan gagasan ini dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.

Namun dikarenakan waktu habituasi yang terbatas maka penulis saat ini berfokus pada 1 kelurahan terlebih dahulu yaitu pada pada Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Apabila sudah terselesaikan maka akan dilanjutkan di kelurahan yang lain.

Gagasan pemecah isu “Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai” yang diusulkan penulis memiliki beberapa rangkaian kegiatan pemecah masalah yaitu :

1. Membuat akun *Google Drive* untuk penyimpanan surat ukur digital.
2. Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.
3. Melakukan *scanning* dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam *google drive*.
4. Melakukan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.

Secara umum, pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi dari gagasan kreatif isu divisualisasikan melalui diagram alir kegiatan aktualisasi pada Bagan 3.1 sebagai berikut :



Bagan 3.1. Diagram Alir Kegiatan Aktualisasi



D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Binjai

- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Binjai
2. Belum Optimalnya Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai
3. Belum Optimalnya Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Binjai

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai

Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Surat Ukur Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* Di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai

Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk penyimpanan surat ukur digital.	1. Konsultasi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan penyimpanan Surat Ukur melalui digitalisasi;	Catatan hasil konsultasi dengan mentor.	Nilai-Nilai ASN BerAkhlaq : 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada atasan dan rekan kerja dengan mengutamakan sikap ramah, sopan dan santun.	Dalam kegiatan pembuatan akun <i>Google Drive</i> untuk penyimpanan arsip surat ukur digital memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi	Melayani : Berupaya meningkatkan pelayanan dengan pengarsipan surat ukur digital



				<p>2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap akun <i>google drive</i> yang telah dibuat agar tetap terjaga.</p> <p>3. Kompeten Mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri dengan belajar memahami fungsi dan kegunaan <i>google drive</i>.</p> <p>4. Harmonis Menerima pendapat rekan kerja dalam melaksanakan pembuatan akun <i>google drive</i>.</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik dalam memaparkan tutorial.</p> <p>6. Adaptif</p>	<p>yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>berbasis <i>google drive</i>.</p> <p>Professional : Dengan adanya <i>google drive</i> diharapkan menambah profesionalitas para pegawai dalam pengarsipan surat ukur .</p> <p>Terpercaya : Memastikan akun <i>google drive</i> aman dan dikelola dengan baik.</p>
--	--	--	--	---	---	---



				<p>Pengarsipan dengan digitalisasi berbasis <i>Google Drive</i> merupakan inovasi di era digital.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dengan atasan dan rekan kerja dalam pemahaman pengarsipan digital.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan diskusi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN yaitu dengan memberi salam dahulu, kemudian bertutur kata yang baik serta bersikap sopan dan santun.</p> <p>(Pelayan Publik)</p> <p>Smart ASN</p> <p>Memanfaatkan <i>google drive</i> adalah sebuah bentuk transformasi digital atau literasi digital antara</p>	
--	--	--	--	--	--



				lain yaitu <i>digital skills</i> sebagai kemampuan dalam mengoperasikan <i>google drive</i> dan juga <i>digital safety</i> guna untuk arsip digital.		
		2. Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> kepada rekan kerja.		1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dengan memperkenalkan <i>google drive</i> sebagai perbaikan dari penyimpanan surat ukur yang konvensional menjadi digital. 2. Kompeten Membantu orang lain belajar dengan memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sehingga dapat meningkatkan kualitas penyimpanan surat ukur. 3. Harmonis Saya akan menghargai setiap pertanyaan atau kritikan dalam		



				<p>proses memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Saya akan bertindak proaktif kepada rekan kerja dalam melakukan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i>.</p> <p>5. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan rekan dalam melaksanakan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i>.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>dan fungsi seorang ASN yaitu dengan memberi salam dahulu, kemudian bertutur kata yang baik serta bersikap sopan dan santun. (Pelayan Publik)</p> <p>Smart ASN</p> <p>Memfaatkan <i>google drive</i> adalah sebuah bentuk transformasi digital atau literasi digital antara lain yaitu <i>digital skills</i> sebagai kemampuan dalam mengoperasikan <i>google drive</i> dan juga <i>digital safety</i> guna untuk pengamanan terhadap dokumen arsip digital.</p>		
		<p>3. Mengakses <i>gmail</i> dan membuat akun khusus <i>Google Drive</i>.</p>	<p>Akun <i>google drive</i> yang siap digunakan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat akun <i>google drive</i> sebagai perbaikan dari</p>		



				<p>penyimpanan surat ukur yang konvensional menjadi digital.</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Saya akan berusaha mengakses <i>gmail</i> dan membuat akun <i>google drive</i> dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>3. Loyal</p> <p>Saya akan menjaga nama baik ASN dan menjaga kerahasiaan dalam membuat akun <i>google drive</i>.</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Dengan adanya akun <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital merupakan inovasi dan pengembangan kreativitas.</p> <p>5. Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>Saya akan bekerja sama dengan rekan dalam proses pembuatan akun <i>google drive</i>.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN yaitu dengan memberi salam dahulu, kemudian bertutur kata yang baik serta bersikap sopan dan santun.</p> <p>(Pelayan Publik)</p> <p>Smart ASN</p> <p>Berkaitan dengan transformasi digital yang mana dengan memanfaatkan <i>google drive</i> penyimpanan surat ukur yang sebelumnya masih konvensional</p>	
--	--	--	--	--	--



				kini dapat di transfermasikan melalui digitalisasi.		
		4. Membuat <i>folder</i> guna menyortir penyimpanan surat ukur digital berdasarkan tahun.	<i>Folder</i> didalam <i>google drive</i> .	1. Kompeten Saya akan membuat <i>folder</i> yang teratur dan tertata sehingga memudahkan untuk mengunggah <i>file</i> nanti. 2. Loyal Dalam tahapan ini, saya akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta kerahasiaan. 3. Adaptif Saya akan bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini. 4. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan dalam proses pembuatan <i>folder google drive</i> .		



				<p>Manajemen ASN</p> <p>Mengatur pengelolaan penyimpanan di <i>google drive</i> merupakan wujud penerapan efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat memberikan kepuasan pada masyarakat. (Pelayan Publik)</p> <p>Smart ASN</p> <p>Berkaitan dengan literasi <i>digital skills</i> sebagai kemampuan dalam mengoperasikan <i>google drive</i> dan juga <i>digital safety</i> guna untuk pengamanan terhadap <i>folder</i> yang dibuat.</p>		
2.	Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur	1. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah untuk mendapatkan informasi letak	Catatan hasil koordinasi.	<p>Nilai-Nilai BerAkhhlak ASN :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah dengan</p>	Dalam kegiatan Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat	<p>Melayani :</p> <p>Dalam kegiatan inventarisasi data fisik surat ukur di Kelurahan Kartini</p>



	<p>di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai</p>	<p>penyimpanan Surat Ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.</p>		<p>mengutamakan sikap ramah, sopan dan santun.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan tanggung jawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi.</p> <p>3. Kompeten Saya akan membantu petugas warkah dalam mendapatkan letak penyimpanan surat ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai</p> <p>4. Harmonis Saya akan menghargai setiap informasi yang diberikan kepada saya guna mendapatkan letak surat ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.</p>	<p>ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Kecamatan Binjai Kota guna memberikan pelayanan yang lebih cepat dan tepat.</p> <p>Professional : Pada kegiatan inventarisasi penyimpanan data fisik surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota akan berujung pada pengelolaan penyimpanan surat ukur merupakan bentuk dari profesionalisme petugas demi</p>
--	--	--	--	--	--	---



			<p>5. Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini, saya akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta menjaga rahasia atas informasi yang telah diberikan.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam tahapan kegiatan ini.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dengan petugas warkah dalam mengumpulkan informasi.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan koordinasi dengan kualitas terbaik dalam rangka mewujudkan kompetensi diri terkait tugas, peran, dan fungsi ASN.</p> <p>(Pelaksana Kebijakan Publik).</p>		<p>terciptanya pengelolaan penyimpanan surat ukur yang baik dan berkualitas.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Memastikan penyimpanan surat ukur tidak disalahgunakan dan tidak hilang.</p>
--	--	--	---	--	---



		<p>2. Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.</p>	<p>Surat ukur di Kelurahan Kartini.</p>	<p>Nilai-Nilai BerAkhlaq ASN :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pengumpulan data akan memudahkan apabila masyarakat ingin melakukan permohonan sertipikat karena hilang atau rusak maka dilakukan pengukuran ulang, dan memerlukan data tersebut dan petugas mudah dalam mendapatkan datanya.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggung jawab terhadap pengumpulan data fisik surat ukur.</p> <p>3. Loyal</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk menjaga data dan tidak membocorkan data tersebut kepada pihak tertentu.</p>		
--	--	---	---	--	--	--



				<p>4. Adaptif</p> <p>Pengumpulan data fisik surat ukur ini akan adalah bagian dari inovasi yang nantinya akan didigitalisasikan.</p> <p>5. Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data fisik surat ukur.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Mengolah informasi dengan benar berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja.</p> <p>(Pelayan Publik)</p>		
		<p>3. Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan</p>	<p>Surat Ukur yang sudah diidentifikasi dan diklasifikasi</p>	<p>Nilai-Nilai BerAkhlaq ASN :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat</p>		



		<p>Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.</p>	<p>berdasarkan tahun</p>	<p>diandalkan dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan mengidentifikasi dan mengklasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai dengan tepat.</p> <p>3. Loyal Saya akan berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan data yang diidentifikasi dan klasifikasi.</p> <p>4. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam tahapan kegiatan ini.</p> <p>5. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasi surat ukur sehingga dapat cepat terlaksana.</p>		
--	--	--	------------------------------	---	--	--



				<p>Manajemen ASN</p> <p>Mengidentifikasi dan mengklasifikasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja</p>		
3.	Melakukan <i>scanning</i> dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam <i>google drive</i> .	1. <i>Scanning</i> surat ukur yang telah diidentifikasi dan klasifikasi.	<i>File</i> hasil <i>scan</i> dengan target sebanyak 300 surat ukur	<p>Nilai-Nilai BerAkhlaq ASN :</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan Dengan adanya hasil penyimpanan surat ukur digital maka memudahkan petugas dalam mendapatkan surat ukur didalam <i>google drive</i> sehingga dapat meningkatkan pelayanan.</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap data surat ukur yang <i>discan</i> dan diunggah kedalam <i>google drive</i>.</p> <p>3. Kompeten</p>	Dalam kegiatan Melakukan <i>scanning</i> dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam <i>google drive</i> memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan	<p>Melayani : Meningkatkan pemberian pelayanan dengan penataan arsip melalui digitalisasi.</p> <p>Professional : Sebagai bentuk profesionalitas rela mengorbankan waktu dan tenaga dalam mendigitalisasikan arsip surat ukur di</p>



				<p>Saya akan memastikan surat ukur yang telah <i>discan</i> dengan kualitas yang terbaik sehingga dapat terlihat dengan jelas.</p> <p>4. Harmonis Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan <i>scanning</i> agar dapat selesai dengan cepat.</p> <p>5. Loyal Saya akan berkomitmen menjaga kerahasiaan data arsip digital.</p> <p>6. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan tata cara pengarsipan digital.</p> <p>7. Kolaboratif Dalam meng<i>scan</i> dan dibutuhkan kontribusi rekan kerja.</p> <p>Manajemen ASN</p>	<p>yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.</p> <p>Terpercaya : Memastikan penyimpanan aman terjaga dan tidak hilang.</p>
--	--	--	--	--	--	--



				<p>Terampil dalam menyimpan arsip secara digital melalui <i>google drive</i>.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Mampu mengoperasikan dan memahami <i>google drive</i> merupakan bentuk dari transformasi digital atau literasi digital berupa <i>digital skills</i> dan <i>digital safety</i> yaitu menjaga keamanan akun <i>google drive</i>.</p>		
		<p>2. Membuat penamaan <i>file</i> hasil <i>scanning</i> berdasarkan kelurahan dan tahun.</p>	<p><i>File</i> surat ukur digital yang sudah diberi nama berdasarkan kelurahan dan tahun</p>	<p>Nilai-Nilai BerAKHLAK :</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam membuat penamaan <i>file</i> hasil <i>scanning</i> berdasarkan kelurahan dan tahun maka akan memudahkan petugas dalam mencari surat ukur digital dan dapat meningkatkan pelayanan.</p>		



				<p>2. Kompeten</p> <p>Saya akan membuat penamaan <i>file</i> dengan kualitas terbaik agar tidak ada penamaan <i>file</i> yang salah.</p> <p>3. Loyal</p> <p>Saya akan berkomitmen menjaga kerahasiaan data.</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini agar dapat terselesaikan tepat waktu.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Smart ASN</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				Berkaitan dengan literasi digital yaitu <i>digital safety</i> dimana dalam penamaan file yang diberikan harus tetap terjaga keamanannya.	
		3. Mengunggah <i>file</i> hasil <i>scanning</i> kedalam folder <i>google drive</i> .	<i>File</i> hasil <i>scan</i> yang telah diunggah kedalam <i>google drive</i>	<p>Nilai-Nilai BerAkhlaq ASN :</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan Mengunggah <i>file</i> hasil scanning guna memberikan pelayanan dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas kemanan dan pengunggahan <i>file</i> yang tepat kedalam <i>folder</i> yang telah dibuat.</p> <p>3. Kompeten Saya akan memastikan <i>file</i> telah terunggah semua kedalam <i>folder google drive</i> yang telah dibuat.</p> <p>4. Loyal</p>	



