



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

**OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA DOKUMENTASI DAN  
EVIDENCE KEGIATAN PERTANAHAN MELALUI PEMANFAATAN  
MEDIA GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN ACEH BESAR**

Disusun Oleh:

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md.

NIP : 19940630 202204 1001

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**Optimalisasi Pengumpulan Data Dokumentasi Dan Evidence Kegiatan Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XV:

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md.  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Nip : 199406302022041001  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu , Tanggal 13 Desember 2022.

Menyetujui :

Jantho, 10 Desember 2022

**COACH**

Widyaswara

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.

NIP: 19601008 198203 1 002

**MENTOR**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Siti Lailina, S.E.

NIP: 19641224 198603 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya Penulis diberi kemudahan untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi sebagai proses Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional tahun 2022. Tidak lupa pula shalawat beriring salam Penulis panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Laporan aktualisasi ini merupakan bentuk penerapan dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang diperoleh pada saat kegiatan Latsar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu yang telah diangkat, yaitu mengenai “Optimalisasi Pengumpulan Data Dokumentasi Dan Evidence Kegiatan Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar” di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar Pada saat menulis laporan ini, Penulis mendapatkan banyak bantuan berupa ilmu yang bermanfaat, motivasi, arahan, pemikiran, serta tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terimakasih. Selain itu, Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Mahdi, A. Ptnh., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar;
2. Ibu Siti Lailina, S. E., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus sebagai mentor dalam menyusun dan menyelesaikan kegiatan aktualisasi dan habituasi ini;
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., selaku pembimbing (coach) yang telah membimbing serta memberikan masukan dalam laporan aktualisasi ini;
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku Penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis;
5. Keluarga besar yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi dan doa sehingga laporan ini dapat terselesaikan;
6. Seluruh atasan dan pegawai/staf di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI;
7. Seluruh atasan dan pegawai/staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar;

8. Rekan-rekan Latsar CPNS ATR/BPN 2022 Golongan II, Gelombang 8, Angkatan XV, Kelompok 1 yang telah berjuang bersama dalam menjalani *blended learning* dan mengikuti bimbingan laporan aktualisasi ini;

Dengan segala keterbatasan, Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati mohon saran dan kritikan dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan sebagai pembelajaran bagi seluruh pihak yang memerlukannya, khususnya di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Jantho, 9 Desember 2022

Penulis



Akbar Aznan Ray, A.Md.

NIP. 19940630 202204 1 001

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.....	4
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini .....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A. Identifikasi Isu .....	6
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
D. Gagasan Pemecah Isu .....	13
E. Rancangan Aktualisasi.....	15
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	36
G. Jadwal Kegiatan.....	38
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	40
BAB IV PENUTUP .....	87
DAFTAR PUSTAKA .....	89
LAMPIRAN .....	90
BIODATA PENULIS .....	140

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pemilihan Isu.....	11
Tabel 2 Gagasan Pemecahan Isu.....	13
Tabel 3 Matriks Kegiatan Rancangan Aktualisasi.....	15
Tabel 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	35
Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
Tabel 6 Jadwal Tahapan Kegiatan 1.....	47
Tabel 7 Jadwal Tahapan Kegiatan 2.....	50
Tabel 8 Jadwal Tahapan Kegiatan 3.....	53
Tabel 9 Jadwal Tahapan Kegiatan 4.....	56
Tabel 10 Jadwal Tahapan Kegiatan 5.....	58
Tabel 11 Keterkaitan dengan Agenda II.....	63
Tabel 11 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.....	84
Tabel 12 Faktor Penghambat dan Solusi.....	87
Tabel 13 Tindak Lanjut.....	88

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto file dokumentasi kegiatan .....	7
Gambar 2.2 Foto Evidence kegiatan yang di kirim melalui wa.....	8
Gambar 2.3 <i>Newsletter</i> dalam bentuk buku.....	10
Gambar 3.1 Media server penyimpanan data yang tersedia di berbagai platform.....	48
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor tentang rancangan konsep aktualisasi.....	50
Gambar 3.3 Koordinasi dengan rekan kerja tentang rancangan konsep aktualisasi.....	51
Gambar 3.4 Koordinasi dengan rekan kerja menentukan hak akses media .....	52
Gambar 3.5 Melaporkan kepada mentor terkait hasil diskusi bersama rekan kerja.....	52
Gambar 3.6 Membuat email Gmail.....	53
Gambar 3.7 Tampilan GoogleForm.....	54
Gambar 3.8 Input data GoogleForm.....	54
Gambar 3.9 Data berhasil tersimpan.....	55
Gambar 3.10 Melaporkan kepada mentor dan rekan kerja bagian tata usaha GoogleForm....	55
Gambar 3.11 Manual Book.....	56
Gambar 3.12 Sosialisasi Aktualisasi penggunaan media.....	56
Gambar 3.13 Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi di setiap bidang.....	58
Gambar 3.14 Form Kuisioner.....	59
Gambar 3.15 Membagikan Form Kuisioner.....	60
Gambar 3.16 Hasil Kuisioner.....	62

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.....	4
Bagan 2. Diagram <i>Fishbone</i> .....	12
Bagan 3. Diagram Konsep Aktualisasi.....	42



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan LAN no.1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mempunyai peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan Publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Implementasi dari peran tersebut diatas tidaklah mudah. Dalam hal ini menuntut kesanggupan, disiplin, motivasi dan komitmen dari seorang ASN untuk menjalankan dengan penuh tanggung jawab. Keberhasilan seorang ASN dalam melayani Publik sesuai dengan posisinya masing-masing dalam meningkatkan kredibilitas unit kerja dan mendorong keberhasilan institusi.

Di era digital ini perkembangan teknologi terjadi sebuah evolusi pada teknologi media, media online atau orang lebih akrab menyebutnya dengan istilah internet tentunya sudah tidak asing lagi di telinga. Media ini juga disebut-sebut belum ada yang menandingi pertumbuhan jumlah penggunaannya. Di negara maju, media online mengalahkan berbagai media yang sebelumnya telah dijadikan sumber referensi dalam mendapatkan sebuah informasi. Dalam sebuah instansi pengumpulan data dokumentasi diperlukan untuk memberikan informasi kegiatan yang dilakukan, pengumpulan data dokumentasi di butuhkan sebagai evidence untuk pelaporan kinerja kegiatan. Informasi kegiatan ini yang akan publikasi ke media seperti website dan media sosial sebagai penyampaian informasi kepada masyarakat bagaimana kinerja suatu instansi agar ada transparansi antara masyarakat dan instansi.

Untuk mengoptimalkan pengumpulan data dokumentasi dan evidence agar data dokumentasi termanajemen dan memudahkan dalam pengumpulan data dengan memanfaatkan media internet, Berdasarkan latar belakang ini penulis mengangkat judul Rancangan Aktualisasi “Optimalisasi Pengumpulan Data Dokumentasi Dan Evidence Kegiatan Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Pada Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tahun 2020 - 2024 yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 menjelaskan bahwa tujuan Kementerian ATR/BPN merubakan jabaran dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN itu sendiri. Adapun visi kementerian yaitu “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya, Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Untuk mencapai visi tersebut Kementerian ATR/BPN menerapkan dua misi yaitu :

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

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

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

Berdasarkan hal diatas, Kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar memiliki peran penting dalam mendukung visi dan misi agar tercapai tujuan kementerian atau organisasi. Untuk mencapai tujuan yaitu pengelolaan tanah untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, penataan ruang yang adil, aman, nyaman, serta mencapai pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, maka kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar dalam menyelenggarakan pelayanan terhadap penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dilakukan

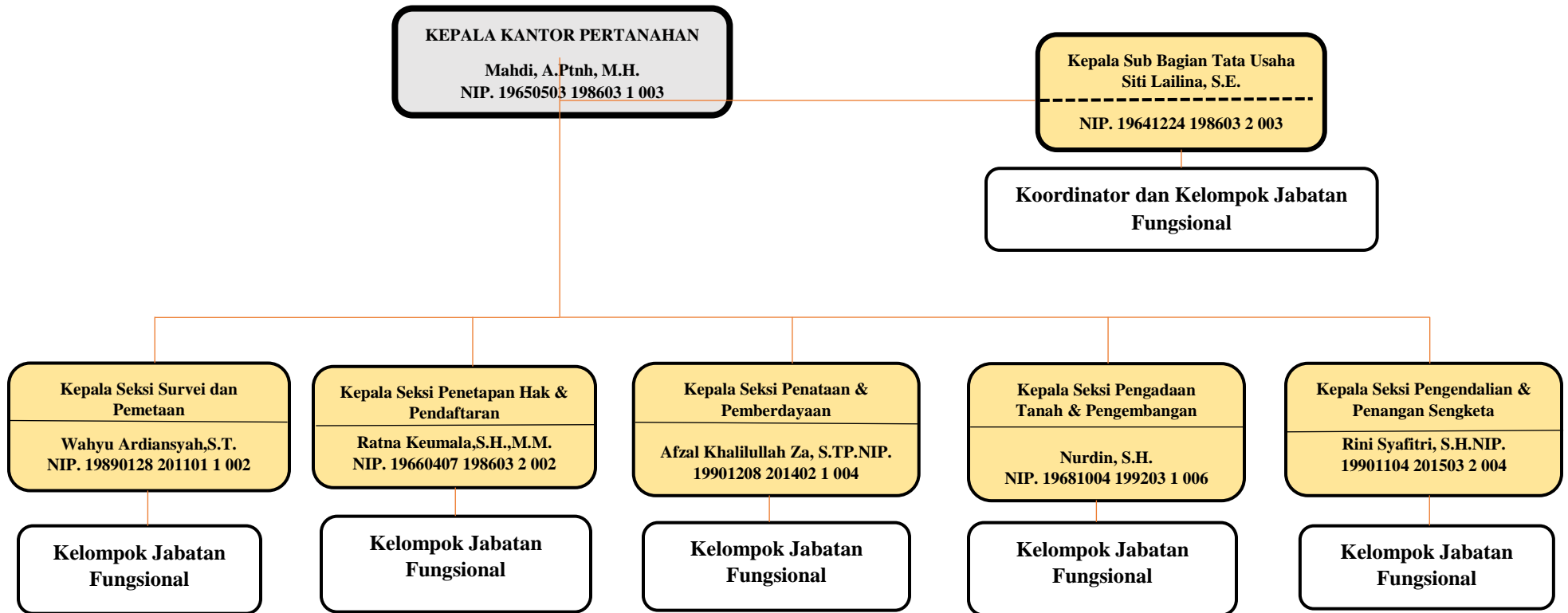
secara produktif dan memiliki kepastian hukum, serta melakukan peningkatan kualitas dan menjadi lembaga pemerintahan yang baik. Dengan demikian maka hal tersebut tidak lepas dari proses digitalisasi, oleh sebab itu diperlukannya digitalisasi dokumen pertanahan yang akan digunakan oleh pihak-pihak manapun masing - masing bidang

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

Penulis ditempatkan di bagian Tata Usaha yang mana tugas tercantum di Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja, memiliki tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud di atas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan Fungsi berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- b. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, digitalisasi arsip, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar



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

Kegiatan Penulis selama di tempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar ialah ikut membantu dalam pengelolaan informasi tentang kegiatan kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar untuk di publikasikan ke sosial media dan website kantor pertanahan.

Adapun uraian kegiatan yang penulis laksanakan selama menjadi CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, Pada Bagian Tata Usaha ialah:

1. Sebagai pengelola website dan sosial media pada akun Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Disini penulis melakukan pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan untuk di kelola dan di publikasikan
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat.
3. Ikut dalam beberapa kegiatan atau acara dan mendokumentasikan kegiatan tersebut.
4. Menyimpan hasil dokumentasi kegiatan dan informasi pertanahan;
5. Menyediakan dan memberi informasi pelayanan pertanahan dalam bentuk banner, desain grafis, maupun video.
6. Pengelolaan media cetak atau Newsletter
7. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan informasi apa yang dapat dipublikasi.
8. Membuat laporan kompilasi pengelolaan media sosial untuk di kirimkan ke bagian biro hubungan masyarakat Kementerian ATR/BPN.

Berdasarkan uraian diatas, Penulis membuat rancangan aktualisasi yang mendukung point satu sampai tiga dari kegiatan diatas, yaitu terkait pengumpulan data dan bahan, informasi dan dokumentasi kegiatan di kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar . Adapun kegiatan yang dilakukan ialah membuat sebuah media untuk memudahkan pengumpulan dokumentasi kegiatan dalam mempermudah menyusun dan memilah hasil bahan informasi dokumentasi serta memudahkan bagian admin pengelola sosmed dan website dalam mengambil data dan menyimpan hasil dokumentasi.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu merupakan tahap awal yang harus dilakukan dalam proses analisis isu. Identifikasi isu merupakan tahap mengamati kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Isu yang terpantau selama saya bekerja di bagian sub bagian tata usaha dalam bidang kehumasan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan data dokumentasi yang kurang optimal
2. Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.
3. Belum Optimalnya Digitalisasi Media Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

#### **1. Sistem Penyimpanan Data Dokumentasi yang Kurang Optimal**

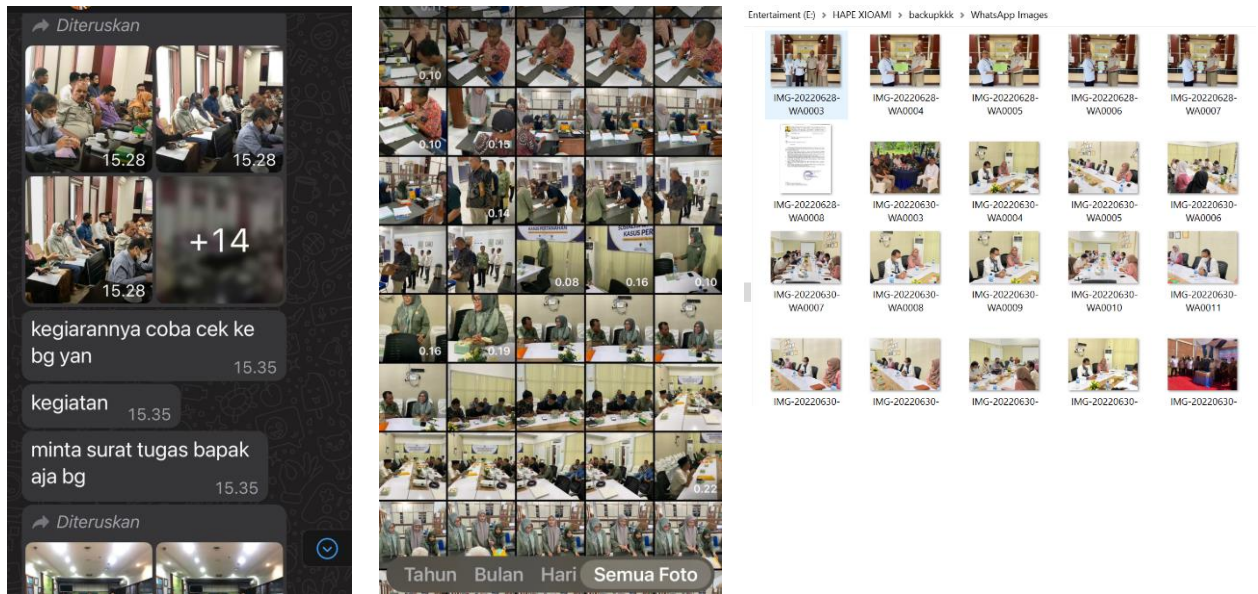
##### **a. Deskripsi Isu**

Bagian Hubungan Masyarakat sub bagian publikasi terkait erat dengan data berupa foto dan video yang menjadi materi utama dalam mempublikasikan kegiatan. Data penyimpanan dokumentasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar selama ini masih di simpan di komputer, hard disk, dan dikirim melalui Aplikasi Whatsapp atau Telegram.

Terkait dengan mobilitas pekerjaan di Humas yang menuntut untuk pergi ke lapangan saat memfasilitasi pimpinan sementara harus memberikan informasi aktual terkait kegiatan pimpinan di media sosial atau di website membutuhkan data dokumentasi yang diperlukan,

Jika data dokumentasi tersimpan di komputer atau hard disk akan menghambat kinerja dari bagian Humas dan Publikasi, Dan jika di kirim melalui Whatsapp akan memakan banyak memori handphone dengan banyak foto, terkadang dalam sekali acara bisa sampai ratusan foto. untuk meningkatkan peran publikasi Masyarakat luas maka dibutuhkan data akurat dan faktor visual sebagai komponen penunjang informasi yang sangat penting.

Owncloud dapat menjadi salah satu alternatif penyimpanan data dokumentasi berupa foto dan video yang dapat menunjang kinerja staf bagian humas terkait dengan publikasi karena dapat di akses dimanapun dan kapanpun selama koneksi internet terhubung.



Gambar 2.1 Foto file dokumentasi kegiatan

**b. Dampak Isu**

- Sistem penyimpanan data komunikasi yang belum optimal membuat kinerja humas sub terkait dengan media publikasi media sosial agak terkendala karena berkaitan dengan belum bisanya mengakses data di manapun dan kapanpun.
- Penumpukan data dokumentasi yang menyebabkan memori penyimpanan si smartphone penuh.
- Hasil Dokumentasi bisa hilang sewaktu-waktu.

**c. Hubungan (keterkaitan) antara Isu-Isu tersebut dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN dari agenda III**

Seorang ASN mampu melakukan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi untuk meningkatkan efektifitas dalam menyimpan data, dapat merencanakan dan melaksanakan fungsi umum tugas ASN. Keterkaitan Manajemen ASN pada isu tersebut menurut Undang-Undang No.5 tahun 2014 pasal 12 tentang Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan pada Smart ASN seorang ASN dibentuk bisa melakukan penertiban penyimpanan data dalam bentuk penyimpanan data yang termanajemen dengan pemanfaatan teknologi penggunaan media komputer dan internet menandakan seorang ASN merupakan literasi digital terutama

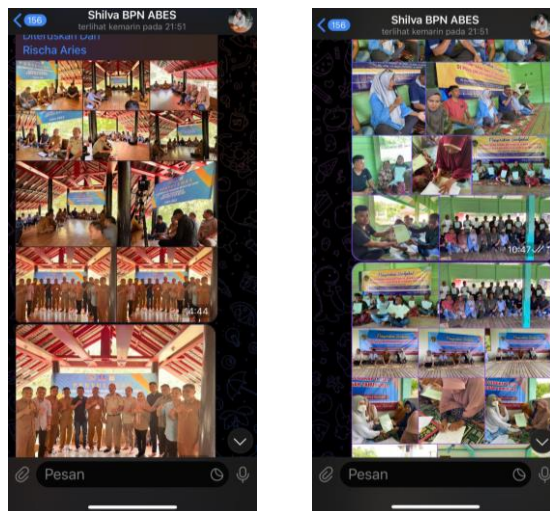
dalam *Digital Skill* (Kecakapan dalam menggunakan media digital) dan *Digital Culture* (Budaya penerapan media digital).

