



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI PENERTIBAN DATA PENGUKURAN DALAM FORMAT DWG DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH JAYA**

**Disusun Oleh :**

**SAFFANATUL LABIQA, A.P.**

NIP : 200010012022042001

CALON PETUGAS UKUR

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH JAYA

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**Optimalisasi Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan menggunakan Aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.**

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

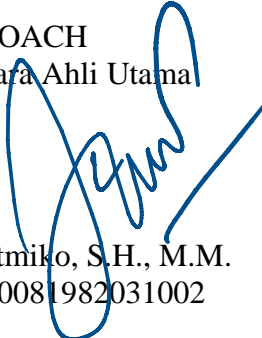
Nama : Saffanatul Labiqa, A.P.  
NIP : 200010012022042001  
Jabatan : Petugas Ukur  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

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 14 Desember 2022

Menyetujui :


Bogor, 09 Desember 2022

COACH  
Widyaswara Ahli Utama

  
Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.  
NIP 196010081982031002

Calang, 02 Desember 2022

MENTOR  
Koordinator Survei dan Pemetaan

  
Riza Irwanda, S.ST  
NIP 198509212006041001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkah dan karunia-Nya, Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan Aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya”** Ini dapat terselesaikan. Hanya dengan kekuatan Allah SWT, karya ini dapat terwujud melalui bagian upaya dan kondisi yang tidak mudah. Penulisan ini merupakan salah satu syarat kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Terselesainya penulisan ini bukan semata-mata karena upaya sendiri, ada banyak pihak yang memberikan kontribusi dengan berbagai cara dan bentuk. Tanpa kontribusi tersebut, laporan ini tidak mungkin dapat terwujud dalam kondisi seperti saat ini. Untuk itu, Penulis ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada berbagai pihak berikut:

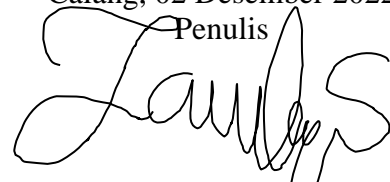
1. Bapak M. Nuzun, S.SiT., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Provinsi Aceh;
2. Bapak Amrizal, S.E selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya;
3. Bapak Azwir Kasno, S.SiT selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya;
4. Bapak Riza Irwanda, S.ST selaku mentor yang telah memberikan dukungan, bimbingan, masukan dan nasihat yang sangat berguna dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
5. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan nasihat dalam menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini;
6. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si, M.Si. selaku penguji yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan nasihat dalam menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini;
7. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya yang telah terlibat dalam membantu dan memotivasi Penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
8. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat bagi penulis;

9. 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;
10. Bapak, ibu, serta abang dan adik penulis yang selalu memberikan doa, nasihat, dan semangat yang luar biasa sehingga Penulis termotivasi untuk menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi ini;
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi ini.

Semoga atas jasa-jasa mereka, Allah SWT memberikan pahala yang berlipat ganda. Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini bukan karya yang sempurna, untuk itu kritik dan saran diperlukan dari para pembaca yang budiman. Semoga laporan aktualisasi ini memberi manfaat bagi kita semua.

Calang, 02 Desember 2022

Penulis



**Saffanatul Labiqah, A.P.**

NIP. 200010012022042001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi.....	3
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	5
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>6</b>
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Analisis Core Isu.....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>35</b>
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Aktualisasi.....	37
1. Realisasi Kegiatan.....	37
2. Aktualiasi Nilai-nilai Agenda.....	57
3. Manfaat Aktualisasi.....	85
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	86
D. Tindak Lanjut.....	86
1. Jangka Menengah.....	88
2. Jangka Panjang.....	89
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>91</b>
1. Kesimpulan.....	91
2. Rekomendasi.....	92

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	93
<b>LAMPIRAN</b> .....	94
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	154

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Indikator Teknik USG.....	11
Tabel 2 Hasil Rekap Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG.....	12
Tabel 3 Teknik Analisis Diagram Fishbone.....	14
Tabel 4 Gagasan Kreatif.....	14
Tabel 5 Analisis Tapisan MC NAMARA.....	15
Tabel 6 Gagasan Pemecahan Isu.....	17
Tabel 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 8 Matriks Rekapitulasi Habitiasi ND PNS BerAKHLAK.....	33
Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
Tabel 10 Jadwal Tahapan Kegiatan 1.....	37
Tabel 11 Jadwal Tahapan Kegiatan 2.....	41
Tabel 12 Jadwal Tahapan Kegiatan 3.....	16
Tabel 13 Jadwal Tahapan Kegiatan 4.....	52
Tabel 14 Keterkaitan dengan Agenda II.....	57
Tabel 15 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.....	83
Tabel 16 Faktor Penghambat dan Solusi.....	87
Tabel 17 Tindak Lanjut.....	88

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Data DWG yang masih disimpan oleh masing-masing petugas ukur.....	7
Gambar 2 Gambar Ukur yang belum terdigitalisasi.....	9
Gambar 3 Tanda Batas yang sesuai dengan PMNA/Ka.BPN No.3 Tahun 1997.....	10
Gambar 4 Role Model Selaku Mentor.....	35
Gambar 5 Referensi Media Aplikasi Penyimpanan Data Online.....	38
Gambar 6 Contoh Format Data DWG.....	39
Gambar 7 Aplikasi Penyimpanan Data yang terpilih.....	39
Gambar 8 Folder Data Pengukuran.....	40
Gambar 9 Mengkomunikasikan Rencana Kegiatan dengan Rekan Petugas Ukur.....	41
Gambar 10 Cara membuat akun Gmail.....	42
Gambar 11 Folder Data Pengukuran Rutin.....	43
Gambar 12 Sub Folder Nama Petugas Ukur.....	44
Gambar 13 Sub Folder Nama Kecamatan.....	44
Gambar 14 Sub Folder Nama Desa.....	44
Gambar 15 Melaporkan Kepada Mentor Terkait Google Drive.....	45
Gambar 16 Link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan.....	46
Gambar 17 Menginformasikan tata pengumpulan dan upload data.....	47
Gambar 18 Monitoring Data yang telah terkumpul.....	52
Gambar 20 Konsultasi dengan Mentor.....	53
Gambar 21 Koordinasi dengan Rekan Petugas Ukur.....	53
Gambar 22 Rekapitulasi Data Sebelum dan Sesudah.....	54
Gambar 23 Melaporkan kepada mentor terkait hasil kegiatan.....	55



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.....	4
Bagan 2 Teknik Analisis Diagram <i>Fishbone</i> .....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Hasil Kuesioner Teknik Tapisan Isu USG.....	95
Lampiran B Perbandingan Penyimpanan Data Pengukuran Sebelum dan Sesudah.....	105
Lampiran C Panduan Upload Data Pengukuran di Google Drive.....	108
Lampiran D Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	117
Lampiran E Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	134
Lampiran F Lembar Komitmen.....	150
Lampiran G Video Testimoni Manfaat Aktualisasi.....	152

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan (selanjutnya disingkat Perkaban Nomor 1 Tahun 2010), jenis layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan di bagi menjadi 6 (enam) kelompok terdiri atas :

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
2. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
3. Pencatatan dan Informasi Pertanahan;
- 4. Pengukuran Bidang Tanah;**
5. Pengaturan dan Penataan Pertanahan; dan
6. Pengelolaan Pengaduan.

Pengertian Pengukuran Bidang Tanah menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah Pasal 1 terbagi menjadi dua pengertian. Pengukuran bidang tanah secara sistematis adalah proses pemastian letak batas bidang-bidang tanah yang terletak dalam satu atau beberapa desa/kelurahan atau bagian dari desa/kelurahan atau lebih dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah secara sistematis. Pengukuran bidang tanah secara sporadis adalah proses pemastian letak batas satu atau beberapa bidang tanah berdasarkan permohonan pemegang haknya atau calon pemegang hak baru yang letaknya saling berbatasan atau terpencar-pencar dalam satu desa/kelurahan dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah secara sporadis.

Setelah beberapa dekade, proses kegiatan pengukuran bidang tanah memasuki era modernisasi dimana awalnya pengukuran bidang tanah hanya dilakukan dengan menggunakan meteran dan di petakan dengan menggunakan alat tulis dan digambar manual kedalam Sertipikat Hak atas tanah. Namun sekarang, sudah banyak alat ukur modern seperti Total Station, GNSS RTK, GPS, Hand Held dan sebagainya serta juga dalam pengolahan datanya sudah menggunakan aplikasi AutoCAD dalam pemetaannya dan diintegrasikan dengan aplikasi KKP Pertanahan.

Penyimpanan data hasil pengukuran dengan aplikasi AutoCAD dalam format DWG di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya saat ini masih disimpan oleh masing-masing petugas ukur yang turun ke lapangan. Hal ini sebabkan karena Petugas Ukur di kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya merangkap tugas menjadi petugas Pemetaan. Berdasarkan kasus tersebut penulis mengangkat judul aktualisasi “Optimalisasi Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan menggunakan Aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan 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 memiliki 3 (tiga) tujuan utama yaitu:

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

Dari ketiga tujuan Kementerian ATR/BPN diatas, tujuan ke 3 (tiga) menjadi fokus dalam penulisan tugas aktualisasi. Hal ini sesuai dengan topik yang akan dibahas yaitu mengenai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Jabatan yang diamanatkan kepada Penulis yakni Petugas Ukur sesuai dengan Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 18 tahun 2015 tentang uraian jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan peta penyebaran (Ground Check) dalam penginderaan jauh;
- b. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
- c. Melakukan proses pengukuran bidang;

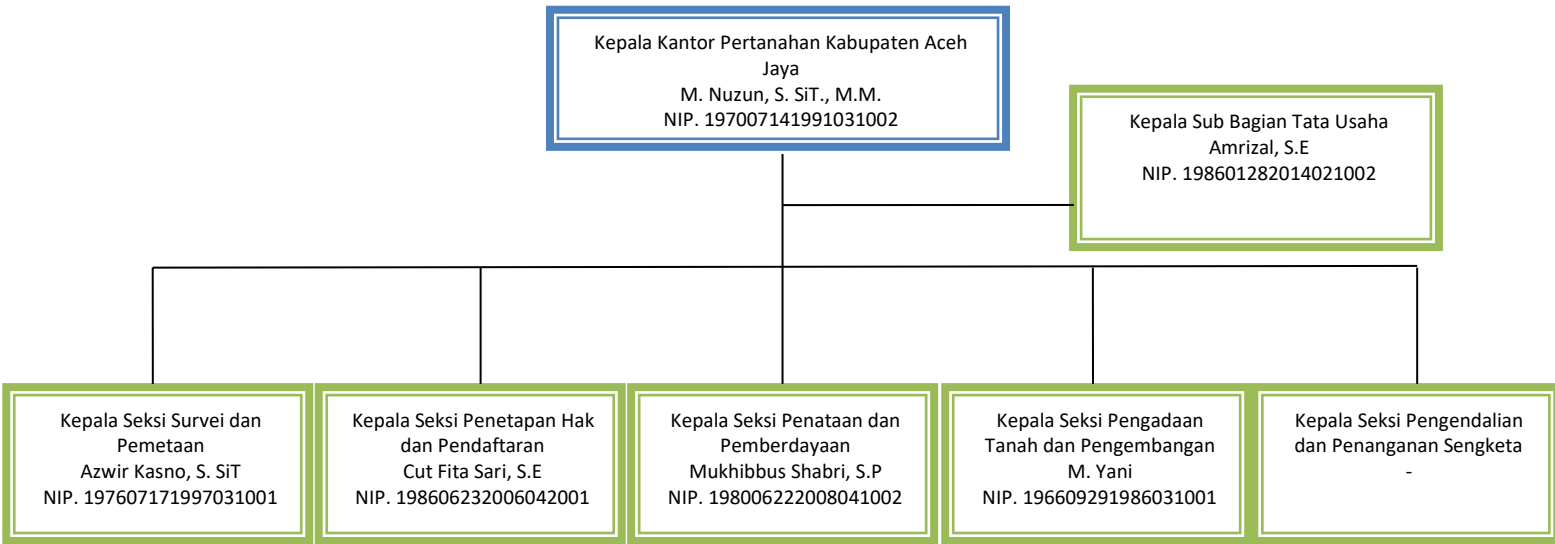
- d. Mengisi dan membuat sketsa di GU (DI 107);
- e. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan Batas);
- f. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
- g. Entri Berkas 307 pengukuran;
- h. Entri Berkas 307A;
- i. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
- j. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftar.

#### **D. Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan adalah unit kerja (Instansi vertikal) Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kabupaten atau Kota, yang salah satu tugasnya melakukan pendaftara hak atas tanah dan pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah. Kewenangan Kantor Pertanahan berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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, fungsi Kantor Pertanahan dalam menyelenggarakan tugas yang merupakan organ BPN yang digugus depan di tiap kabupaten dan kota di seluruh Indonesia sebagai berikut :

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



*Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya*

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Seksi Survei dan Pemetaan merupakan salah satu unsur pelaksana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini adalah Pendaftaran Sistematis Lengkap; Pembuatan Peta Tematik Pertanahan dan Ruang; Layanan Pengukuran Bidang Tanah; Melakukan Cek Lokasi dan Pemetaan Bidang Tanah; dan Sertifikasi tanah BMN. Seksi Survei dan Pemetaan mendukung kegiatan tersebut melalui kegiatan Pengukuran dan Pemetaan.