				<p>Saya akan berkomitmen menjaga kerahasiaan <i>file</i> data surat ukur digital.</p> <p>5. Adaptif</p> <p>Proses pengunggahan <i>file</i> merupakan penyesuaian diri terhadap perubahan tata cara penyimpanan surat ukur digital.</p> <p>6. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam menunggah <i>file</i> kedalam <i>folder google drive</i>.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Merupakan contoh pemanfaatan media digital untuk meningkatkan literasi digital lingkungan kerja (<i>digital culture</i>).</p>	
		<p>4. Mengembalikan Surat ukur yang digunakan ke</p>	<p>Surat ukur yang telah dikembalikan.</p>	<p>Nilai-Nilai BerAkhlaq ASN :</p> <p>1. Akuntabel</p>	



		dalam ruangan warkah		<p>Mengembalikan surat ukur yang telah digunakan merupakan sebuah bentuk dari tanggung jawab, dan jujur.</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Saya akan mengembalikan surat ukur dengan teliti dan ketempat yang benar guna memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>3. Adaptif</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam mengembalikan surat ukur yang telah digunakan.</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengembalikan surat ukur yang telah digunakan.</p> <p>Manajemen ASN</p>		
--	--	-------------------------	--	---	--	--



				Mengembalikan surat ukur ketempat yang semula merupakan bentuk tanggung jawab ASN guna memberikan pelayanan yang terbaik.		
4.	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.	Catatan hasil konsultasi.	<p>1. Beorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi dengan ramah kepada mentor.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan melakukan konsultasi dengan cermat dan disiplin.</p> <p>3. Kompeten Saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai peningkatan kompetensi diri.</p> <p>4. Harmonis Saya akan menerima saran dan masukan yang telah diberikan oleh mentor.</p> <p>5. Loyal</p>	<p>Dalam kegiatan Mengevaluasi dan mensosialisasikan pengarsipan digital berbasis <i>Google Drive</i> di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Melayani : Dengan dilakukannya sosialisasi terhadap kegiatan digitalisasi penyimpanan surat ukur guna memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.</p> <p>Professional : Dalam kegiatan sosialisasi penyimpanan yang</p>



				<p>Saya melaksanakan konsultasi dalam rangka menjaga nama baik ASN dan pimpinan.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Saya akan menerima masukan ide dari mentor dan menggabungkannya guna memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p>		<p>berujung pada terkelolanya arsip digital merupakan bentuk dari profesionalisme.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Pegawai yang ingin melihat dan mengecek surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota dilakukan secara terbuka.</p>
--	--	--	--	---	--	--



		<p>2. Menyiapkan bahan paparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.</p>	<p>Bahan paparan sosialisasi</p>	<p>1. Beorientasi Pelayanan Saya akan menyiapkan bahan paparan yang baik dan jelas sehingga rekan kerja dapat memahami informasi yang diberikan.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan sebaik mungkin.</p> <p>4. Hamonis Saya akan menerima dan menghargai masukan dalam proses penyiapan bahan paparan sosialisasi.</p> <p>5. Loyal</p>		
--	--	--	----------------------------------	--	--	--



				<p>Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan tetap menjaga nama baik ASN dan atasan.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan aplikasi desain yang terkini.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Saya akan menerima masukan rekan kerja dalam penyiapan bahan paparan sosialisasi.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Smart ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital terutama pada kecakapan, etika, dan keamanan digital.	
		3. Melaksanakan pemaparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital kepada atasan dan rekan kerja.	Pemaparan Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan surat ukur digital	<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan pemaparan sosialisasi dengan sopan, santun dan ramah.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan melakukan pemaparan sosialisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Saya akan menyampaikan bahan paparan sosialisasi secara baik dan jelas sehingga rekan kerja dapat memahami informasi yang dipaparkan.</p> <p>4. Harmonis</p>	



				<p>Sosialisasi dilakukan dengan suasana yang kondusif.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Pemaparan sosialisasi dilakukan dalam rangka menjaga nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Saya akan bersikap secara proaktif dalam menyampaikan bahan paparan.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan sosialisasi.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p>	
--	--	--	--	---	--



Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk penyimpanan arsip surat ukur digital.								
	4.1.Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai rencana pelaksanaan kegiatan penyimpanan Surat Ukur melalui digitalisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2.Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> kepada rekan kerja.	1	-	1	1	-	1	1	5
	4.3.Mengakses gmail dan membuat akun khusus <i>Google Drive</i> .	1	-	1	-	1	1	1	5
	4.4.Membuat folder dan memberi penamaan <i>file</i> guna menyortir arsip.	-	-	1	-	1	1	1	4
2.	Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.								
	2.1.Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip untuk mendapatkan informasi letak penyimpanan Surat Ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.2.Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.	1	1	-	-	1	1	1	5
	2.3.Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota	1	1	-	-	1	1	1	5



	Melakukan <i>scanning</i> dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam <i>google drive</i> .								
3.	3.1. <i>Scanning</i> surat ukur yang telah diidentifikasi dan klasifikasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2. Membuat penamaan <i>file</i> hasil <i>scanning</i> berdasarkan kelurahan dan tahun.	1	-	1	-	1	-	1	4
	3.3. Mengunggah <i>file</i> hasil <i>scanning</i> kedalam folder <i>google drive</i> .	1	1	1	-	1	1	1	6
	3.4. Mengembalikan Surat ukur yang digunakan ke dalam ruangan warkah	-	1	1	-	-	1	1	4
	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.								
4.	4.1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2. Menyiapkan bahan paparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.3. Melaksanakan pemaparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital kepada atasan dan rekan kerja.	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah Habitiasi Nilai									80

Tabel 4.2. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK



E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2
1. Membuat akun <i>Google Drive</i> untuk penyimpanan arsip surat ukur digital.	1.1 Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai rencana pelaksanaan kegiatan pengarsipan Surat Ukur melalui digitalisasi;																				
	1.2 Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> kepada rekan kerja.																				
	1.3 Mengakses <i>gmail</i> dan membuat akun khusus <i>Google Drive</i> .																				
	1.4 Membuat <i>folder</i> dan memberi penamaan <i>file</i> guna menyortir arsip.																				



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2
2. Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.	2.1 Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip untuk mendapatkan informasi letak penyimpanan Surat Ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.																				
	2.2 Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai																				
	2.3 Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota																				



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2
3. Melakukan <i>scanning</i> dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam <i>google drive</i> .	3.1 <i>Scanning</i> surat ukur yang telah diidentifikasi dan klasifikasi.																				
	3.2 Membuat penamaan <i>file</i> hasil <i>scanning</i> berdasarkan kelurahan dan tahun.																				
	3.3. Mengunggah <i>file</i> hasil <i>scanning</i> kedalam folder <i>google drive</i> .																				
	3.4. Mengembalikan Surat ukur yang digunakan ke dalam ruangan warkah.																				



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2
4. Melakukan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.	4.1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.																				
	4.2. Menyiapkan bahan paparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.																				
	4.3. Melaksanakan pemaparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital kepada atasan dan rekan kerja.																				

Tabel 5.1. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Binjai, penulis memiliki role model yaitu sosok dan pribadi yang menurut penulis merupakan pribadi yang dapat dijadikan contoh atau panutan serta menjadi referensi dalam bertingkah laku dan juga berpikir, baik di lingkungan pekerjaan maupun di lingkungan sosial bermasyarakat. Adanya kegiatan aktualisasi ini penulis berharap dapat mengimplementasikan

nilai-nilai dasar ASN agar menjadi ASN yang lebih baik nantinya di unit kerja masing-masing. Seseorang yang menjadi panutan saya adalah Bapak Parlindungan Lubis, S.SiT, M.H. Beliau merupakan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Binjai dan juga mentor saya dalam melaksanakan aktualisasi ini.

Beliau selalu memberikan dukungan dan arahan pada saat proses perancangan aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi. Keteladanan beliau terkait pada Agenda I tentang bela negara yaitu Beliau memiliki rasa bela negara yang tinggi ditunjukkan dengan selalu mengikuti upacara bendera dan juga apel pagi dan rela berkorban dengan mengorbankan tenaga dan pikiran untuk kepentingan masyarakat melalui kegiatan program PTSL serta kegiatan Program Strategis Nasional lainnya.

Keteladanan beliau pada Agenda II dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Salah satunya yaitu akuntabel, yaitu beliau bekerja secara maksimal, jujur dan juga transparan namun tetap mengikuti prosedur yang ada agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggung jawabkan. Kemudian berorientasi pelayanan, beliau dalam menjalankan tugas selalu ramah, cekatan dan juga solutif dalam memahami dan juga memenuhi kebutuhan masyarakat. Nilai kompeten ditunjukkan dengan selalu meningkatkan kompetensi diri pada tantangan yang selalu berubah. Pada nilai harmonis, beliau menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakang orang



tersebut. Nilai loyal tercermin dari bagaimana beliau menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan juga negara. Pada nilai adaptif beliau cepat dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan pada lingkungan yang dinamis ini, apalagi beliau baru saja dipindah di Kantor Pertanahan Kota Binjai namun mampu beradaptasi dengan cepat. Nilai kolaboratif ditunjukkan dengan memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi dalam mewujudkan tujuan bersama, salah satunya untuk mewujudkan PTSL yang berkinerja baik.

Keteladanan beliau terkait Agenda III tentang Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu pada manajemen ASN Beliau melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi sesuai dengan kode etik dan ode perilaku ASN dan pada Smart ASN Beliau beliau memanfaatkan fitur-fitur yang ada pada aplikasi KKP untuk kepentingan pekerjaan terutama PTSL.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Capaian Kinerja (*Output*/Hasil Kegiatan Aktualisasi)

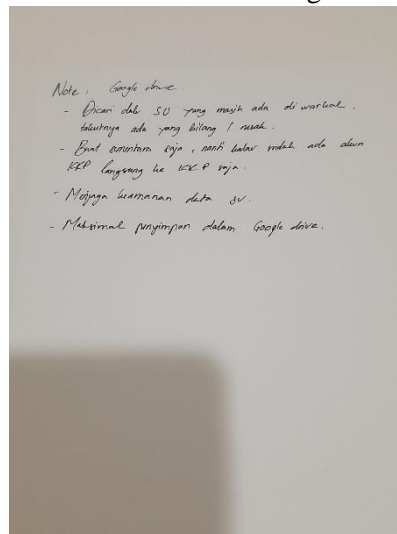
Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun dan disetujui sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan. Kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mampu mencapai tujuan sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang diharapkan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 kegiatan yang ditujukan untuk “Optimalisasi Penyimpanan Surat Ukur Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* Di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai”. Adapun kegiatannya yaitu:

1. Membuat akun *Google Drive* untuk penyimpanan arsip surat ukur digital.
 - a. Konsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengenai rencana pelaksanaan kegiatan pengarsipan Surat Ukur melalui digitalisasi;

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi kepada atasan tentang rencana pelaksanaan kegiatan untuk mendapatkan saran terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Berikut evidence tahapan kegiatan :



Gambar 1.1. Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 1.2. Catatan Hasil Konsultasi

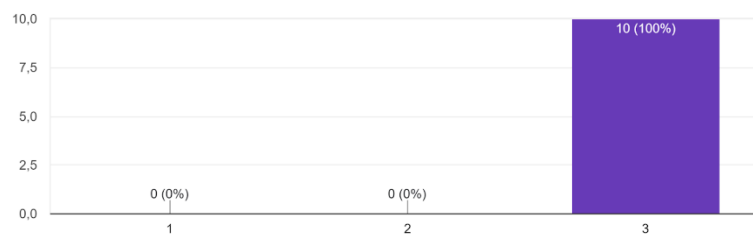
b. Memperkenalkan fungsi dan kegunaan *google drive* kepada rekan kerja

Tahapan kegiatan ini penulis melakukan perkenalan fungsi dan kegunaan *google drive* kepada rekan kerja guna memberikan pemahaman kepada rekan kerja terkait cara kerja penggunaan *google drive*. Berikut evidence pada tahapan kegiatan ini :



Gambar 1.2. Memperkenalkan fungsi dan kegunaan *google drive* kepada rekan kerja.