## 2. Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.

### a. Deskripsi Isu

Dalam setiap kegiatan di butuhkan data dokumentasi atau evidence kegiatan, pengumpulan data dokumentasi kegiatan juga di perlukan untuk memberikan informasi di media sosial dan website. Selain itu, pengumpulan data dokumentasi di butuhkan sebagai evidence untuk pelaporan kinerja kegiatan.

Sumber Daya Manusia (SDM) Humas di kantor pertanahan masih kurang, di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar sendiri mempunyai 2 orang anggota humas yang juga merangkap dalam pekerjaan lain. untuk itu di perlukannya Media khusus sebagai wadah untuk menampung pengumpulan data dokumentasi dari setiap kegiatan seperti kegiatan bidang pengukuran, yuridis dan bidang-bidang lain, sehingga setiap bidang dapat mengirim dokumentasi serta deskripsi kegiatannya masing-masing sebagai bahan publikasi kegiatan atau evidence untuk pelaporan kinerja kegiatan.



Gambar 2.2 Foto evidence kegiatan yang di kirim melalui wa

### b. Dampak Isu

- Terhambatnya pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan.
- Terhambatnya Bahan informasi yang akan di upload ke media sosial dan website
- Terhambatnya pelaporan kinerja karena penyimpanan dokumentasi kegiatan tidak termanajemen dengan rapi.
- Tidak terstrukturnya media pengumpulan data.



**c. Hubungan (keterkaitan) antara isu dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan/atau Smart ASN**

Seorang ASN dituntut mampu melakukan pengumpulan data dokumentasi dan Evidence kegiatan dalam penyampaian pelaporan kinerja untuk mengetahui seberapa jauh progres dan pencapaian kegiatan dan juga sebagai bahan informasi untuk memberikan informasi tentang kantor pertanahan kepada publik. Keterkaitan Manajemen ASN pada isu tersebut menurut Undang-Undang No.5 tahun 2014 pasal 11 tentang Pegawai ASN bertugas: memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan pasal 12 tentang Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan pada Smart ASN seorang ASN dibentuk bisa melakukan penertiban pengumpulan data dalam bentuk penyimpanan data yang termanajemen dengan pemanfaatan teknologi penggunaan media komputer dan internet menandakan seorang ASN memiliki kemampuan untuk merapkan literasi digital terutama dalam *Digital Skill* (Kecakapan dalam menggunakan media digital) dan *Digital Culture* (Budaya penerapan media digital).

**3. Belum Optimalnya Digitalisasi Media Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.**

**a. Deskripsi Isu**

Media informasi dalam pelayanan pertanahan sangat dibutuhkan untuk memberikan informasi kepada masyarakat terkait layanan pertanahan. Sehingga memudahkan masyarakat dalam memahami masalah pertanahan. Media informasi bisa berupa Majalah, Poster, Spanduk, atau Newsletter. Salah satu media informasi menarik yang dapat digunakan baik dalam penyampaian informasi sampai dengan menjelaskan kinerja dari kantor pertanahan sendiri, yaitu Newsletter. Newsletter sendiri adalah penghubung antara instansi dengan masyarakat dalam penyampaian informasi secara rutin.

Adapun dalam era digital saat ini media informasi telah berkembang, sehingga dalam penerapannya bisa dalam bentuk media elektronik seperti Sosial Media, ataupun Website. Media elektronik menjadi pilihan masyarakat saat ini untuk mengakses informasi. Oleh karena itu, penerapan media informasi berbasis digital sangat baik jika diterapkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Selain dapat melayani masyarakat dalam pemberian

informasi, juga mendukung transformasi digital serta mendukung program Go Green untuk mengurangi penggunaan kertas yang secara tidak langsung menyebabkan krisis pemanasan global.

Oleh karena itu, Penerapan E-Newsletter atau newsletter dalam bentuk E-Book pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar akan sangat bermanfaat dan sangat mudah diakses oleh masyarakat. Untuk membaca newsletter masyarakat tidak perlu harus berada dikantor pertanahan, melainkan bisa diakses dimana dan kapan saja. Sehingga memudahkan dalam mendapatkan informasi tentang layanan pertanahan maupun informasi kantor pertanahan itu sendiri.



Gambar 2.3 Newsletter dalam bentuk buku

#### **b. Dampak Isu**

- Kurang Kompleksnya Informasi terkait pelayanan dan informasi pertanahan.
- Media Informasi Newsletter hanya bisa di akses jika masyarakat mengunjungi kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

#### **c. Hubungan (keterkaitan) antara isu dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan/atau Smart ASN.**

Seorang ASN dituntut mampu untuk menyampaikan informasi tentang instansi memberikan pemberitaan yang positif tentang instansi kepada publik, dan memberikan informasi tentang pelayanan publik. Keterkaitan Manajemen ASN pada isu tersebut menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10 dan Pasal 11 yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik dan perekat serta pemersatu bangsa. Sedangkan pada Smart ASN seorang ASN dibentuk memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital dan seorang ASN memiliki kemampuan literasi digital terutama dalam *Digital Skill* (Kecakapan dalam menggunakan media digital) dan *Digital Culture* (Budaya penerapan media digital).

## B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu ini dilakukan dengan teknik APKL. Adapun teknik ini bertujuan untuk menentukan sebuah isu yang tepat untuk diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian, yaitu: Aktual (A) Yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang. Problematik (P) Yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan solusinya. Kekhalayakan (K) Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang. Layak (L) Yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

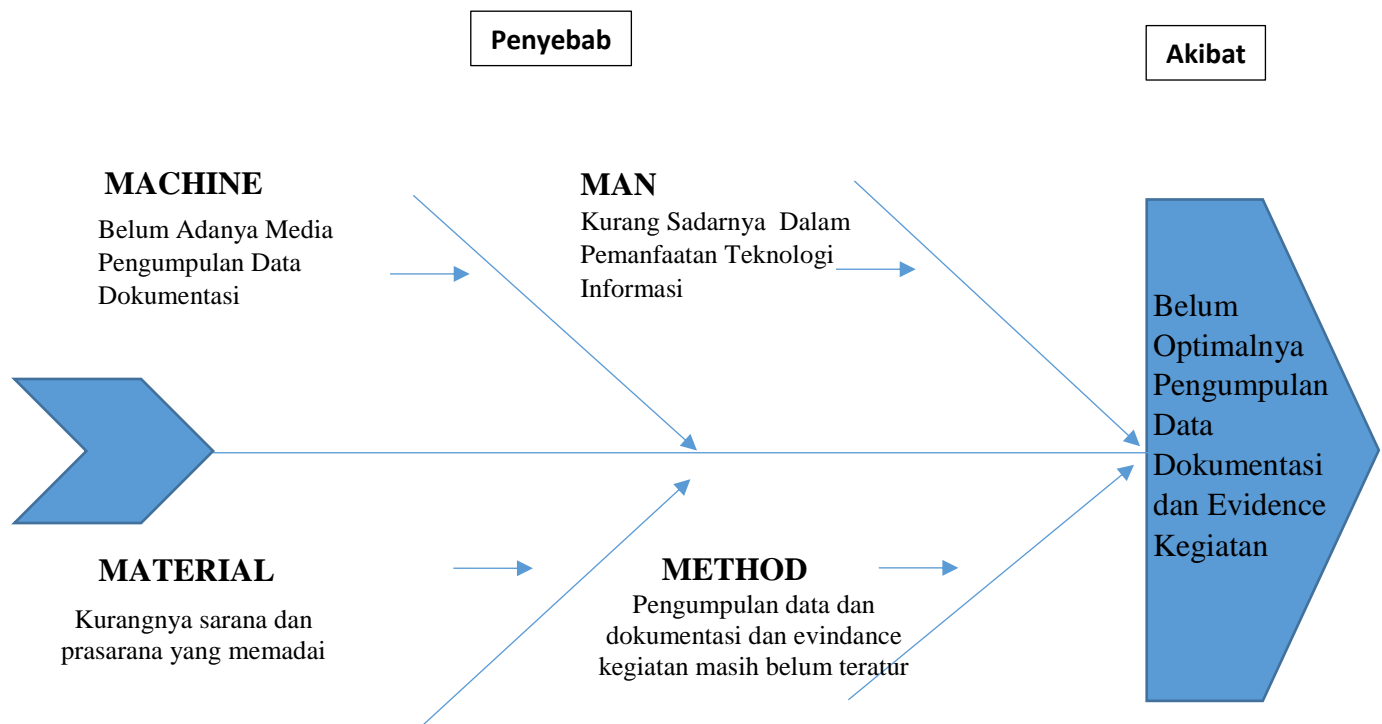
Kriteria penilaian indikator:

- Nilai 5: Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak
- Nilai 4: Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak
- Nilai 3: Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak
- Nilai 2: Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak
- Nilai 1: Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak

Tabel 1. Pemilihan Isu

No	Isu	A	P	K	L	Total
1	Sistem Penyimpanan data dokumentasi yang kurang optimal.	4	4	3	4	15
2	Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan	5	5	5	4	19
3	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Informasi Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.	3	3	3	4	13

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu



Bagan 2. Diagram *Fishbone*

Berdasarkan analisis Fishbone tersebut di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang menjadi penyebab terhadap “**Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan**” meliputi faktor Machine, faktor Man, faktor Material dan faktor Method (metode). Adapun penjelasan dari masing-masing faktor tersebut adalah sebagai berikut:

**a. Faktor Machine**

Belum Adanya Media Pengumpulan Data Dokumentasi.

**b. Faktor Man**

Kurang Sadarnya Dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi.

**c. Faktor Material**

Kurang sarana dan prasarana yang memadai.

#### d. Faktor Method

Pengumpulan data dan dokumentasi dan evindance kegiatan masih belum termanajemen.

#### D. Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan diagram sebab akibat dari isu prioritas diatas, maka akan ditetapkan beberapa gagasan untuk upaya pemecahaan isu “**Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan**”. Adapun beberapa gagasan yang akan diberikan, sebelumnya akan dilakukan teknik gagasan terlebih dahulu untuk menentukan satu gagasan yang akan digunakan untuk memecahkan isu. Berikut ini tabel tapisan gagasan alternatif pemecah isu :

Tabel 2. Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efektif	Efisien	Kemudahan	Total
1	Pembuatan WA group untuk menyimpan untuk berbagi atau menyimpan dokumentasi dan evindance	4	4	4	12
2	Pemanfaatan Sumber daya manusia setiap seksi untuk menyimpan hasil dokumentasi dan evindance masing-masing	3	3	4	10
3	Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media penyimpanan	4	4	5	13

Keterangan nilai :

<b>Efektivitas</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>
5 = Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4 = Efektif	Efisien	Mudah
3 = Cukup efektif	Cukup efisein	Cukup mudah
2 = Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah
1 = Sangat tidak efektif	Sangat tidak efisien	Sangat tidak mudah

Berdasarkan tabel diatas maka Penulis akan memecahkan isu menggunakan alternatif gagasan pemecah isu berupa “Optimalisasi Pengumpulan Data Dokumentasi Dan Evidence Kegiatan Pertanian Melalui Pemanfaatan Media Google Drive Di Kantor Pertanian

Kabupaten Aceh Besar”. selain dikarenakan pertimbangan hal diatas, pengangkatan gagasan ini juga dianggap perlu karena pengumpulan data dokumentasi di butuhkan sebagai evidence untuk pelaporan kinerja kegiatan. Tentunya juga kaitan nya dalam Agenda III yaitu SMART ASN kita diajak untuk menerapkan literasi digital yang mana dalam *Digital Skill* mampu mengoperasikan perangkat digital Google Drive, *Digital Culture* yaitu dapat menjadikan pengumpulan data ini menjadi kebiasaan berdigital, *Digital Ethics* dapat mencontohkan dalam penerapan kegiatan ini kepada rekan kerja lainnya dan *Digital Safety* yaitu mampu berfikir bagaimana agar data-data dokumentasi rutin disimpan dengan baik..

## E. Rancangan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi

#### Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
- Identifikasi Isu : 1. Sistem penyimpanan data dokumentasi yang kurang optimal  
2. Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.  
3. Belum Optimalnya Digitalisasi Media Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.
- Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media penyimpanan.

Tabel 3 Matriks Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguat Nilai Organisasi
----	----------	------------------	--------------	--	---	-----------------------------

1.	Merencanakan kegiatan rancangan aktualisasi	1. Mempelajari dan menentukan beberapa media yang akan di gunakan.	1. Rangkuman dari beberapa media yang akan digunakan.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami kebutuhan dalam membuat media mudah digunakan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Berkewajiban memenuhi tanggung jawab dalam tugas pokok dan fungsi dengan menentukan media rancangan aktualisasi.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Memanfaatkan pengetahuan dan skill untuk menentukan media rancangan aktualisasi</p> <p><b>4. Harmonis</b> Dengan menentukan media yang akan di gunakan. Memudahkan rekan kerja dalam menggunakan media tersebut.</p>	<p>Dengan merencanakan kegiatan penelusuran, menentukan media dan mengidentifikasi media dapat membantu pengoptimalan pengumpulan data. Hal ini mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya</p>	<p>Dengan menentukan beberapa media yang akan di gunakan dalam rancangan aktualisasi merupakan bagian untuk mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, hal ini merupakan penguat terhadap nilai organisasi yaitu Profesional.</p>
----	---	--	---	--	--	--



				<p><b>5. Loyal</b> Dengan menentukan media yang digunakan merupakan hal terbaik dalam pengoptimalan pengumpulan data dokumentasi dengan media yang memudahkan.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Menentukan media aplikasi yang digunakan merupakan mampu menyesuaikan diri dan mampu memahami media yang akan digunakan.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Belajar bersama rekan dalam menentukan media.</p>	dan Berstandar Dunia	
		2. Membuat konsep rancangan aktualisasi.	2. Diagram konsep rancangan aktualisasi.	<b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Membuat konsep rancangan aktualisasi dapat		

				<p>memenuhi kebutuhan terhadap pengumpulan data dokumentasi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Membuat Konsep rancangan aktualisasi merupakan bentuk komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Membuat konsep rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik. dengan memanfaatkan skill yang di miliki.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Dengan membuat konsep rancangan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>memudahkan rekan kerja dalam menggunakan media tersebut.</p> <p><b>5. Loyal</b>          Dengan membuat konsep rancangan aktualisasi merupakan kegiatan Pengoptimalan pengumpulan data dokumentasi untuk meningkatkan kinerja di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar.</p> <p><b>6. Adaptif</b>          Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b>          Terbuka dalam bekerja sama dalam membuat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				konsep rancangan aktualisasi.		
		3. Konsultasi kepada mentor konsep rancangan Aktualisasi.	3. Tanggapan dan arahan dari mentor.	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap penyampaian konsep rancangan aktualisasi kepada mentor.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mampu menjelaskan konsep rancangan aktualisasi sesuai diagram alur yang telah dibuat.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Menghargai dan menerima masukan mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri dengan cara berfikir mentor.</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Berkerjasama dan berkolaborasi dengan</p>		

				mentor untuk mendapatkan tujuan yang baik dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi.		
2.	Koordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha tentang konsep rancangan aktualisasi.	1. Koordinasi dengan senior dan rekan kerja bagian tata usaha terkait konsep rancangan aktualisasi.	1. Pemahaman senior dan rekan kerja tentang konsep aktualisasi serta pendapat dan masukan dari senior dan rekan kerja bagian tata usaha.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Bersedia memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk memberi masukan agar pembuatan aplikasi juga akan mempermudah senior dan rekan kerja nantinya.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap konsep rancangan aktualisasi. Serta melakukan pekerjaan sesuai aturan dan prosedur.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Mampu menjelaskan konsep rancangan</p>	Dengan kegiatan berkoordinasi dengan rekan kerja maka membuat proses pengelolaan data akan lebih optimal. Hal ini mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,	Berkoordinasi dengan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi berupa optimalisasi penguatan nilai professional dalam bekerja dan akan berdampak pada proses penyampaian informasi yang semakin cepat merupakan penguatan nilai melayani.