Pada tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya melakukan kegiatan PTSL, Pengukuran dan Pemetaan Lintor UMKM, Sertifikasi Tanah Wakaf, dan kegiatan rutin lainnya. Setelah dilaksanakannya pengukuran ini, dijumpai bahwa petugas ukur merangkap jabatan sebagai petugas pemetaan. Hal ini dikarenakan terbatasnya sumber daya manusia yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya yaitu terdiri dari 4 orang petugas ukur PNS, 3 orang petugas ukur dari PPNPN dan 1 orang petugas ukur CPNS. Rancangan Aktualisasi ini bertujuan agar para petugas ukur dapat mengumpulkan data pengukurannya ke dalam satu wadah penyimpanan bersama.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Identifikasi isu melatih seorang CPNS untuk menemukan berbagai isu-isu aktual yang menjadi permasalahan dalam lingkup kerja dengan menggunakan teknik tapisan isu seperti metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dan APKL (Aktual, Problematik, Khalayak dan Layak) dan mencarikan solusi pemecahan masalah dalam meningkatkan mutu pelayanan publik yang diselenggarakan oleh unit kerja atau organisasi tempat CPNS bertugas.

Keseluruhan rangkaian kegiatan ini haruslah menekankan prinsip nilai dasar seorang ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sehingga hasil yang didapatkan mampu meningkatkan mutu pelayanan publik dan kepuasan masyarakat serta Manajemen ASN dan Smart ASN yang merupakan wadah untuk pengoptimalan sumber daya yang ada.

Terdapat beberapa isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya terkait implementasi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN, yaitu sebagai berikut :

#### **1. Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran**

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

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Bidang tanah adalah bagian permukaan bumi yang merupakan satuan bidang yang berbatas. Data pengukuran bidang tanah adalah data bidang tanah yang diambil di lapangan berupa titik koordinat, jarak dan luas yang didapat dengan menggunakan alat ukur dan diproses dengan menggunakan aplikasi AutoCAD. Pertanggal 25 Oktober 2022 data permohonan pengukuran rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya terlapor di KKP sebanyak 195 berkas permohonan pengukuran rutin. Dengan kegiatan pelepasan sebagian hak sebanyak 8 berkas, pemecahan bidang sebanyak 9 berkas, pemisahan bidang sebanyak 74 berkas, Pendaftaran pertama kali pemberian hak sebanyak 6 berkas, pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak sebanyak 80 berkas, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)





dilakukannya. Sesuai dengan fungsi ASN dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu pelaksana kebijakan publik dan peran ASN dalam Pasal 12 UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksana kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam Smart ASN, seorang ASN diajak untuk bisa membangun literasi digital terutama dalam *Digital Skill*, *Digital Culture*, *Digital Ethics* dan *Digital Safety*

## **2. Belum Dilaksanakannya Kegiatan Digitalisasi Gambar Ukur**

### **a. Deskripsi Isu**

Dalam PMNA/Ka.BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dijelaskan bahwa Gambar ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan. Untuk pertanggal 26 Oktober 2022 tercatat ada 180 gambar ukur yang sudah berdigitalisasi dari kegiatan PTSL 2022, Proyek BMN Kantah Aceh Jaya dan Redistribusi Tanah. Namun, digitalisasi gambar ukur untuk pengukuran rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya saat ini belum dilaksanakan. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, salah satunya adalah sarana dan prasarana yang belum memadai seperti kurangnya alat scan dan sumber daya manusia yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya juga sangat terbatas sehingga menghambat apabila ingin melakukan percepatan digitalisasi gambar ukur.



Gambar 2 Gambar Ukur yang belum terdigitalisasi

- b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu-isu Ini Tidak Diselesaikan  
Digitalisasi gambar ukur sangat dibutuhkan dalam percepatan pekerjaan. Dampak yang akan terjadi jika ini tidak dilaksanakan adalah akan menimbulkan keterlambatan dalam hal pencarian arsip gambar ukur tersebut dan juga bisa saja gambar ukur tersebut hilang karena tertumpuk dengan berkas lainnya. Pihak yang terkena dampak adalah petugas pembuat gambar ukur dan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.
- c. Hubungan (keterkaitan) antara Isu-Isu tersebut dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN dari agenda III  
Digitalisasi gambar ukur dari segi manajemen ASN adalah seorang ASN yang mampu menjaga data hasil ukuran dilapangan dengan sebaiknya sebagaimana tugas dan fungsinya dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10 dan Pasal 11 yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik dan perekat serta pemersatu bangsa. Dalam Smart ASN dengan melakukan digitalisasi akan memudahkan dalam pencarian jika sewaktu-waktu gambar ukur tersebut diperlukan. Hal ini berkaitan erat dengan *Digital Skill* dan *Digital Safety*.

### **3. Belum Adanya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas**

#### a. Dekripsi Isu

Dalam Pasal 17 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 disebutkan Untuk memperoleh data fisik yang diperlukan bagi

pendaftaran tanah, bidang-bidang tanah yang akan dipetakan diukur, setelah ditetapkan letaknya, batas-batasnya dan menurut keperluannya ditempatkan tanda-tanda batas di setiap sudut bidang tanah yang bersangkutan. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya, kegiatan sosialisasi pemasangan tanda batas hanya dilakukan saat kegiatan penyuluhan PTSL, dimana untuk tahun 2022 hanya tersosialisasi untuk 9 desa PTSL yaitu Kabong, Datar Luas, Alue Tho, Paya Seumantok, Gampong Harapan, Babah Ceupan, Tuwi Kayee, Gunung Mantok dan Alue Abet. Karena hal tersebutlah di wilayah Aceh Jaya, sering kali di dapati belum di patokkannya tanda batas ketika dilaksanakannya pengukuran dan juga tanda batas sering kali dijumpai berupa tanda batas sementara. Banyak masyarakat yang belum paham pentingnya pemasangan tanda batas yang berguna untuk mencegah terjadinya sengketa batas bidang tanah.



*Gambar 3 Tanda Batas yang sesuai dengan PMNA/Ka.BPN No.3 Tahun 1997*

- b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu-isu Ini Tidak Diselesaikan  
Sosialisasi pemasangan tanda batas jika tidak dilaksanakan adalah maka akan terjadinya pemasangan tanda batas yang tidak sesuai dengan ketentuan dari PMNA/Ka.BPN Nomor 3 Tahun 1997. Pihak yang terkena dampak adalah pemohon dan tetangganya yang berbatasan dan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya
- c. Hubungan (keterkaitan) antara Isu-Isu tersebut dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN dari agenda III

Sosialisasi pemasangan tanda batas dalam manajemen ASN menunjukkan bagaimana seorang ASN yang menjadi pelayan publik sesuai dengan Pasal 10 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, mampu melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya terutama dalam ketentuan pemasangan tanda batas. Dalam segi Smart ASN, dapat dilakukan dengan sosialisasi dalam bentuk digital dengan membuat postingan ke akun media sosial dan website kantor. Yang mana hal ini berkaitan dengan literasi digital yaitu *Digital Skill* dan *Digital Culture*.

## B. Pemilihan Isu

Teknik yang digunakan untuk memilih isu prioritas untuk menindaklanjuti adalah USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Adapun indikator yang digunakan dalam Teknik USG sebagai berikut :

*Tabel 1 Indikator Teknik USG*

### 1) Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam >1 Tahun

### 2) Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak Isu akan berpengaruh lintas kantor dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor

1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi
---	--------------	--

### 3) Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 Tahun

## Analisis Pemilihan Isu dengan Teknik Tapisan Isu USG

Tabel 2 Hasil rekap matriks penilaian Kualitas Isu dengan analisis USG

	Isu	Skor Nilai			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Penertiban Data pengukuran	5	4	5	14	I
2.	Belum Dilaksanakannya Kegiatan Digitalisasi Gambar Ukur	4	4	3	11	II
3.	Belum Adanya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas	3	4	3	10	III

Jadi berdasarkan Teknik tapisan isu diatas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya adalah Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran. (Skor diambil berdasarkan kuisisioner yang terlampir)

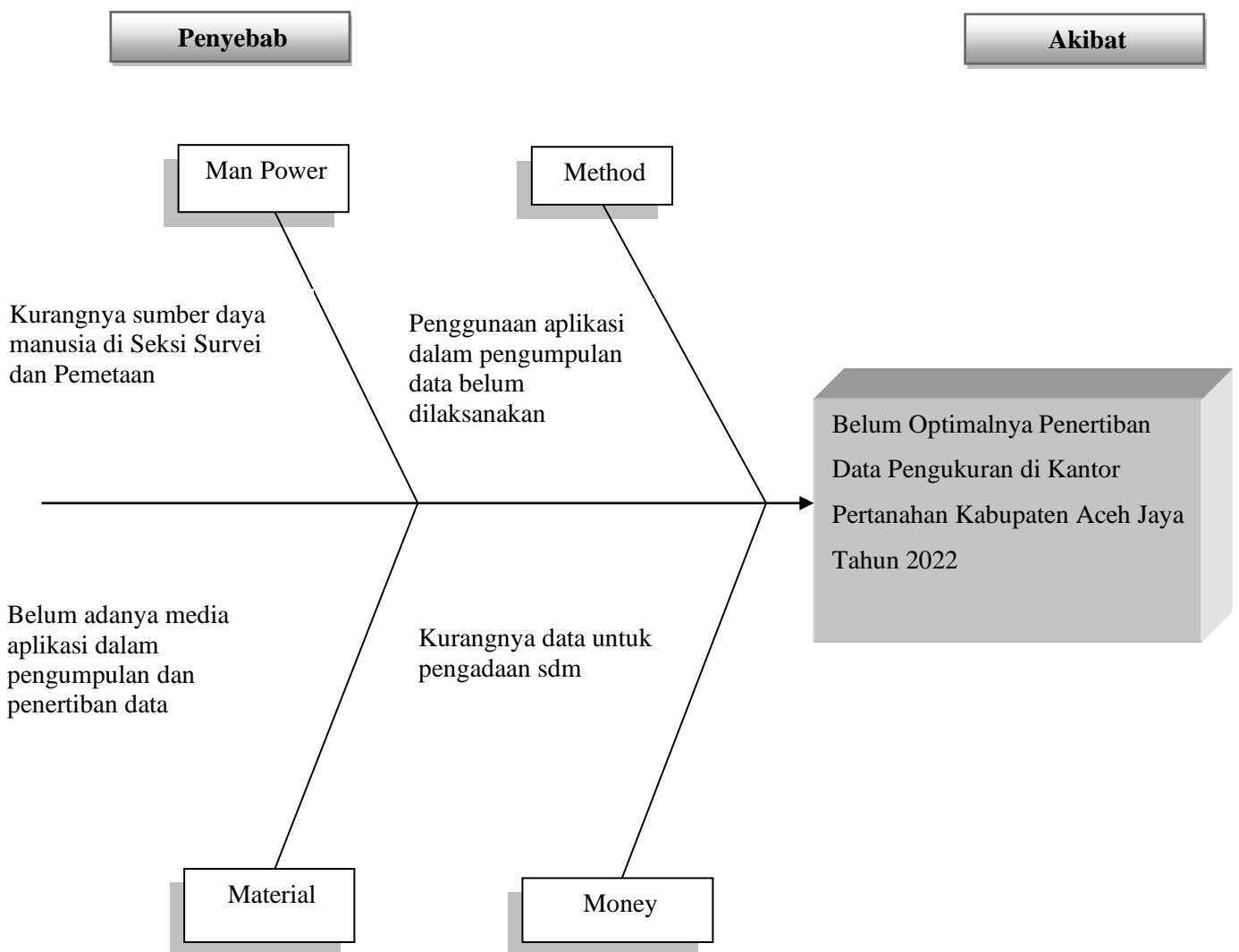
### Rumusan Isu

Belum optimalnya penertiban data pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2022 berkaitan dengan mata pelajaran agenda III

terutama dalam SMART ASN dengan literasi digital yaitu *Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics* dan *Digital Safety*.

### C. Analisis Core Isu

Analisis *fishbone* dilakukan untuk menentukan sebab akibat permasalahan yang dihadapi. Berikut merupakan analisis permasalahan untuk *core issue*.



Bagan 2 Teknik Analisis Diagram Fishbone

Tabel 3 Teknik Analisis Diagram Fishbone

1	Man Power
	Kurangnya sumber daya manusia di Seksi Survei dan Pemetaan
2	Method
	Penggunaan aplikasi dalam pengumpulan data belum dilaksanakan
3	Material
	Belum adanya media pengumpulan dan penertiban data
4	Money
	Kurangnya data untuk pengadaan sdm

### Gagasan kreatif

Berdasarkan hasil terpilihnya isu ini menurut USG, penertiban data pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya sangat mendesak, cepat memburuk dan serius. Gagasan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

Tabel 4 Gagasan Alternatif

No	Indikator	Penyebab	Gagasan Kreatif
1	Man	Kurangnya sumber daya manusia di Seksi Survei dan Pemetaan	Peningkatan kompetensi dengan memberikan bimbingan teknis kepada tenaga PPNPN, dan ASK
2	Method	Belum digunakannya aplikasi dalam pengumpulan dan penertiban data	Penggunaan aplikasi Google Drive dimana semua pihak yang memiliki link bisa mengaksesnya
3	Material	<b>Belum adanya media pengumpulan dan penertiban data</b>	<b>Penertiban data pengukuran dengan mengumpulkannya ke aplikasi Google Drive</b>
4	Money	Kurangnya dana untuk pengadaan sdm	Perbantuan tenaga ASK dan CPNS

Alat tapisan isu yang digunakan untuk penentuan gagasan isu prioritas untuk ditindaklanjuti berupa Mc Namara (efektivitas, efisiensi dan kemudahan).