Apakah anda sudah memahami cara penggunaan *google drive*?
10 jawaban

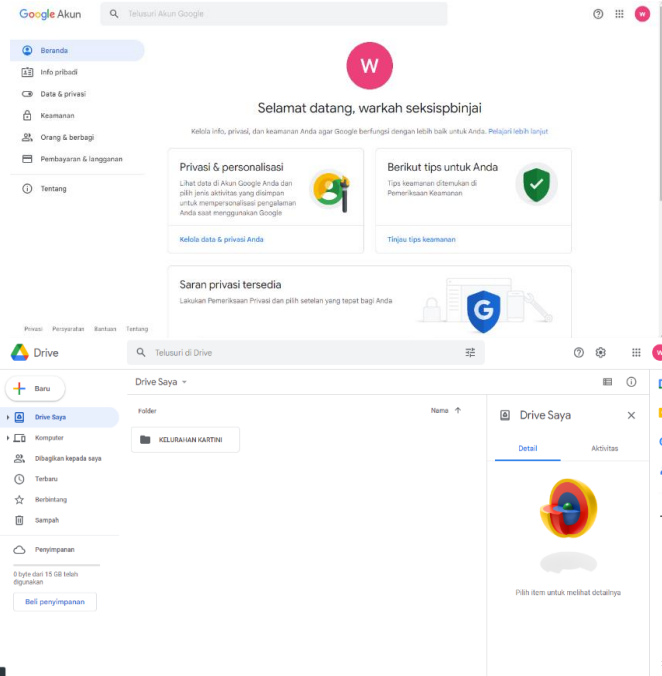


Gambar 1.3. Hasil Survei Rekan Kerja Terkait Pemahaman *Google Drive*

c. Mengakses *gmail* dan membuat akun khusus *google drive*

Dalam tahapan kegiatan ini merupakan pembuatan akun *google drive* dengan mendaftarkan *gmail* terlebih dahulu. Apabila sudah mendaftarkan *gmail* maka sudah bisa menggunakan akses *google drive*. Tujuan dari dibuatnya akun *google drive* ini adalah untuk sebagai tempat sarana

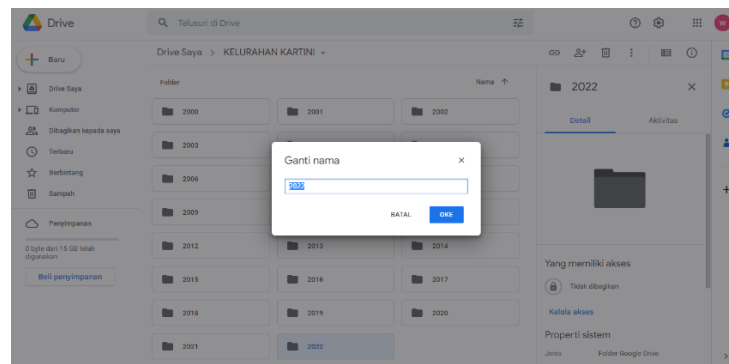
penyimpanan surat ukur nantinya yang akan didigitalisasi. Berikut evidencinya :



Gambar 1.4. Akun gmail dan google drive yang siap digunakan

- d. Membuat penamaan folder dan memberi penamaan file guna menyortir penyimpanan

Dalam tahapan kegiatan ini yaitu membuat penamaan folder dan memberi penamaan file guna menyortir penyimpanan surat ukur digital. Tujuan dari dilakukannya tahapan kegiatan ini adalah sebagai tempat yang akan dipisahkan berdasarkan tahun pembuatannya didalam *google drive*. Berikut evidence dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 1.5. Penamaan Folder di Dalam Google Drive

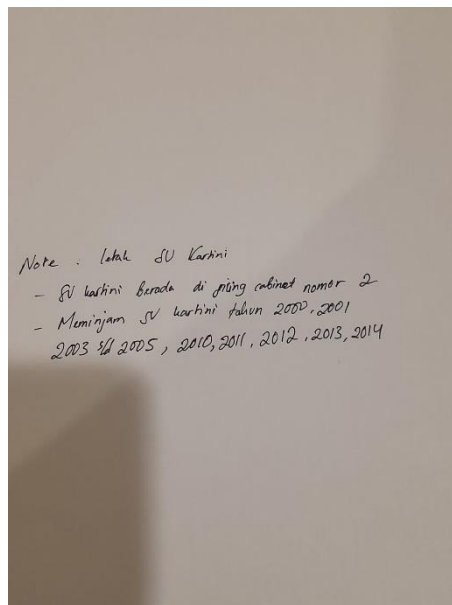
2. Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.

- a. Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip untuk mendapatkan informasi letak penyimpanan Surat Ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.

Pada tahapan kali ini penulis melakukan koordinasi dengan pegawai atau petugas warkah yang bertujuan untuk mendapatkan informasi letak penyimpanan surat ukur di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Berikut eviden dari tahapan kegiatan ini :



Gambar 2.1. Koordinasi dengan petugas arsip



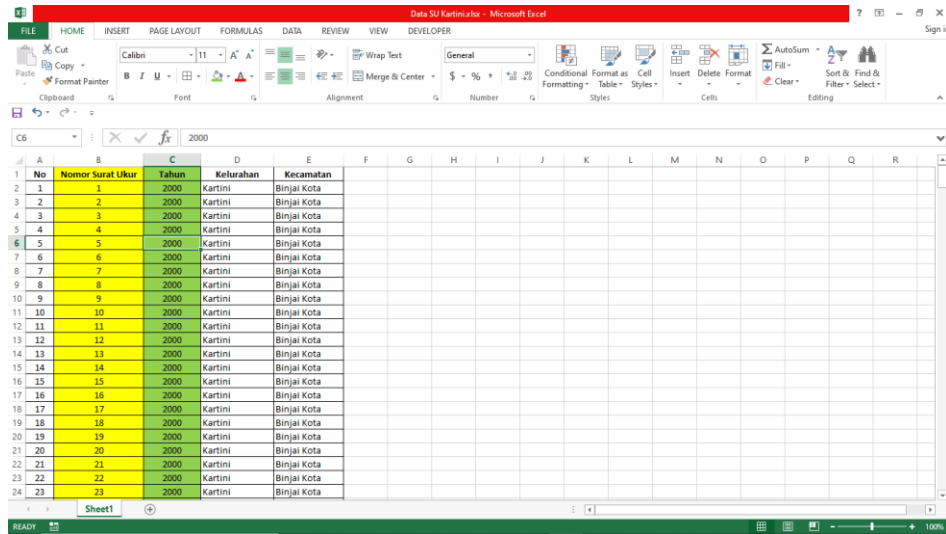
Gambar 2.2. Catatan hasil koordinasi

- b. Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota

Tahapan kegiatan ini dilakukan yang bertujuan untuk mengumpulkan dan mendata banyaknya surat ukur yang ada di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai yang kemudian nantinya akan di digitalisasikan kedalam *google drive*. Berikut evidencenya :



Gambar 2.2 Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai



No	Nomor Surat Ukur	Tahun	Kelurahan	Kecamatan
1	1	2000	Kartini	Binjai Kota
2	2	2000	Kartini	Binjai Kota
3	3	2000	Kartini	Binjai Kota
4	4	2000	Kartini	Binjai Kota
5	5	2000	Kartini	Binjai Kota
6	6	2000	Kartini	Binjai Kota
7	7	2000	Kartini	Binjai Kota
8	8	2000	Kartini	Binjai Kota
9	9	2000	Kartini	Binjai Kota
10	10	2000	Kartini	Binjai Kota
11	11	2000	Kartini	Binjai Kota
12	12	2000	Kartini	Binjai Kota
13	13	2000	Kartini	Binjai Kota
14	14	2000	Kartini	Binjai Kota
15	15	2000	Kartini	Binjai Kota
16	16	2000	Kartini	Binjai Kota
17	17	2000	Kartini	Binjai Kota
18	18	2000	Kartini	Binjai Kota
19	19	2000	Kartini	Binjai Kota
20	20	2000	Kartini	Binjai Kota
21	21	2000	Kartini	Binjai Kota
22	22	2000	Kartini	Binjai Kota
23	23	2000	Kartini	Binjai Kota

Gambar 2.3. Data Pengumpulan Surat Ukur

- c. Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.

Dalam tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasi surat ukur berdasarkan tahun



Gambar 2.4. Surat ukur yang sudah diidentifikasi dan klasifikasi

Output yang penulis dapatkan dari kegiatan ini adalah kumpulan surat ukur yang sudah diidentifikasi dan diklasifikasi sehingga nantinya akan didigitalisasikan dengan cara *discan*.

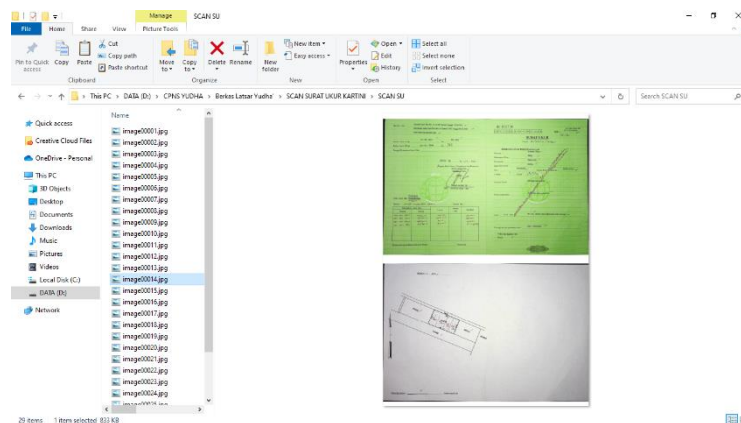
3. Melakukan *scanning* dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam *Google Drive*

a. *Scanning* surat ukur yang telah diidentifikasi dan klasifikasi.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mendigitalisasikan surat ukur di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.



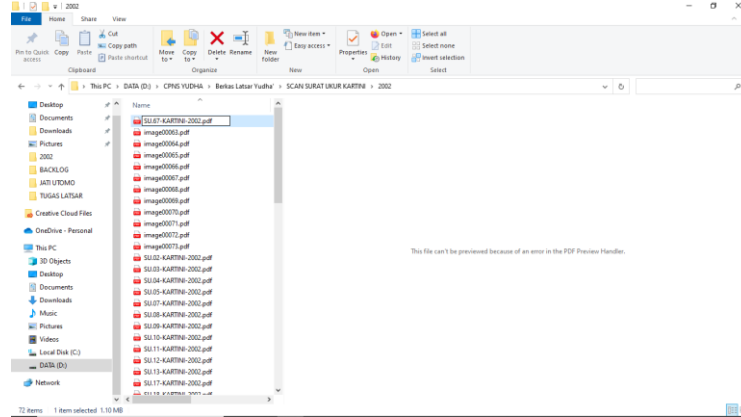
Gambar 3.1. *Scanning* Surat Ukur



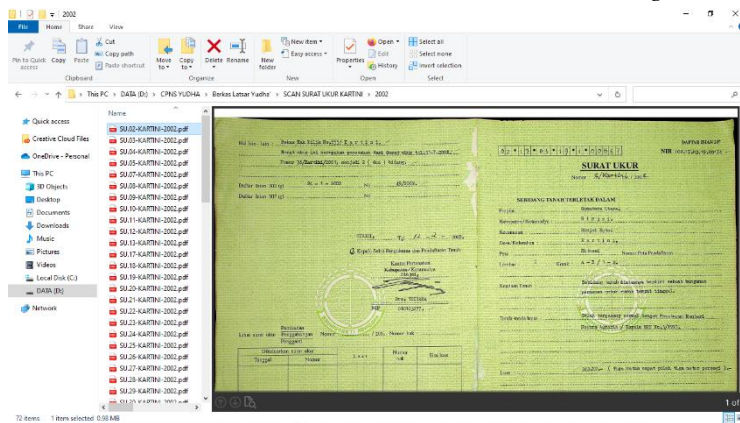
Gambar 3.2. Hasil *Scanning* Surat Ukur

b. Membuat penamaan *file* hasil *scanning* berdasarkan kelurahan dan tahun.

Tahapan kegiatan ini yaitu melakukan penamaan *file* yang telah di *scan* dimana hal ini berguna untuk nantinya memudahkan pencarian surat ukur digital.



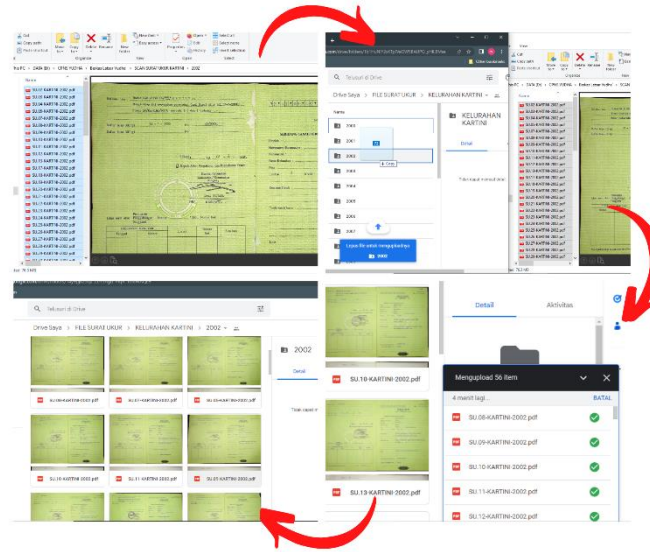
Gambar 3.3. Penamaan file hasil *scanning*



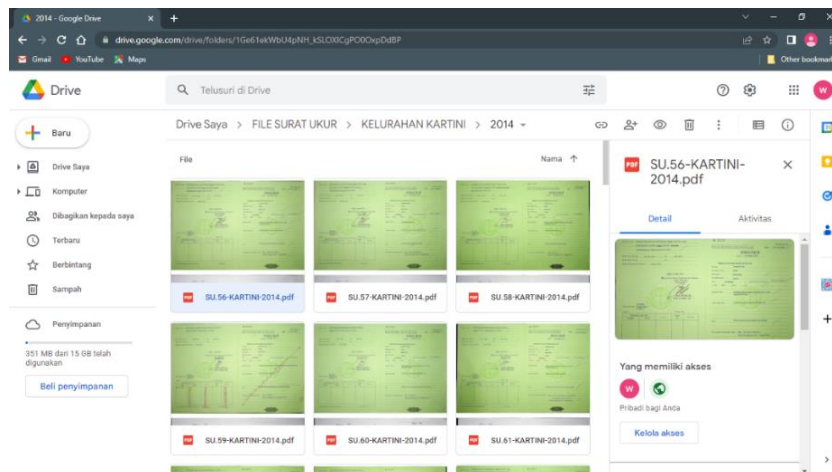
Gambar 3.4. *File* hasil *scan* surat ukur yang sudah selesai diberi penamaannya.

c. Mengunggah *file* hasil *scanning* yang telah beri penamaan kedalam *folder google drive*

Pada tahapan kegiatan ini yaitu mengunggah *file* surat ukur digital yang telah diberi penamaan berdasarkan kelurahan dan tahunnya ke dalam *folder google drive* sehingga nanti pada saat pencarian surat ukur digital lebih mudah ditemukan.