				<p>aktualisasi sesuai diagram alur yang telah dibuat dan mudah dipahami oleh senior dan rekan kerja.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja dengan ramah dan menerima pendapat dan masukan dari rekan kerja.</p> <p><b>5. Loyal</b> Mendengar dan mencatat pendapat dan masukan dari senior dan rekan kerja dengan baik dan bertanggung jawab dan mengutamakan kepentingan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>	berkelanjutan, dan berkeadilan.	
--	--	--	--	---	---------------------------------	--

				<p>Memahami dan Menyesuaikan diri dengan cara berfikir rekan kerja .</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Berdiskusi dan bekerja sama rekan kerja terkait rancangan aktualisasi.</p>		
		<p>2. Koordinasi menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan mengelola data dokumentasi dan evidence kegiatan.</p>	<p>2. Hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evidence kegiatan yang telah di input.</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menentukan Hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evidence sehingga dapat memenuhi kebutuhan dalam penggunaan media.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab dalam menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan megelola data dokumentasi.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p>		

				<p>Menentukan siapa yang dapat mengambil dan mengelola data dokumentasi.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Berdiskusi dengan rekan kerja dengan baik, ramah, sopan dan saling menghargai.</p> <p><b>5. Adaptif</b> Menyesuaikan diri dalam berdiskusi dengan kerja.</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Berdiskusi dan bekerja sama rekan kerja terkait rancangan aktualisasi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



		<p>3. Melaporkan kepada mentor terkait hasil diskusi bersama senior dan rekan kerja tentang hak akses media rancangan aktualisasi.</p>	<p>3. Persetujuan oleh mentor siapa yang mendapat hak akses.</p>	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap hasil diskusi.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mampu menjelaskan hasil diskusi dengan baik kepada mentor.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Melaporkan hasil diskusi dengan dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mentor dan menghargai masukan dari mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri dengan cara berfikir mentor.</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Bekerja sama dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil diskusi bersama rekan kerja.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3.	Pembuatan Rancangan Aktulisasi Menggunakan Google Drive.	1. Membuat Email khusus untuk Google Drive.	1. Email yang akan di gunakan.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan yaitu google drive khusus untuk bahan pengumpulan dokumentasi.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam terhadap email yang di gunakan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Membuat email khusus untuk penyimpanan Google drive penyimpanan data dokumentasi.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data dokumentasi.</p>	Mempersiapkan Google Drive untuk penyimpanan dokumentasi berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dalam rancangan aktulisasi membuat Google Drive penyimpanan data dokumentasi mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.
----	--	---	--------------------------------	---	--	--

		2. Membuat format Google Form.	2. Tampilan Format Google Form.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan format pengiputan data dalam bentuk untuk format Google Form.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap Google Form yang di buat.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Membuat Form khusus untuk penyimpanan untuk mengiput data dokumentasi.</p> <p><b>4. Loyal</b> Membuat Google Form untuk memudahkan pengumpulan data dokumentasi di Kabupaten Aceh Besar</p>		
--	--	--------------------------------	---------------------------------	---	--	--

				<p><b>5. Adaptif</b></p> <p>Menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data dokumentasi.</p>		
		3. Melakukan uji coba GoogleForm.	3. Data tersimpan di GoogleDrive.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Memahami format data yang tersimpan di Google Drive.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung Jawab terhadap rancangan aktualisasi dengan melakukan uji coba Google Form.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Melakukan pengetesan sebelum melaporkan kepada mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b></p>		

				Menyesuaikan diri terhadap penginputan data di Google Form.		
		4. Melaporkan kepada mentor dan rekan kerja Bagian Tata Usaha <i>GoogleForm</i> sudah selesai dibuat.	4. Informasi telah tersedianya <i>GoogleForm</i> .	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi yang telah di buat.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mampu menjelaskan tata cara penggunaan rancangan aktualisasi.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Menjelaskan hasil rancangan aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mentor dan rekan kerja.</p>		

				<p><b>4. Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama dalam pemanfaatan rancangan aktualisasi</p>		
4.	<p>Sosialisasi penggunaan Google Form untuk pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan.</p>	<p>1. Membuat Paduan penggunaan Google Form.</p>	<p>1. Paduan Penggunaan GoogleForm.</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Membuat paduan Google Form dengan memahami kebutuhan penggunaan media.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung Jawab terhadap paduan Google Form yang telah dibuat.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Membuat paduan yang mudah di pahami.</p> <p><b>4. Loyal</b></p> <p>Sosialisasi Google Form untuk memudahkan pengumpulan data</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi telah menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya serta berlandaskan pada gotong royong. Seperti yang dijelaskan pada visi dan misi kementerian.</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan sosialis Nilai organisasi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut adalah melayani. Dikarenakan penulis yang dengan senang hati memberikan sosialisasi terkait penggunaan Google Form.</p>

				<p>dokumentasi di Kabupaten Aceh Besar</p> <p><b>5. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap paduan yang akan dibuat.</p>		
		<p>2. Sosialisasi paduan penggunaan GoogleForm pada perwakilan masing – masing seksi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar.</p>	<p>2. Pemahaman perwakilan masing-masing seksi dalam penggunaan GoogleForm media pengumpulan data dokumentasi.</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Menjelaskan paduan penggunaan Google Form kepada perwakilan masing-masing seksi.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung Jawab terhadap paduan Google Form yang telah dibuat.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Mampu menjelaskan tata cara penggunaan Google Form.</p> <p><b>4. Adaptif</b></p>		

				Memahami dan Menyesuaikan diri dengan cara berfikir perwakilan masing-masing seksi.		
		3. Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi di setiap seksi.	3. Komentar dan harapan mentor terhadap rancangan aktualisasi.	<b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi yang telah di buat. <b>2. Kompeten</b> Mampu menjelaskan hasil sosialisasi rancangan aktualisasi. <b>3. Harmonis</b> Menjelaskan hasil sosialisasi rancangan aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mentor dan rekan kerja. <b>4. Kolaboratif</b>		



				Bekerja sama dalam pemanfaatan rancangan aktualisasi.		
5.	Monitoring dan evaluasi	1. Membuat form kuesioner untuk penilaian terkait rancangan aktualisasi.	1. Form kuesioner dalam pencapaian target rancangan aktualisasi yang telah di buat.	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam form kuesioner</p> <p><b>2. Kompeten</b> Membuat Form khusus kuesioner penilaian terkait rancangan aktualisasi.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Menghargai penilain rekan kerja terhadap rancangan aktualisasi. meningkatkan kinerja di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar.</p> <p><b>4. Loyal</b> Mengorbankan waktu dan tenaga untuk kepentingan instansi.</p>	Dalam pembuatan media Google Form telah mewujudkan visi/misi kementerian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang produktif dan berkelanjutan serta berkeadilan.	Dengan Melaksanakan kegiatan monitoring dapat menilai dan mengoptimalkan rancangan aktualisasi merupakan bentuk penguatan nilai profesional dan melayani.

				<p><b>5. Kolaboratif</b> Memberi kesempatan untuk rekan kerja menilai pencapaian aktualisasi.</p>		
	<p>2. Membagikan form kuesioner kepada rekan-rekan yang akan menggunakan media pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan.</p>	<p>2. Hasil kuesioner dalam pencapaian target aktualisasi yang telah di buat.</p>	<p><b>6. Akuntabel</b> Bertanggung Jawab terhadap Form yang telah dibuat.</p> <p><b>7. Kompeten</b> Membagikan Form khusus kuesioner penilaian terkait media aktualisasi.</p> <p><b>8. Loyal</b> Mengorbankan waktu dan tenaga untuk kepentingan instansi.</p> <p><b>9. Adaptif</b> Memahami hasil kuesioner pencapaian target.</p> <p><b>10. Kolaboratif</b></p>			

				Bekerja menilai hasil rancangan aktualisasi.		
		3. Membuat rekap hasil kuesioner dalam pencapaian target rancangan aktualisasi yang telah di buat.	3. Rekap hasil kuesioner pencapaian rancangan aktualisasi	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Membuat laporan hasil kuesioner rancangan aktualisasi dengan cekatan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Jujur dan bertanggung jawab atas pencapaian media yang telah di buat.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Membuat rekap hasil pencapaian rancangan.</p> <p><b>4. Loyal</b> Mengorbankan waktu dan tenaga untuk kepentingan instansi.</p> <p><b>5. Adaptif</b></p>		

				Melaporkan hasil capaian dengan cepat dan proaktif.		
--	--	--	--	---	--	--

**F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK**

Tabel 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	2	1	10

2	Akuntabel	3	3	4	3	3	16
3	Kompeten	3	3	4	2	3	15
4	Harmonis	3	3	1	1	1	9
5	Loyal	2	1	3	2	3	11
6	Adaptif	3	3	3	1	2	12
7	Kolaboratif	3	3	1	1	2	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		19	18	18	12	15	83

## G. Jadwal Kegiatan

Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahun 2022																												
		November																								Desember				
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3
1.	Merencanakan kegiatan rancangan aktualisasi																													
2.	Koordinasi dengan rekan kerja bagian Tata Usaha tentang konsep rancangan aktualisasi.																													
3.	Pembuatan Media Google Drive.																													
4.	Sosialisasi penggunaan Google Form untuk pegumpulan																													

	data dokumentasi dan Evidence kegiatan.																					
5.	Monitoring dan Evaluasi																					

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, Penulis mengamati dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar yang dilakukan oleh seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat adanya profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Siti Lailina, S.E. sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Sebagai seorang Sub Bagian Tata Usaha, dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi stafnya. Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS dalam kegiatan keseharian beliau. Nilai berorientasi pelayanan, di mana beliau senantiasa memberikan pelayanan dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan kepada masyarakat yang membutuhkan peran beliau. Nilai akuntabilitas ditunjukkan beliau melalui pekerjaan yang dikerjakan secara langsung tanpa ditunda dengan tujuan agar setiap pekerjaan dapat terselesaikan sesuai target. Nilai kompeten juga terlihat di mana Ibu Siti Lailina membantu Penulis dalam belajar mengenai hal-hal yang tidak Penulis mengerti. Nilai harmonis juga tercermin dalam membangun komunikasi yang baik antara atasan, sesama kepala seksi, dan juga bawahan sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai loyal terlihat dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara sehubungan dengan hal yang menyangkut tugas dan fungsi beliau. Selain itu, nilai adaptif juga terlihat di mana beliau terus bertindak proaktif dalam menyelesaikan pekerjaan yang dimilikinya. Beliau juga terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, di mana beliau senantiasa meminta pendapat orang lain dalam mengambil suatu keputusan. Keputusan yang diambil dengan melihat bagaimana keadaan yang sebenarnya, tanpa memandang siapa yang akan diberikan keputusan.

Penerapan nilai-nilai Bela negara juga dapat dilihat dari keseharian beliau. Penerapan



nilai cinta tanah air dapat dilihat di mana beliau menggunakan pakaian produk lokal. Nilai sadar berbangsa dan bernegara dapat dilihat di mana beliau mengerjakan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab dengan tidak menunda pekerjaan. Nilai setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara tercermin dari perilaku beliau yang melaksanakan ibadah shalat tepat waktu. Nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara dapat dilihat pada saat beliau menghadapi permasalahan masyarakat dengan solutif dan cekatan. Nilai kemampuan awal bela negara juga dilihat bahwa beliau memiliki kecerdasan emosional, spiritual dan intelegensi yang tinggi sebagai seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha Peran Ibu Siti Lailina selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberi dukungan dan arahan ketika Penulis menghadapi kebuntuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Pada kegiatan aktualisasi ini, Penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan pengumpulan data dokumentasi kegiatan dan evidence kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

### **1. Realisasi Kegiatan**

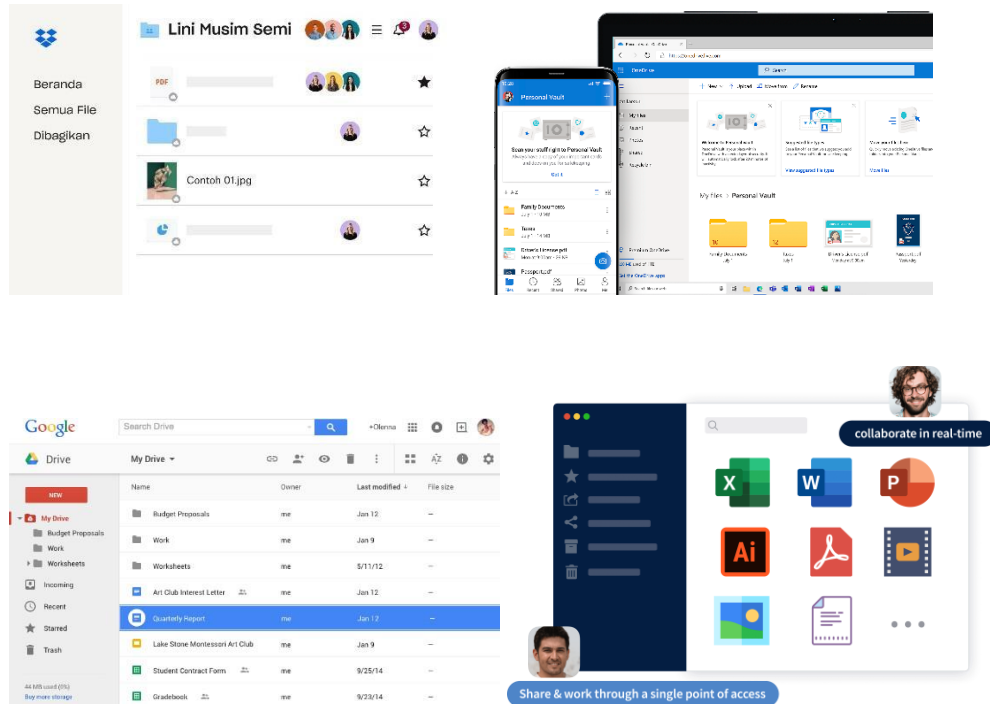
#### **a. Kegiatan 1 : Merencanakan kegiatan aktualisi**

Tabel 6 Jadwal Tahapan Kegiatan 1

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1	Mempelajari dan Menentukan beberapa media yang akan di gunakan	Senin, 07 November 2022
2	Membuat rancangan konsep aktualisasi	Senin, 07 November 2022
3	Konsultasi dengan mentor tentang rancangan konsep aktualisasi.	Selasa, 08 November 2022

1) Mempelajari dan Menentukan beberapa media yang akan di gunakan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022. Kegiatan diawali dengan Peserta mempelajari dan menentukan media pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan. Media aplikasi yang menjadi referensi adalah Dropbox, OneDrive, Google Drive, dan Owncloud.



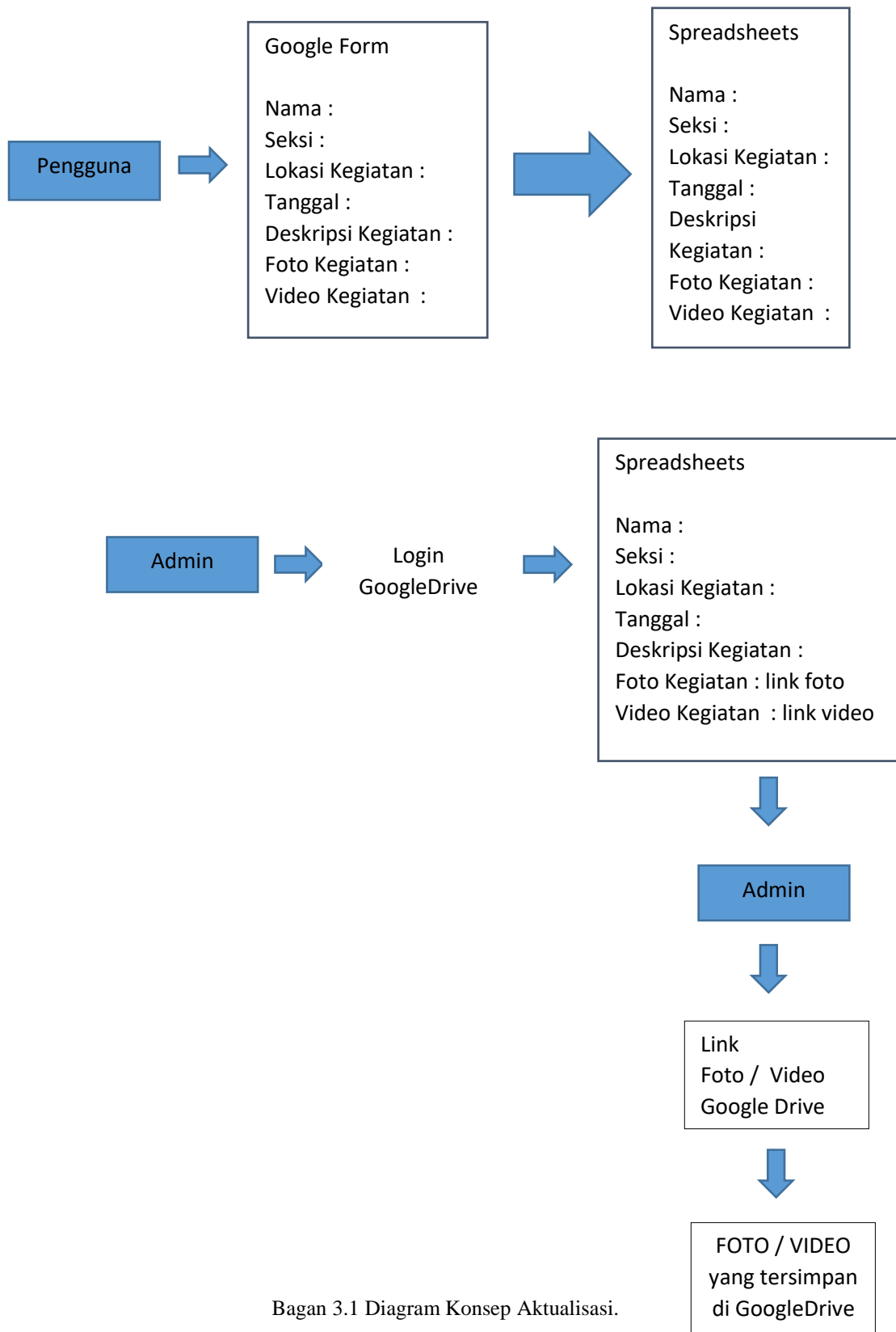
Gambar 3.1 Media server penyimpanan data yang tersedia di berbagai platform

*Output* dari mempelajari dan menentukan beberapa media yang akan di gunakan. Peserta mendapatkan rangkuman referensi dari beberapa media atau platform penyimpanan yang tersedia di beberapa website penyimpanan. Dari berbagai media atau platform peserta menentukan satu media yang akan di gunakan dalam kegiatan aktualisasi yaitu; GoogleDrive. Dari hasil referensi atau rangkuman yang di dapat peserta, media GoogleDrive merupakan media yang familiar dan mudah di pahami oleh peserta dalam membuat aktualisasi.

2) Membuat rancangan konsep aktualisasi.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022. Peserta membuat rancangan konsep aktualisasi. Dari hasil rancangan konsep aktualisasi, Peserta

membuat diagram alur dari penggunaan media aktualisasi, apa saja data yang akan di input dan data apa yang akan tersimpan di GoogleDrive.



Bagan 3.1 Diagram Konsep Aktualisasi.

*Output* dari membuat rancangan konsep aktualisasi peserta membuat diagram alur dari media GoogleDrive yang akan di gunakan pada kegiatan aktualisasi. Disini peserta akan membuat form input data di GoogleForm yang di hubungkan ke GoogleDrive sebagai media penyimpanan.

3) Konsultasi dengan mentor tentang rancangan konsep aktualisasi.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 08 November 2022. Peserta berkonsultasi dengan mentor tentang rancangan konsep aktualisasi. Konsultasi ini membahas tentang konsep rancangan penggunaan aktualisasi berupa diagram rancangan penggunaan media aktualisasi, peserta menjelaskan bagaimana alur dari penggunaan media aktualisasi.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor tentang rancangan konsep aktualisasi.

*Output* dari konsultasi dengan mentor tentang rancangan konsep aktualisasi peserta Mendapatkan tanggapan dan arahan dari mentor. Hasil dari konsultasi ini, mentor berharap dalam rancangan media aktualisasi mendapat hasil yang optimal dan sesuai rencana kegiatan.