Adapun indikator yang digunakan dalam analisis tapisan Mc Namara adalah sebagai berikut :

Kontribusi (K)	Biaya (B)	Layak (L)
1. Tidak Berkontribusi	1. Sangat Tinggi	1. Tidak Solutif
2. Kurang Berkontribusi	2. Tinggi	2. Kurang Solutif
3. Cukup Berkontribusi	3. Cukup Rendah	3. Cukup Solutif
4. Berkontribusi	4. Rendah	4. Solutif
5. Sangat Berkontribusi	5. Sangat Rendah	5. Sangat Solutif

Berdasarkan indikator tersebut, maka didapatkan hasil penentuan gagasan alternatif penyelesaian isu dengan pertimbangan KBL sebagai berikut :

*Tabel 5 Analisis Tapisan MC NAMARA*

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
<b>1</b>	<b>Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan aplikasi Google Drive</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>I</b>
2	Digitalisasi gambar ukur dengan aplikasi Google Drive	5	4	4	13	II
3	Sosialisasi pemasangan tanda batas	5	3	3	11	III

Berdasarkan pada tabel diatas, gagasan yang dinilai cocok untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi ini yaitu, Optimalisasi Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Gagasan ini dipilih berdasarkan efektifitas, efisiensi dan kemudahan untuk dilakukan. 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 petugas ukur lainnya dan *Digital Safety* yaitu mampu berfikir bagaimana agar data-data pengukuran rutin yang ada disimpan dengan baik dan terjaga keamanannya.

Tabel 6 Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Penyelesaian	Kegiatan Setiap Alternatif	Hasil yang Diharapkan	Para Pihak
1	Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan menggunakan Aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan Kegiatan Penertiban Data Pengukuran</li> <li>2. Mempersiapkan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan</li> <li>3. Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam format DWG ke Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya</li> <li>4. Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan</li> </ol>	Tertibnya data pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan Aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya</li> <li>- CPNS Formasi Petugas Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya</li> </ul>

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Formulir Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran  
2. Belum dilaksanakannya Kegiatan Digitalisasi Gambar Ukur  
3. Belum Adanya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas

Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran

Gagasan Pemecahan Isu : Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan Aplikasi Google Drive

Tabel 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Merencanakan Kegiatan Penertiban Data Pengukuran	1. Mempelajari referensi media yang mudah dan efektif untuk digunakan dan regulasi penertiban data pengukuran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referensi media yang akan digunakan dan regulasi proses penertiban data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi pelayanan : memahami kebutuhan di seksi suvei dan pemetaan.</li> <li>Kompeten : belajar dan memahami aplikasi yang menjadi referensi dan regulasi penertiban data pengukuran.</li> <li>Adaptif : Menyesuaikan diri</li> </ul>	Merencanakan Kegiatan Penertiban Data Pengukuran dalam format DWG berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang	Dalam melaksanakan perencanaan kegiatan Penertiban Data Pengukuran ini mendukung nilai-nilai

		<p>2. Konsultasi dengan rekan petugas ukur mengenai format data pengukuran yang paling dibutuhkan dalam penertibannya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format data pengukuran yang akan dimuat dalam Aplikasi</li> </ul>	<p>dengan bentuk aplikasi agar bisa mengoperasikannya dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Transparan terhadap data yang akan dikumpulkan dan tidak ada yang dikurangi maupun di tambah.</li> <li>• Kompeten : Melaksanakan tugas hasil konsultasi dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis : Menghargai pendapat dari setiap rekan petugas ukur.</li> <li>• Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terhadap usulan dari rekan petugas ukur.</li> <li>• Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada rekan petugas ukur untuk</li> </ul>	<p>yang berstandar dunia.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	---	--	--	-------------------------------	---

		<p>3. Konsultasi dengan mentor terkait media aplikasi yang akan digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Aplikasi yang akan digunakan</li> </ul>	<p>berkontribusi dan bekerja sama.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Transparan terhadap aplikasi yang akan digunakan.</li> <li>• Kompeten : Melaksanakan arahan mentor dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor agar mendapatkan hasil dengan kualitas yang baik.</li> <li>• Adaptif : cepat menyesuaikan diri dengan arahan mentor.</li> <li>• Harmonis : Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor.</li> </ul>		
		<p>4. Konsultasi dengan mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana bentuk pengelompokan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : transparan terhadap bentuk</li> </ul>		

		<p>terkait bentuk pengelompokan data pengukuran dengan menggunakan folder</p>	<p>data pengukuran dengan menggunakan folder</p>	<p>pengelompokan data dengan menggunakan folder dan tidak ada yang dikurangi maupun di tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : belajar mengenai pengaturan pengelompokan data dengan menggunakan folder.</li> <li>• Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama mengenai rencana bentuk pengelompokan data</li> <li>• Harmonis : Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor.</li> </ul>		
		<p>5. Mengomunikasikan rencana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi mengenai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Transparan dalam memberikan informasi</li> </ul>		

		kegiatan ke petugas ukur.	kegiatan yang akan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : belajar berkomunikasi yang baik agar informasi dapat terserap dengan baik.</li> <li>• Berorientasi Pelayanan : ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan informasi.</li> <li>• Harmonis : Menyampaikan dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti.</li> <li>• Loyal : menjaga nama baik seksi dengan memberikan informasi yang sebenarnya.</li> <li>• Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama kepada rekan petugas ukur untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ul>		
2	Mempersiapkan Google Drive	1. Membuat Email Seksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email Seksi Survei dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Memahami dan</li> </ul>	Mempersiapkan Google Drive Seksi	Dalam melaksanakan



	Seksi Survei dan Pemetaan	Survei dan Pemetaan	Pemetaan	<p>memenuhi kebutuhan seksi yaitu email khusus seksi survey dan pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Jujur dalam pembuatan email dan tidak menyalahgunakannya untuk kepentingan pribadi.</li> <li>• Kompeten : belajar cara membuat email</li> <li>• Adaptif : menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data</li> <li>• Loyal : Pembuatan email ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan</li> </ul>	Survei dan Pemetaan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	persiapan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya
--	---------------------------	---------------------	----------	--	---	---

		2. Membuat Folder Data pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folder Kumpulan data pengukuran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : Belajar membuat folder di Google Drive email seksi suvei dan pemetaan</li> <li>• Akuntabel : Transparan dalam pembuatan folder dan tidak ada yang ditambah atau dikurangi</li> <li>• Loyal : folder ini berkribusi untuk kemudahan dalam seksi survei dan pemetaan</li> <li>• Adaptif : menyesuaikan diri dengan tampilan dan cara penggunaan dalam pembuatan folder.</li> </ul>		
		3. Membuat Sub folder data pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Folder Petugas Ukur</li> <li>• Sub Folder Kecamatan-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : Belajar membuat sub folder di Google Drive email seksi suvei dan pemetaan</li> </ul>		

		<p>4. Melaporkan kepada mentor telah tersedianya Google Drive dan siap digunakan</p>	<p>Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi telah tersedianya Google Drive dan siap digunakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Transparan dalam pembuatan sub folder dan tidak ada yang ditambah atau dikurangi</li> <li>• Loyal : sub folder ini berkribusi untuk kemudahan dalam seksi survei dan pemetaan.</li> <li>• Adaptif : menyesuaikan diri dengan tampilan dan cara penggunaan dalam pembuatan folder.</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : menyampaikan informasi dengan sebenar-benarnya.</li> <li>• Loyal : membantu mentor jika ada hal yang perlu ditanyakan</li> <li>• Harmonis : menghargai</li> </ul>		

				<p>pendapat mentor tentang laporan ini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : menyesuaikan diri terhadap pendapat atau arahan dari mentor</li> <li>• Kolaboratif : terbuka agar mentor dapat berkontribusi.</li> </ul>		
3	<p>Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam format DWG ke Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya</p>	<p>1. Membagikan link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan Kepada Petugas Ukur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Membagikan link yang digunakan kepada petugas ukur dan tidak ada yang disembunyikan.</li> <li>• Kompeten : Belajar cara menyalin link dan cara membagikannya.</li> <li>• Harmonis : berkomunikasi dengan baik kepada rekan petugas ukur ketika akan membagikan link</li> </ul>	<p>Mengumpulkan dan menginput data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Dalam Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan</p>

		<p>2. Menginformasikan tata cara pengumpulan dan mengupload data hasil pengukuran dalam format DWG kepada Petugas Ukur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi Data yang terstruktur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : Beradaptasi terhadap menu dan cara membagikan aplikasi.</li> <li>• Berorientasi Pelayanan : solutif dalam menginformasikan tata cara pengumpulan data.</li> <li>• Kompeten : Membantu rekan petugas ukur mengenai tata cara pengumpulan dan upload data pengukuran dalam formnat dwg.</li> <li>• Harmonis : Berkomunikasi dengan bahasa yang baik agar mudah dipahami oleh rekan petugas ukur</li> <li>• Loyal : membantu rekan petugas ukur saat proses</li> </ul>		<p>Terpercaya</p>
--	--	--	---	--	--	-------------------

		<p>3. Monitoring data yang telah dikumpulkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan monitoring pengumpulan data pengukuran</li> </ul>	<p>pengumpulan dan upload data pengukuran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : Cepat menyesuaikan terhadap kebutuhan rekan petugas ukur mengenai tata cara pengumpulan dan upload data.</li> <li>• Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan sumberdaya petugas ukur untuk mencapai tujuan Bersama yaitu tertibnya data pengukuran di seksi survei dan pemetaan.</li> <li>• Berorientasi pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan yang sekiranya akan</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>timbul dalam proses pengumpulan dan upload data ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : melaksanakan kegiatan monitoring dengan teliti dan dengan kualitas yang terbaik.</li> <li>• Loyal : monitoring ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan.</li> </ul>		
4	<p>Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bagaimana proses pengelolaan data dan Penertiban data</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses Pengelolaan data dan penertiban data pengukuran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : melakukan konsultasi proses pengelolaan data dengan sebenar-benarnya dan tidak ada yang disembunyikan.</li> <li>• Kompeten : Belajar mengenai proses pengelolaan data dan penertiban data pengukuran.</li> <li>• Harmonis : Menghargai</li> </ul>	<p>Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar</p>	<p>Dalam melaksanakan Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan ini mendukung nilai-nilai</p>

		<p>Pengukuran.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan rekan petugas ukur lainnya dalam mengelola data</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata Kelola Data</li> </ul>	<p>pendapat dan arahan dari mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : Bertindak proaktif terhadap masukan dan arahan dari mentor.</li> <li>• Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>• Kompeten : Belajar mengenai proses pengelolaan data</li> <li>• Harmonis : Menghargai pendapat dan masukan dari rekan petugas ukur.</li> <li>• Adaptif : Bertindak proaktif terhadap masukan dan arahan dari rekan petugas ukur.</li> <li>• Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama dengan dengan rekan petugas ukur untuk</li> </ul>	<p>dunia.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>
--	--	---	--	---	---------------	--



		<p>3. Melakukan rekapitulasi data Penertiban Data Pengukuran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Rekapitulasi Data Penertiban Data Pengukuran</li> </ul>	<p>menghasilkan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Merekap data penertiban data pengukuran ini dengan sebenar-benarnya dan tidak ada yang dimanipulasi.</li> <li>• Kompeten : Melakukan rekapitulasi data dengan kualitas terbaik</li> <li>• Loyal : menjaga nama baik seksi suvei dan pemetaan dengan rekapitulasi data yang sebenar-benarnya</li> </ul>		
		<p>4. Melaporkan kepada mentor terkait hasil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait hasil rekapitulasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti jika ada perbaikan dari</li> </ul>		

		<p>rekapitulasi penertiban data pengukuran</p>		<p>mentor,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : melaporkan hasil rekapitulasi data yang sebenar-benarnya.</li> <li>• Harmonis : melaporkan hasil rekapitulasi data dengan baik dan dengan bahasa yang mudah dimengerti.</li> <li>• Loyal : menjaga nama baik seksi survei dengan memberikan laporan yang sebenar-benarnya.</li> <li>• Adaptif : bertindak proaktif dalam melaporkan rekapitulasi data ini</li> <li>• Kolaboratif : memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi terhadap rekapitulasi ini.</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

## Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

*Tabel 8 Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS BerAKHLAK*

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	2	1	6
2	Akuntabel	4	4	1	3	12
3	Kompeten	5	3	3	3	14
4	Harmonis	4	1	2	3	10
5	Loyal	1	4	2	2	9
6	Adaptif	3	4	2	3	12
7	Kolaboratif	4	1	1	3	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		23	18	13	18	72



### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



*Gambar 4 Role Model  
Selaku Mentor*

Role Model adalah seseorang yang dapat dijadikan contoh atau panutan baik dari tindakan maupun cara berpikirnya yang dilakukan sehari-hari. Seseorang bisa dijadikan pemimpin dalam sebuah organisasi atau orang-orang yang berpengaruh dalam masyarakat. Atau dengan kata lain *role model* adalah tokoh yang biasanya dijadikan panutan atau contoh.

Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi penulis mengamati aktivitas yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan juga Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Seseorang yang penulis pilih sebagai *role model* yang dapat dijadikan panutan dan contoh bagi penulis dalam menjalankan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu Bapak Riza Irwanda, S.ST selaku Koordinator Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya sekaligus mentor penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Penulis memilih Bapak Riza menjadi *role model* karena beliau memiliki sikap perilaku Bela Negara, Nilai BerAKHLAK dan Manajemen ASN serta Smart ASN selama menjalankan tugas.