Gambar 3.4. Proses pengunggahan surat ukur kedalam *google drive*



Gambar 3.5. Surat Ukur di Kelurahan Kartini Yang Sudah diunggah ke *Google Drive*
d. Mengembalikan Surat ukur yang digunakan ke dalam ruangan warkah.

Tahapan kegiatan ini adalah tahapan mengembalikan surat ukur yang telah digunakan kedalam ruangan warkah sesuai dengan tempat yang diambil sebelumnya guna menghindari terjadinya kehilangan.



Gambar 3.4. Mengembalikan surat ukur yang telah digunakan kedalam ruang warkah



Gambar 3.5. Surat ukur kelurahan Kartini yang sudah diletakkan ketempat asal.

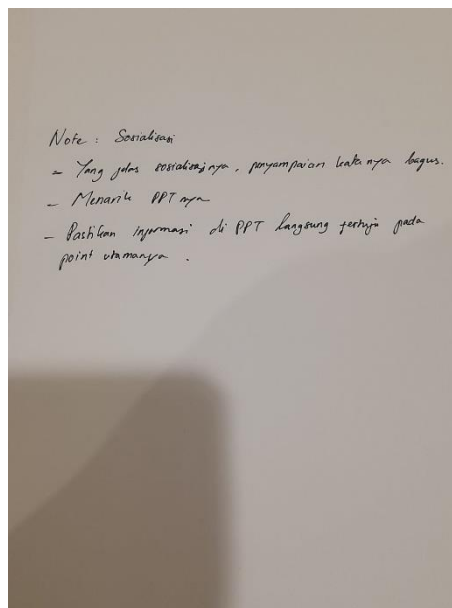
Output yang penulis dapatkan dari kegiatan ini adalah *file* hasil *scanning* surat ukur di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai dengan jumlah 338 surat ukur.

4. Melakukan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.
 - a. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.

Pada tahapan kegiatan ini yaitu melakukan konsultasi dengan mentor tentang sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai sarana tempat penyimpanan surat ukur yang akan saya lakukan bertujuan untuk mendapatkan saran dan masukan terkait tahapan kegiatan ini.



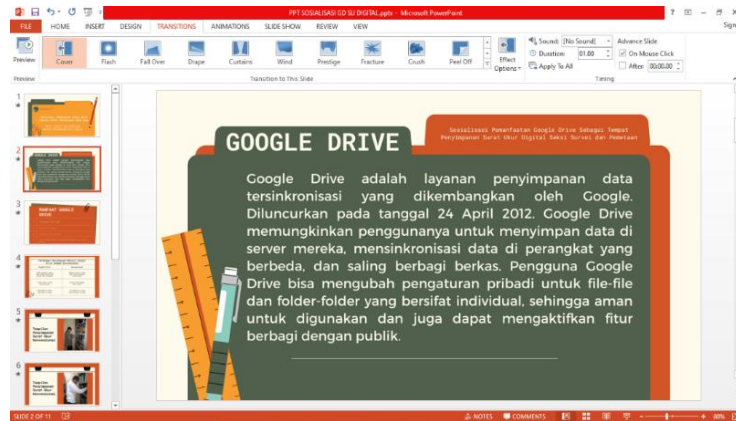
Gambar 4.1. Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 4.2. Catatan hasil konsultasi

- b. Menyiapkan bahan paparan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.

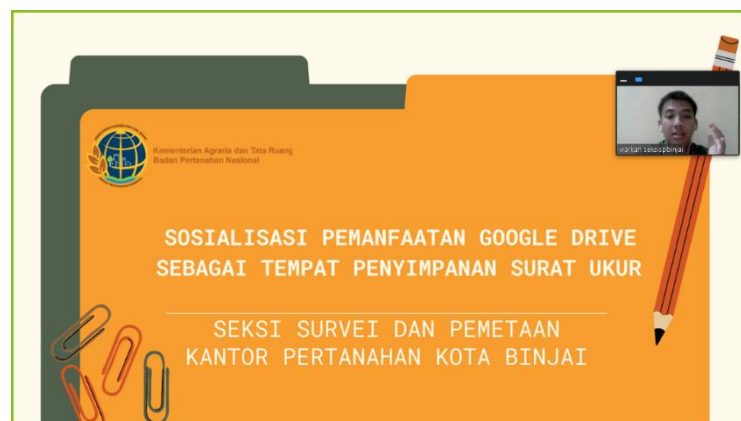
Dalam tahapan kegiatan ini yaitu membuat bahan paparan dalam bentuk Power Point untuk nantinya di sosialisasikan kepada rekan kerja terkait penggunaan *google drive* sebagai tempat penyimpanan surat ukur.



Gambar 4.3. Bahan Paparan Sosialisasi

- c. Melaksanakan pemaparan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital kepada atasan dan rekan kerja.

Pada tahapan kegiatan ini yaitu melakukan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital. Yang mana pada tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada rekan kerja sehingga dapat dilaksanakan atau diterapkan di lingkungan kerja Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Binjai.



Gambar 4.4. Melakukan Sosialisasi Penggunaan Google Drive Sebagai Tempat Penyimpanan Surat Ukur

Output yang didapatkan penulis dari kegiatan ini adalah sosialisai terkait digitalisasi surat ukur dengan memanfaatkan *google drive* sebagai sarana tempat penyimpanan surat ukur digital sehingga dapat memudahkan petugas atau pegawai dalam mencari surat ukur dan dapat meningkatkan pelayanan pertanahan.



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

1. Membuat akun *Google Drive* untuk penyimpanan surat ukur digital

Adapun tahapan-tahapan kegiatannya sebagai berikut :

- a. Konsultasi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan penyimpanan surat ukur melalui digitalisasi

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Berorientasi Pelayanan

Saya telah berkonsultasi kepada atasan dan rekan kerja dengan mengutamakan sikap ramah, sopan dan santun sebagai implemementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab terhadap akun *google drive* yang telah dibuat agar tetap terjaga sebagai impelentasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Saya telah mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri dengan belajar memahami fungsi dan kegunaan *google drive* sebagai implementasi dari panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis

Saya telah menerima pendapat rekan kerja dalam melaksanakan pembuatan akun *google drive* sebagai implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Loyal

Saya telah menjaga nama baik dalam memaparkan tutorial *google drive* kepada rekan kerja sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adaptif



Saya melakukan penyimpanan surat ukur melalui digitalisasi berbasis *google drive* sebagai implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Saya telah bekerjasama rekan kerja dalam memberikan pemahaman tentang penyimpanan surat ukur digital sebagai implementasi dari panduan perilaku terbukad dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Manajemen ASN

Dalam berkonsultasi saya menerapkan saran dan kritikan dari mentor yang merupakan kode etik dari melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan

Smart ASN

Dalam berkonsultasi dengan mentor saya menggunakan laptop yang merupakan literasi digital yaitu *digital skills*.

- b. Memperkenalkan fungsi dan kegunaan *google drive* kepada rekan kerja.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Berorientasi Pelayanan

Saya telah memperkenalkan *google drive* sebagai perbaikan dari penyimpanan surat ukur yang konvensional menjadi digital sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Saya telah melaksanakan pengenalan fungsi dan kegunaan *google drive* kepada rekan kerja secara bertanggung jawab sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Saya telah memperkenalkan fungsi dan kegunaan *google drive* sehingga dapat meningkatkan kualitas penyimpanan surat ukur sebagai implementasi dari panduan perilaku membantu orang lain belajar.

Harmonis

Saya menghargai kritikan dalam memperkenalkan fungsi dan kegunaan *google drive* sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital merupakan



implementasi panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Adaptif

Saya telah bertindak proaktif kepada rekan kerja dalam melakukan pengenalan fungsi dan kegunaan *google drive*.

Kolaboratif

Saya telah bekerja sama dengan rekan dalam melaksanakan pengenalan fungsi dan kegunaan *google drive* sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Manajemen ASN

Memperkenalkan *google drive* kepada rekan kerja saya memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan sehingga dapat dipahami oleh rekan kerja yang lain.

Smart ASN

Memperkenalkan fungsi dan kegunaan *google drive* adalah bentuk dari transformasi digital yaitu *digital skills* dan *digital culture*.

- c. Mengakses *gmail* dan membuat akun khusus *Google Drive*.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Berorientasi Pelayanan

Saya telah membuat akun *google drive* yang merupakan perbaikan dari penyimpanan surat ukur yang konvensional menjadi digital sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Saya telah mengakses *gmail* dan membuat akun khusus *google drive* sebagai implementasi panduan perilaku dari melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Saya telah mengakses *gmail* dan membuat akun *google drive* dengan kualitas yang terbaik sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis



Mengakses *gmail* dan membuat akun *google drive* merupakan bentuk dari suka menolong orang lain karena dapat bermanfaat bagi pegawai yang memiliki kepentingan terhadap pencarian surat ukur secara digital.

Loyal

Saya telah menjaga nama baik ASN dan menjaga kerahasiaan dalam membuat akun *google drive*.

Adaptif

Saya menggunakan *google drive* sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital merupakan inovasi dan pengembangan kreativitas sebagai implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Saya telah bekerja sama dengan rekan dalam proses pembuatan akun *google drive* sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Manajemen ASN

Mengakses *gmail* dan membuat akun khusus *google drive* merupakan sebagai bentuk percepatan dalam pelayanan pertanahan.

Smart ASN

Berkaitan dengan transformasi digital yang mana dengan memanfaatkan *google drive* penyimpanan surat ukur yang sebelumnya masih konvensional kini dapat di transfermasikan melalui digitalisasi.

- d. Membuat *folder* guna menyortir penyimpanan surat ukur digital berdasarkan tahun.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Berorientasi Pelayanan

Saya telah membuat *folder* guna menyortir penyimpanan surat ukur digital berdasarkan tahun sehingga cepat dapat diketahui surat ukur yang ingin dicari nantinya merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel



Saya telah melaksanakan pembuatan *folder* guna untuk menyortir penyimpanan surat ukur digital berdasarkan tahun dengan bertanggung jawab dan cermat sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Saya telah membuat *folder* yang teratur dan tertata sehingga memudahkan untuk mengunggah sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Loyal

Saya telah membuat *folder* guna menyortir penyimpanan surat ukur digital berdasarkan tahun dengan menjaga nama baik pimpinan merupakan implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Saya telah bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini.

Kolaboratif

Saya telah bekerja sama dengan rekan dalam proses pembuatan *folder google drive*.

Manajemen ASN

Mengatur pengelolaan penyimpanan di *google drive* merupakan wujud penerapan efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat memberikan kepuasan pada masyarakat. (Pelayan Publik)

Smart ASN

Berkaitan dengan literasi *digital skills* sebagai kemampuan dalam mengoperasikan *google drive* dan juga *digital safety* guna untuk pengamanan terhadap *folder* yang dibuat.

2. Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai



- a. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah untuk mendapatkan informasi letak penyimpanan Surat Ukur di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Berorientasi Pelayanan

Saya telah berkoordinasi dengan petugas warkah dengan mengutamakan sikap ramah, sopan dan santun sebagai implementasi dari panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Akuntabel

Saya telah melakukan koordinasi dengan petugas warkah dengan bertanggung jawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi surat ukur sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Saya telah membantu petugas warkah dalam mendapatkan letak penyimpanan surat ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai sebagai implementasi dari panduan perilaku membantu orang lain.

Harmonis

Saya telah menerima setiap informasi yang diberikan kepada saya guna mendapatkan letak surat ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai sebagai implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Loyal

Saya telah melakukan koordinasi dengan petugas warkah dengan menjaga nama baik sesama pegawai sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara.

Adaptif

Saya telah bertindak proaktif dalam tahapan kegiatan ini.



Kolaboratif

Saya telah bekerjasama dengan petugas warkah dalam mengumpulkan informasi letak surat ukur Kelurahan Kartini sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Manajemen ASN

Melakukan koordinasi dengan kualitas terbaik dalam rangka mewujudkan kompetensi diri merupakan implementasi dari kode etik ASN

- b. Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Berorientasi Pelayanan

Saya telah melakukan pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini dan akan memudahkan masyarakat apabila ingin permohonan dan memerlukan data tersebut maka petugas mudah dalam mendapatkan datanya sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Saya telah melakukan pengumpulan dengan bertanggung jawab terhadap data fisik surat ukur sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Saya telah melaksanakan pengumpulan data surat ukur dengan baik sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Loyal

Saya telah berkomitmen untuk menjaga data dan tidak membocorkan data tersebut kepada pihak tertentu sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga rahasia jabatan dan negara.



Adaptif

Saya telah melakukan pengumpulan data fisik surat ukur ini akan adalah bagian dari inovasi yang nantinya akan didigitalisasikan sebagai implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data fisik surat ukur sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Manajemen ASN

Mengolah informasi dengan benar berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja.

- c. Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Berorientasi Pelayanan

Saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

Akuntabel

Saya akan mengidentifikasi dan mengklasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai dengan tepat.

Kompeten

Saya telah melakukan identifikasi dan klasifikasi surat ukur dengan kualitas terbaik untuk mengetahui surat ukur tahun berapa yang ada di ruang warkah.

Harmonis

Saya melakukan identifikasi dan klasifikasi surat ukur guna mengumpulkan dan menata surat ukur tahun berapa saja yang ada sehingga petugas2 yang ini memakai surat ukur di kelurahan kartini dapat memintanya dengan saya dan dapat membuat lingkungan kerja kondusif.



Loyal

Saya akan berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan data yang diidentifikasi dan klasifikasi.

Adaptif

Saya akan bertindak proaktif dalam tahapan kegiatan ini.

Kolaboratif

Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasi surat ukur sehingga dapat cepat terlaksana.