**b. Kegiatan 2:** Koordinasi dengan senior dan rekan kerja bagian tata usaha tentang konsep aktualisasi.

Tabel 7 Jadwal Tahapan Kegiatan 2

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
----	------------------	-------

1	Koordinasi dengan senior dan rekan kerja bagian tata usaha terkait konseprancangan aktualisasi.	Rabu, 09 November 2022
2	Koordinasi menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan.	Rabu, 09 November 2022
3	Melaporkan kepada mentor terkait hasil diskusi bersama senior dan rekan kerja tentang hak akses media aktualisasi.	Kamis, 10 November 2022

- 1) Koordinasi dengan senior dan rekan kerja bagian tata usaha terkait konsepaktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 09 November 2022. Peserta berdiskusi dengan rekan bagian tata usaha dan menjelaskan tentang konsep aktualisasi. Peserta menjelaskan tentang konsep rancangan penggunaan media aktualisasi berupa alur dari penggunaan media aktualisasi.



Gambar 3.3 Koordinasi dengan senior dan rekan kerja tentang rancangan konsep aktualisasi.

*Output* dari Berkoordinasi dengan senior dan beberapa rekan kerja bagian tata usaha terkait konsep aktualisasi. Peserta mendapatkan arahan dan komentar yang positif dari senior dan rekan kerja bagian tata usaha sehingga membuat peserta bersemangat dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi.

- 2) Koordinasi menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 09 November 2022. Setelah berkoordinasi peserta berdiskusi dengan senior dan rekan bagian tata usaha untuk menentukan siapa yang dapat hak akses dan ditugaskan mengambil dan mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan yang tersimpan di GoogleDrive.



Gambar 3.4 Koordinasi dengan senior dan rekan kerja menentukan hak akses media penyimpanan GoogleDrive.

*Output* dari Koordinasi menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan. Hasil yang didapat adalah siapa admin yang di tugaskan mendapat hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan yang telah di input.

- 3) Melaporkan kepada mentor terkait hasil diskusi bersama senior dan rekan kerja tentang hak akses media aktualisasi.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022. Setelah berdiskusi senior dan rekan kerja bagian tata usaha untuk menentukan siapa yang mendapat hak akses dan ditugaskan mengambil dan mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan. Peserta melaporkan hasil diskusi kepada mentor.



Gambar 3.5 Melaporkan kepada mentor terkait hasil diskusi bersama senior dan rekan kerja tentang hak akses media aktualisasi.

*Output* dari Melaporkan kepada mentor terkait hasil diskusi bersama senior dan rekan kerja tentang hak akses media aktualisasi. Hasil yang didapat adalah persetujuan dari mentor tentang hasil diskusi hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evidence kegiatan yang telah di input.

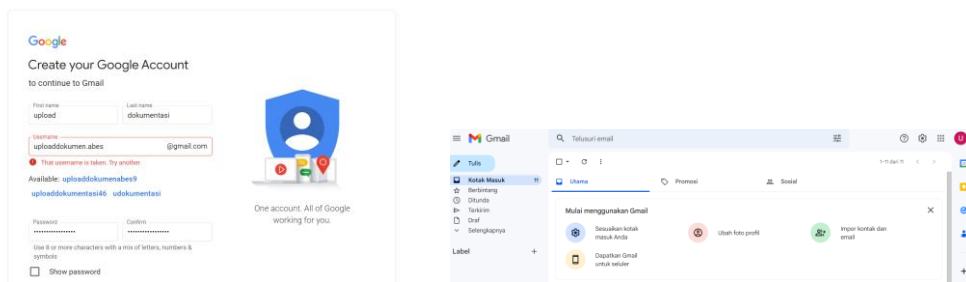
**c. Kegiatan 3 : Pembuatan Media Aktulisasi Menggunakan GoogleDrive.**

Tabel 8 Jadwal Tahapan Kegiatan 3

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1	Membuat email khusus untuk GoogleDrive.	Senin, 14 November 2022
2	Membuat GoogleForm.	Senin, 14 November 2022
3	Melakukan uji coba GoogleForm.	Senin, 14 November 2022
4	Melaporkan kepada mentor dan rekan kerja bagian tata usaha media pengumpulan data dan dokumentasi telah selesai dan tersedia.	Rabu, 16 November 2022

1) Membuat email khusus untuk GoogleDrive.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. Peserta membuat email yang akan di gunakan dalam kegiatan aktualisasi.

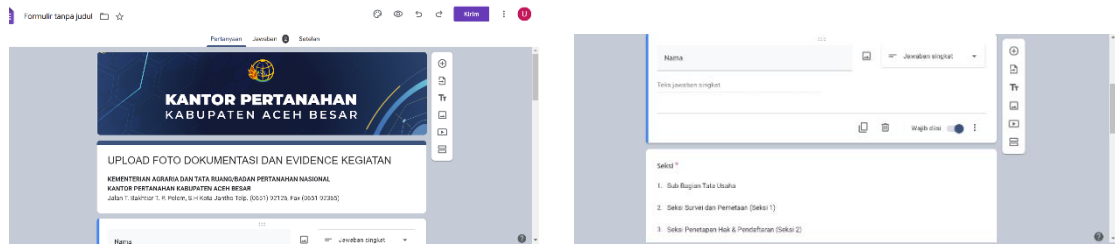


Gambar 3.6 Membuat email Gmail

*Output* dari Membuat email khusus untuk GoogleDrive adalah email yang akan di gunakan dalam kegiatan aktualisasi. email ini yang akan di gunakan untuk media pengumpulan data dokumentasi kegiatan dan evidence kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Email : [uploaddokumen.abes@gmail.com](mailto:uploaddokumen.abes@gmail.com).

## 2) Membuat GoogleForm

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. Setelah membuat email peserta membuat GoogleForm, GoogleForm di buat sesuai rancangan konsep yang peserta buat di minggu sebelumnya. Isi dari GoogleForm berupa nama, seksi, lokasi kegiatan, tanggal kegiatan, deskripsi kegiatan, foto kegiatan dan video kegiatan.



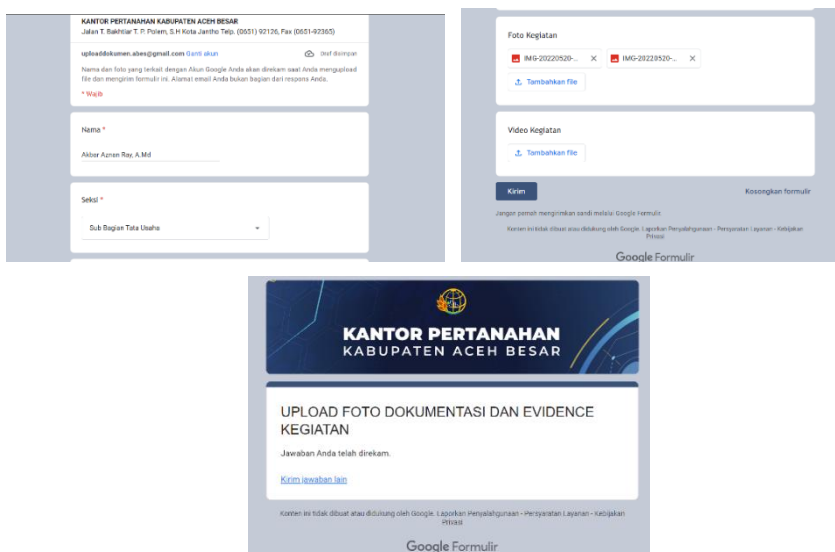
Gambar 3.7 Format GoogleForm

*Output* dari Membuat GoogleForm adalah Tampilan format GoogleForm yang akan di gunakan untuk media pengumpulan data dokumentasi kegiatan dan evidence kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Link : [bit.ly/3u6VXGG](https://bit.ly/3u6VXGG)

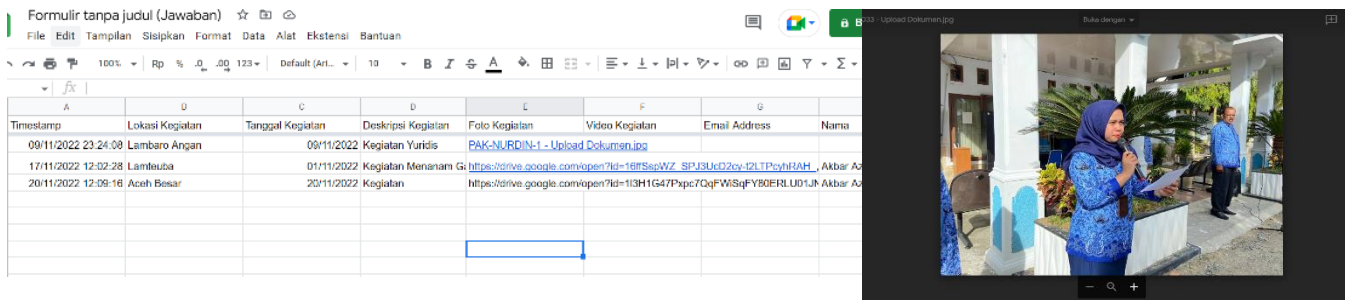
## 3) Melakukan uji coba GoogleForm

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. Setelah membuat email dan membuat GoogleForm. Penulis melakukan uji coba dengan menginput data pada GoogleForm. Uji coba di lakukan untuk melihat hasil apakah data yang di input berhasil tersimpan di dalam GoogleDrive.





Gambar 3.8 Input data GoogleForm.



Gambar 3.9 Data berhasil tersimpan di GoogleDrive.

*Output* dari Melakukan uji coba GoogleForm adalah Data berhasil tersimpan di GoogleDrive.

- 4) Melaporkan kepada mentor dan rekan kerja bagian tata usaha media pengumpulan data dan dokumentasi telah selesai dan tersedia.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. Setelah kegiatan ujicoba selesai peserta melaporkan kepada mentor dan rekan kerja bagian tata usaha media Pengumpulan Data Dokumentasi Dan Evidence Kegiatan Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media GoogleDrive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, telah selesai dan sudah bisa di pergunakan.



Gambar 3.10 Melaporkan kepada mentor dan rekan kerja bagian tata usaha GoogleForm sudah selesai dibuat.

*Output* dari melaporkan kepada mentor dan rekan kerja bagian tata usaha adalah informasi telah tersedia dan selesainya pembuatan media pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan melalui pemanfaatan media GoogleDrive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

**d. Kegiatan 4: Sosialisasi penggunaan GoogleForm untuk pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan.**

Tabel 9 Jadwal Tahapan Kegiatan 4

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1	Membuat paduan penggunaan media pengumpulan data data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan.	Selasa, 15 November 2022
2	Menjelaskan paduan penggunaan GoogleForm pada perwakilan masing – masing seksi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar.	Selasa, 15 November 2022
3	Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi di setiap seksi.	Senin, 15 November 2022

- 1) Membuat paduan penggunaan media pengumpulan data data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Setelah pembuatan media pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan melalui pemanfaatan media GoogleDrive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar telah selesai di buat dan tersedia, Peserta melanjutkan kegiatan membuat manual book / atau paduan penggunaan media pengumpulan data dokumentasi.

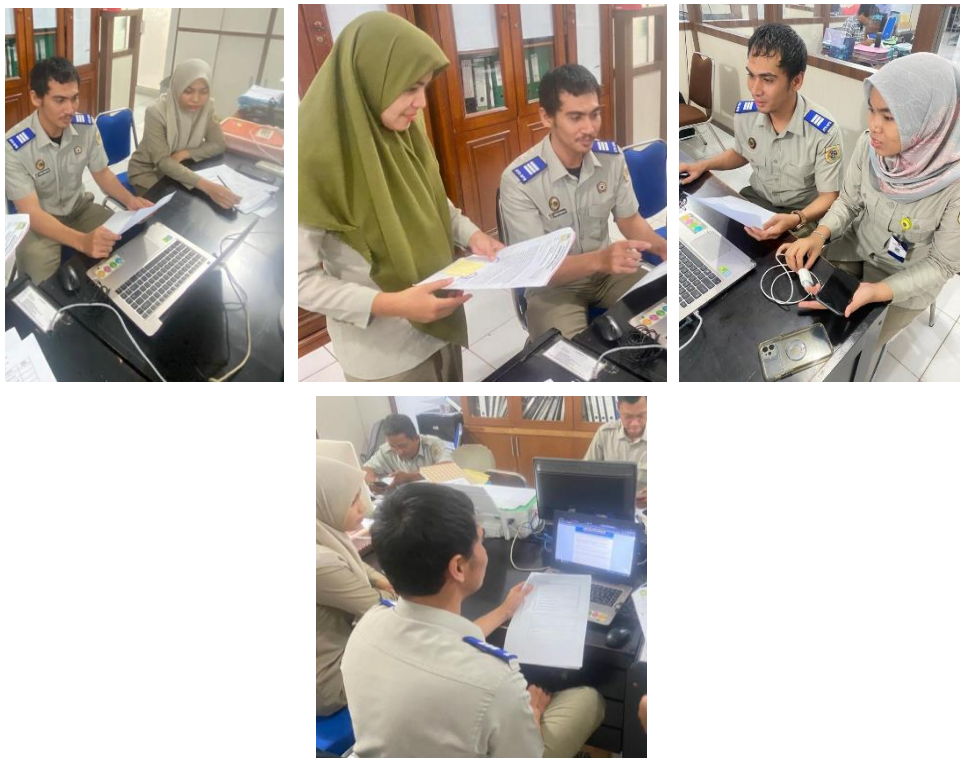


Gambar 3.11 Manual Book

*Output* dari membuat paduan penggunaan media pengumpulan data data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan adalah paduan penggunaan pengumpulan data dokumentasi.

- 2) Sosialisasi paduan penggunaan GoogleForm pada perwakilan masing – masing seksi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Setelah pembuatan media manual book selesai di buat, Peserta Menjelaskan paduan penggunaan GoogleForm pada perwakilan masing – masing seksi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar .



Gambar 3.12 Sosialisasi aktulisasi penggunaan media pengumpulan data dokumentasi

*Output* dari menjelaskan paduan penggunaan GoogleForm pada perwakilan masing – masing seksi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Hasil yang di dapat adalah pemahaman perwakilan masing-masing seksi dalam penggunaan GoogleForm media pengumpulan data dokumentasi.

3) Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi di setiap seksi.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022. Setelah menjelaskan paduan penggunaan GoogleForm pada perwakilan masing – masing seksi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar.



Gambar 3.13 Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi di setiap bidang

*Output* melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi di setiap seksi seksi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Hasil dari kosultasi ini, mentor berharap dalam aktualisasi pengumpulan data dokumentasi dapat digunakan secara optimal dan di realisasikan pada kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar dan di kemudian hari dapat di kembangkan lagi.

**e. Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi.**

Tabel 10 Jadwal Tahapan Kegiatan 5

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1	Membuat form kuesioner untuk penilaian terkait aktualisasi.	Selasa, 21 November 2022
2	Membagikan form kuesioner kepada rekan-rekan yang akan menggunakan	Selasa-Rabu, 21-22 November 2022

	media pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan	
3	Membuat rekap hasil kuesioner dalam pencapaian target aktualisasi yang telah di buat	Selasa, 22 November 2022

1) Membuat form kuesioner untuk penilaian terkait aktualisasi.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022. Peserta membuat Form kuesioner untuk penilaian terkait aktualisasi.

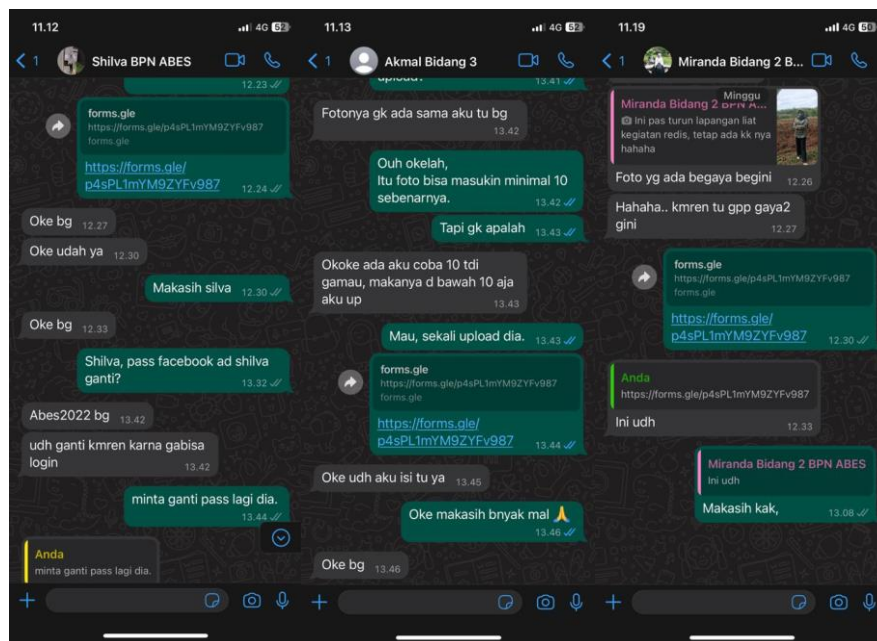
The image shows a Google Form titled "Form Kuisisioner". The subtitle is "Pengumpulan Data Dokumentasi Dan Evidence Kegiatan Pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar." The form is created by "akbar.azman@gmail.com (not shared)". There is a "Name" field with a red asterisk and the text "Your answer". Below that is a question: "Apakah Media Pengumpulan Data Dokumentasi Dan Evidence Kegiatan Pertanahan Dapat Mudah Digunakan". There are two radio button options: "Sangat Sesuai" and "Sesuai".

Gambar 3.14 Form Kuesioner

*Output* Membuat form kuesioner untuk penilaian terkait aktualisasi. Adalah form kuesioner berupa pertanyaan terkait media pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan yang telah di buat oleh peserta. Form kuesioner ini di buat untuk melihat respon dan memonitoring apakah media aktualisasi ini sudah berjalan sesuai yang di harapkan.

Link kuesioner : <https://forms.gle/p4sPL1mYM9ZYFv987>

- 2) Membagikan form kuesioner kepada rekan-rekan yang akan menggunakan media pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan
- Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21-22 November 2022. Peserta membagikan Form kuesioner untuk penilaian terkait aktualisasi dan melalui WhatsApp kepada rekan-rekan di kantor pertanahan kabupaten Aceh Besar.



Gambar 3.14 Membagikan Form Kuisoner

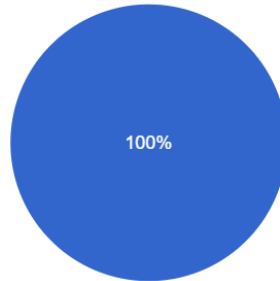
*Output* membagikan form kuesioner kepada rekan-rekan yang akan menggunakan media pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan. Adalah respon dan jawaban sesuai dan tidak sesuai media aktualisasi di yang telah dibuat.