Sikap perilaku bela negara yang beliau tunjukkan dalam cinta tanah air adalah dengan memberikan contoh yang baik kepada kami terutama mengenai aturan-aturan sebagai petugas ukur; dalam nilai sadar berbangsa dan bernegara beliau tunjukkan dengan selalu memotivasi penulis untuk bisa belajar terutama mengenai tupoksi; nilai setia pada Pancasila sebagai ideologi negara beliau tunjukkan dengan selalu bersikap adil terhadap pembagian hak sesuai dengan sila ke-2 yaitu Kemanusiaan yang Adil dan Beradab; dalam nilai berkorban demi bangsa dan negara, beliau tidak pernah ragu untuk membantu dalam pekerjaan sehari-hari; dan nilai kemampuan awal bela negara yang beliau tunjukkan dengan selalu mengingatkan kami untuk mengurangi konsumsi minuman manis dan lebih baik dengan air putih saja.

Nilai BerAKHLAK yang telah beliau tunjukkan selama bertugas; Nilai Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan senantiasa ramah dan dapat diandalkan ketika melayani pemohon dan juga kepada rekan kerja serta atasannya. Nilai

Akuntabel beliau tunjukkan dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan juga tidak pernah menyalahgunakan kekuasaannya sebagai koordinaor seksi survei dan pemetaan. Nilai Kompeten yang ditunjukkan adalah beliau senantiasa mendampingi penulis dalam belajar terutama mengenai bagaimana tugas-tugas penulis sebagai petugas ukur. Nilai Harmonis yang beliau tunjukkan adalah beliau senantiasa menjaga lingkungan kantor agar tetap tenang dengan menyapa kami setiap paginya dan juga selalu mengingatkan ketika sudah memasuki jam istirahat. Nilai Loyal yang beliau tunjukkan dengan tidak mengizinkan pemohon untuk menfoto sertipikat tetangganya yang telah tercekplot karena disana ada data-data rahasia. Nilai Adaptif ditunjukkan dengan bertindak proaktif terhadap pendapat dan masukan-masukan yang kami berikan selaku bawahannya. Dalam Nilai Kolaboratif, beliau selalu mengajak kami berdiskusi dan bekerja sama dalam hal strategi penyelesaian proyek PTSL, PTPR dan lainnya.

Selain nilai sikap perilaku bela negara dan BerAKHLAK, beliau juga telah memberikan contoh kepada kami mengenai manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam Manajemen ASN sebagaimana tugas dan fungsi ASN yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa beliau tunjukkan dengan selalu memberikan pelayan prima kepada masyarakat baik itu dalam pengukuran, plotting bidang dan lain sebagainya. Dalam Smart ASN, beliau tunjukkan dengan digital skill yaitu beliau mampu memahami dan menggunakan aplikasi AutoCAD serta ArcGIS, dalam digital culture beliau mengajak kami untuk membiasakan diri memakai aplikasi-aplikasi pertanahan seperti aplikasi sentuh tanahku dan SiPetik, dalam digital ethics beliau mengajarkan penulis untuk menyesuaikan diri dengan kegiatan PTPR dimana dalam kegiatan ini dituntut untuk melaksanakan pekerjaan dengan berbasis android, dan yang terakhir dalam digital safety yang beliau ajarkan salah satunya dengan membuat penutup kamera pada laptop untuk menghindari kejahatan siber.

## B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan.

### 1. Realisasi Kegiatan

Adapun realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

#### 1) Melakukan Persiapan Rencana Kegiatan Penertiban Data Pengukuran

Kegiatan yang pertama kali dilakukan pada aktualisasi ini adalah dengan melakukan persiapan rencana kegiatan penertiban data pengukuran. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

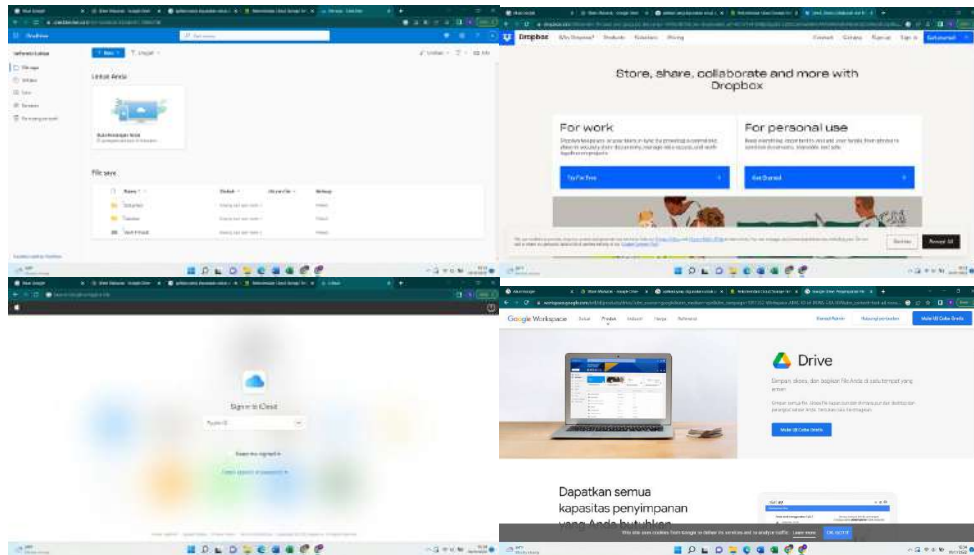
*Tabel 10 Jadwal Tahapan Kegiatan 1*

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Mempelajari referensi media yang mudah dan efektif untuk digunakan dan regulasi penertiban data pengukuran.	Senin, 07 November 2022
2.	Konsultasi dengan rekan petugas ukur mengenai format data pengukuran yang paling dibutuhkan dalam penertibannya	Senin, 07 November 2022
3.	Konsultasi dengan mentor terkait media aplikasi yang akan digunakan.	Selasa, 08 November 2022
4.	Konsultasi dengan mentor terkait bentuk pengelompokan data pengukuran dengan menggunakan folder	Selasa, 08 November 2022
5.	Mengkomunikasikan rencana kegiatan ke petugas ukur	Selasa, 08 November 2022

#### a) Mempelajari referensi media yang mudah dan efektif untuk digunakan dan regulasi penertiban data pengukuran

Pada tahapan kegiatan ini penulis mencari dan mempelajari referensi media aplikasi untuk penyimpanan data secara online dan mudah untuk diakses oleh rekan-rekan yang lain di Google yaitu di laman <https://unida.ac.id/teknologi/artikel/rekomendasi-cloud-storage-terbaik-untuk->

[kamu.html](#). Pada laman ini disarankanlah aplikasi penyimpanan berupa OneDrive, Dropbox, iCloud, dan Google Drive. Setelah penulis mempelajari masing-masing aplikasi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa aplikasi Google Drive adalah yang paling mudah dan efektif untuk dipakai dalam kegiatan penyimpanan data dikarenakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya sendiri, para pegawai sudah sering menggunakan aplikasi Google Drive.



*Gambar 5 Referensi Media Aplikasi Penyimpanan Data Online*

Kemudian untuk tahap berikutnya, penulis mempelajari regulasi penertiban data pengukuran dengan metode pengelompokan data. Hal ini dikarenakan pengelompokan data dinilai efektif, mudah dan lebih rapi dalam tampilannya.

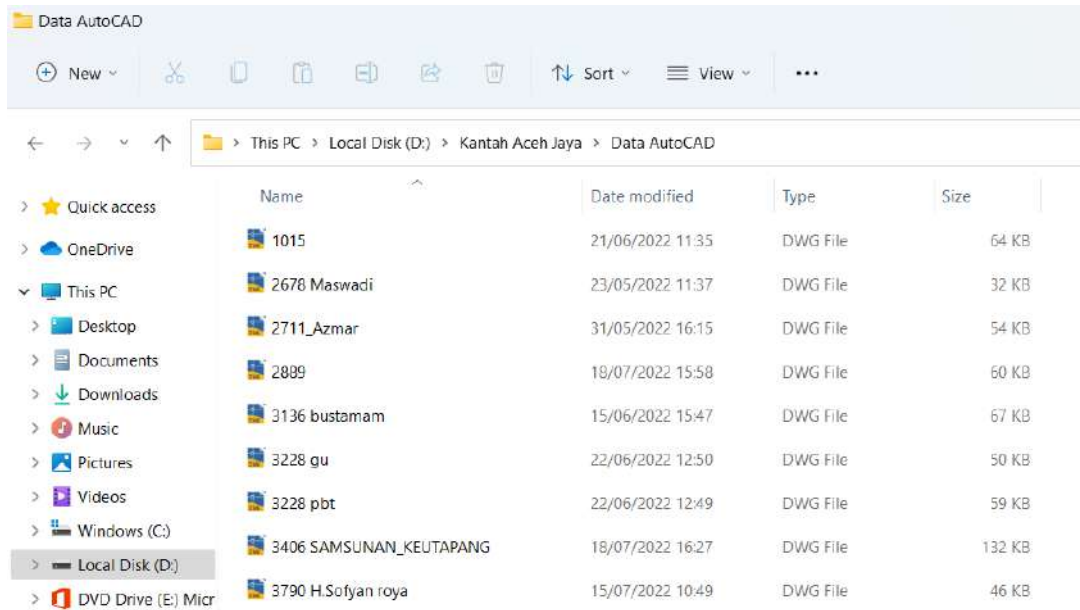
Output dari tahapan kegiatan ini adalah penulis mendapatkan pengetahuan berupa referensi media aplikasi penyimpanan data online yang akan digunakan yaitu aplikasi Google Drive dan regulasi penertiban data-data pengukuran dengan cara pengelompokan data.

b) Konsultasi dengan Rekan Petugas Ukur mengenai format data pengukuran yang paling dibutuhkan dalam penertibannya

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan rekan petugas ukur mengenai format data pengukuran yang paling dibutuhkan untuk dilakukan penertibannya dan dibuatkan data base. Dengan pilihan DWG, dxf dan shp. Dalam hal ini rekan petugas ukur menyarankan data pengukuran



dalam format DWG. Dikarenakan format ini adalah berupa data hasil pemetaan dxf yang telah digambar di AutoCAD.

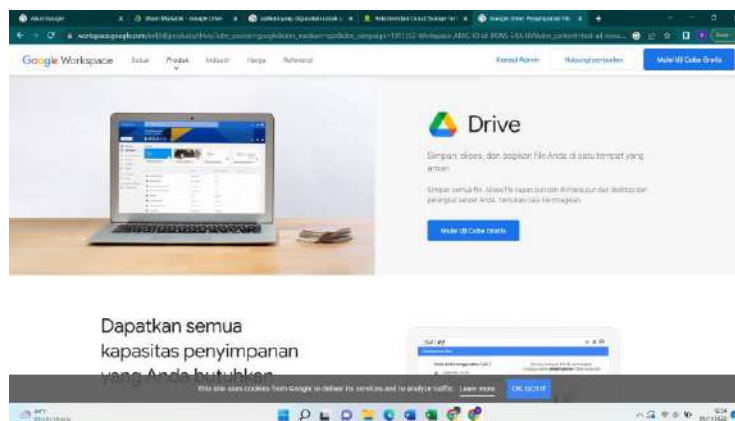


Gambar 6 Contoh Format Data DWG

Output dari tahapan ini adalah penulis mendapatkan arahan dari rekan petugas ukur berupa format data pengukuran yang akan dimuat dalam aplikasi penyimpanan untuk dilakukan penertibannya yaitu dalam format DWG.

c) Konsultasi dengan Mentor terkait media aplikasi yang akan digunakan

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Riza Irwanda, S.ST terkait media aplikasi yang telah penulis rencanakan sebagai media aplikasi penyimpanan online dan akan dijadikan sebagai aktualisasi untuk penertiban data pengukuran. Dalam konsultasi ini, mentor menyetujui rencana penulis untuk menggunakan aplikasi Google Drive dalam kegiatan aktualisasi ini.

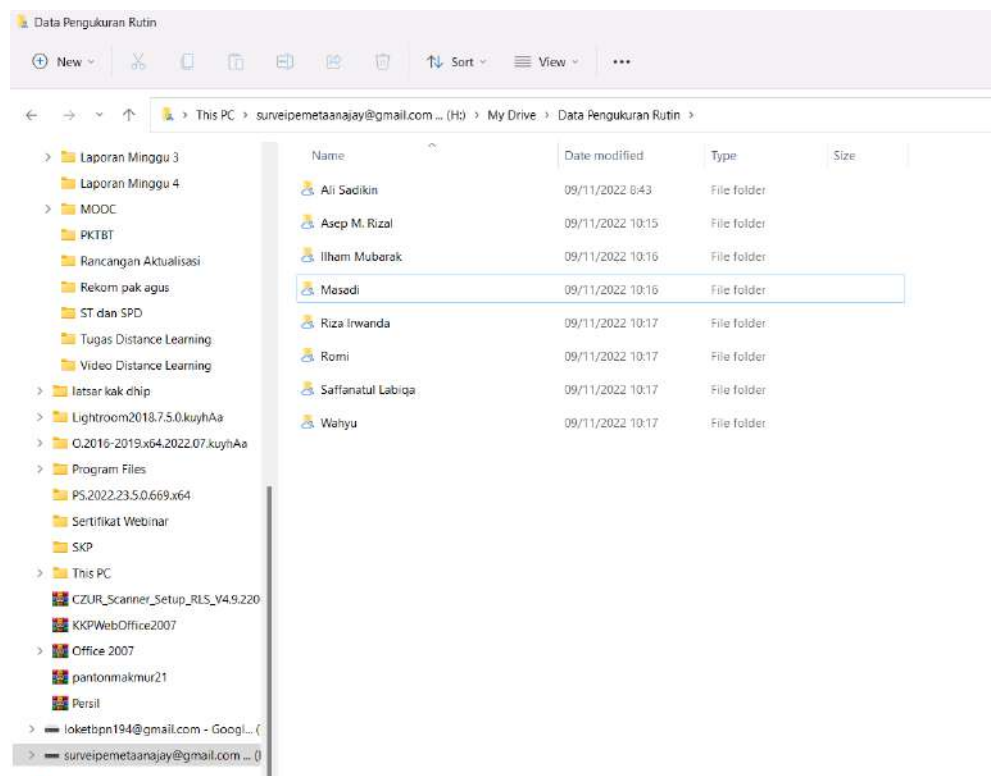


Gambar 7 Aplikasi Penyimpanan Data yang terpilih

Output dari kegiatan ini adalah setelah melakukan konsultasi, penulis mendapatkan arahan pelaksanaan kegiatan dan rencana aplikasi yang akan digunakan ini dapat berjalan berkelanjutan.