Manajemen ASN

Melakukan identifikasi dan klasifikasi surat ukur dengan benar dan cermat sehingga data yang didapat juga lebih banyak.

3. Melakukan scanning dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam *google drive*.

- a. *Scanning* surat ukur yang telah diidentifikasi dan klasifikasi.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Beorientasi Pelayanan

Dengan adanya hasil penyimpanan surat ukur digital maka memudahkan petugas dalam mendapatkan surat ukur didalam *google drive* sehingga dapat meningkatkan pelayanan.

Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab terhadap data surat ukur yang *discan* dan diunggah kedalam *google drive*

Kompeten

Saya telah memastikan surat ukur yang telah *discan* dengan kualitas yang terbaik sehingga dapat terlihat dengan jelas.

Harmonis

Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan *scanning* agar dapat selesai dengan cepat sebagai implementasi dari panduan perilaku.

Loyal



Saya telah berkomitmen menjaga kerahasiaan data penyimpanan surat ukur digital sehingga tidak ada data yang bocor.

Adaptif

Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan tata cara penyimpanan digital dari yang sebelumnya masih dengan menggunakan metode penyimpanan yang konvensional.

Kolaboratif

Dalam mengscan surat ukur dibutuhkan kontribusi dari rekan kerja sehingga dapat terlaksana dengan cepat sebagai implementasi dari panduan perilaku memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Manajemen ASN

Terampil dalam menyimpan surat ukur secara digital melalui *google drive*. Sebagai implementasi dari kode etik ASN melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.

Smart ASN

Mampu mengoperasikan dan memahami penggunaan aplikasi *scanner* merupakan bentuk dari transformasi digital atau literasi digital berupa *digital skills*.

- b. Membuat penamaan *file* hasil *scanning* berdasarkan kelurahan dan tahun

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Beorientasi Pelayanan

Dalam membuat penamaan *file* hasil *scanning* berdasarkan kelurahan dan tahun maka akan memudahkan petugas dalam mencari surat ukur digital dan dapat meningkatkan pelayanan.

Akuntabel

Saya telah membuat penamaan *file* hasil *scanning* dengan sesuai data yang ada sehingga dapat tertata rapi sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, cermat, dan berintegritas tinggi.



Kompeten

Saya telah membuat penamaan *file* dengan kualitas terbaik agar tidak ada penamaan *file* yang salah.

Harmonis

Dalam pembuatan penamaan *file* bertujuan agar nantinya petugas yang akan mencari surat ukur dapat dengan mudah ditemukan sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Saya telah berkomitmen menjaga kerahasiaan data yang telah saya buat.

Adaptif

Pembuatan penamaan *file* merupakan tindakan dari proaktif saya guna menciptakan penataan penyimpanan surat ukur digital yang teratur.

Kolaboratif

Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam pembuatan penamaan *file* agar dapat terselesaikan tepat waktu sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik ASN melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin karena dalam membuat penamaan *file* harus benar karena akan berdampak pada kesalahan informasi nantinya ketika tidak dilakukan dengan benar.

Smart ASN

Berkaitan dengan literasi digital yaitu *digital safety* dimana dalam penamaan *file* yang diberikan harus tetap terjaga keamanannya.

- c. Mengunggah *file* hasil scanning kedalam folder *google drive*.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Beorientasi Pelayanan

Saya telah mengunggah *file* hasil *scanning* guna memberikan pelayanan dengan kualitas yang terbaik.



Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab atas keamanan dan pengunggahan file yang tepat kedalam folder yang telah dibuat.

Kompeten

Saya telah memastikan file telah terunggah semua kedalam *folder google drive* yang telah dibuat sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Saya meminta bantuan rekan kerja untuk membantu mengunggah *file* hasil *scanning* ke dalam *folder google drive* dengan berbicara yang sopan dan baik sehingga tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Saya telah berkomitmen menjaga kerahasiaan file data surat ukur digital.

Adaptif

Saya telah mengunggah *file* surat ukur kedalam *folder google drive* merupakan penyesuaian diri terhadap perubahan tata cara penyimpanan surat ukur digital.

Kolaboratif

Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengunggah file kedalam *folder google drive* merupakan implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Manajemen ASN

Dalam mengunggah *file* surat ukur digital ke dalam *folder google drive* harus dilakukan dengan sesuai agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam mencari surat ukur digital.

Smart ASN

Merupakan contoh pemanfaatan media digital untuk meningkatkan literasi digital lingkungan kerja (*digital culture*).

- d. Mengembalikan Surat ukur yang digunakan ke dalam ruangan warkah

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Akuntabel

Mengembalikan surat ukur yang telah digunakan merupakan sebuah bentuk dari tanggung jawab, dan jujur

Kompeten

Saya telah mengembalikan surat ukur dengan teliti dan ketempat yang benar sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik.

Harmonis

Dalam mengembalikan surat ukur kedalam ruangan warkah saya melakukannya dengan tertib dan tidak mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja sebagai implementasi dari panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Saya telah mengembalikan surat ukur ke tempatnya sebagai bentuk dari menjaga rahasia jabatan dan negara karena apabila tidak dikembalikan dan dibiarkan dapat menyebabkan orang yang tidak berkepentingan dapat melihat data surat ukur tersebut.

Adaptif

Saya telah bertindak proaktif dalam mengembalikan surat ukur yang telah digunakan agar petugas yang ingin memakai data surat ukur di kelurahan kartini tidak bingung dalam mencarinya.

Kolaboratif

Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengembalikan surat ukur yang telah digunakan sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Manajemen ASN

Mengembalikan surat ukur ketempat yang semula merupakan bentuk tanggung jawab ASN sebagai pelaksanaan kode etik ASN



melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.

4. Melakukan sosialisasi penggunaan google drive sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Beorientasi Pelayanan

Saya telah berkonsultasi kepada mentor guna mendapatkan saran dan kritikan merupakan implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti

Akuntabel

Saya mencatatkan hasil konsultasi yang kemudian di *print out* menggunakan printer kantor dan kertas kantor merupakan implementasi dari panduan perilaku menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Kompeten

Saya telah menggunakan arahan dari mentor sebagai peningkatan kompetensi diri.

Harmonis

Saya telah menerima saran dan masukan yang telah diberikan oleh mentor sebagai implementasi dari panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Loyal

Saya telah melaksanakan konsultasi demi menghindari hal yang tidak baik sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara.

Adaptif

Saya telah bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.



Kolaboratif

Saya telah menerima masukan ide dari mentor dan menggabungkannya guna memberikan nilai tambah pada kegiatan.

Manajemen ASN

Dalam berkonsultasi dengan mentor saya menerapkan saran dari mentor sebagai implementasi dari kode etik ASN melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan.

- b. Menyiapkan bahan paparan sosialisasi penggunaan google drive sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Beorientasi Pelayanan

Saya telah menyiapkan bahan paparan yang baik dan jelas sehingga rekan kerja dapat memahami informasi yang diberikan sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Saya telah menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.

Kompeten

Saya telah menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan sebaik mungkin sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Hamonis

Dalam membuat bahan paparan sosialisasi saya melakukannya dengan tetap menjaga ketertiban sehingga tidak mengganggu rekan kerja yang sedang bekerja sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Saya telah menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan benar demi tetap menjaga nama baik ASN dan atasan sebagai implementasi dari panduan perilaku menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara.



Adaptif

Saya telah menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan aplikasi desain yang terkini sebagai implementasi dari panduan perilaku cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan

Kolaboratif

Saya telah menerima masukan rekan kerja dalam penyiapan bahan paparan sosialisasi sebagai implementasi dari panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Manajemen ASN

Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.

Smart ASN

Dalam menyiapkan bahan paparan sosialisasi saya menggunakan aplikasi online sebagai implementasi dari literasi digital.

- c. Melaksanakan pemaparan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital kepada atasan dan rekan kerja.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

Berorientasi Pelayanan

Saya telah melakukan pemaparan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital dengan harapan agar dapat dilaksanakan oleh kantor pertanahan sebagai implementasi dari melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel

Saya telah melakukan pemaparan sosialisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.

Kompeten

Saya telah menyampaikan bahan paparan sosialisasi secara baik dan jelas sehingga rekan kerja dapat memahami informasi yang dipaparkan sebagai implementasi dari panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.



Harmonis

Saya telah melaksanakan sosialisasi secara daring sehingga lingkungan kerja dapat kondusif.

Loyal

Saya melakukan pemaparan sosialisasi menggunakan Bahasa yang baik dalam menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara.

Adaptif

Saya telah melakukan sosialisasi secara daring melalui Zoom sebagai implementasi dari panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan sosialisasi sebagai implementasi dari panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah.

Manajemen ASN

Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.

Smart ASN

Saya mensosialisasikan penggunaan *google drive* sebagai sarana tempat penyimpanan surat ukur digital melalui daring via zoom sebagai implementasi dari literasi digital.

Aktualisasi Nilai Terhadap Visi Misi Organisasi

1. Membuat akun Google Drive untuk penyimpanan arsip surat ukur digital.

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat akun *google drive* yang dimana akun tersebut akan dijadikan tempat sarana penyimpanan surat ukur digital. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian

2. Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memperoleh informasi terkait data surat ukur yang akan didigitalisasikan ke dalam *google drive*. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).

3. Melakukan scanning dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota ke dalam google drive.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendigitalisasikan surat ukur di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai yang kemudian diunggah ke dalam folder *google drive*. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).

4. Melakukan sosialisasi penggunaan google drive sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan pemahaman terhadap pemakaian surat ukur secara digital melalui *google drive*. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian).

Aktualisasi Nilai Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

1. Membuat akun Google Drive untuk penyimpanan surat ukur digital.



Membuat akun *Google Drive* untuk penyimpanan surat ukur digital berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melayani :

Bentuk dari peningkatan pelayanan dengan penyimpanan surat ukur secara digital berbasis *google drive*.

Professional :

Bentuk dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dalam tata cara penyimpanan surat ukur secara digital.

Terpercaya :

Bentuk dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

2. Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.

Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melayani :

Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur.

Professional :

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah serta menunjukkan sikap terbuka terhadap berbagai masukan.

Melayani :

Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

3. Melakukan scanning dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam google drive.

Melakukan scanning dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam google drive berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN :



Melayani :

Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Professional :

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya :

Bentuk implementasi dari bekerja dengan dapat dipercaya dan diandalkan serta tidak melakukan hal tercela.

4. Melakukan sosialisasi penggunaan google drive sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.

Melakukan sosialisasi penggunaan google drive sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

Melayani :

Bentuk implementasi dari bersikap sopan, peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Professional :

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya :

Bentuk implementasi dari bekerja dengan dapat diandalkan serta tidak melakukan hal tercela.



Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai – Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No.	Nilai-nilai dasar	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Nilai Dasar	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	3	3	3	3	3	12	13
2	Akuntabel	1	4	3	3	3	4	3	3	10	14
3	Kompeten	4	4	1	3	4	4	3	3	12	14
4	Harmonis	2	3	1	2	1	4	3	3	7	12
5	Loyal	3	3	3	3	3	4	3	3	12	13
6	Adaptif	4	4	3	3	3	4	3	3	13	14
7	Kolaboratif	4	4	3	3	4	4	3	3	14	14
Jumlah Nilai Dasar yang diaktualisasikan per-Kegiatan		21	22	17	20	21	27	21	21	80	94

Tabel 3.1. Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

Keterangan :

	Rencana Aktualisasi
	Realisasi Aktualisasi



3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang didapatkan melalui kegiatan aktualisasi penyimpanan surat ukur melalui digitalisasi berbasis *google drive* di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai sebagai berikut :

a. Manfaat bagi penulis

Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan yang ada di satuan kerja. Dan selama menjalankan kegiatan aktualisasi, peserta membiasakan pengimplementasian Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK sehingga terjadi habituasi yang baik, baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat

b. Manfaat Internal Instansi

1. Dapat meningkatkan pelayanan pertanahan seperti permohonan yang melibatkan pemeliharaan data fisik.
2. Dapat meningkatkan proses peningkatan kualitas data surat ukur di dalam Aplikasi KKP.

c. Manfaat Eksternal Organisasi

Membantu masyarakat dalam memperlancar kegiatan permohonan yang melibatkan pemeliharaan data fisik.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan realisasi penulis pada Kantor Pertanahan Kota Binjai terdapat beberapa faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi ini, antara lain:

a. Dukungan penuh dari mentor dan rekan kerja

Setiap kegiatan pada realisasi aktualisasi tidak terlepas dari peran dan dukungan dari mentor yang selalu memberikan arahan dan bimbingan dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini. Penulis banyak mendapatkan pelajaran, pengalaman, dan masukan-masukan yang sangat berharga dari rekan-rekan kerja Seksi Survei dan Pemetaan yang telah mewujudkan terselesainya kegiatan ini.