- 3) Membuat rekap hasil kuesioner dalam pencapaian target aktualisasi yang telah di buat.
- Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 November 2022. Peserta membuat rekap hasil kuesioner dalam pencapaian target aktualisasi yang telah di buat. Tujuannya adalah peserta dapat mengevaluasi dan melihat jumlah respon dari rekan-rekan di kantor pertanahan kabupaten Aceh Besar.

Apakah Media Pengumpulan Data Dokumentasi Dan Evidence Kegiatan Pertanian Dapat Mudah Digunakan ?



8 responses

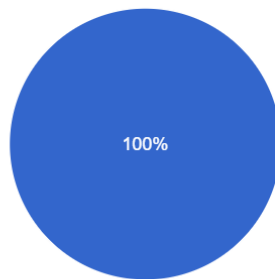


- Sangat Sesuai
- Sesuai
- Cukup Sesuai
- Kurang Sesuai
- Tidak Sesuai

Apakah Media Pengumpulan Data Dokumentasi Dan Evidence Kegiatan Pertanian sesuai dengan kebutuhan yang di tentukan ?



8 responses

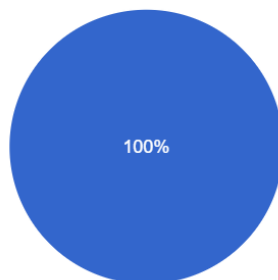


- Sangat Sesuai
- Sesuai
- Cukup Sesuai
- Kurang Sesuai

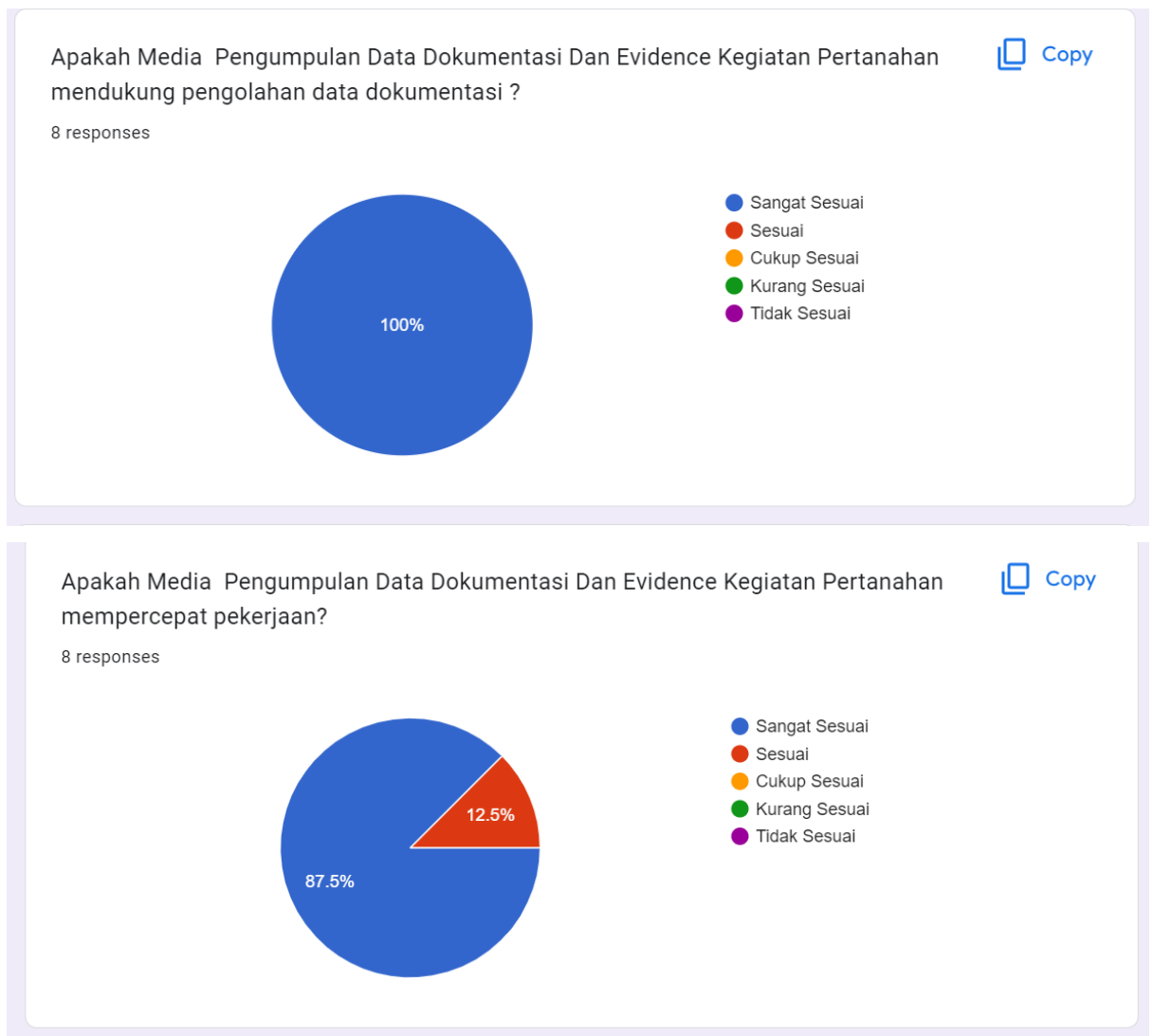
Apakah Media Pengumpulan Data Dokumentasi Dan Evidence Kegiatan Pertanian membantu kinerja pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar ?



8 responses



- Sangat Sesuai
- Sesuai
- Cukup Sesuai
- Kurang Sesuai
- Tidak Sesuai



Gambar 3.15 Hasil Kuisoner

*Output* Hasil kuesioner dalam pencapaian target aktualisasi yang telah di buat. Adalah pencapaian rancangan aktualisasi apakah sudah sesuai atau tidak sesuai.



## 2. Aktualisasi Nilai BerAKLHAK

Tabel 13 Keterkaitan dengan Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguat Nilai Organisasi
1.	Merencanakan kegiatan aktualisasi.	1. Mempelajari dan Menentukan beberapa media yang akan di gunakan.	1. Rangkuman referensi dari beberapa media atau flatform penyimpanan yang tersedia di beberapa website penyimpanan.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami kebutuhan dalam membuat media mudah digunakan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Berkewajiban memenuhi tanggung jawab dalam tugas pokok dan fungsi dengan menentukan media rancangan aktualisasi.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Memanfaatkan pengetahuan dan skill untuk menentukan</p>	Dengan merencanakan kegiatan penelusuran, menentukan media dan mengidentifikasi media dapat membantu pengoptimalan pengumpulan data. Hal ini mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya	Dengan menentukan beberapa media yang akan di gunakan dalam kegiatan aktualisasi merupakan bagian untuk mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, hal ini merupakan penguat terhadap nilai organisasi yaitu Profesional.

				<p>media rancangan aktualisasi</p> <p><b>4. Harmonis</b>          Dengan menentukan media yang akan di gunakan. memudahkan rekan kerja dalam menggunakan media tersebut.</p> <p><b>5. Loyal</b>          Dengan menentukan media yang digunakan merupakan hal terbaik dalam pengoptimalan pengumpulan data dokumentasi dengan media yang memudahkan.</p> <p><b>6. Adaptif</b>          Menentukan media aplikasi yang</p>	<p>dan Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	---	-----------------------------	--

				<p>digunakan merupakan mampu menyesuaikan diri dan mampu memahami media yang akan digunakan.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Bekerja sama dalam menentukan media.</p>		
		2. Membuat rancangan konsep aktualisasi.	2. Diagram Konsep aktualisasi.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Membuat konsep aktualisasi dapat memenuhi kebutuhan terhadap pengumpulan data dokumentasi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Membuat Konsep aktualisasi merupakan bentuk komitmen yang</p>		

				<p>tinggi dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Membuat konsep Saktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Dengan membuat konsep rancangan aktualisasi memudahkan rekan kerja dalam menggunakan media tersebut.</p> <p><b>5. Loyal</b> Pengoptimalan pengumpulan data dokumentasi untuk meningkatkan kinerja di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>6. Adaptif</b> Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama dalam membuat konsep media aktualisasi.</p>		
		<p>3. Konsultasi dengan mentor tentang rancangan konsep aktualisasi.</p>	<p>3. Tanggapan dan arahan dari mentor.</p>	<p><b>1. Akuntabel</b> Menyusun rangkuman hasil konsultasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Konsultasi dengan mentor terkait terkait kosep media aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri.</p>		

				<p><b>3. Harmonis</b> Menghargai dan menerima masukan mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri dengan cara berfikir mentor</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Berkerjasama dan berkolaborasi dengan mentor untuk mendapatkan tujuan yang baik dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi.</p>		
2.	Koordinasi dengan senior dan rekan kerja bagian tata usaha tentang	1. Koordinasi dengan senior dan rekan kerja bagian tata usaha terkait konsep aktualisasi.	1. Pemahaman senior dan rekan kerja tentang konsep aktualisasi serta pendapat dan	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Bersedia memberi kesempatan kepada senior dan rekan kerja</p>	Dengan kegiatan berkoordinasi dengan rekan kerja maka membuat proses pengelolaan data akan	Berkoordinasi dengan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi berupa optimalisasi

	konsep aktualisasi.		masukan dari rekan kerja bagian tata usaha.	<p>untuk memberi masukan agar pembuatan aplikasi juga akan mempermudah senior dan rekan kerja nantinya.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap konsep aktualisasi. Serta melakukan pekerjaan sesuai aturan dan prosedur.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Mampu menjelaskan konsep aktualisasi yang mudah di pahami oleh senior dan rekan kerja.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p>	lebih optimal. Hal ini mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	penguatan nilai professional dalam bekerja dan akan berdampak pada proses penyampaian informasi yang semakin cepat merupakan penguatan nilai melayani.
--	---------------------	--	---	--	---	--

				<p>Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja dengan ramah dan menerima pendapat dan masukan dari rekan kerja.</p> <p><b>5. Loyal</b> Mendengar dan mencatat pendapat dan masukan dari senior dan rekan kerja dengan baik dan bertanggung jawab.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Memahami dan menyesuaikan diri dengan cara berfikir senior dan rekan kerja.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Berdiskusi dan bekerja sama dengan senior</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				dan rekan kerja terkait aktualisasi.		
		2. Koordinasi menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan.	2. Admin yang di tugaskan mendapat hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan yang telah di input.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menentukan Hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evidence sehingga dapat memenuhi kebutuhan dalam penggunaan media.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab dalam menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan megelola data dokumentasi.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p>		

				<p>Menentukan siapa yang dapat mengambil dan mengelola data dokumentasi.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Berdiskusi dengan rekan kerja dengan baik, ramah, sopan dan saaling menghargai.</p> <p><b>5. Adaptif</b> Menyesuaikan diri dalam berdiskusi dengan kerja.</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Berdiskusi dan bekerja sama rekan kerja terkait aktualisasi.</p>		
		3. Melaporkan kepada mentor terkait hasil diskusi bersama senior dan rekan kerja tentang	3. Persetujuan dari mentor tentang hasil diskusi hak akses dalam mengelola	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap hasil diskusi.</p> <p><b>2. Kompeten</b></p>		

		hak akses media aktualisasi.	data dokumentasi dan evidence kegiatan yang telah di input.	<p>Mampu menjelaskan hasil diskusi dengan baik kepada mentor.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Melaporkan hasil diskusi dengan dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mentor dan menghargai masukan dari mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri dengan cara berfikir mentor .</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Bekerja sama dan berdiskusi dengan mentor terkait hasil diskusi bersama rekan kerja.</p>		
--	--	------------------------------	---	--	--	--

3.	Pembuatan aktulisasi menggunakan media GoogleDrive	1. Membuat email khusus untuk GoogleDrive.	1. Email yang akan di gunakan untuk media pengumpulan data dokumentasi kegiatan dan evidence kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan yaitu google drive khusus untuk bahan pengumpulan dokumentasi.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam terhadap email yang di gunakan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Membuat email khusus untuk penyimpanan Google drive penyimpanan data dokumentasi.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan</p>	Mempersiapkan Google Drive untuk penyimpanan dokumentasi berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dalam rancangan aktulisasi membuat Google Drive penyimpanan data dokumentasi mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.
----	--	--	--	---	--	--

				media digital dalam pengumpulan data dokumentasi.		
		2. Membuat format GoogleForm.	3. Format Google Form.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan format pengiputan data dalam bentuk untuk format Google Form.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap Google Form yang di buat.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Membuat Form khusus untuk penyimpanan untuk mengiput data dokumentasi.</p> <p><b>4. Loyal</b></p>		

				<p>Membuat Google Form untuk memudahkan pengumpulan data dokumentasi di Kabupaten Aceh Besar</p> <p><b>5. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data dokumentasi.</p>		
		3. Melakukan uji coba GoogleForm.	3. Data tersimpan di GoogleDrive.	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami format data yang tersimpan di Google Drive.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung Jawab terhadap media aktualisasi dengan</p>		

				<p>melakukan uji coba Google Form.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Melakukan pengetesan sebelum melaporkan kepada mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap penginputan data di Google Form.</p>		
		<p>4. Melaporkan kepada mentor ,senior dan rekan kerja bagian tata usaha media pengumpulan data dan dokumentasi telah selesai dan tersedia.</p>	<p>4. Informasi telah tersedianya GoogleForm.</p>	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap media aktualisasi yang telah di buat.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mampu menjelaskan tata cara penggunaan media aktualisasi.</p> <p><b>3. Harmonis</b></p>		

				<p>Menjelaskan hasil media aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mentor, senior dan rekan kerja.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> Bekerja sama dalam pemanfaatan media aktualisasi</p>		
4.	<p>Sosialisasi penggunaan GoogleForm untuk pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan.</p>	<p>1. Membuat paduan penggunaan GoogleForm media pengumpulan data data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanian.</p>	<p>1. Paduan penggunaan GoogleForm media pengumpulan data dokumentasi.</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Membuat paduan Google Form dengan memahami kebutuhan penggunaan media.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung Jawab terhadap paduan Google Form yang telah dibuat.</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi telah menyelenggarakan pelayanan pertanian yang terpercaya serta berlandaskan pada gotong royong. Seperti yang dijelaskan pada visi dan misi kementerian.</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan sosialis Nilai organisasi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut adalah melayani. Dikarenakan penulis yang dengan senang hati memberikan sosialisasi terkait</p>



				<p><b>3. Kompeten</b> Membuat paduan yang mudah di pahami.</p> <p><b>4. Loyal</b> Sosialisasi Google Form untuk memudahkan pengumpulan data dokumentasi di Kabupaten Aceh Besar.</p> <p><b>5. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap paduan yang akan dibuat.</p>		<p>penggunaan Google Form.</p>
		<p>2. Sosialisasi paduan penggunaan GoogleForm pada perwakilan masing – masing seksi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar.</p>	<p>2. Pemahaman perwakilan masing-masing seksi dalam penggunaan GoogleForm media</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Menjelaskan paduan penggunaan Google Form kepada</p>		

			<p>pengumpulan data dokumentasi.</p>	<p>perwakilan masing-masing seksi.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung Jawab terhadap paduan Google Form yang telah dibuat.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Mampu menjelaskan tata cara penggunaan Google Form.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Memahami dan Menyesuaikan diri dengan cara berfikir perwakilan masing-masing seksi.</p>		
--	--	--	--------------------------------------	---	--	--

		3. Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi di setiap seksi.	3. Komentar dan harapan mentor terhadap media aktualisasi.	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap media aktualisasi yang telah di buat.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mampu menjelaskan hasil sosialisasi media aktualisasi.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Menjelaskan hasil sosialisasi rancangan aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> Bekerja sama dalam pemanfaatan media aktualisasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5.	Monitoring dan evaluasi	1. Membuat form kuesioner untuk penilaian terkait rancangan aktualisasi.	1. Form kuisisioner.	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap form kuesioner yang di buat.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Membuat Form khusus kuesioner penilaian terkait media aktualisasi.</p> <p><b>3. Loyal</b> Mengorbankan waktu dan tenaga untuk kepentingan instansi.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri dengan form kuesioner buat.</p>	<p>Dalam pembuatan media Google Form telah mewujudkan visi/misi kementrian ATR/BPN dengan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang produktif dan berkelanjutan serta berkeadilan.</p>	<p>Dengan Melaksanakan kegiatan monitoring dapat menilai dan mengoptimalkan rancangan aktualisasi merupakan bentuk penguatan nilai profesional dan melayani.</p>
----	-------------------------	--	----------------------	---	---	--

		<p>2. Membagikan form kuesioner kepada rekan-rekan yang akan menggunakan media pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan.</p>	<p>2. Hasil kuesioner dalam pencapaian target aktualisasi yang telah di buat.</p>	<p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung Jawab terhadap Form yang telah dibuat.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Membagikan Form khusus kuesioner penilaian terkait media aktualisasi.</p> <p><b>3. Loyal</b> Mengorbankan waktu dan tenaga untuk kepentingan instansi.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Memahami hasil kuesioner pencapaian target.</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Bekerja menilai hasil aktualisasi.</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>3. Membuat rekap hasil kuesioner dalam pencapaian target rancangan aktualisasi yang telah di buat.</p>	<p>3. Rekap hasil kuesioner pencapaian rancangan aktualisasi.</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Membuat laporan hasil kuesioner rancangan aktualisasi dengan cekatan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Jujur dan bertanggung jawab atas pencapaian media yang telah di buat.</p> <p><b>4. Kompeten</b> Membuat rekap hasil pencapaian rancangan.</p> <p><b>5. Loyal</b> Mengorbankan waktu dan tenaga untuk kepentingan instansi.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p>		
--	--	---	---	--	--	--

				Melaporkan hasil capaian dengan cepat dan proaktif.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 15 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.

No	Mata Mata	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke 1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
NO	Mata Pelatihan MP. II	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	10	10
2	Akuntabel	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	16	16
3	Kompeten	3	3	3	3	4	4	2	2	3	3	15	15
4	Harmonis	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	9	9

5	Loyal	2	2	1	1	3	3	2	2	3	3	11	11
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	1	1	2	2	12	12
7	Kolaboratif	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	10	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		19	19	18	19	18	18	12	12	15	15	83	83



## 5. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan Melalui Pemanfaatan Media Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar sebagai berikut:

### 1) Manfaat Bagi Penulis

Pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan melalui pemanfaatan media GoogleDrive di kantor pertanahan kabupaten Aceh Besar bagi penulis adalah sebagai penambah ilmu pengetahuan dan wawasan serta kemampuan baru. Pengetahuan yang di dapat dalam kurun waktu yang singkat adalah pengetahuan mengenai pentingnya pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan. Bagi penulis sendiri yang saat ini tupoksi di perbantukan dalam kehumasan media ini sangat bermanfaat, Karena dengan adanya pengumpulan data dokumentasi ini memudahkan dalam pencarian data dokumentasi karena tertera tanggal kegiatan, lokasi kegiatan, dan deskripsi dari kegiatan dokumentasi tersebut, sehingga memudahkan penulis dalam membuat konten tentang kegiatan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten Aceh Besar dan dengan adanya media pengumpulan data dokumentasi ini juga meminimalisir kehilangan data dokumetasi.