- d) Konsultasi dengan mentor terkait bentuk pengelompokan data pengukuran dengan menggunakan folder

Setelah melakukan konsultasi terkait media aplikasi penyimpanan data pengukuran, di tahapan kegiatan selanjutnya penulis melakukan konsultasi terkait bentuk pengelompokan data dengan menggunakan folder untuk pengumpulan data pengukuran. Disini mentor setuju karena dinilai lebih mudah dipahami dan tampilannya terlihat rapi



Gambar 8 Folder Data Pengukuran

Output dari konsultasi ini adalah rencana bentuk pengelompokan data dengan folder yaitu terdiri dari folder data pengukuran rutin dan sub folder nama petugas ukur, nama kecamatan dan desa.

e) Mengkomunikasikan rencana kegiatan ke petugas ukur

Penulis mengkomunikasikan rencana kegiatan penertiban data pengukuran dalam format DWG dengan menggunakan aplikasi Google Drive kepada petugas ukur dalam tahapan kegiatan ini. Kegiatan pengumpulan data pengukuran ini akan disimpan menjadi data base dimana masing-masing petugas ukur akan mengupload data pengukuran dalam format DWG yang telah mereka ukur dan telah dipetakan.



*Gambar 9 Mengkomunikasikan Rencana Kegiatan dengan Rekan Petugas Ukur*

Output dari tahapan kegiatan ini adalah informasi mengenai akan diadakannya kegiatan penertiban data pengukuran ini tersalurkan kepada masing-masing petugas ukur.

2) Mempersiapkan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan

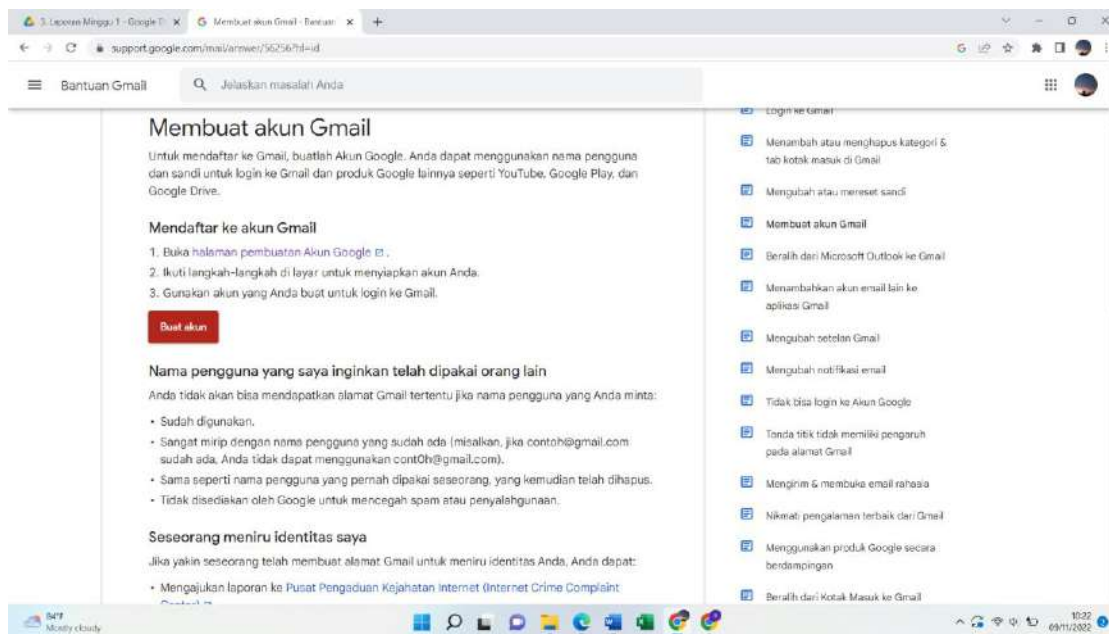
Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah mempersiapkan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan folder penyimpanan data pengukuran dalam format DWG di Google Drive dari Email Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. Kegiatan kedua ini diuraikan dalam tahapan kegiatan sebagai berikut :

*Tabel 11 Jadwal Tahapan Kegiatan 2*

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Membuat Email Seksi Survei dan Pemetaan.	Rabu, 09 November 2022
2.	Membuat Folder Data pengukuran	Rabu, 09 November 2022
3.	Membuat Sub folder data pengukuran	Rabu, 09 November 2022
4.	Melaporkan kepada mentor telah tersedianya Google Drive dan siap digunakan	Rabu, 09 November 2022

a) Membuat Email Seksi Survei dan Pemetaan

Dalam tahapan kegiatan ini dimulai dengan penulis mempelajari cara membuat Email dan dikhususkan untuk Seksi Survei dan Pemetaan mengingat di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya, Seksi Survei dan Pemetaan belum memiliki Email khusus. Penulis mempelajari cara membuat Email di Google.

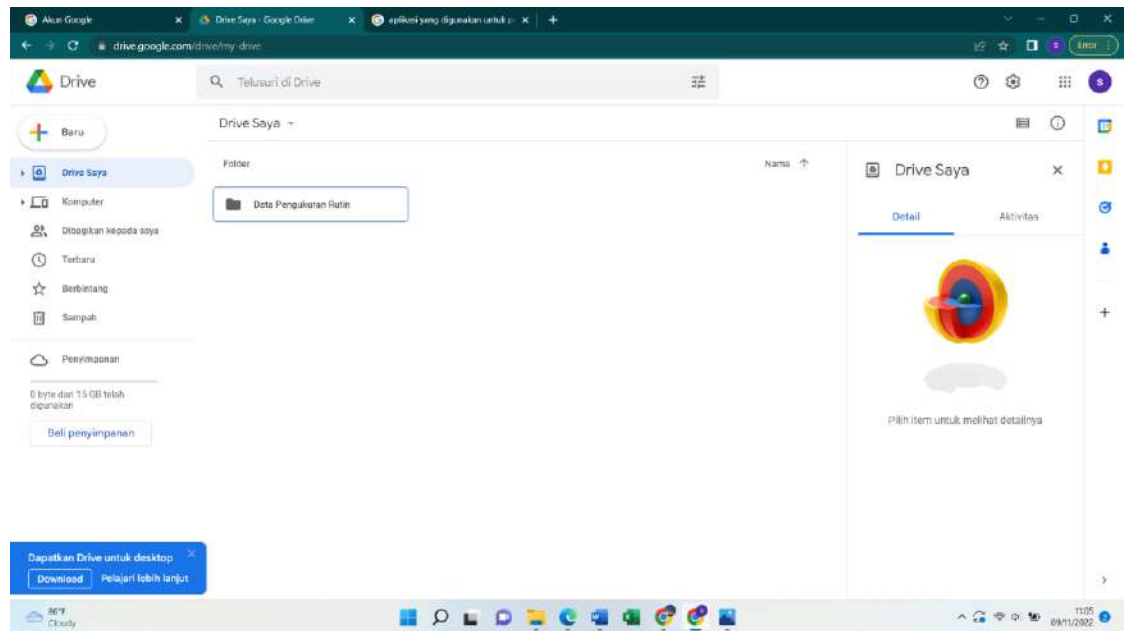


Gambar 10 Cara Membuat Akun Gmail

Output dari tahapan kegiatan ini adalah Email Seksi Survei dan Pemetaan dengan alamat email [surveipemetaanajay@gmail.com](mailto:surveipemetaanajay@gmail.com).

b) Membuat Folder Data Pengukuran

Tahapan kegiatan selanjutnya yang penulis lakukan adalah membuat folder Data Pengukuran Rutin. Setelah dibuatnya Email seksi Survei dan Pemetaan, lalu penulis pergi ke laman Google Drive. Setelah laman Google Drive terbuka, lalu mengklik pilihan tambah Folder Baru dan folder tersebut diberi nama “Data Pengukuran Rutin”.

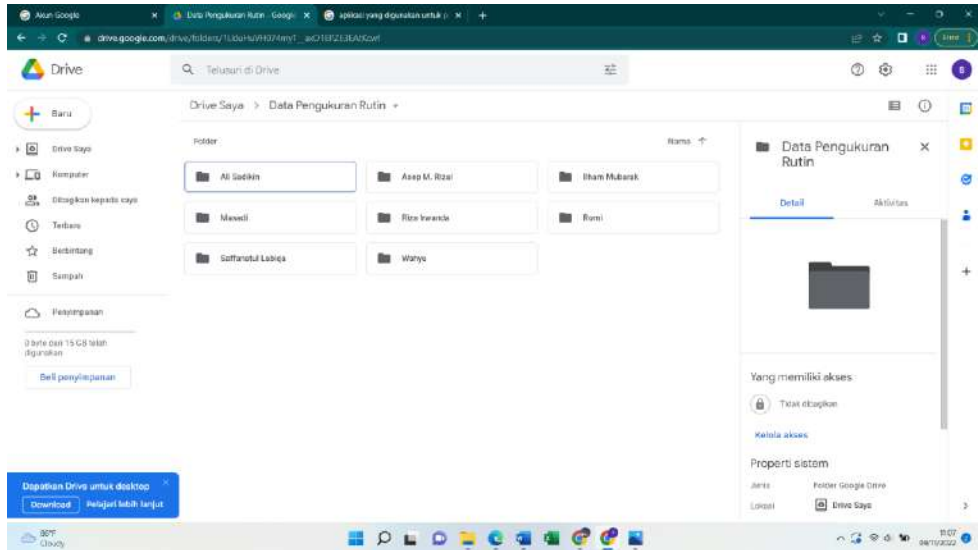


Gambar 11 Folder Data Pengukuran Rutin

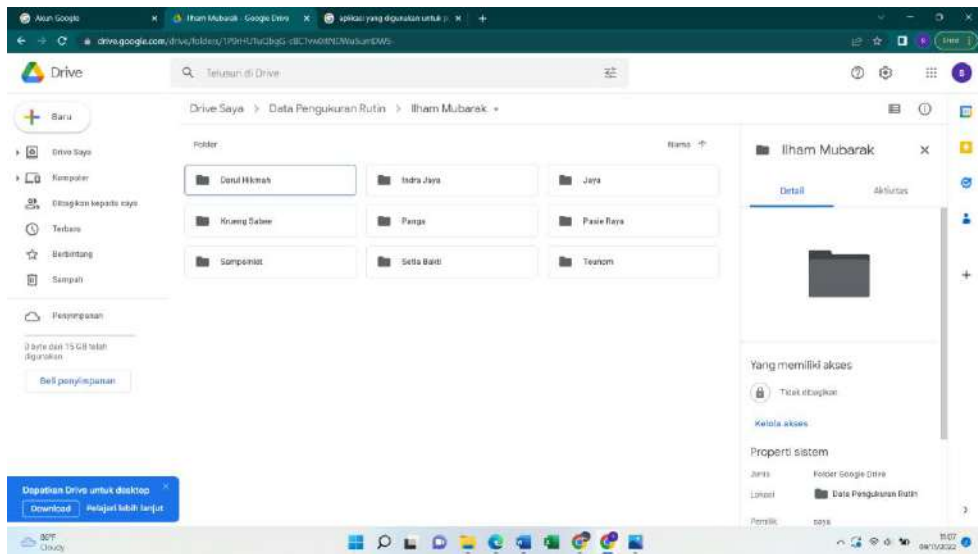
Di tahapan kegiatan membuat folder data pengukuran ini menghasilkan output folder dengan judul “Data Pengukuran Rutin”. Folder ini bertujuan agar memudahkan petugas ukur dalam mengupload data pengukuran nantinya.

c) Membuat Sub Folder Data Pengukuran

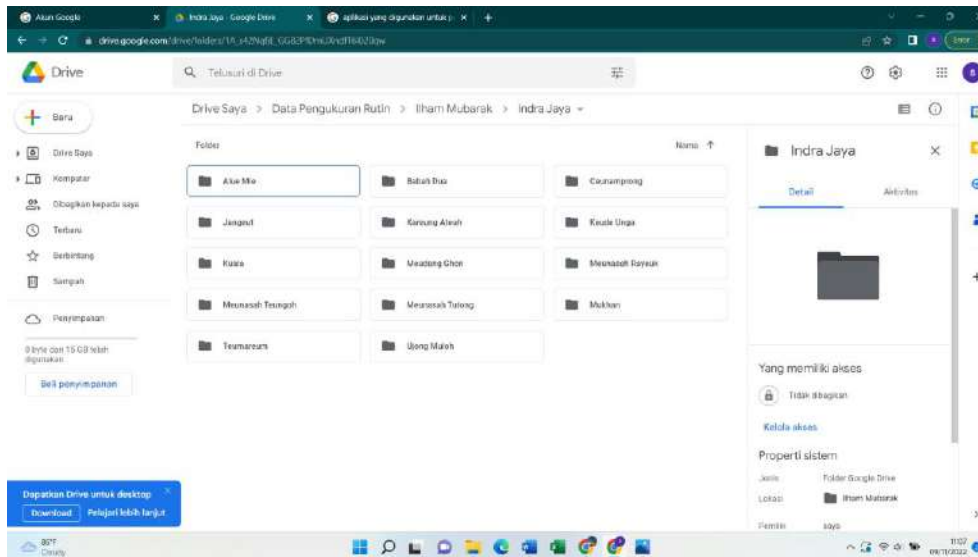
Penulis membuat Sub Folder data pengukuran pada tahapan kegiatan ini dimana di dalam folder pengukuran rutin tadi dibuat sub folder dengan judul nama-nama petugas ukur, lalu didalam nama petugas ukur tadi dibuat lagi sub folder dengan judul nama-nama kecamatan yang ada di Kabupaten Aceh Jaya dan kemudian di dalam masing-masing sub folder kecamatan tadi dibuat nama-nama desanya.