- b. Penulis diberikan fasilitas *scanner* yang memadai sehingga dapat terealisasinya aktualisasi ini.
 - c. Penulis mendapatkan dukungan dan semangat dari keluarga dan senantiasa medoakan agar selalu diberi kelancaran.
2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung terdapat juga faktor yang menjadi penghambat dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu adalah pembagian waktu antara mengerjakan aktualisasi dan pekerjaan rutin di kantor. Karena pada saat mengerjakan aktualisasi ini penulis juga dibebankan oleh pekerjaan rutin pengukuran, pembuatan peta bidang tanah, dan pencetakan surat ukur sehingga perlu manajemen waktu dalam mengerjakan aktualisasi ini.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

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

4.1. Tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar ASN

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p><i>Scanning</i> surat ukur di Kelurahan yang lain.</p> <p>a. Melakukan <i>scan</i> surat ukur.</p> <p>b. Mengupload hasil <i>scan</i> surat ukur yang telah diberikan penamaan sesuai dengan ketentuan dalam kegiatan aktualisasi kedalam <i>folder google drive</i>.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>2. Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</p> <p>6. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>	<p>1.1 Melakukan perbaikan terhadap penyimpanan surat ukur konvensional menjadi digital.</p> <p>1.2 Dalam melakukan <i>scanning</i> surat ukur saya menggunakan printer milik kantor dan memakainya dengan baik sehingga tidak merusak printernya.</p> <p>1.3 Saya memastikan file telah terunggah semua kedalam folder google drive yang telah dibuat.</p> <p>1.4 Ketika <i>ngescan</i> saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan <i>scanning</i></p>



		<p>7. Kolaboratif</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>agar dapat selesai dengan cepat.</p> <p>1.5 Saya melakukan <i>scanning</i> surat ukur dengan baik agar tidak ada yang salah demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</p> <p>1.6 Dalam melakukan <i>scanning</i> surat ukur dan menguploadnya kedalam <i>folder google drive</i> merupakan inovasi dari tata cara penyimpanan surat ukur.</p> <p>1.7 Saat melakukan <i>scanning</i> dan menguploadnya kedalam <i>google drive</i> saya bekerja sama dengan rekan kerja sehingga dapat lebih cepat selesai.</p>
2	<p><i>Scanning</i> surat ukur untuk permohonan</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti.</p>	<p>1.1 Melakukan perbaikan terhadap penyimpanan surat</p>



<p>pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>a. <i>Scan</i> surat ukur yang baru terbit.</p> <p>b. <i>Upload</i> surat ukur kedalam aplikasi KKP</p>	<p>2. Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</p> <p>6. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>ukur konvensional menjadi digital.</p> <p>1.2 Dalam melakukan <i>scanning</i> surat ukur saya menggunakan printer milik kantor dan memakainya dengan baik sehingga tidak merusak printernya.</p> <p>1.3 Saya memastikan file telah terunggah semua kedalam folder google drive yang telah dibuat.</p> <p>1.4 Ketika <i>ngescan</i> saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan <i>scanning</i> agar dapat selesai dengan cepat.</p> <p>1.5 Saya melakukan <i>scanning</i> surat ukur dengan baik agar tidak ada yang salah demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</p>
---	---	--



			<p>1.6 Dalam melakukan <i>scanning</i> surat ukur dan menguploadnya kedalam <i>folder google drive</i> merupakan inovasi dari tata cara penyimpanan surat ukur.</p> <p>1.7 Saat melakukan <i>scanning</i> dan mengupload nya kedalam <i>google drive</i> saya bekerja sama dengan rekan kerja sehingga dapat lebih cepat selesai.</p>
--	--	--	---



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, membentuk karakter yang profesional dan prima melayani, meningkatkan kesadaran tentang peran dan kedudukan ASN dalam NKRI serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugasnya dengan profesional sebagai pelayan masyarakat.

Kegiatan realisasi aktualisasi “Optimalisasi Penyimpanan Surat Ukur Melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive Di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai” telah terlaksana dan dapat diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih adalah Belum Optimalnya Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai. Terlebih dahulu menganalisis penyebab terjadinya isu menggunakan diagram *fishbone* kemudian diperoleh gagasan pemecah isu. Selanjutnya dilakukan analisis untuk menentukan gagasan utama pemecah isu.
2. Gagasan utama pemecah isu yaitu “Digitalisasi berbasis google drive sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital”. Gagasan ini didasari pada belum maksimalnya tata kelola penyimpanan surat ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 4 (lima) kegiatan dengan 14 (empat belas) tahapan kegiatan yakni sebagai berikut :
 - a. Membuat akun Google Drive untuk penyimpanan surat ukur digital.
 - b. Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.
 - c. Melakukan scanning dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam google drive.



- d. Melakukan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.
4. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5. Keberlanjutan dari kegiatan aktualisasi ini akan terus dikembangkan guna terwujudnya perbaikan tiada henti dan mendukung visi misi organisasi.

B. Rekomendasi

Rekomendasi atas pelaksanaan aktualisasi ini yaitu pelaksanaan kegiatan ini agar tetap berlanjut setelah pelaksanaan aktualisasi selesai dengan pendigitalisasian surat ukur berbasis *google drive* di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota untuk meningkatkan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Binjai dan dapat meningkatkan kualitas data pertanahan pada *dashboard* di aplikasi KKP.



DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Analisis Isu kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Presiden Republik Indonesia. (1960). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pasal 19. In Undang-Undang No.5 Tahun 1960.
- Republik Indonesia. (1945). Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat (3).
- Republik Indonesia. (2014). Undang-undang Republik Indonesia No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan



Kementerian Agraria dan Tata Ruang
Badan Pertanahan Nasional



Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Republik Indonesia. (2019). 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.

Republik Indonesia. (2020). 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




LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Satrya Yudha, A.P
NIP : 20010323 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Binjai
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai
Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai
Kegiatan 1 : Membuat Akun *Google Drive* Untuk Penyimpanan Surat Ukur Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan penyimpanan Surat Ukur melalui digitalisasi; Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> kepada rekan kerja Mengakses <i>gmail</i> dan membuat akun khusus <i>Google Drive</i>. Membuat <i>folder</i> dan memberi penamaan <i>file</i> guna menyortir penyimpanan. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Catatan hasil konsultasi dengan mentor. Pemahaman tentang fungsi <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan surat ukur digital Akun <i>google drive</i> yang siap digunakan <i>Folder</i> yang sudah diberi penamaan didalam <i>google drive</i> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan penyimpanan Surat Ukur melalui digitalisasi;</p> <p>Nilai-Nilai ASN BerAkhlaq :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada atasan dan rekan kerja dengan mengutamakan sikap ramah, sopan dan santun. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap akun <i>google drive</i> yang telah dibuat agar tetap terjaga. Kompeten Mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri dengan belajar memahami fungsi dan kegunaan <i>google drive</i>. Harmonis Menerima pendapat rekan kerja dalam melaksanakan pembuatan akun <i>google drive</i>. Loyal Menjaga nama baik dalam memaparkan tutorial. Adaptif Pengarsipan dengan digitalisasi berbasis <i>Google Drive</i> merupakan inovasi di era digital. 	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	



<p>7. Kolaboratif Bekerjasama dengan atasan dan rekan kerja dalam pemahaman pengarsipan digital.</p> <p>Manajemen ASN Melakukan diskusi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN yaitu dengan memberi salam dahulu, kemudian bertutur kata yang baik serta bersikap sopan dan santun. (Pelayan Publik)</p> <p>Smart ASN Memanfaatkan <i>google drive</i> adalah sebuah bentuk transformasi digital atau literasi digital antara lain yaitu <i>digital skills</i> sebagai kemampuan dalam mengoperasikan <i>google drive</i> dan juga <i>digital safety</i> guna untuk arsip digital.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> kepada rekan kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dengan memperkenalkan <i>google drive</i> sebagai perbaikan dari penyimpanan surat ukur yang konvensional menjadi digital.2. Kompeten Membantu orang lain belajar dengan memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sehingga dapat meningkatkan kualitas penyimpanan surat ukur.3. Harmonis Saya akan menghargai setiap pertanyaan atau kritikan dalam proses memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.4. Adaptif Saya akan bertindak proaktif kepada rekan kerja dalam melakukan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i>.5. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan dalam melaksanakan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i>. <p>Manajemen ASN Melakukan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN yaitu dengan memberi salam dahulu, kemudian bertutur kata yang baik serta bersikap sopan dan santun. (Pelayan Publik)</p> <p>Smart ASN Memanfaatkan <i>google drive</i> adalah sebuah bentuk transformasi digital atau literasi digital antara lain yaitu <i>digital skills</i> sebagai kemampuan dalam mengoperasikan <i>google drive</i> dan juga <i>digital safety</i> guna untuk pengamanan terhadap dokumen arsip digital.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Mengakses <i>gmail</i> dan membuat akun khusus <i>google drive</i>.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat akun <i>google drive</i> sebagai perbaikan dari penyimpanan surat ukur yang konvensional menjadi digital.2. Kompeten Saya akan berusaha mengakses <i>gmail</i> dan membuat akun <i>google drive</i> dengan kualitas yang terbaik.3. Loyal		
--	--	--



<p>Saya akan menjaga nama baik ASN dan menjaga kerahasiaan dalam membuat akun <i>google drive</i>.</p> <p>4. Adaptif Dengan adanya akun <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital merupakan inovasi dan pengembangan kreativitas.</p> <p>5. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan dalam proses pembuatan akun <i>google drive</i>.</p> <p>Manajemen ASN Melakukan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN yaitu dengan memberi salam dahulu, kemudian bertutur kata yang baik serta bersikap sopan dan santun. (Pelayan Publik)</p> <p>Smart ASN Berkaitan dengan transformasi digital yang mana dengan memanfaatkan <i>google drive</i> penyimpanan surat ukur yang sebelumnya masih konvensional kini dapat di transfermasikan melalui digitalisasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Membuat penamaan folder dan memberi penamaan file guna menyortir penyimpanan</p> <p>1. Kompeten Saya akan membuat <i>folder</i> yang teratur dan tertata sehingga memudahkan untuk mengunggah <i>file</i> nanti.</p> <p>2. Loyal Dalam tahapan ini, saya akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta kerahasiaan.</p> <p>3. Adaptif Saya akan bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini.</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan dalam proses pembuatan <i>folder google drive</i>.</p> <p>Manajemen ASN Mengatur pengelolaan penyimpanan di <i>google drive</i> merupakan wujud penerapan efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat memberikan kepuasan pada masyarakat. (Pelayan Publik)</p> <p>Smart ASN Berkaitan dengan literasi <i>digital skills</i> sebagai kemampuan dalam mengoperasikan <i>google drive</i> dan juga <i>digital safety</i> guna untuk pengamanan terhadap <i>folder</i> yang dibuat.</p> <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Dalam kegiatan pembuatan akun <i>Google Drive</i> untuk penyimpanan arsip surat ukur digital memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Berupaya meningkatkan pelayanan dengan pengarsipan surat ukur digital berbasis <i>google drive</i>.</p> <p>Professional : Dengan adanya <i>google drive</i> diharapkan menambah profesionalitas para pegawai dalam penyimpanan surat ukur .</p>		
--	--	--



Terpercaya : Memastikan akun <i>google drive</i> aman dan dikelola dengan baik.		
---	--	--

Kegiatan 2. Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan petugas warkah untuk mendapatkan informasi letak penyimpanan Surat Ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Catatan hasil koordinasi. Surat ukur dikelurahan kartini. Surat Ukur yang sudah diidentifikasi dan diklasifikasi berdasarkan tahun <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan petugas warkah untuk mendapatkan informasi letak penyimpanan Surat Ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.</p> <p>Nilai-Nilai ASN BerAkhlaK :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah dengan mengutamakan sikap ramah, sopan dan santun. Akuntabel Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan tanggung jawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi. Kompeten Saya akan membantu petugas warkah dalam mendapatkan letak penyimpanan surat ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai Harmonis Saya akan menghargai setiap informasi yang diberikan kepada saya guna mendapatkan letak surat ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Loyal Dalam tahapan kegiatan ini, saya akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta menjaga rahasia atas informasi yang telah diberikan. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam tahapan kegiatan ini. Kolaboratif Bekerjasama dengan petugas warkah dalam mengumpulkan informasi. <p>Manajemen ASN Melakukan koordinasi dengan kualitas terbaik dalam rangka mewujudkan kompetensi diri terkait tugas, peran, dan fungsi ASN.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	




<p>(Pelaksana Kebijakan Publik).</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan Pengumpulan data akan memudahkan apabila masyarakat ingin melakukan permohonan sertifikat karena hilang atau rusak maka dilakukan pengukuran ulang, dan memerlukan data tersebut dan petugas mudah dalam mendapatkan datanya2. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab terhadap pengumpulan data fisik surat ukur.3. Loyal Saya akan berkomitmen untuk menjaga data dan tidak membocorkan data tersebut kepada pihak tertentu.4. Adaptif Pengumpulan data fisik surat ukur ini akan adalah bagian dari inovasi yang nantinya akan didigitalisasikan.5. Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data fisik surat ukur. <p>Manajemen ASN Mengolah informasi dengan benar berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja. (Pelayan Publik)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini.2. Akuntabel Saya akan mengidentifikasi dan mengklasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai dengan tepat.3. Loyal Saya akan berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan data yang diidentifikasi dan klasifikasi.4. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam tahapan kegiatan ini.5. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasi surat ukur sehingga dapat cepat terlaksana. <p>Manajemen ASN Mengidentifikasi dan mengklasifikasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja</p> <p>Manajemen Smart ASN Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</p>		
--	--	--