### 2) Manfaat Bagi Instansi/Lingkungan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Bagi lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, kegiatan aktualisasi ini bermanfaat sebagai data base penyimpanan data hasil dokumentasi yang mana selama ini hanya di bagikan di grup atau di simpan mandiri oleh masing-masing pegawai. tidak adanya media penyimpanan untuk data dokumentasi ini sebagai data base, membuat data foto dan video dokumentasi sering hilang disaat dibutuhkan dalam pembuatan laporan atau evidence kegiatan, sehingga pembuatan laporan sering terhambat. Selanjutnya manfaat dengan adanya aktualisasi ini maka tidak ada lagi kehilangan data dokumentasi dan keterlambatan pelaporan karena kehilangan dokumen foto hasil dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan. Dan untuk bagian kehumasan media penyimpanan foto dokumentasi dan evidence manfaatnya sangat berguna, memudahkan kegiatan humas dalam membuat konten di sosmed maupun website tentang kantor pertanahan kabupaten aceh besar. Karena data dokumentasi tertera deskripsi kegiatan, tanggal kegiatan, dan lokasi kegiatan.

## A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang memengaruhinya, adapun faktor pendukung realisasi aktualisasi adalah sebagai berikut:

- a) Adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja terhadap pelaksanaan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor serta rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan, kritik, arahan maupun saran. Adapun kritik dan saran yang di berikan adalah saran dan kritik yang membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang. Dengan adanya dukungan dan kontribusi dari atasan dan rekan kerja tersebut, dapat memberikan kemudahan kepada Penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah di rencanakan dan mencapai tujuan yang telah di tetapkan di dalam rancangan aktualisasi.
- b) Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan. Fasilitas pendukung tersebut antara lain jaringan LAN/Wifi, printer dan sebagainya. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c) Adanya dukungan dari coach yang selalu memberi dukungan bagi penulis dalam kegiatan ini sejak rancangan aktualisasi hingga tahapan aktualisasi ini. Coach memberikan dampak positif bagi penulis serta selalu memberi motivasi sehingga penulis menjadi semangat untuk menyelesaikan aktualisasi ini.

### 2. Faktor Penghambat dan Solusi

Selain faktor pendukung dalam kegiatan aktualisasi ini, adapula faktor penghambat dari kegiatan ini. Berikut faktor penghambat dan solusinya.

Tabel 16 Faktor Penghambat dan Solusi

No	Faktor Penghambat	Solusi
----	-------------------	--------

1.	Karena akhir tahun dan di kejar deadline laporan, rekan-rekan kerja sangat sibuk sehingga sosialisasi kurang optimal.	Mencari waktu di sela-sela kesibukan rekan kerja.
2.	Realisasi kegiatan aktualisasi membagi waktu antara pekerjaan rutin dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis kesulitan membagi waktu antara tanggung jawab pekerjaan dan aktualisasi.	Berlatih manajemen waktu sehingga kedua hal tersebut bisa diselesaikan beriringan.
3.	Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan PKTBT (selama dua minggu) dan juga adanya Hal ini mengakibatkan penulis kesulitan mengatur waktu karena seluruh kegiatan ini memiliki batas waktu.	Berlatih manajemen waktu dalam melaksanakan PKTBT, dan penyusunan Laporan Aktualisasi. sehingga kedua hal tersebut bisa diselesaikan beriringan

## B. Tindak Lanjut

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi Pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan melalui pemanfaatan media GoogleDrive di kantor pertanahan kabupaten Aceh Besar yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, maka penulis melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan Pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan melalui pemanfaatan media GoogleDrive di kantor pertanahan kabupaten Aceh Besar ini sebagai upaya untuk memudahkan pengumpulan data dokumentasi dan evindence kegiatan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten Aceh Besar dan juga sebagai media penyimpanan untuk data base agar dapat mengurangi mengurangi potensi kehilangan data. Oleh karena itu, penulis merekomendasikan agar kegiatan ini dapat terus berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Berikut ini kegiatan-kegiatan tindak lanjut disusun pada tabel dibawah:

Tabel 17 Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
----	---------------------------	---	--------------------

1	<p><b>Tindak lanjut jangka Menengah</b></p> <p>Melanjutkan Pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan melalui pemanfaatan media GoogleDrive dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan data dokumentasi dan evindece kegiatan.</li> <li>Membuka link GoogleForm.</li> <li>Input data dokumentasi di GoogleForm.</li> <li>Login email GoogleDrive.</li> <li>Pilih Spreadsheet.</li> <li>Klik link foto yang ada di Spreadsheet.</li> </ol>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; Membantu orang lain belajar; Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; Suka menolong orang lain; Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan mengembangkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tetap melakukan nilai-nilai BerAKHLAK kehidupan sehari-hari.</li> <li>Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja.</li> <li>Selalu ramah, cekatan, dan solutif dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat.</li> <li>Senantiasa belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.</li> <li>Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif.</li> <li>Menjaga kerahasiaan data-data pertanahan yang harus dirahasiakan.</li> <li>Terus melakukan perbaikan diri.</li> </ol>
---	--	--	---

		<p>kreativitas; Bertindak Proaktif.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama.</p>	
2	<p><b>Tindak lanjut jangka Panjang</b></p> <p>Pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan melalui pemanfaatan media GoogleDrive dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>a. Persiapan data dokumentasi dan evidence kegiatan.</p> <p>b. Membuka link GoogleForm.</p> <p>c. Input data dokumentasi di GoogleForm.</p> <p>d. Login email GoogleDrive.</p> <p>e. Pilih Spreadsheet.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; Membantu orang lain belajar; Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; Suka menolong orang lain;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap melakukan nilai-nilai BerAKHLAK kehidupan sehari-hari.</li> <li>2. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja.</li> <li>3. selalu ramah, cekatan, dan solutif dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat.</li> <li>4. Senantiasa belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.</li> </ol>

	<p>f. Klik link foto yang ada di Spreadsheet.</p>	<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p>Adaptif : Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; Bertindak Proaktif.</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama.</p>	<p>5. Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif.</p> <p>6. Menjaga kerahasiaan data-data pertanahan yang harus dirahasiakan.</p> <p>7. Terus melakukan perbaikan diri.</p>
--	---	--	---

**Mentor**



Siti Lailina, S.E  
NIP: 19641224 198603 2 003

**Peserta**



Akbar Aznan Ray, A.Md  
NIP: 19940630 202202 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

Isu yang dipilih penulis dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAkhlaq yaitu Optimalisasi pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan melalui pemanfaatan media GoogleDrive di kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Permasalahan tersebut diselesaikan dengan sebuah gagasan yang dijabarkan ke dalam aktualisasi dan habituasi dengan judul Optimalisasi pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan melalui pemanfaatan media GoogleDrive di kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. telah direalisasikan 5 kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan Nilai-nilai Organisasi dengan harapan dapat memberikan dampak yang baik di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Rincian kegiatan yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

- a) Merencanakan kegiatan aktualisasi.
- b) Koordinasi dengan rekan kerja bagian tata usaha tentang konsep aktualisasi.
- c) Pembuatan Aktualisasi Menggunakan Media GoogleDrive
- d) Sosialisasi penggunaan GoogleForm untuk pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan.
- e) Monitoring dan evaluasi.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan kegiatan adalah:

- a) Berorientasi Pelayanan, berusaha memahami kebutuhan yang memudahkan dalam pengumpulan data dokumentasi dan evindence kegiatan.
- b) Kompeten, mengembangkan diri dengan belajar dan mencari referensi media-media pengumpulan data yang dapat di akses kapan dimana saja dan efisien.
- c) Akuntabel, akan bertanggung jawab atas media aktualisasi yang telah di buat.
- d) Harmonis, menghargai setiap pendapat mentor dan rekan kerja lainnya.
- e) Loyal, membuat aktualisasi dengan berkomitmen untuk kesuksesan di tempat kerja.
- f) Adaptif, berinovasi dan antusias dalam menghadapi dan berusaha melakukan perubahan.
- g) Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk berkontribusi dan bekerja sama dalam mengoptimalisasi pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan.

## **2. Rekomendasi**

Semoga pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan melalui pemanfaatan media GoogleDrive di kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar ini dapat dimanfaatkan dalam memudahkan pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan karena dalam kegiatan ini, Google Drive telah dijadikan sebagai media penyimpanan data base penyimpanan data dokumentasi. Dan tentunya dengan adanya Google Drive ini akan meminimalisir terjadinya kehilangan data dokumentasi dan evidence kegiatan.

Dengan adanya aktulisasi ini pengumpulan data dan evidence kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dapat menjadi optimal.



## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksanan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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 Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

## **LAMPIRAN**

LAMPIRAN A

RANGKUMAN REFERENSI DARI MEMPELAJARI  
BERBAGAI MEDIA CLOUD DRIVE

---

# REFERENSI MEDIA PENYIMPANAN CLOUD DRIVE

<https://www.ladangtekno.com/2021/11/perbandingan-harga-google-drive-vs-one.html>

## Paket Gratis Cloud Drive.

Perbandingkan paket yang disediakan secara gratis oleh masing-masing penyedia jasa cloud drive:

	Google Drive	One Drive	Dropbox
Paket	Gratis	OneDrive Basic	Dasar
kuota	15 GB	5 GB	2 GB
Harga	Gratis	Gratis	Gratis
Fasilitas	Penyimpanan 15GB	Penyimpanan 5GB	Penyimpanan 2GB

## Perbandingan Harga Google Drive vs One Drive vs Dropbox.

Perbandingkan paket yang disediakan secara gratis oleh masing-masing penyedia jasa cloud drive:

	Google Drive	One Drive	Drobbox
Paket	Paket Premium	Microsoft 365 Family	Family
Kuota	2 TB	Total 6 TB (1000 GB /orang atau akun)	2TB
harga	Rp. 135.000/bulan	Rp. 129.999/bulan	USD 16,99/bulan
	Rp. 1.350.0000/tahun	Rp. 1.299.999/tahun	
Fasilitas	Penyimpanan 2 TB	Penyimpanan 6 TB (1 TB/orang/akun)	Penyimpanan 2 TB

	Akses ke pakar Google	Skype	Akses Hingga 6 Orang
	Opsi menambahkan keluarga	Offici Outlook 365	3 dokumen eSignature per bulan
	Manfaat tambahan bagi anggota	Office Word 365	Kirim hingga 2 GB per Transfer
		Office Excel 365	Dukungan email prioritas
		Office Power Point 365	

Dari segi kuota yang didapatkan di paket premium ini, One Drive memberikan jumlah yang paling besar yaitu 6TB atau 6000GB. Namun paket tersebut dibagi menjadi 6 orang yang artinya setiap orang akan mendapatkan 1 TB.

Sedangkan di paket Google Drive dan Dropbox sama-sama memberikan kuota sebesar 2000 GB atau 2TB. Bedanya user di Dropbox bisa berbagi hingga 6 orang akses ke akun sedangkan Google Drive tidak disebutkan berapa jumlah sharing akun yang bisa dilakukan.

Dari sisi harga, yang paling murah adalah One Drive yaitu Rp 129.999/bulan atau Rp. 1.299.999/tahun. Disusul dengan Google Drive dengan harga Rp. 135.000/bulan atau Rp. 1.350.000/tahun, dan yang menduduki posisi paling mahal adalah Dropbox dengan harga USD 16.99/bulan atau sekitar Rp. 240.000/bulan. Tidak disebutkan apakah dropbox menawarkan harga tahunan atau tidak.

<https://www.kompasiana.com/hohhok/552970bbf17e61866f8b459e/perbedaan-google-drive-dan-dropbox>

## **Penyimpanan online tersebut khususnya Dropbox dan Google drive.**

### **1. Storage Space dan size files**

Pada dropbox hanya menyediakan kapasitas 2 GB sedangkan Google drive 5 GB. Lalu untuk batasan upload file sendiri pada dropbox sebesar 300 MB dan pada google drive sebesar 10 GB hanya untuk pengguna premium karena memerlukan upgrade untuk mendapatkan kapasitas lebih dari 5GB.

## 2. Pencarian files

Pada pencarian files, google drive lebih unggul dari dropbox. Pada google drive, pencariannya bisa berdasar kata kunci berdasarkan tipe file, pemilik dan lain-lain serta dapat mengenali teks yang ada di dalam dokumen dengan menggunakan teknologi Optical Character Recognition (OCR). Disini kamu juga bisa mencari artikel berdasarkan pada kata-kata yang ada dalam artikel yang di upload. Sedangkan pada dropbox hanya bisa untuk mencari file berdasarkan nama file saja dan ini merupakan kelemahan dari dropbox.

## 3. Keamanan

Pada google drive sudah memberikan perlindungan ekstra dengan 2 langkah perlindungan, apabila seseorang berhasil mendapat username dan password kita, maka orang tersebut masih belum bisa mengakses files milik kita. Hal ini belum dimiliki oleh dropbox.

<https://www.revolusitekno.com/2472/7-keunggulan-google-drive-dibanding-cloud-storage-online-lainnya.html>

# 7 Keunggulan Google Drive Dibanding Cloud Storage Online Lainnya.

## 1. Harga

Google Drive adalah salah satu opsi penyimpanan cloud paling terjangkau dari segi harga. Meskipun memberikan ruang penyimpanan 15 GB secara gratis, itu mungkin tidak cukup jika Anda menggunakan Foto Google untuk menyimpan semua foto/video Anda.

Bulanan		Tahunan	
15 GB	<b>Dibawakan</b> Dasar 100 GB	Standar 200 GB	Premium 2 TB
Rp 0 / bulan setiap setiap bulan	Rp 26.900 / bulan setiap setiap bulan	Rp 43.000 / bulan setiap setiap bulan	Rp 135.000 / bulan setiap setiap bulan
Membawakan ✓ Penyimpanan 15 GB	Google One menyertakan ✓ Penyimpanan 100 GB ✓ Akses ke pakar Google ✓ Berbagi dengan maksimum 5 orang lainnya ✓ Manfaat tambahan bagi anggota	Google One menyertakan ✓ Penyimpanan 200 GB ✓ Akses ke pakar Google ✓ Berbagi dengan maksimum 5 orang lainnya ✓ Manfaat tambahan bagi anggota	Google One menyertakan ✓ Penyimpanan 2 TB ✓ Akses ke pakar Google ✓ Berbagi dengan maksimum 5 orang lainnya ✓ Manfaat tambahan bagi anggota

Untungnya, dengan opsi berlangganan Google One, Anda dapat memulai dengan 100 GB ruang penyimpanan mulai dari 26.900 per bulan.

Tidak hanya sebatas harga yang murah, Google Drive juga menawarkan harga regional. Jadi, Anda mungkin membayar beberapa dolar lebih sedikit tergantung di mana Anda tinggal.

## **2. Interface Sempel**

Google dikenal karena membuat produk dan layanan yang bisa di akses semudah mungkin. Dan Google Drive tidak terkecuali.

Google Drive menawarkan interface pengguna yang mudah digunakan di mana Anda dapat mengakses semua fitur dalam beberapa klik. Dengan kata lain, pengalaman pengguna semudah menggunakan pengelola file di komputer Anda.

Secara default, Google Drive mengatur file yang dibagikan dengan Anda dan memungkinkan Anda memfilternya untuk memisahkan file pribadi Anda. Demikian juga, ini juga memudahkan Anda untuk mengelola banyak komputer/perangkat yang telah Anda sinkronkan.

Tentu saja, hal terbaik tentang UI-nya adalah kemampuan untuk mengakses layanan Google lainnya langsung dari halaman yang sama. Ini membuatnya sangat nyaman untuk mencoba Xberbagai layanan yang diberdayakan Google dengan mulus.

## **3. Terhubung Dengan Dengan Aplikasi Pihak Ketiga**

Beberapa aplikasi dan layanan menawarkan opsi integrasi dengan Google Drive. Sementara layanan penyimpanan cloud lainnya juga memberikan dukungan serupa, Anda dapat mengharapkan untuk menemukan integrasi Google Drive dengan hampir semua layanan, yaitu, Anda mendapatkan lebih banyak dukungan pihak ketiga.

Tidak masalah apakah Anda ingin menggunakan penyimpanan cloud untuk menyimpan cadangan situs web Anda atau opsi untuk mencadangkan obrolan Anda, ada kemungkinan bahwa Google Drive adalah solusi terbaik untuk itu.

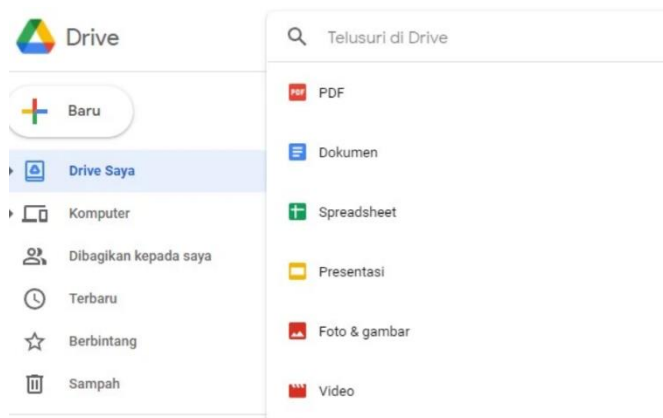
Dalam beberapa kasus, integrasi Google Drive dengan aplikasi kolaborasi membuatnya mudah untuk berbagi file/dokumen secara instan.

Misalnya, Anda dapat masuk ke Google Drive menggunakan Slack dan dengan mudah membagikan/mengirim file ke utas pesan dari ruang penyimpanan Anda. Tidak seperti beberapa layanan penyimpanan lainnya, Google mempermudah pengelolaan akses aplikasi pihak ketiga ke Google Drive.

Secara keseluruhan, Anda dapat dengan mudah berinteraksi dengan layanan pihak ketiga jika Google Drive adalah penyimpanan cloud pilihan Anda.