Gambar 12 Sub Folder Nama Petugas Ukur



Gambar 13 Sub Folder Nama Kecamatan



Gambar 14 Sub Folder Nama Desa

Output dari kegiatan membuat sub folder data pengukuran ini adalah tersedianya sub folder dengan nama petugas ukur, nama kecamatan dan nama desa. Didapatkan pula skema Folder Data Pengukuran Rutin → Nama Petugas Ukur → Nama Kecamatan → Nama Desa → Data DWG.

- d) Melaporkan kepada Mentor telah tersedianya Google Drive dan siap untuk digunakan

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melaporkan hasil pekerjaan penulis berupa pembuatan email seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya, dan telah tersedianya Google Drive yang berisi folder data pengukuran rutin dengan sub folder nama petugas ukur, nama kecamatan, dan nama desa. Google Drive ini sudah siap untuk digunakan untuk kegiatan pengumpulan data untuk nantinya berguna sebagai data base pengukuran rutin di Seksi Survei dan Pemetaan.



*Gambar 15 Melaporkan Kepada Mentor Terkait Google Drive*

Hasil output yang didapatkan adalah tersalurkannya informasi mengenai Google Drive dari Email Seksi Survei dan Pemetaan telah tersedia dan siap digunakan untuk kegiatan pengumpulan dan penertiban data pengukuran sebagai data base Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.

- 3) Mengumpulkan dan Input data Pengukuran

Untuk kegiatan ketiga yang penulis laksanakan adalah mengumpulkan dan input data pengukuran. Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data-data

pengukuran rutin yang telah dilaksanakan oleh petugas ukur dan telah selesai dipetakan berupa data dalam format DWG. Dimana data-data tadi agar di upload di Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan di bagian folder Data Pengukuran Rutin. Kegiatan ketiga ini diuraikan dengan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

*Tabel 12 Jadwal Tahapan Kegiatan 3*

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Membagikan link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan Kepada Petugas Ukur	Kamis, 01 November 2022
2.	Menginformasi kan tata cara pengumpulan dan mengupload data hasil pengukuran dalam format DWG kepada Petugas Ukur	Kamis, 10 November 2022
3.	Monitoring data yang telah dikumpulkan	Juma'at s/d Kamis, 11 s/d 24 November 2022

a) Membagikan link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan kepada Petugas Ukur

Pada tahapan kegiatan ini yaitu membagikan link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan kepada petugas ukur dalam hal ini penulis lakukan dengan membagikan link melalui aplikasi WhatsApp dan ada juga kepada beberapa petugas ukur, penulis langsung membantu untuk menginstallkan Google Drive di laptop mereka dan log in dengan Email Seksi Survei dan Pemetaan.





*Gambar 16 Link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan*

Output dalam tahapan kegiatan membagikan link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan ini adalah link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya dengan alamat [https://drive.google.com/drive/folders/1LkluHuVH074myT\\_axO1EPZE3EAtKcwf?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1LkluHuVH074myT_axO1EPZE3EAtKcwf?usp=share_link)

- b) Menginformasikan tata cara pengumpulan dan mengupload data hasil pengukuran dalam format DWG

Dalam tahapan kegiatan ini penulis menginformasikan tata cara pengumpulan dan mengupload data hasil pengukuran dikhususkan data dalam format dwg. Dimana nantinya para petugas ukur memilih data-data pengukuran dalam format dwg yang ada di laptop mereka untuk diupload ke subfolder nama mereka dengan memilih kecamatan dan desa lokasi data dwg tersebut.



*Gambar 17 Menginformasikan tata pengumpulan dan upload data*

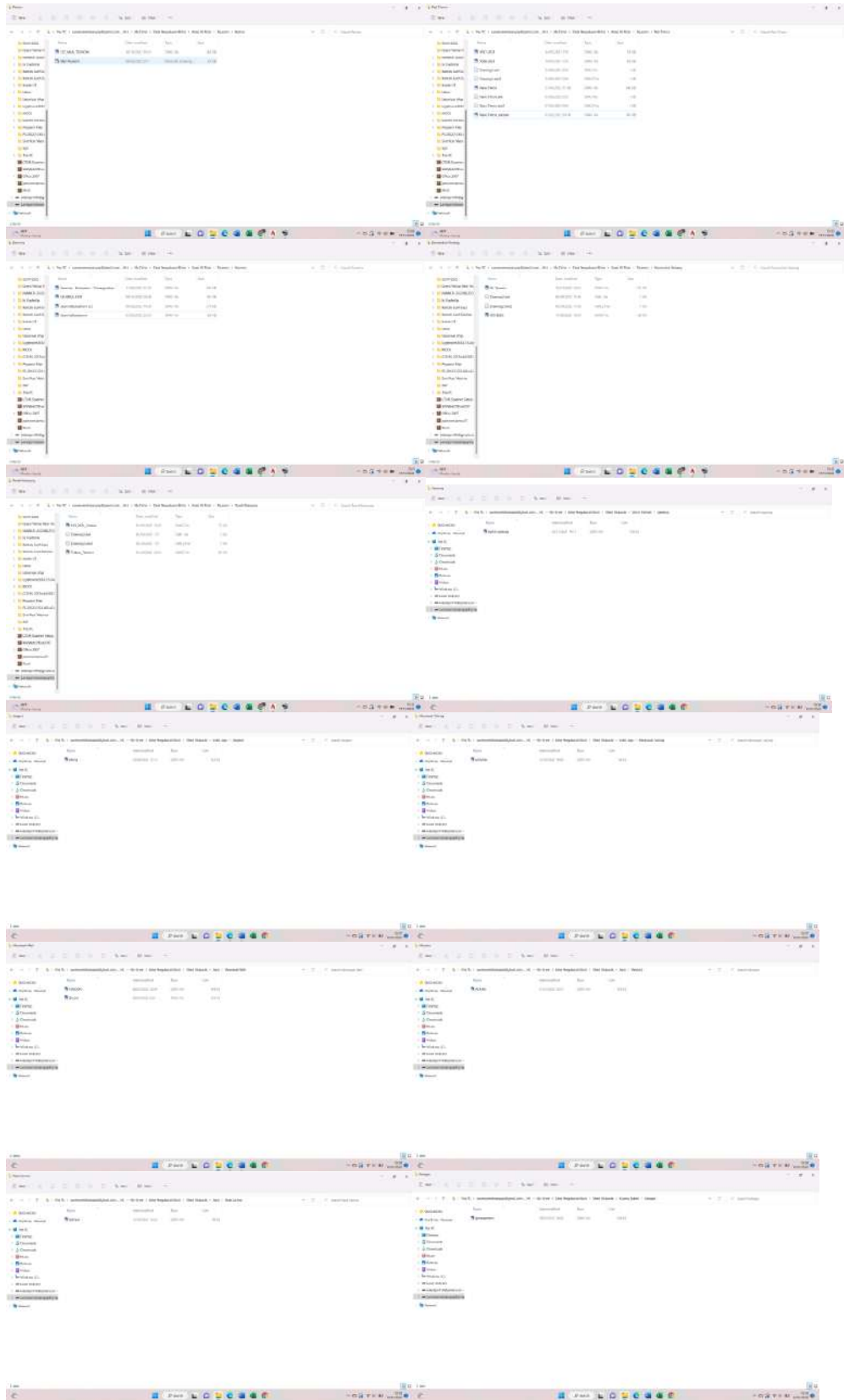
Output dari tahapan kegiatan ini adalah tersalurkannya informasi mengenai bagaimana proses upload agar menjadi data yang terstruktur dan rapi. Sehingga memudahkan dalam pencarian data jika suatu saat diperlukan.

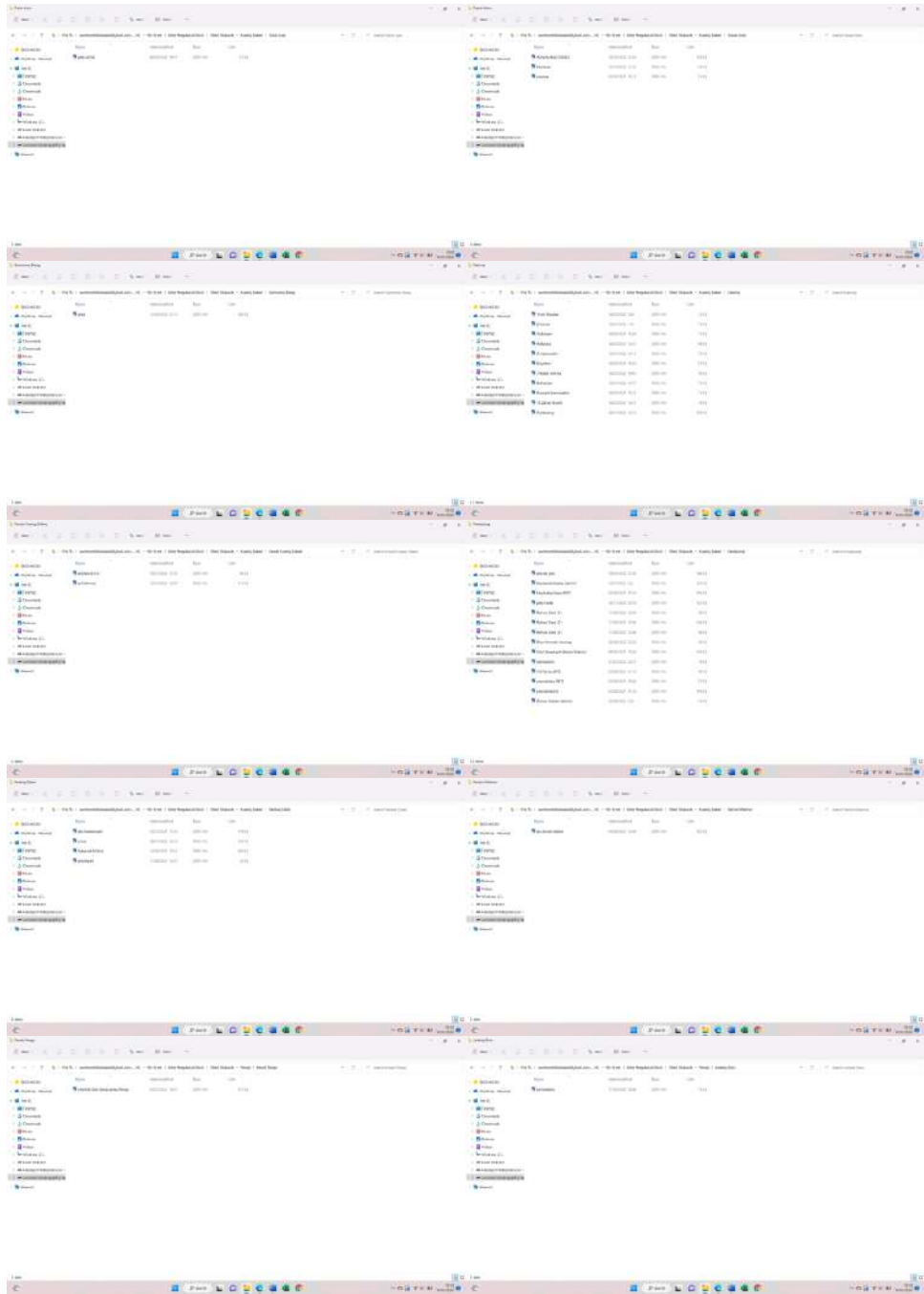
- c) Monitoring data yang telah dikumpulkan

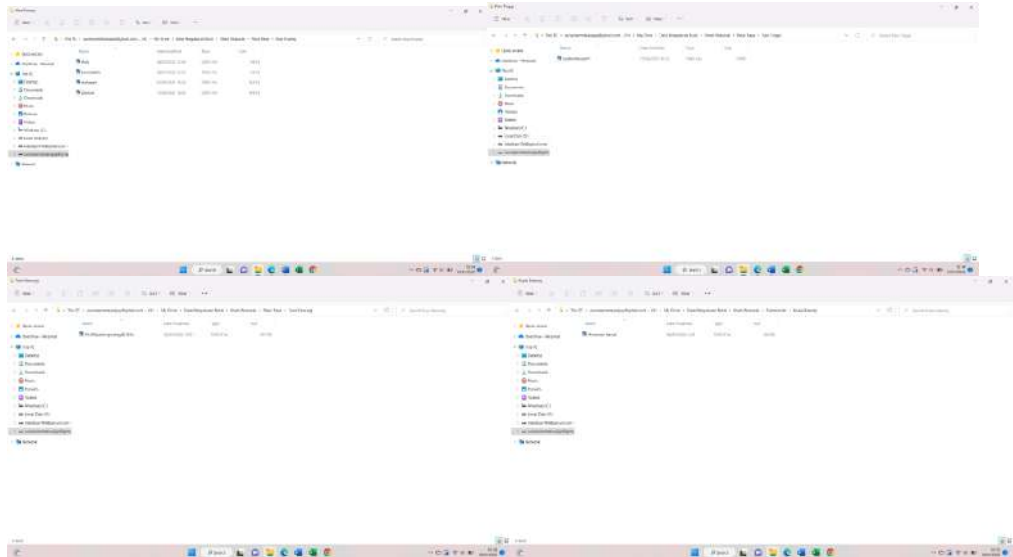
Tahapan kegiatan ini penulis melakukan monitoring terhadap data-data yang telah dikumpulkan oleh petugas ukur ke Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan dengan tujuan agar dapat dipastikan bahwa data tersebut sudah diupload oleh masing-masing petugas ukur. Dalam tahapan kegiatan ini membutuhkan waktu yang agak lama yaitu sekitar dua minggu.