<p>Dalam kegiatan Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Dalam kegiatan inventarisasi data fisik surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota guna memberikan pelayanan yang lebih cepat dan tepat.</p> <p>Professional : Pada kegiatan inventarisasi penyimpanan data fisik surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota akan berujung pada pengelolaan penyimpanan surat ukur merupakan bentuk dari profesionalisme petugas demi terciptanya pengelolaan penyimpanan surat ukur yang baik dan berkualitas.</p> <p>Terpercaya : Memastikan penyimpanan surat ukur tidak disalahgunakan dan tidak hilang.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3. Melakukan *scanning* dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scanning</i> surat ukur yang telah diidentifikasi dan klasifikasi. 2. Membuat penamaan <i>file</i> hasil <i>scanning</i> berdasarkan kelurahan dan tahun. 3. Mengunggah <i>file</i> hasil <i>scanning</i> kedalam folder <i>google drive</i>. 4. Mengembalikan Surat ukur yang digunakan ke dalam ruangan warkah. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>File</i> hasil <i>scan</i> dengan target sebanyak 300 surat ukur di Kelurahan Kartini. 2. <i>File</i> surat ukur digital yang sudah diberi nama berdasarkan kelurahan dan tahun. 3. <i>File</i> hasil <i>scan</i> yang telah diunggah kedalam <i>google drive</i> 4. Surat ukur yang telah dikembalikan. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 : <i>Scanning</i> surat ukur yang telah diidentifikasi dan klasifikasi.</p> <p>Nilai-Nilai ASN BerAkhlaq :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan Dengan adanya hasil penyimpanan surat ukur digital maka memudahkan petugas dalam mendapatkan surat ukur didalam <i>google drive</i> sehingga dapat meningkatkan pelayanan. 2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap data surat ukur yang <i>discan</i> dan diunggah kedalam <i>google drive</i>. 3. Kompeten Saya akan memastikan surat ukur yang telah <i>discan</i> dengan kualitas yang terbaik sehingga dapat terlihat dengan jelas. 4. Harmonis 	<p>Masih dalam pelaksanaan.</p>	



<p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan <i>scanning</i> agar dapat selesai dengan cepat.</p> <p>5. Loyal Saya akan berkomitmen menjaga kerahasiaan data arsip digital.</p> <p>6. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan tata cara pengarsipan digital.</p> <p>7. Kolaboratif Dalam meng<i>scan</i> dan dibutuhkan kontribusi rekan kerja.</p> <p>Manajemen ASN Terampil dalam menyimpan arsip secara digital melalui <i>google drive</i>.</p> <p>Smart ASN Mampu mengoperasikan dan memahami <i>google drive</i> merupakan bentuk dari transformasi digital atau literasi digital berupa <i>digital skills</i> dan <i>digital safety</i> yaitu menjaga keamanan akun <i>google drive</i>.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Membuat penamaan <i>file</i> hasil <i>scanning</i> berdasarkan kelurahan dan tahun. Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan Dalam membuat penamaan <i>file</i> hasil <i>scanning</i> berdasarkan kelurahan dan tahun maka akan memudahkan petugas dalam mencari surat ukur digital dan dapat meningkatkan pelayanan.</p> <p>2. Kompeten Saya akan membuat penamaan <i>file</i> dengan kualitas terbaik agar tidak ada penamaan <i>file</i> yang salah.</p> <p>3. Loyal Saya akan berkomitmen menjaga kerahasiaan data.</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini agar dapat terselesaikan tepat waktu.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Smart ASN Berkaitan dengan literasi digital yaitu <i>digital safety</i> dimana dalam penamaan <i>file</i> yang diberikan harus tetap terjaga keamanannya.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan Mengunggah <i>file</i> hasil <i>scanning</i> guna memberikan pelayanan dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas keamanan dan pengunggahan <i>file</i> yang tepat kedalam <i>folder</i> yang telah dibuat.</p> <p>3. Kompeten Saya akan memastikan <i>file</i> telah terunggah semua kedalam <i>folder google drive</i> yang telah dibuat.</p> <p>4. Loyal Saya akan berkomitmen menjaga kerahasiaan <i>file</i> data surat ukur digital.</p>		
--	--	--



<p>5. Adaptif Proses pengunggahan <i>file</i> merupakan penyesuaian diri terhadap perubahan tata cara penyimpanan surat ukur digital.</p> <p>6. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam menunggah <i>file</i> kedalam <i>folder google drive</i>. Smart ASN Merupakan contoh pemanfaatan media digital untuk meningkatkan literasi digital lingkungan kerja (<i>digital culture</i>).</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Mengembalikan Surat ukur yang digunakan ke dalam ruangan warkah Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <p>1. Akuntabel Mengembalikan surat ukur yang telah digunakan merupakan sebuah bentuk dari tanggung jawab, dan jujur.</p> <p>2. Kompeten Saya akan mengembalikan surat ukur dengan teliti dan ketempat yang benar guna memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>3. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam mengembalikan surat ukur yang telah digunakan.</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengembalikan surat ukur yang telah digunakan. Manajemen ASN Mengembalikan surat ukur ketempat yang semula merupakan bentuk tanggung jawab ASN guna memberikan pelayanan yang terbaik.</p> <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Dalam kegiatan Melakukan <i>scanning</i> dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam <i>google drive</i> memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Melayani : Meningkatkan pemberian pelayanan dengan penataan arsip melalui digitalisasi. Professional : Sebagai bentuk profesionalitas rela mengorbankan waktu dan tenaga dalam mendigitalisasikan arsip surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota. Terpercaya : Memastikan penyimpanan aman terjaga dan tidak hilang.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4. Melakukan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
------------------------------	-----------------------	---------------------



<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.2. Menyiapkan bahan paparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital. Mengunggah <i>file</i> hasil <i>scanning</i> kedalam folder <i>google drive</i>.3. Melaksanakan pemaparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital kepada atasan dan rekan kerja <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Catatan hasil konsultasi.2. Bahan paparan sosialisasi3. Pemaparan Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan surat ukur digital5. Surat ukur yang telah dikembalikan. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.</p> <p>Nilai-Nilai ASN BerAkhlaK :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi dengan ramah kepada mentor.2. Akuntabel Saya akan melakukan konsultasi dengan cermat dan disiplin.3. Kompeten Saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai peningkatan kompetensi diri.4. Harmonis Saya akan menerima saran dan masukan yang telah diberikan oleh mentor.5. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dalam rangka menjaga nama baik ASN dan pimpinan.6. Adaptif Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.7. Kolaboratif Saya akan menerima masukan ide dari mentor dan menggabungkannya guna memberikan nilai tambah pada kegiatan. <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Menyiapkan bahan paparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.</p> <p>Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beorientasi Pelayanan Saya akan menyiapkan bahan paparan yang baik dan jelas sehingga rekan kerja dapat memahami informasi yang diberikan.2. Akuntabel Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	
---	--------------------------------------	--



<p>3. Kompeten Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan sebaik mungkin.</p> <p>4. Hamonis Saya akan menerima dan menghargai masukan dalam proses penyiapan bahan paparan sosialisasi.</p> <p>5. Loyal Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan tetap menjaga nama baik ASN dan atasan.</p> <p>6. Adaptif Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan aplikasi desain yang terkini.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan menerima masukan rekan kerja dalam penyiapan bahan paparan sosialisasi.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital terutama pada kecakapan, etika, dan keamanan digital.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan pemaparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital kepada atasan dan rekan kerja.</p> <p>Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan pemaparan sosialisasi dengan sopan, santun dan ramah.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan melakukan pemaparan sosialisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Saya akan menyampaikan bahan paparan sosialisasi secara baik dan jelas sehingga rekan kerja dapat memahami informasi yang dipaparkan.</p> <p>4. Harmonis Sosialisasi dilakukan dengan suasana yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Pemaparan sosialisasi dilakukan dalam rangka menjaga nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif Saya akan bersikap secara proaktif dalam menyampaikan bahan paparan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan sosialisasi.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Dalam kegiatan Mengevaluasi dan mensosialisasikan pengarsipan digital berbasis <i>Google Drive</i> di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
--	--	--



<p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Melayani : Dengan dilakukannya sosialisasi terhadap kegiatan digitalisasi penyimpanan surat ukur guna memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Professional : Dalam kegiatan sosialisasi penyimpanan yang berujung pada terkelolanya arsip digital merupakan bentuk dari profesionalisme. Terpercaya : Pegawai yang ingin melihat dan mengecek surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota dilakukan secara terbuka.</p>		
--	--	--

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Satrya Yudha, A.P
NIP : 20010323 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Binjai
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai
Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Sarana Optimalisasi Penyimpanan Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kota Binjai
Kegiatan 1 : Membuat Akun *Google Drive* Untuk Penyimpanan Surat Ukur Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan penyimpanan Surat Ukur melalui digitalisasi; 2. Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> kepada rekan kerja; 3. Mengakses <i>gmail</i> dan membuat akun khusus <i>Google Drive</i>; 4. Membuat <i>folder</i> dan memberi penamaan <i>file</i> guna menyortir penyimpanan. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil konsultasi dengan mentor. 2. Pemahaman tentang fungsi <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan surat ukur digital 3. Akun <i>google drive</i> yang siap digunakan 4. <i>Folder</i> yang sudah diberi penamaan didalam <i>google drive</i> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan penyimpanan Surat Ukur melalui digitalisasi; Nilai-Nilai ASN BerAkhlaq : 1. Berorientasi Pelayanan</p>		



<p>Saya akan berkonsultasi kepada atasan dan rekan kerja dengan mengutamakan sikap ramah, sopan dan santun.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap akun <i>google drive</i> yang telah dibuat agar tetap terjaga.3. Kompeten Mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri dengan belajar memahami fungsi dan kegunaan <i>google drive</i>.4. Harmonis Menerima pendapat rekan kerja dalam melaksanakan pembuatan akun <i>google drive</i>.5. Loyal Menjaga nama baik dalam memaparkan tutorial.6. Adaptif Pengarsipan dengan digitalisasi berbasis <i>Google Drive</i> merupakan inovasi di era digital.7. Kolaboratif Bekerjasama dengan atasan dan rekan kerja dalam pemahaman pengarsipan digital. Manajemen ASN Melakukan diskusi dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN yaitu dengan memberi salam dahulu, kemudian bertutur kata yang baik serta bersikap sopan dan santun. (Pelayan Publik) Smart ASN Memanfaatkan <i>google drive</i> adalah sebuah bentuk transformasi digital atau literasi digital antara lain yaitu <i>digital skills</i> sebagai kemampuan dalam mengoperasikan <i>google drive</i> dan juga <i>digital safety</i> guna untuk arsip digital. <p>Tahapan Kegiatan 2 : Memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> kepada rekan kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dengan memperkenalkan <i>google drive</i> sebagai perbaikan dari penyimpanan surat ukur yang konvensional menjadi digital.2. Kompeten Membantu orang lain belajar dengan memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sehingga dapat meningkatkan kualitas penyimpanan surat ukur.3. Harmonis Saya akan menghargai setiap pertanyaan atau kritikan dalam proses memperkenalkan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.4. Adaptif Saya akan bertindak proaktif kepada rekan kerja dalam melakukan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i>.5. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan dalam melaksanakan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i>. Manajemen ASN Melakukan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait		
--	--	--



<p>tugas, peran dan fungsi seorang ASN yaitu dengan memberi salam dahulu, kemudian bertutur kata yang baik serta bersikap sopan dan santun. (Pelayan Publik) Smart ASN Memanfaatkan <i>google drive</i> adalah sebuah bentuk transformasi digital atau literasi digital antara lain yaitu <i>digital skills</i> sebagai kemampuan dalam mengoperasikan <i>google drive</i> dan juga <i>digital safety</i> guna untuk pengamanan terhadap dokumen arsip digital.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Mengakses <i>gmail</i> dan membuat akun khusus <i>google drive</i>.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat akun <i>google drive</i> sebagai perbaikan dari penyimpanan surat ukur yang konvensional menjadi digital.2. Kompeten Saya akan berusaha mengakses <i>gmail</i> dan membuat akun <i>google drive</i> dengan kualitas yang terbaik.3. Loyal Saya akan menjaga nama baik ASN dan menjaga kerahasiaan dalam membuat akun <i>google drive</i>.4. Adaptif Dengan adanya akun <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital merupakan inovasi dan pengembangan kreativitas.5. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan dalam proses pembuatan akun <i>google drive</i>. <p>Manajemen ASN Melakukan pengenalan fungsi dan kegunaan <i>google drive</i> sebagai sarana penyimpanan surat ukur digital dalam rangka mewujudkan kompetensi terkait tugas, peran dan fungsi seorang ASN yaitu dengan memberi salam dahulu, kemudian bertutur kata yang baik serta bersikap sopan dan santun. (Pelayan Publik) Smart ASN Berkaitan dengan transformasi digital yang mana dengan memanfaatkan <i>google drive</i> penyimpanan surat ukur yang sebelumnya masih konvensional kini dapat di transfermasikan melalui digitalisasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Membuat penamaan folder dan memberi penamaan file guna menyortir penyimpanan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kompeten Saya akan membuat <i>folder</i> yang teratur dan tertata sehingga memudahkan untuk mengunggah <i>file</i> nanti.2. Loyal Dalam tahapan ini, saya akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta kerahasiaan.3. Adaptif Saya akan bersikap proaktif dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini.4. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan dalam proses pembuatan <i>folder google drive</i>.		
---	--	--



<p>Manajemen ASN Mengatur pengelolaan penyimpanan di <i>google drive</i> merupakan wujud penerapan efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat memberikan kepuasan pada masyarakat. (Pelayan Publik)</p> <p>Smart ASN Berkaitan dengan literasi <i>digital skills</i> sebagai kemampuan dalam mengoperasikan <i>google drive</i> dan juga <i>digital safety</i> guna untuk pengamanan terhadap <i>folder</i> yang dibuat.</p> <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Dalam kegiatan pembuatan akun <i>Google Drive</i> untuk penyimpanan arsip surat ukur digital memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Melayani : Berupaya meningkatkan pelayanan dengan pengarsipan surat ukur digital berbasis <i>google drive</i>. Professional : Dengan adanya <i>google drive</i> diharapkan menambah profesionalitas para pegawai dalam penyimpanan surat ukur . Terpercaya : Memastikan akun <i>google drive</i> aman dan dikelola dengan baik.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2. Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan petugas warkah untuk mendapatkan informasi letak penyimpanan Surat Ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Catatan hasil koordinasi. Surat ukur dikelurahan kartini. Surat Ukur yang sudah diidentifikasi dan diklasifikasi berdasarkan tahun <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan petugas warkah untuk mendapatkan informasi letak penyimpanan Surat Ukur Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Nilai-Nilai ASN BerAkhlaq :</p>		