## **4. Fitur Pencarian**

Berkat fungsi pencarian Google yang mudah, menemukan file tertentu sangat cepat ketika Anda bekerja dengan berbagai format file dan folder.



Fungsi pencarian di Google Drive cukup cepat untuk menyaring hasil yang akurat dan menampilkannya hampir seketika. Dibandingkan dengan beberapa layanan penyimpanan cloud lainnya, google drive dapat memberi Anda keunggulan jika Anda terus-menerus perlu menemukan file/folder tertentu dari koleksi besar.

Selain fungsi pencarian, AI Google juga memberi Anda saran terbaik untuk pencarian file Anda dan membantu Anda mengidentifikasi file yang diperlukan.

Pada akhirnya, menggabungkan fitur pencarian yang efisien dengan hasil yang didukung AI adalah salah satu fungsi pencarian yang paling membantu dalam layanan penyimpanan cloud.

## 5. Fitur Kolaborasi Fleksibel

Fitur google drive lainnya adalah google drive memiliki fitur kolaborasi yang fleksibel. Meskipun Anda mungkin telah menyadarinya dengan ketersediaan integrasi aplikasi pihak ketiga dan kehadiran alat yang didukung Google, ada lebih banyak lagi kemampuan kolaborasi Google Drive.

Dengan Google Documents, Anda dapat berkolaborasi dengan pengguna secara real-time dan menyinkronkannya ke penyimpanan Anda secara bersamaan. Anda bahkan dapat mengimpor file dokumen apa pun (dikirim oleh pengguna Microsoft Office) untuk terus berkolaborasi secara online tanpa perlu keluar dari Google Drive.

Tidak hanya terbatas pada fitur kolaborasi menggunakan aplikasi Google, Anda juga mendapatkan banyak opsi berbagi untuk file dan folder Anda di Google Drive. Anda dapat memilih untuk membagikan tautan untuk memberikan akses ke file Anda dan mengelola izin ke file/folder kepada siapa pun yang memiliki tautan atau kontak tertentu.

Jika Anda menggunakannya di ruang kerja, Anda juga mendapatkan opsi untuk membatasi berbagi file ke pengguna dari ruang kerja Anda untuk memastikan privasi file penting Anda.



## **6. Keamanan Terbaik**

Anda mungkin menemukan layanan penyimpanan cloud lain yang menawarkan fitur yang berfokus pada keamanan yang berpotensi lebih baik daripada Google Drive. Namun, Anda selalu dapat mengharapkan keamanan terbaik di industri untuk file Anda dengan Google Drive.

Tidak ketinggalan, infrastruktur yang canggih dan kuat mendukung Google Drive, mengingat ukurannya. Oleh karena itu, dalam hal waktu aktif, ini terbukti lebih andal daripada layanan cloud lainnya.

## **7. Interface Selluler**

Interface Seluller adalah salah satu pendekatan baru untuk kegunaan layanan penyimpanan cloud pribadi modern. Masuk akal karena banyak orang menggunakan smartphone untuk mengakses dokumen pribadi dan terkait pekerjaan mereka akhir-akhir ini.

Tidak perlu dipikirkan lagi bahwa hampir setiap layanan penyimpanan cloud berupaya sebaik mungkin untuk menjadikan layanan ini seramah mungkin. Dan, Google Drive menawarkan pengalaman seluler yang fantastis untuk pengguna iOS dan Android.  
<https://www.liputan6.com/tekno/read/3922747/7-fungsi-google-drive-tak-hanya-sekadar-menyimpan-file>

LAMPIRAN B  
MANUAL BOOK



## MANUAL BOOK Petunjuk Penggunaan

### PENGUMPULAN DATA DOKUMENTASI DAN EVIDENCE KEGIATAN PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BESAR

Link GoogleForm: [bit.ly/3u6VXGG](https://bit.ly/3u6VXGG)

#### 1. Tampilan Google Form



#### 2. Tampilan GoogleForm terdapat text input berupa Nama: (wajib diisi)

Nama User yang ingin menginput atau mengirim data dokumentasi. (merupakan penanggung jawab)

Nama

Jawaban Anda

#### 3. Menu Seksi (wajib diisi)

Memilih dari seksi mana user yang akan menginputkan data dokumentasi.

Sebagai penanggung jawab user yg menginput dokumentasi.

Seksi \*

Pilih

- Sub Bagian Tata Usaha
- Seksi Survei dan Pemetaan (Seksi 1)
- Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran (Seksi 2)
- Seksi Penataan & Pemberdayaan (Seksi 3)
- Seksi Pengadaan Tanah & Pengembangan (Seksi 4)
- Seksi Pengendalian & Penangan Sengketa (Seksi 5)

#### 4. Input Lokasi Kegiatan (wajib diisi)

Lokasi kegiatan merupakan lokasi di lakukannya pengambilan data dokumentasi.

Lokasi Kegiatan \*

Jawaban Anda

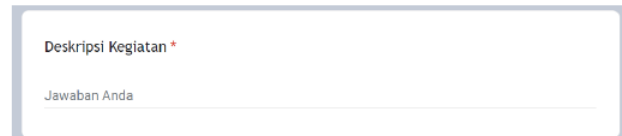
#### 5. Input Tanggal Kegiatan (wajib diisi)

Merupakan tanggal kegiatan di lakukannya pengambilan data dokumentasi. agar data dokumentasi jelas di tanggal berapa kegiatan tersebut.



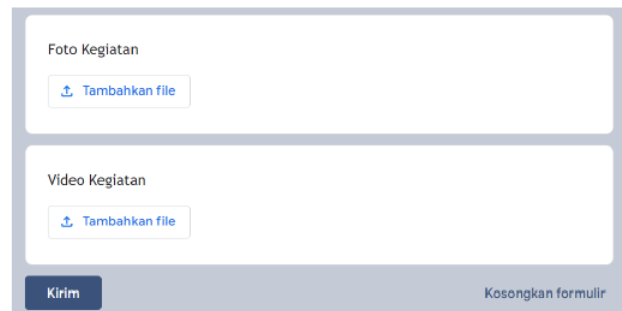
#### 6. Deskripsi Kegiatan (wajib diisi)

Dalam kolom Deskripsi Kegiatan, user memaparkan dan menguraikan kegiatan apa yang di lakukan .



#### 7. Upload Foto dan Video Kegiatan

User megupload foto atau video yang ingin di simpan atau dikirim ke GoogleDrive.



Setelah semua kolom di input, tekan tombol kirim. dan data telah terkirim atau tersimpan .



Link : [bit.ly/3u6VXGG](https://bit.ly/3u6VXGG)


LAMPIRAN C

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR DAN COACH

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md.  
 NIP : 19940630 202204 1 001  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.  
 Gagasan : Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media penyimpanan  
 Kegiatan 1 : Merencanakan Kegiatan Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a. Mempelajari dan Menentukan beberapa media yang akan digunakan.</p> <p>b. Membuat rancangan konsep aktualisasi.</p> <p>c. Konsultasi dengan mentor tentang rancangan konsep aktualisasi.</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Rangkuman referensi dari beberapa media atau flatform penyimpanan yang tersedia di beberapa website penyimpanan.</p> <p>b. Diagram konsep.</p> <p>c. Tanggapan dan arahan dari mentor</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b>  <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p>		

<p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami kebutuhan dalam membuat media mudah digunakan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Berkewajiban memenuhi tanggung jawab dalam tugas pokok dan fungsi dengan menentukan media rancangan aktualisasi.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Memanfaatkan pengetahuan dan skill untuk menentukan media rancangan aktualisasi</p> <p><b>4. Harmonis</b> Dengan menentukan media yang akan di gunakan. memudahkan rekan kerja dalam menggunakan media tersebut.</p> <p><b>5. Loyal</b> Dengan menentukan media yang digunakan merupakan hal terbaik dalam pengoptimalan pengumpulan data dokumentasi dengan media yang memudahkan.</p> <p><b>6. Adaptif</b> Menentukan media aplikasi yang digunakan merupakan mampu menyesuaikan diri dan mampu memahami media yang akan digunakan.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Bekerja sama dalam menentukan media.</p>		
---	--	--

<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Membuat konsep aktualisasi dapat memenuhi kebutuhan terhadap pengumpulan data dokumentasi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Membuat Konsep aktualisasi merupakan bentuk komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Membuat konsep Saktualisasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>4. Harmonis</b> Dengan membuat konsep rancangan aktualisasi memudahkan rekan kerja dalam menggunakan media tersebut.</p> <p><b>5. Loyal</b> Pengoptimalan pengumpulan data dokumentasi untuk meningkatkan kinerja di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar</p> <p><b>6. Adaptif</b> Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama dalam membuat konsep media aktualisasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b></p>		
---	--	--



<p>Menyusun rangkuman hasil konsultasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>2. Kompeten</b></p> <p>Konsultasi dengan mentor terkait terkait kosep media aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>3. Harmonis</b></p> <p>Menghargai dan menerima masukan mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b></p> <p>Menyesuaikan diri dengan cara berfikir mentor</p> <p><b>5. Kolaboratif</b></p> <p>Berkerjasama dan berkolaborasi dengan mentor untuk mendapatkan tujuan yang baik dalam pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi.</b></p> <p>Dengan merencanakan kegiatan penelusuran, menentukan media dan mengidentifikasi media dapat membantu pengoptimalan pengumpulan data. Hal ini mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan menentukan beberapa</p>		
---	--	--

<p>media yang akan di gunakan dalam rancangan aktulisasi merupakan bagian untuk mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, hal ini merupakan penguat terhadap nilai organisasi yaitu Profesional.</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md.  
 NIP : 19940630 202204 1 001  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.  
 Gagasan : Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media penyimpanan  
 Kegiatan 1 : Merencanakan Kegiatan Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>b. Mempelajari dan Menentukan beberapa media yang akan digunakan.</p> <p>c. Membuat rancangan konsep aktualisasi.</p> <p>d. Konsultasi dengan mentor tentang rancangan konsep aktualisasi.</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Rangkuman referensi dari beberapa media atau flatform penyimpanan yang tersedia di beberapa website penyimpanan.</p> <p>b. Diagram konsep.</p> <p>c. Tanggapan dan arahan dari mentor</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		

<p>Memahami kebutuhan dalam membuat media mudah digunakan.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Berkewajiban memenuhi tanggung jawab dalam tugas pokok dan fungsi dengan menentukan media rancangan aktualisasi.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Memanfaatkan pengetahuan dan skill untuk menentukan media rancangan aktualisasi.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Dengan menentukan media yang akan di gunakan. memudahkan rekan kerja dalam menggunakan media tersebut.</p> <p><b>5. Loyal</b></p> <p>Dengan menentukan media yang digunakan merupakan hal terbaik dalam pengoptimalan pengumpulan data dokumentasi dengan media yang memudahkan</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Menentukan media aplikasi yang digunakan merupakan mampu menyesuaikan diri dan mampu memahami media yang akan digunakan.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama dalam menentukan media.</p>		
--	--	--

<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Membuat konsep aktualisasi dapat memenuhi kebutuhan terhadap pengumpulan data dokumentasi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar</li> <li><b>2. Akuntabel</b> Membuat Konsep aktualisasi merupakan bentuk komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan.</li> <li><b>3. Kompeten</b> Membuat konsep Saktualisasi dengan kualitas terbaik.</li> <li><b>4. Harmonis</b> Dengan membuat konsep rancangan aktualisasi memudahkan rekan kerja dalam menggunakan media tersebut.</li> <li><b>5. Loyal</b> Pengoptimalan pengumpulan data dokumentasi untuk meningkatkan kinerja di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar</li> <li><b>6. Adaptif</b> Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</li> <li><b>7. Kolaboratif</b> Terbuka dalam bekerja sama dalam membuat konsep media aktualisasi</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b></li> </ol>		
---	--	--


<p>Menyusun rangkuman hasil konsultasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Konsultasi dengan mentor terkait terkait kosep media aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Menghargai dan menerima masukan mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri dengan cara berfikir mentor</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Berkerjasama dan berkolaborasi dengan mentor untuk mendapatkan tujuan yang baik dalam pelaksanaan aktualisasi.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi.</b> Dengan merencanakan kegiatan penelusuran, menentukan media dan mengidentifikasi media dapat membantu pengoptimalan pengumpulan data. Hal ini mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p>		
---	--	--

<p>Dengan menentukan beberapa media yang akan di gunakan dalam rancangan aktulisasi merupakan bagian untuk mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, hal ini merupakan penguat terhadap nilai organisasi yaitu Profesional.</p>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md.  
 NIP : 199406302022041001  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.  
 Gagasan : Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media penyimpanan  
 Kegiatan 2 : Koordinasi dengan senior dan rekan kerja bagian tata usaha tentang konsep aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a. Koordinasi dengan beberapa rekan kerja bagian tata usaha terkait konsep aktualisasi.</p> <p>b. Koordinasi menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan.</p> <p>c. Melaporkan kepada mentor terkait hasil diskusi bersama rekan kerja tentang hak akses media aktualisasi.</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Pemahaman rekan kerja tentang konsep aktualisasi serta pendapat dan masukan dari rekan Diagram konsep.</p> <p>b. Admin yang di tugaskan mendapat hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan yang telah di input.</p>		



c. Persetujuan dari mentor tentang hasil diskusi hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan yang telah di input.

### **Tahapan Kegiatan 1**

#### **Keterkaitan Substansi Mata**

#### **Pelatihan :**

##### **1. Berorientasi Pelayanan**

Bersedia memberi kesempatan kepada senior dan rekan kerja untuk memberi masukan agar pembuatan aplikasi juga akan mempermudah rekan kerja nantinya.

##### **2. Akuntabel**

Bertanggung jawab terhadap konsep aktualisasi. Serta melakukan pekerjaan sesuai aturan dan prosedur.

##### **3. Kompeten**

Mampu menjelaskan konsep aktualisasi yang mudah di pahami oleh senior dan rekan kerja.

##### **4. Harmonis**

Berdiskusi dengan rekan kerja dengan ramah dan menerima pendapatan dan masukan dari rekan kerja.

##### **5. Loyal**

Mendengar dan mencatat pendapat dan masukan dari rekan kerja dengan baik dan bertanggung jawab.

<p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Memahami dan Menyesuaikan diri dengan cara berfikir senior dan rekan kerja .</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menentukan Hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evidence sehingga dapat memenuhi kebutuhan dalam penggunaan media.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab dalam menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan mengelola data dokumentasi.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Menentukan siapa yang dapat mengambil dan mengelola data dokumentasi.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Berdiskusi dengan rekan kerja dengan baik, ramah, sopan dan saling menghargai.</p> <p><b>5. Adaptif</b></p> <p>Menyesuaikan diri dalam berdiskusi dengan kerja.</p> <p><b>6. Kolaboratif</b></p> <p>Berdiskusi dan bekerja sama rekan kerja terkait aktualisasi.</p>		
---	--	--

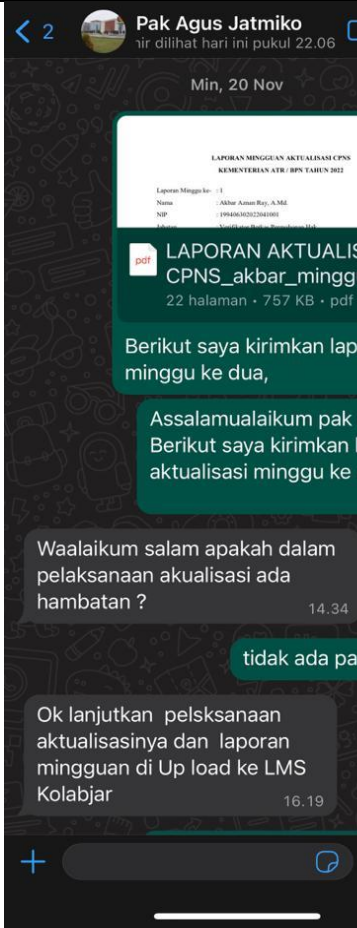
<p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b> Menyusun rangkuman hasil konsultasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</li> <li><b>2. Kompeten</b> Konsultasi dengan mentor terkait terkait kosep media aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri.</li> <li><b>3. Harmonis</b> Menghargai dan menerima masukan mentor.</li> <li><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri dengan cara berfikir mentor</li> <li><b>5. Kolaboratif</b> Berkerjasama dan berkolaborasi dengan mentor untuk mendapatkan tujuan yang baik dalam pelaksanaan aktualisasi.</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi.</b></p> <p>Dengan merencanakan kegiatan penelusuran, menentukan media dan mengidentifikasi media dapat membantu pengoptimalan pengumpulan data. Hal ini mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>		
---	--	--

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan menentukan beberapa media yang akan di gunakan dalam rancangan aktulisasi merupakan bagian untuk mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, hal ini merupakan penguat terhadap nilai organisasi yaitu Profesional.</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md.  
 NIP : 199406302022041001  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.  
 Gagasan : Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media penyimpanan  
 Kegiatan 2 : Koordinasi dengan senior dan rekan kerja bagian tata usaha tentang konsep aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a. Koordinasi dengan senior dan rekan kerja bagian tata usaha terkait konsep aktualisasi.</p> <p>b. Koordinasi menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan mengelola data dokumentasi dan evidence kegiatan.</p> <p>c. Melaporkan kepada mentor terkait hasil diskusi bersama senior dan rekan kerja tentang hak akses media aktualisasi.</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Pemahaman senior dan rekan kerja tentang konsep aktualisasi serta pendapat dan masukan dari senior dan rekan kerja.</p> <p>b. Admin yang di tugaskan mendapat hak akses dalam mengelola data</p>		

<p>dokumentasi dan evindence kegiatan yang telah di input.</p> <p>c. Persetujuan dari mentor tentang hasil diskusi hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evindence kegiatan yang telah di input.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Bersedia memberi kesempatan kepada senior dan rekan kerja untuk memberi masukan agar pembuatan aplikasi juga akan mempermudah rekan kerja nantinya.</li> <li><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap konsep aktualisasi. Serta melakukan pekerjaan sesuai aturan dan prosedur.</li> <li><b>3. Kompeten</b> Mampu menjelaskan konsep aktualisasi yang mudah di pahami oleh senior dan rekan kerja.</li> <li><b>4. Harmonis</b> Berdiskusi dengan rekan kerja dengan ramah dan menerima pendapatan dan masukan dari senior rekan kerja.</li> <li><b>5. Loyal</b> Mendengar dan mencatat pendapat dan masukan dari senior dan rekan</li> </ol>		
--	--	--

<p>kerja dengan baik dan bertanggung jawab.</p> <p><b>6. Adaptif</b></p> <p>Memahami dan Menyesuaikan diri dengan cara berfikir senior dan rekan kerja .</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menentukan Hak akses dalam mengelola data dokumentasi dan evidence sehingga dapat memenuhi kebutuhan dalam penggunaan media.</p> <p><b>2. Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab dalam menentukan siapa yang dapat hak akses mengambil dan mengelola data dokumentasi.</p> <p><b>3. Kompeten</b></p> <p>Menentukan siapa yang dapat mengambil dan mengelola data dokumentasi.</p> <p><b>4. Harmonis</b></p> <p>Berdiskusi dengan dengan senior dan rekan kerja dengan baik, ramah, sopan dan saling menghargai.</p> <p><b>5. Adaptif</b></p> <p>Menyesuaikan diri dalam berdiskusi dengan kerja.</p> <p><b>6. Kolaboratif</b></p>		
---	--	--

<p>Berdiskusi dan bekerja sama dengan senior dan rekan kerja terkait aktualisasi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Menyusun rangkuman hasil konsultasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Konsultasi dengan mentor terkait terkait kosep media aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Menghargai dan menerima masukan mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri dengan cara berfikir mentor</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Berkerjasama dan berkolaborasi dengan mentor untuk mendapatkan tujuan yang baik dalam pelaksanaan aktualisasi.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi.</b> Dengan merencanakan kegiatan penelusuran, menentukan media dan mengidentifikasi media dapat membantu pengoptimalan pengumpulan data. Hal ini mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu</p>			
--	--	--	--




<p>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan menentukan beberapa media yang akan di gunakan dalam rancangan aktulisasi merupakan bagian untuk mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, hal ini merupakan penguat terhadap nilai organisasi yaitu Profesional.</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md.  
 NIP : 199406302022041001  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.  
 Gagasan : Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media penyimpanan  
 Kegiatan 3 : Pembuatan aktulisasi menggunakan media GoogleDrive.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a. Membuat email khusus untuk GoogleDrive.</p> <p>b. Membuat format GoogleForm.</p> <p>c. Melakukan uji coba GoogleForm.</p> <p>d. Melaporkan kepada mentor dan rekan kerja bagian tata usaha media pengumpulan data dan dokumentasi telah selesai dan tersedia.</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Email yang akan di gunakan untuk media pengumpulan data dokumentasi kegiatan dan evidence kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar</p> <p>b. Tampilan Google Form.</p> <p>c. Data tersimpan di GoogleDrive.</p>		

d. Informasi telah tersedianya  
GoogleForm.