*Gambar 18 Monitoring Data yang telah terkumpul*

Dalam tahapan kegiatan ini didapatkan output laporan hasil monitoring pengumpulan data pengukuran yang telah diupload oleh para petugas ukur.

#### 4) Pengelolaan Data Penertiban Data Pengukuran Sebelum dan Sesudah Kegiatan

Kegiatan terakhir yang dilakukan dalam aktualisasi adalah pengelolaan data penertiban data pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan. Kegiatan ini dilakukan sebagai pembanding untuk melihat keberhasilan dari kegiatan aktualisasi yang selama ini sudah penulis lakukan selama lebih kurang sebulan lamanya. Berikut ini adalah uraian dari tahapan kegiatan :

*Tabel 13 Jadwal Tahapan Kegiatan 4*

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bagaimana proses pengelolaan data dan penertiban data pengukuran	Senin, 28 November 2022
2	Berkoordinasi dengan rekan petugas ukur lainnya dalam mengelola data	Selasa, 29 November 2022
3	Melakukan rekapitulasi data penertiban data pengukuran	Rabu-Kamis, 30 November s/d 01 Desember 2022
4	Melaporkan kepada mentor terkait hasil rekapitulasi penertiban data pengukuran	Jum'at, 02 Desember 2022

- a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bagaimana proses pengelolaan data dan penertiban data pengukuran

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait bagaimana proses pengelolaan data dan penertiban data pengukuran. Dalam konsultasi ini akan didapatkan hasil perbandingan sebelum dan sesudah ini dengan melakukan screenshots data DWG pengukuran di laptop masing-masing petugas ukur dan screenshots data yang telah ditertibkan di Google Drive.



*Gambar 20 Konsultasi dengan Mentor*

- b) Berkoordinasi dengan rekan petugas ukur lainnya dalam mengelola data

Di tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan rekan petugas ukur untuk melakukan pengelolaan data sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi ini. Dalam kegiatan ini juga penulis meminta ijin untuk bisa menscreenshoots isi berkas pengukuran rutin yang mereka simpan dan mengirimkannya kepada penulis.

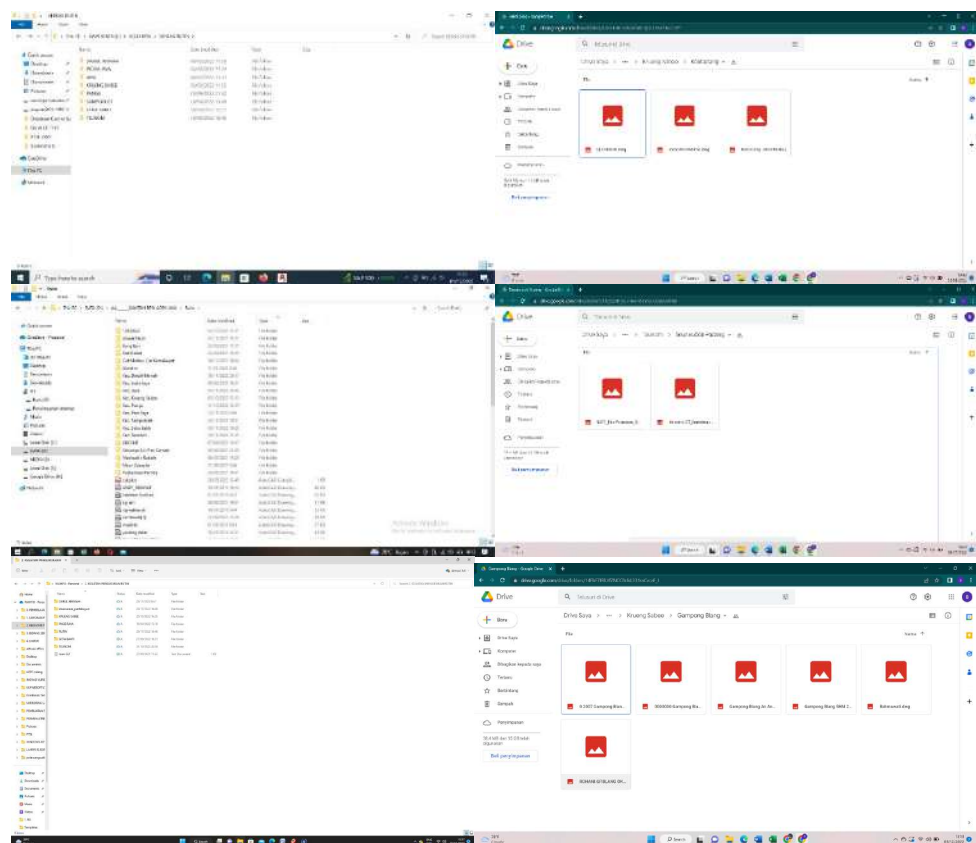


*Gambar 21 Koordinasi dengan Rekan Petugas Ukur*

Output dari kegiatan ini adalah penulis memahami cara tata Kelola data sebagai hasil akhir dari seluruh tahapan kegiatan dalam aktualisasi yang penulis lakukan.

c) Melakukan rekapitulasi data Penertiban Data Pengukuran

Dalam tahapan kegiatan melakukan rekapitulasi data penertiban data pengukuran, penulis melakukan rekapitulasi data Penertiban Data Pengukuran yang telah discreenshots dari laptop masing-masing petugas ukur dan screenshots hasil penertiban data yang ada di Google Drive. Kegiatan ini dilakukan selama 2 hari.



Gambar 22 Rekapitulasi Data Sebelum dan Sesudah

Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil rekapitulasi data penertiban data pengukuran sebelum dan sesudah dilakukannya kegiatan aktualisasi ini.



Asep M. Rizal			Ilham Mubarak			Wahyu		
Kecamatan	Desa	Jumlah Data	Kecamatan	Desa	Jumlah Data	Kecamatan	Desa	Jumlah Data
Jaya	Babah Ie	2	Darul Hikmah	Sayeung	1	Jaya	Krueng Tenong	1
	Glee Jong	1		Indra Jaya	Jangeut		1	Krueng Sabee
	Leupe	2	Meunasah Tutong		1	Dayah Baro	4	
	Meunasah Weh	3	Jaya		Meunasah Weh	2	Gampong Blang	
	Meutara	1		Meutara	1	Keutapang	10	
Krueng sabee	Dayah Baro	2	Krueng Sabee	Pasar Lamno	1	Pasi Raya	Panton Makmur	
	Gampong Baro	1		Bahagia	1		Sentosa	2
Sampoiniet	Keutapang	3		Datar Luas	1	Setia Bakti	Pasi Teubee	1
	Alue Gro	6		Dayah Baro	3		Lhok Buya	1
	Jempeuk	5		Gampong Blang	1		Lhok Timon	2
	Kuala Ligan	7		Kabong	11		Pante Kuyun	1
	Lhok Kruet	2		Keude Krueng Sabee	2		Paya Laot	1
Setia Bakti	Gampong Baro	3		Keutapang	14	Teunom	Sawang	1
	Gunong Meunasah	2		Padang Datar	4		Batee Roe	1
	Lhok Buya	1		Panton Makmur	1		Lueng Gayo	1
Teunom	Lhok Timon	1	Panga	Keudee Panga	1		Seuneubok Padang	1
	Batee Ro	2		Ladang Baro	1			
	Lueng Gayo	1	Pasi Raya	Alue Krueng	4			
	Padang Kleng	2		Pulo Tinggi	1			
	Panton	1	Sampoiniet	Tuwi Kareung	1			
	Pasi Timon	3		Kuala Bakong	1			
	Seumira	3	Setia Bakti	Lhok Bot	11			
	Seuneubok Padang	2		Lhok Buya	1			
	Tanoh Manyang	2	Teunom	Pasi Timon	2			
				Paya Baro	1			
			Seuneubok Padang	2				
JUMLAH		58	JUMLAH		71	JUMLAH		44

d) Melaporkan kepada mentor terkait hasil rekapitulasi penertiban data pengukuran

Tahapan kegiatan terakhir yang penulis lakukan yaitu melaporkan kepada mentor terkait hasil rekapitulasi penertiban data pengukuran. Dalam hal ini penulis juga menyerahkan laporan mingguan aktualisasi untuk di tandatangani dan sekaligus melakukan konsultasi terhadap hasil laporan aktualisasi yang telah penulis kerjakan.



Gambar 23 Melaporkan kepada mentor terkait hasil kegiatan

Output dari kegiatan ini adalah mentor mendapatkan informasi mengenai hasil rekapitulasi penertiban data pengukuran yang ada di dalam Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan. Dan Google Drive ini diharapkan

akan terus dapat digunakan untuk berkelanjutan bagi Seksi Survei dan Pemetaan.

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda

Tabel 14 Keterkaitan dengan Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Organisasi	Penguatan Nilau Organisasi
1.	Melakukan Persiapan rencana Kegiatan Penertiban Data Pengukuran	1. Mempelajari referensi media yang mudah dan efektif untuk digunakan dan regulasi penertiban data pengukuran.	Referensi media yang akan digunakan dan regulasi proses penertiban data	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi pelayanan : memahami kebutuhan di seksi suvei dan pemetaan.</li> <li>Akuntabel : bertanggung jawab atas hasil referensi media yang akan digunakan dan regulasi proses penertiban data</li> <li>Kompeten : belajar dan memahami aplikasi yang menjadi referensi dan regulasi penertiban data</li> </ul>	Merencanakan Kegiatan Penertiban Data Pengukuran dalam format DWG berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dalam melaksanakan perencanaan kegiatan Penertiban Data Pengukuran ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

				<p>pengukuran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : Menyesuaikan diri dengan bentuk aplikasi agar bisa mengoperasikannya dengan baik.</li> </ul>		
		<p>2. Konsultasi dengan rekan petugas ukur mengenai format data pengukuran yang paling dibutuhkan dalam penertibannya</p>	<p>Format data pengukuran yang akan dimuat dalam Aplikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pengukuran dan pemetaan</li> <li>• Akuntabel : Transparan terhadap data yang akan dikumpulkan dan tidak ada yang dikurangi maupun di tambah.</li> <li>• Kompeten : Melaksanakan tugas</li> </ul>		

				<p>hasil konsultasi dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Harmonis : Menghargai pendapat dari setiap rekan petugas ukur.</li><li>• Loyal : melaksanakan hasil konsultasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</li><li>• Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terhadap usulan dari rekan petugas ukur.</li><li>• Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada rekan petugas ukur untuk berkontribusi</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				dan bekerja sama.		
		3. Konsultasi dengan mentor terkait media aplikasi yang akan digunakan	Rencana Aplikasi yang akan digunakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti pekerjaan penertiban data pengukuran dengan mengkonsultasikan media aplikasi penyimpanan data.</li> <li>• Akuntabel : Transparan terhadap aplikasi yang akan digunakan.</li> <li>• Kompeten : Melaksanakan arahan mentor dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor agar mendapatkan hasil</li> </ul>		

				<p>dengan kualitas yang baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal : melaksanakan hasil konsultasi yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>• Adaptif : cepat menyesuaikan diri dengan arahan mentor.</li> <li>• Harmonis : Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor.</li> </ul>		
		4. Konsultasi dengan mentor terkait bentuk pengelompokan data pengukuran dengan menggunakan folder	Rencana bentuk pengelompokan data pengukuran dengan menggunakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Memenuhi kebutuhan penertiban data pengukuran tadi dengan cara pengelompokan data</li> <li>• Akuntabel : transparan</li> </ul>		

			folder	<p>terhadap bentuk pengelompokan data dengan menggunakan folder dan tidak ada yang dikurangi maupun di tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : belajar mengenai pengaturan pengelompokan data dengan menggunakan folder.</li> <li>• Loyal : melaksanakan tugas hasil konsultasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>• Adaptif : menyampaikan ide pengelompokan data dengan menggunakan folder kepada mentor.</li> </ul>		
--	--	--	--------	---	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama mengenai rencana bentuk pengelompokan data</li> <li>• Harmonis : Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor.</li> </ul>		
		5. Mengkomunikasikan rencana kegiatan ke petugassukur.	Informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : menyediakan informasi rencana kegiatan dengan aktual dan akurat.</li> <li>• Akuntabel : Transparan dalam memberikan informasi</li> <li>• Kompeten : belajar berkomunikasi yang baik agar informasi dapat terserap dengan</li> </ul>		