<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah dengan mengutamakan sikap ramah, sopan dan santun.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan melakukan tahapan kegiatan ini dengan tanggung jawab dan cermat dalam mengumpulkan informasi.</p> <p>3. Kompeten Saya akan membantu petugas warkah dalam mendapatkan letak penyimpanan surat ukur Kelurahan Karrtini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai</p> <p>4. Harmonis Saya akan menghargai setiap informasi yang diberikan kepada saya guna mendapatkan letak surat ukur Kelurahan Karrtini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.</p> <p>5. Loyal Dalam tahapan kegiatan ini, saya akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta menjaga rahasia atas informasi yang telah diberikan.</p> <p>6. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam tahapan kegiatan ini.</p> <p>7. Kolaboratif Bekerjasama dengan petugas warkah dalam mengumpulkan informasi.</p> <p>Manajemen ASN Melakukan koordinasi dengan kualitas terbaik dalam rangka mewujudkan kompetensi diri terkait tugas, peran, dan fungsi ASN. (Pelaksana Kebijakan Publik).</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Pengumpulan data surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Pengumpulan data akan memudahkan apabila masyarakat ingin melakukan permohonan sertipikat karena hilang atau rusak maka dilakukan pengukuran ulang, dan memerlukan data tersebut dan petugas mudah dalam mendapatkan datanya</p> <p>2. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab terhadap pengumpulan data fisik surat ukur.</p> <p>3. Loyal Saya akan berkomitmen untuk menjaga data dan tidak membocorkan data tersebut kepada pihak tertentu.</p> <p>4. Adaptif Pengumpulan data fisik surat ukur ini akan adalah bagian dari inovasi yang nantinya akan didigitalisasikan.</p> <p>5. Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data fisik surat ukur.</p> <p>Manajemen ASN Mengolah informasi dengan benar berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja. (Pelayanan Publik)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p>		
--	--	--



<p>Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai.</p> <p>Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Saya akan bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini. Akuntabel Saya akan mengidentifikasi dan mengklasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai dengan tepat. Loyal Saya akan berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan data yang diidentifikasi dan klasifikasi. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam tahapan kegiatan ini. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasi surat ukur sehingga dapat cepat terlaksana. <p>Manajemen ASN</p> <p>Mengidentifikasi dan mengklasifikasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja</p> <p>Smart ASN</p> <p>Mengidentifikasi dan mengklasifikasi dengan benar, berorientasi mutu saat mengerjakan tugas, mengatur waktu dengan baik sehingga efisien dalam bekerja</p> <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Dalam kegiatan Inventarisasi penyimpanan data fisik seksi survei dan pemetaan berupa surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Dalam kegiatan inventarisasi data fisik surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota guna memberikan pelayanan yang lebih cepat dan tepat.</p> <p>Professional : Pada kegiatan inventarisasi penyimpanan data fisik surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota akan berujung pada pengelolaan penyimpanan surat ukur merupakan bentuk dari profesionalisme petugas demi terciptanya pengelolaan penyimpanan surat ukur yang baik dan berkualitas.</p> <p>Terpercaya : Memastikan penyimpanan surat ukur tidak disalahgunakan dan tidak hilang.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3. Melakukan *scanning* dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
------------------------------	-------------------------	---------------------------------



<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Scanning</i> surat ukur yang telah diidentifikasi dan klasifikasi.2. Membuat penamaan <i>file</i> hasil <i>scanning</i> berdasarkan kelurahan dan tahun.3. Mengunggah <i>file</i> hasil <i>scanning</i> kedalam folder <i>google drive</i>.4. Mengembalikan Surat ukur yang digunakan ke dalam ruangan warkah. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>File</i> hasil <i>scan</i> dengan target sebanyak 300 surat ukur di Kelurahan Kartini.2. <i>File</i> surat ukur digital yang sudah diberi nama berdasarkan kelurahan dan tahun.3. <i>File</i> hasil <i>scan</i> yang telah diunggah kedalam <i>google drive</i>4. Surat ukur yang telah dikembalikan. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan 1 :</p> <p>Scanning surat ukur yang telah diidentifikasi dan klasifikasi.</p> <p>Nilai-Nilai ASN BerAkhlaK :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beorientasi Pelayanan Dengan adanya hasil penyimpanan surat ukur digital maka memudahkan petugas dalam mendapatkan surat ukur didalam <i>google drive</i> sehingga dapat meningkatkan pelayanan.2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap data surat ukur yang <i>discan</i> dan diunggah kedalam <i>google drive</i>.3. Kompeten Saya akan memastikan surat ukur yang telah <i>discan</i> dengan kualitas yang terbaik sehingga dapat terlihat dengan jelas.4. Harmonis Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan <i>scanning</i> agar dapat selesai dengan cepat.5. Loyal Saya akan berkomitmen menjaga kerahasiaan data arsip digital.6. Adaptif Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan tata cara pengarsipan digital.7. Kolaboratif Dalam meng<i>scan</i> dan dibutuhkan kontribusi rekan kerja. <p>Manajemen ASN Terampil dalam menyimpan arsip secara digital melalui <i>google drive</i>.</p> <p>Smart ASN Mampu mengoperasikan dan memahami <i>google drive</i> merupakan bentuk dari transformasi digital atau literasi digital berupa <i>digital skills</i> dan <i>digital safety</i> yaitu menjaga keamanan akun <i>google drive</i>.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Membuat penamaan file hasil scanning berdasarkan kelurahan dan tahun.</p> <p>Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beorientasi Pelayanan Dalam membuat penamaan <i>file</i> hasil <i>scanning</i> berdasarkan kelurahan dan tahun maka akan memudahkan petugas dalam mencari surat ukur digital dan dapat meningkatkan pelayanan.2. Kompeten		
--	--	--



<p>Saya akan membuat penamaan <i>file</i> dengan kualitas terbaik agar tidak ada penamaan <i>file</i> yang salah.</p> <p>3. Loyal Saya akan berkomitmen menjaga kerahasiaan data.</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini agar dapat terselesaikan tepat waktu.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Smart ASN Berkaitan dengan literasi digital yaitu <i>digital safety</i> dimana dalam penamaan file yang diberikan harus tetap terjaga keamanannya.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Identifikasi dan klasifikasi surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai. Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan Mengunggah <i>file</i> hasil scanning guna memberikan pelayanan dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas kemandirian dan pengunggahan <i>file</i> yang tepat kedalam <i>folder</i> yang telah dibuat.</p> <p>3. Kompeten Saya akan memastikan <i>file</i> telah terunggah semua kedalam <i>folder google drive</i> yang telah dibuat.</p> <p>4. Loyal Saya akan berkomitmen menjaga kerahasiaan <i>file</i> data surat ukur digital.</p> <p>5. Adaptif Proses pengunggahan <i>file</i> merupakan penyesuaian diri terhadap perubahan tata cara penyimpanan surat ukur digital.</p> <p>6. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam menunggah <i>file</i> kedalam <i>folder google drive</i>.</p> <p>Smart ASN Merupakan contoh pemanfaatan media digital untuk meningkatkan literasi digital lingkungan kerja (<i>digital culture</i>).</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 : Mengembalikan Surat ukur yang digunakan ke dalam ruangan warkah Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <p>1. Akuntabel Mengembalikan surat ukur yang telah digunakan merupakan sebuah bentuk dari tanggung jawab, dan jujur.</p> <p>2. Kompeten Saya akan mengembalikan surat ukur dengan teliti dan ketepatan yang benar guna memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>3. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam mengembalikan surat ukur yang telah digunakan.</p> <p>4. Kolaboratif</p>		
--	--	--



<p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengembalikan surat ukur yang telah digunakan.</p> <p>Manajemen ASN Mengembalikan surat ukur ketempat yang semula merupakan bentuk tanggung jawab ASN guna memberikan pelayanan yang terbaik.</p> <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Dalam kegiatan Melakukan <i>scanning</i> dan mengunggah surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota kedalam <i>google drive</i> memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Melayani : Meningkatkan pemberian pelayanan dengan penataan arsip melalui digitalisasi. Professional : Sebagai bentuk profesionalitas rela mengorbankan waktu dan tenaga dalam mendigitalisasikan arsip surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota. Terpercaya : Memastikan penyimpanan aman terjaga dan tidak hilang.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4. Melakukan sosialisasi penggunaan google drive sebagai penyimpanan surat ukur kepada mentor dan rekan kerja.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital. Menyiapkan bahan paparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital. Mengunggah <i>file</i> hasil <i>scanning</i> kedalam folder <i>google drive</i>. Melaksanakan pemaparan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital kepada atasan dan rekan kerja <p>Output Kegiatan terhadap Pemecah Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Catatan hasil konsultasi. Bahan paparan sosialisasi Pemaparan Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai penyimpanan surat ukur digital Surat ukur yang telah dikembalikan. <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahap Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk kegiatan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital.</p> <p>Nilai-Nilai ASN BerAkhlaq :</p> <ol style="list-style-type: none"> Beorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi dengan ramah kepada mentor. Akuntabel Saya akan melakukan konsultasi dengan cermat dan disiplin. 		



<p>3. Kompeten Saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai peningkatan kompetensi diri.</p> <p>4. Harmonis Saya akan menerima saran dan masukan yang telah diberikan oleh mentor.</p> <p>5. Loyal Saya melaksanakan konsultasi dalam rangka menjaga nama baik ASN dan pimpinan.</p> <p>6. Adaptif Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan menerima masukan ide dari mentor dan menggabungkannya guna memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : Menyiapkan bahan paparan sosialisasi penggunaan google drive sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital. Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan Saya akan menyiapkan bahan paparan yang baik dan jelas sehingga rekan kerja dapat memahami informasi yang diberikan.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan sebaik mungkin.</p> <p>4. Hamonis Saya akan menerima dan menghargai masukan dalam proses penyiapan bahan paparan sosialisasi.</p> <p>5. Loyal Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan tetap menjaga nama baik ASN dan atasan.</p> <p>6. Adaptif Saya akan menyiapkan bahan paparan sosialisasi dengan aplikasi desain yang terkini.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan menerima masukan rekan kerja dalam penyiapan bahan paparan sosialisasi.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital terutama pada kecakapan, etika, dan keamanan digital.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan pemaparan sosialisasi penggunaan google drive sebagai tempat penyimpanan surat ukur digital kepada atasan dan rekan kerja. Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK :</p>		
--	--	--



<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan pemaparan sosialisasi dengan sopan, santun dan ramah.</p> <p>2. Akuntabel Saya akan melakukan pemaparan sosialisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Saya akan menyampaikan bahan paparan sosialisasi secara baik dan jelas sehingga rekan kerja dapat memahami informasi yang dipaparkan.</p> <p>4. Harmonis Sosialisasi dilakukan dengan suasana yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Pemaparan sosialisasi dilakukan dalam rangka menjaga nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif Saya akan bersikap secara proaktif dalam menyampaikan bahan paparan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan sosialisasi.</p> <p>Manajemen ASN Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik serta melaksanakan kewajiban dan peran ASN.</p> <p>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Dalam kegiatan Mengevaluasi dan mensosialisasikan pengarsipan digital berbasis <i>Google Drive</i> di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota memiliki kontribusi dengan visi dan misi organisasi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Dengan dilakukannya sosiaisasi terhadap kegiatan digitalisasi penyimpanan surat ukur guna memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.</p> <p>Professional : Dalam kegiatan sosialisasi penyimpanan yang berujung pada terkelolanya arsip digital merupakan bentuk dari profesionalisme.</p> <p>Terpercaya : Pegawai yang ingin melihat dan mengecek surat ukur di Kelurahan Kartini Kecamatan Binjai Kota dilakukan secara terbuka.</p>		
---	--	--

Lampiran 3. QR Code yang terhubung ke Google Drive sebagai tempat penyimpanan surat ukur.



FILE SURAT UKUR



Lampiran 4. Lembar komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Satrya Yudha, A.P.
NIP : 20010323 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur Muda/IIa
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Binjai
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIX 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.

Binjai, 2 Desember 2022

Mengetahui,
Mentor

Parliandungan Lubis, S.Sit.,M.H
NIP. 19710625 199603 1 001

Yang Menyatakan,

Muhammad Satrya Yudha, A.P
NIP. 20010323 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Muhammad Satria Yudha, A.P. Lahir di Tanjung Balai tanggal 23 Maret 2001 peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menempuh pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 5 Kota Tanjung Balai (Lulus Tahun 2013) melanjutkan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kota Tanjung Balai (Lulus Tahun 2016), kemudian melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Atas (Lulus Tahun 2019), lalu penulis melanjutkan pendidikan ke Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional pada Program Studi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral (Lulus Tahun 2020).

Pada tahun 2021 dengan izin Allah SWT, serta doa dan dukungan dari orang tua, keluarga dekat, teman-teman dan calon pendamping hidup, penulis dinyatakan lulus pada seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan formasi petugas ukur pada Kantor Pertanahan Kota Binjai.

Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan XIX Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat menjadi PNS, penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyimpanan Surat Ukur Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* Di Kelurahan Kartini, Kecamatan Binjai Kota, Kota Binjai”. Penulis berharap semoga kedepannya kegiatan atau aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi instansi maupun masyarakat.