### **Tahapan Kegiatan 1**

#### **Keterkaitan Substansi Mata**

##### **Pelatihan :**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Memahami dan memenuhi kebutuhan yaitu google drive khusus untuk bahan pengumpulan dokumentasi.

#### **2. Akuntabel**

Bertanggung jawab dalam terhadap email yang di gunakan.

#### **3. Kompeten**

Membuat email khusus untuk penyimpanan Google drive penyimpanan data dokumentasi.

#### **4. Adaptif**

Menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data dokumentasi.

### **Tahapan Kegiatan 2**

#### **Keterkaitan Substansi Mata**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Memahami dan memenuhi kebutuhan format pengiputan data dalam bentuk untuk format Google Form.

#### **2. Akuntabel**

Bertanggung jawab terhadap Google Form yang di buat.

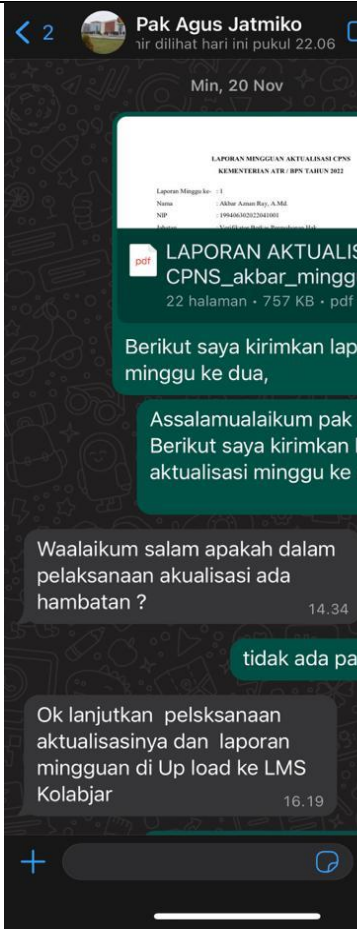
<p><b>3. Kompeten</b> Membuat Form khusus untuk penyimpanan untuk mengiput data dokumentasi.</p> <p><b>4. Loyal</b> Membuat Google Form untuk memudahkan pengumpulan data dokumentasi di Kabupaten Aceh Besar</p> <p><b>5. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data dokumentasi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami format data yang tersimpan di Google Drive.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung Jawab terhadap media aktualisasi dengan melakukan uji coba Google Form.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Melakukan pengetesan sebelum melaporkan kepada mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap penginputan data di Google Form.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap media aktualisasi yang telah di buat.</p> <p><b>2. Kompeten</b></p>		
---	--	--

<p>Mampu menjelaskan tata cara penggunaan media aktualisasi.</p> <p><b>3. Harmonis</b></p> <p>Menjelaskan hasil media aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama dalam pemanfaatan media aktualisasi.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi.</b></p> <p>Mempersiapkan Google Drive untuk penyimpanan dokumentasi berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dalam rancangan aktualisasi membuat Google Drive penyimpanan data dokumentasi mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md.  
 NIP : 199406302022041001  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.  
 Gagasan : Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media penyimpanan  
 Kegiatan 3 : Pembuatan aktulisasi menggunakan media GoogleDrive.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat email khusus untuk GoogleDrive.</li> <li>b. Membuat format GoogleForm.</li> <li>c. Melakukan uji coba GoogleForm.</li> <li>d. Melaporkan kepada mentor dan rekan kerja bagian tata usaha media pengumpulan data dan dokumentasi telah selesai dan tersedia.</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email yang akan di gunakan untuk media pengumpulan data dokumentasi kegiatan dan evidence kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar</li> <li>b. Tampilan Google Form.</li> <li>c. Data tersimpan di GoogleDrive.</li> <li>d. Informasi telah tersedianya GoogleForm.</li> </ol>		

<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan yaitu google drive khusus untuk bahan pengumpulan dokumentasi.</li> <li><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam terhadap email yang di gunakan.</li> <li><b>3. Kompeten</b> Membuat email khusus untuk penyimpanan Google drive penyimpanan data dokumentasi.</li> <li><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data dokumentasi.</li> </ol> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan format pengiputan data dalam bentuk untuk format Google Form.</li> <li><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap Google Form yang di buat.</li> <li><b>3. Kompeten</b></li> </ol>		
---	--	--

<p>Membuat Form khusus untuk penyimpanan untuk menginput data dokumentasi.</p> <p><b>4. Loyal</b> Membuat Google Form untuk memudahkan pengumpulan data dokumentasi di Kabupaten Aceh Besar</p> <p><b>5. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data dokumentasi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memahami format data yang tersimpan di Google Drive.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung Jawab terhadap media aktualisasi dengan melakukan uji coba Google Form.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Melakukan pengetesan sebelum melaporkan kepada mentor.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Menyesuaikan diri terhadap penginputan data di Google Form.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap media aktualisasi yang telah di buat.</p> <p><b>2. Kompeten</b></p>			
---	--	--	--



<p>Mampu menjelaskan tata cara penggunaan media aktualisasi.</p> <p><b>3. Harmonis</b></p> <p>Menjelaskan hasil media aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama dalam pemanfaatan media aktualisasi.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi.</b></p> <p>Mempersiapkan Google Drive untuk penyimpanan dokumentasi berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dalam rancangan aktualisasi membuat Google Drive penyimpanan data dokumentasi mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md.  
 NIP : 19940630 202204 1 001  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.  
 Gagasan : Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media penyimpanan  
 Kegiatan 4 : Sosialisasi penggunaan GoogleForm untuk pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a. Membuat paduan penggunaan GoogleForm media pengumpulan data data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan.</p> <p>b. Sosialisasi paduan penggunaan GoogleForm pada perwakilan masing – masing seksi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar.</p> <p>c. Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi di setiap seksi.</p> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>a. Paduan penggunaan GoogleForm media pengumpulan data dokumentasi.</p> <p>b. Pemahaman perwakilan masing-masing seksi dalam penggunaan GoogleForm media pengumpulan data dokumentasi.</p>		

c. Komentar dan harapan mentor terhadap media aktualisasi.

### **Tahapan Kegiatan 1**

#### **Keterkaitan Substansi Mata**

##### **Pelatihan :**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Membuat paduan Google Form dengan memahami kebutuhan penggunaan media.

#### **2. Akuntabel**

Bertanggung Jawab terhadap paduan Google Form yang telah dibuat.

#### **3. Kompeten**

Membuat paduan yang mudah di pahami.

#### **4. Loyal**

Sosialisasi Google Form untuk memudahkan pengumpulan data dokumentasi di Kabupaten Aceh Besar.

#### **5. Adaptif**

Menyesuaikan diri terhadap paduan yang akan dibuat.

### **Tahapan Kegiatan 2**

#### **Keterkaitan Substansi Mata**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Menjelaskan paduan penggunaan Google Form kepada perwakilan masing-masing seksi.

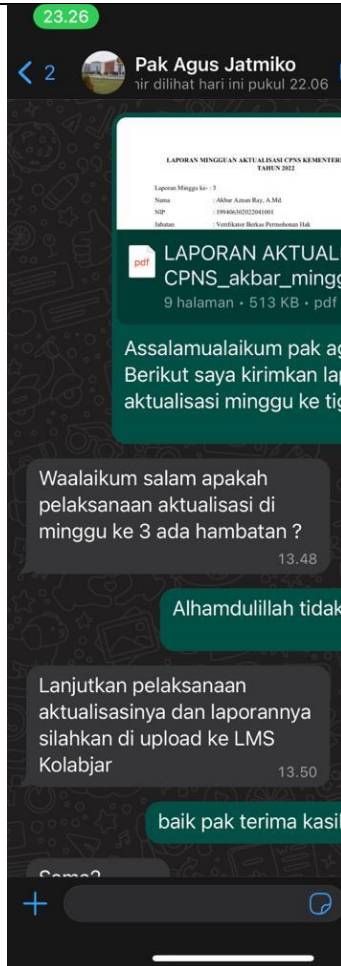
<p><b>2. Akuntabel</b> Bertanggung Jawab terhadap paduan Google Form yang telah dibuat.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Mampu menjelaskan tata cara penggunaan Google Form.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Memahami dan Menyesuaikan diri dengan cara berfikir perwakilan masing-masing seksi.</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap media aktualisasi yang telah di buat.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mampu menjelaskan hasil sosialisasi media aktualisasi.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Menjelaskan hasil sosoalisasi rancangan aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> Bekerja sama dalam pemanfaatan media aktualisasi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi.</b></p> <p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi telah menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya serta</p>		

<p>berlandaskan pada gotong royong. Seperti yang dijelaskan pada visi dan misi kementerian.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dalam rancangan aktulisasi membuat Google Drive penyimpanan data dokumentasi mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md.  
 NIP : 19940630 2022 04 1 001  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya Pengumpulan Data Dokumentasi dan Evidence Kegiatan.  
 Gagasan : Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media penyimpanan  
 Kegiatan 4 : Sosialisasi penggunaan GoogleForm untuk pengumpulan data dokumentasi dan evidence kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat paduan penggunaan GoogleForm media pengumpulan data data dokumentasi dan evidence kegiatan pertanahan.</li> <li>Sosialisasi paduan penggunaan GoogleForm pada perwakilan masing – masing seksi di kantor pertanahan Kabupaten Aceh Besar.</li> <li>Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi di setiap seksi.</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Paduan penggunaan GoogleForm media pengumpulan data dokumentasi.</li> <li>Pemahaman perwakilan masing-masing seksi dalam penggunaan GoogleForm media pengumpulan data dokumentasi.</li> </ol>		 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact name is 'Pak Agus Jatmiko'. Below that, there is a PDF document titled 'LAPORAN AKTUALISASI CPNS_akbar_minggu' with a file size of 513 KB. The chat history shows a message from the sender: 'Assalamualaikum pak ag... Berikut saya kirimkan lap... aktualisasi minggu ke tiga...'. The recipient's response is: 'Walaikum salam apakah pelaksanaan aktualisasi di minggu ke 3 ada hambatan?'. The sender replies: 'Alhamdulillah tidak...'. The recipient then says: 'Lanjutkan pelaksanaan aktualisasinya dan laporannya silahkan di upload ke LMS Kolabjar'. The chat ends with the sender saying 'baik pak terima kasih'.</p>

3. Komentar dan harapan mentor terhadap media aktualisasi.

### Tahapan Kegiatan 1

#### Keterkaitan Substansi Mata

##### Pelatihan :

#### 1. Berorientasi Pelayanan

Membuat paduan Google Form dengan memahami kebutuhan penggunaan media.

#### 2. Akuntabel

Bertanggung Jawab terhadap paduan Google Form yang telah dibuat.

#### 3. Kompeten

Membuat paduan yang mudah dipahami.

#### 4. Loyal

Sosialisasi Google Form untuk memudahkan pengumpulan data dokumentasi di Kabupaten Aceh Besar.

#### 5. Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap paduan yang akan dibuat.

### Tahapan Kegiatan 2

#### Keterkaitan Substansi Mata

#### 1. Berorientasi Pelayanan

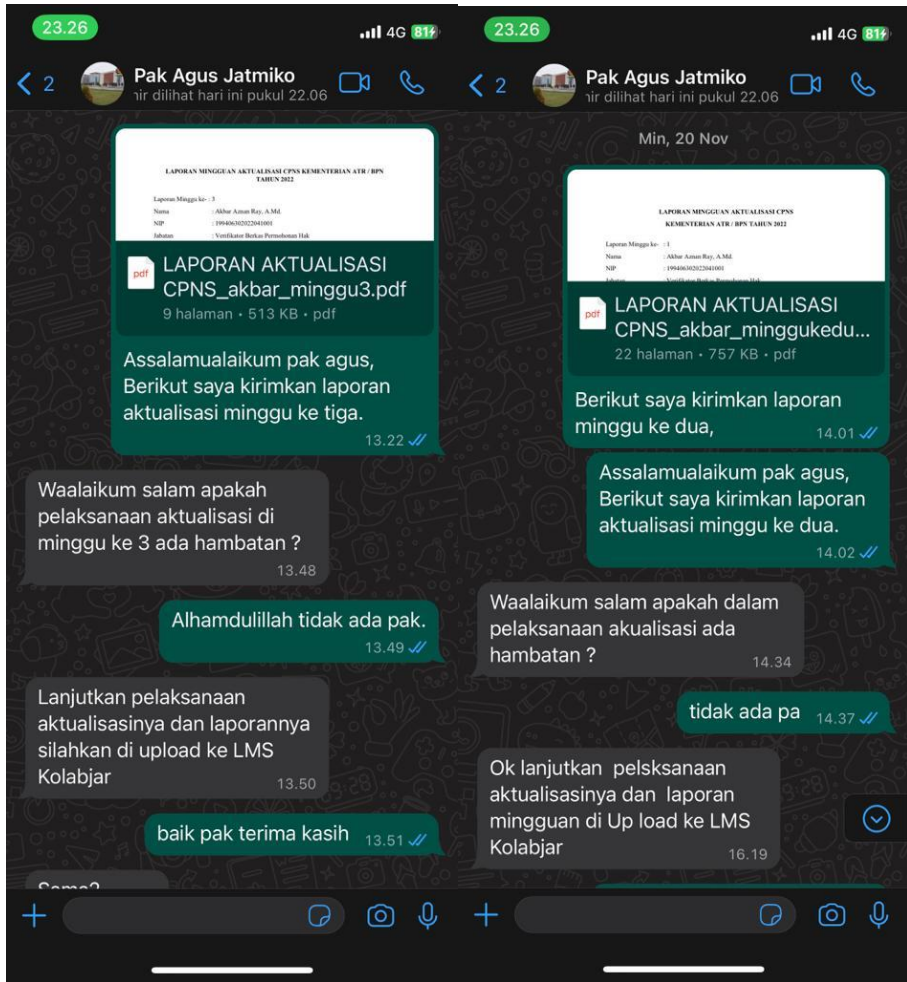
Menjelaskan paduan penggunaan Google Form kepada perwakilan masing-masing seksi.

#### 2. Akuntabel

<p>Bertanggung Jawab terhadap paduan Google Form yang telah dibuat.</p> <p><b>3. Kompeten</b> Mampu menjelaskan tata cara penggunaan Google Form.</p> <p><b>4. Adaptif</b> Memahami dan Menyesuaikan diri dengan cara berfikir perwakilan masing-masing seksi.</p>			
<p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap media aktualisasi yang telah di buat.</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mampu menjelaskan hasil sosialisasi media aktualisasi.</p> <p><b>3. Harmonis</b> Menjelaskan hasil sosialisasi rancangan aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> Bekerja sama dalam pemanfaatan media aktualisasi.</p>			
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi.</b></p> <p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi telah menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang terpercaya serta berlandaskan pada gotong royong.</p>			



<p>Seperti yang dijelaskan pada visi dan misi kementerian.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dalam rancangan aktualisasi membuat Google Drive penyimpanan data dokumentasi mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--



LAMPIRAN D  
LEMBAR KOMITMEN

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Akbar Aznan Ray, A.Md  
NIP : 199406302022041001  
Pangkat/Golongan : II/c  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar  
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 XV 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 *Smartgovernance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jantho, 10 Desember 2022

Mengetahui

**Mentor**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Siti Lailina, S.E.

NIP: 19641224 198603 2 003

Peserta



Akbar Aznan Ray, A.Md

NIP: 19940630 202204 1 001

## BIODATA PENULIS



**Akbar Aznan Ray** lahir di Banda Aceh, pada tanggal 30 Juni 1994. Penulis menempuh pendidikan di SD Lambheu 1 (lulus tahun 2006), kemudian melanjutkan pendidikan ke SMP N 17 Banda Aceh (lulus tahun 2009), dan melanjutkan pendidikan menengah kejuruan di SMK N 2 Banda Aceh (lulus tahun 2012). Selanjutnya penulis melanjutkan jenjang Diploma 3 pada jurusan Teknik Informatika di Kampus Politeknik Aceh dan lulus tahun 2015 dan melanjutkan jenjang pendidikan S1 Teknik Informatika di Universitas Ubudiyah Banda Aceh (lulus tahun 2020), Saat ini penulis adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional penempatan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar pada Sub Bagian Tata Usaha.