				<p>baik.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Harmonis : Menyampaikan dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti.</li><li>• Loyal : menjaga nama baik seksi dengan memberikan informasi yang sebenarnya.</li><li>• Adaptif : menyampaikan ide dan gagasan tentang rencana kegiatan aktualisasi kepada rekan petugas ukur.</li><li>• Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama kepada rekan petugas ukur untuk</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				menghasilkan nilai tambah.		
2.	Mempersiapkan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan	1. Membuat Email Seksi Survei dan Pemetaan	Email Seksi Survei dan Pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan seksi yaitu email khusus seksi survei dan pemetaan</li> <li>Akuntabel : Jujur dalam pembuatan email dan tidak menyalahgunakannya untuk kepentingan pribadi.</li> <li>Kompeten : belajar cara membuat email.</li> <li>Harmonis : menyelesaikan permasalahan keterlambatan</li> </ul>	Mempersiapkan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dalam melaksanakan persiapan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

				<p>pendaftaran dan potensi kehilangan data dengan dibuatkannya email seksi survei dan pemetaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data</li> <li>• Loyal : Pembuatan email ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan</li> </ul>		
		2. Membuat Folder Data pengukuran	Folder Kumpulan data pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan : menuntaskan pekerjaan selanjutnya</li> </ul>		

				<p>yaitu membuat folder data pengukuran di Google Drive dari Email seksi survei dan pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : Belajar membuat folder di Google Drive email seksi suvei dan pemetaan</li> <li>• Akuntabel : Transparan dalam pembuatan folder dan tidak ada yang ditambah atau dikurangi</li> <li>• Harmonis : menyelesaikan permasalahan keterlambatan pendaftaran dan</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>potensi kehilangan data dengan dibuatkannya folder pengelompokan data di Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal : folder ini berkribusi untuk kemudahan dalam seksi survei dan pemetaan</li> <li>• Adaptif : menyesuaikan diri dengan tampilan dan cara penggunaan dalam pembuatan folder.</li> </ul>		
		3. Membuat Sub folder data pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Folder Petugas Ukur</li> <li>• Sub Folder Kecamatan - Desa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan : menuntaskan pekerjaan selanjutnya yaitu membuat sub folder data pengukuran</li> </ul>		

				<p>di Google Drive dari Email seksi survei dan pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kompeten : Belajar membuat sub folder di Google Drive email seksi survei dan pemetaan</li><li>• Akuntabel : Transparan dalam pembuatan sub folder dan tidak ada yang ditambah atau dikurangi</li><li>• Harmonis : menyelesaikan permasalahan keterlambatan pendaftaran dan potensi kehilangan data dengan</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dibuatkannya folder pengelompokan data di Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal : sub folder ini berkribusi untuk kemudahan dalam seksi survei dan pemetaan.</li> <li>• Adaptif : menyesuaikan diri dengan tampilan dan cara penggunaan dalam pembuatan folder.</li> </ul>		
		4. Melaporkan kepada mentor telah tersedianya Google Drive dan siap digunakan	Informasi telah tersedianya Google Drive dan siap digunakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi telah tersedianya Google Drive dengan aktual dan akurat</li> <li>• Akuntabel :</li> </ul>		



				<p>menyampaikan informasi dengan sebenar-benarnya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kompeten : memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya mengenai Google Drive ini.</li><li>• Loyal : membantu mentor jika ada hal yang perlu ditanyakan</li><li>• Harmonis : menghargai pendapat mentor tentang laporan ini</li><li>• Adaptif : menyesuaikan diri terhadap pendapat atau arahan dari mentor</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif : terbuka agar mentor dapat berkontribusi.</li> </ul>		
3.	Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam format DWG ke Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya	1. Membagikan link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan Kepada Petugas Ukur	Link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan : Memenuhi kebutuhan rekan petugas ukur mengenai penertiban data dengan membagikan link Google Drive sebagai alternatif termudah.</li> <li>• Akuntabel : Membagikan link yang digunakan kepada petugas ukur dan tidak ada yang disembunyikan.</li> <li>• Kompeten : Belajar cara menyalin link dan cara membagikannya.</li> <li>• Harmonis :</li> </ul>	Mengumpulkan dan menginput data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dalam Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

				<p>berkomunikasi dengan baik kepada rekan petugas ukur ketika akan membagikan link</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal : Menyebarkan informasi mengenai link Google Drive dan hal ini akan mendukung keutuhan dan nama baik instansi</li> <li>• Adaptif : Beradaptasi terhadap menu dan cara membagikan aplikasi.</li> <li>• Kolaboratif : Membagi tugas untuk penertiban data dengan memberikan link kepada rekan petugas ukur</li> </ul>		
		2. Menginformasi	Informasi Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> </ul>		

		kan tata cara pengumpulan dan mengupload data hasil pengukuran dalam format DWG kepada Petugas Ukur	yang terstruktur	<p>: solutif dalam menginformasikan tata cara pengumpulan data.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : Menginformasikan tata cara pengumpulan dan upload data dengan sebenar-benarnya.</li> <li>• Kompeten : Membantu rekan petugas ukur mengenai tata cara pengumpulan dan upload data pengukuran dalam formnat dwg.</li> <li>• Harmonis : Berkomunikasi dengan bahasa yang baik agar mudah dipahami oleh rekan petugas ukur</li> </ul>		
--	--	---	------------------	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Loyal : membantu rekan petugas ukur saat proses pengumpulan dan upload data pengukuran.</li><li>• Adaptif : Cepat menyesuaikan terhadap kebutuhan rekan petugas ukur mengenai tata cara pengumpulan dan upload data.</li><li>• Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan sumberdaya petugas ukur untuk mencapai tujuan Bersama yaitu tertibnya data pengukuran di seksi</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				survei dan pemetaan.		
		3. Monitoring data yang telah dikumpulkan	Laporan monitoring pengumpulan data pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan yang sekiranya akan timbul dalam proses pengumpulan dan upload data ini.</li> <li>• Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dengan memonitoringnya.</li> <li>• Kompeten : melaksanakan kegiatan monitoring dengan teliti dan dengan kualitas yang terbaik.</li> <li>• Loyal : monitoring ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi</li> </ul>		

				<p>survei dan pemetaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : monitoring ini dilakukan dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.</li> </ul>		
4.	<p>Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bagaimana proses pengelolaan data dan Penertiban data Pengukuran</p>	<p>Proses Pengelolaan data dan penertiban data pengukuran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti hasil kegiatan dengan konsultasi kepada mentor.</li> <li>• Akuntabel : melakukan konsultasi proses pengelolaan data dengan sebenarnya dan tidak ada yang disembunyikan.</li> <li>• Kompeten : Belajar mengenai proses</li> </ul>	<p>Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Dalam melaksanakan Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>

				<p>pengelolaan data dan penertiban data pengukuran.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Harmonis : Menghargai pendapat dan arahan dari mentor.</li><li>• Loyal : Melaksanakan tugas hasil konsultasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</li><li>• Adaptif : Bertindak proaktif terhadap masukan dan arahan dari mentor.</li><li>• Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--



		2. Berkoordinasi dengan rekan petugas ukur lainnya dalam mengelola data	Tata Kelola Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : mengidentifikasi kebutuhan instansi untuk data pembandingan sebelum dan sesudah kegiatan</li> <li>• Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil koordinasi</li> <li>• Kompeten : Belajar mengenai proses pengelolaan data</li> <li>• Harmonis : Menghargai pendapat dan masukan dari rekan petugas ukur.</li> <li>• Loyal : Melaksanakan tugas hasil koordinasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>		
--	--	---	------------------	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : Bertindak proaktif terhadap masukan dan arahan dari rekan petugas ukur.</li> <li>• Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama dengan dengan rekan petugas ukur untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
		3. Melakukan rekapitulasi data Penertiban Data Pengukuran	Hasil Rekapitulasi Data Penertiban Data Pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : menuntaskan pekerjaan rekapitulasi data</li> <li>• Akuntabel : Merekap data penertiban data pengukuran ini dengan sebenar-benarnya dan tidak ada yang dimanipulasi.</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : Melakukan rekapitulasi data dengan kualitas terbaik</li> <li>• Loyal : menjaga nama baik seksi suvei dan pemetaan dengan rekapitulasi data yang sebenar-benarnya</li> <li>• Adaptif : merekap data dengan penggunaan snipping tool dan print screen.</li> </ul>		
		4. Melaporkan kepada mentor terkait hasil rekapitulasi penertiban data pengukuran	Informasi terkait hasil rekapitulasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti jika ada perbaikan dari mentor.</li> <li>• Akuntabel : melaporkan hasil</li> </ul>		

				<p>rekapitulasi data yang sebenarnya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kompeten : Memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat mengenai hasil pekerjaan ini.</li><li>• Harmonis : melaporkan hasil rekapitulasi data dengan baik dan dengan bahasa yang mudah dimengerti.</li><li>• Loyal : menjaga nama baik seksi survei dengan memberikan laporan yang sebenar-</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>benarnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif : bertindak proaktif dalam melaporkan rekapitulasi data ini</li> <li>• Kolaboratif : memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi terhadap rekapitulasi ini.</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 15 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	2	5	1	4	2	3	1	4	6	16
2.	Akuntabel	4	5	4	4	1	3	3	4	12	16
3.	Kompeten	5	5	3	4	3	3	3	4	14	16
4.	Harmonis	4	4	1	4	2	2	3	3	10	13

5.	Loyal	1	4	4	4	2	3	2	4	9	15
6.	Adaptif	3	5	4	4	2	3	3	4	12	16
7.	Kolaboratif	4	4	1	1	1	2	3	3	9	10
Jumlah MP yang di aktualisasikan setiap kegiatan		23	32	18	25	13	19	18	26	72	102

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi penertiban data pengukuran dalam format DWG dengan menggunakan aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya adalah sebagai berikut:

#### 1) Manfaat Bagi Penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi penertiban data pengukuran dalam format DWG di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya bagi penulis adalah sebagai penambah ilmu pengetahuan dan wawasan serta kemampuan baru. Dalam hal ini penulis jadi mengetahui bahwa setelah dilakukannya pengukuran menggunakan alat GPS, data yang dihasilkan masih berupa data mentah yang mana hanya berupa titik-titik koordinat dan data ini tersimpan dalam format file dxf. Untuk tahap selanjutnya data titik-titik tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi AutoCAD untuk dilakukan pemetaannya. Setelah pemetaan selesai maka data tersebut akan disimpan dan menjadi file data dengan format DWG dimana format DWG ini adalah format data yang diperoleh dari AutoCAD. Selanjutnya penulis juga mendapatkan ilmu bagaimana caranya membuat Email dan menggunakan Google Drive dari Email. Kemudian penulis jadi mengetahui bagaimana cara menginstal Google Drive di laptop dan melakukan *log in* sehingga dalam mengupload data-data menjadi lebih mudah cukup melakukan *copy paste* dan tidak perlu khawatir jika tidak ada jaringan internet atau menunggu proses loading upload data yang lama. Disisi lain dalam kegiatan aktualisasi ini penulis jadi bisa melakukan manajemen waktu dalam menyesuaikan kegiatan aktualisasi dengan tugas kantor, berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor serta rekan petugas ukur terkait jalannya aktualisasi ini.

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

Bagi lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya, kegiatan aktualisasi ini bermanfaat sebagai adanya data base hasil pengukuran yang mana selama ini dipegang oleh masing-masing petugas ukur yang merangkap jabatan menjadi petugas pemetaan. Sering kali dijumpai saat petugas ukur yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya ini pindah, maka data tersebut ikut dibawa dan tidak adanya media penyimpanan untuk data ini sebagai data base. Sehingga, jika suatu saat terjadinya masalah maka kantor menjadi kesulitan untuk mencari dimana data tersebut atau bahkan bisa saja data tersebut hilang dan tidak ada pertinggalnya. Selanjutnya manfaat dengan adanya aktualisasi ini maka tidak ada

lagi alasan keterlambatan pendaftaran tanah karena petugas ukur dilapangan dan tidak sempat untuk melayani pemohonnya. Dengan adanya data base ini, rekan petugas ukur lainnya yang *stand by* di kantor dapat membantu melayani pemohon terkait peta bidang tanahnya.

### 3) Manfaat Bagi *Stakeholder* atau Pihak Terkait

Bagi *Stakeholder* atau pihak terkait, pelaksanaan optimalisasi penertiban data pengukuran dalam format dwg dengan menggunakan aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya yaitu memberikan petunjuk pelaksanaan upload data pengukuran ke aplikasi Google Drive sebagaimana yang terlampir pada lampiran C. Diharapkan agar panduan ini dapat berguna bagi pelaksanaan penyelesaian upload data pengukuran di Google Drive untuk dijadikan data base penyimpanan.

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung

Faktor-faktor pendukung dari kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan diantaranya adalah sebagai berikut :

- a) Keterlambatan proses pendaftaran tanah dikarenakan tidak adanya petugas ukur yang bertugas saat datangnya pemohon ke kantor menjadi isu yang sering sekali terjadi. Sehingga dengan adanya aktualisasi ini penulis mendapat dukungan penuh oleh seluruh jajaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.
- b) Coach dan mentor yang selalu memberi dukungan bagi penulis dalam kegiatan ini sejak rancangan aktualisasi hingga tahapan aktualisasi ini. Mereka memberikan dampak positif bagi penulis serta selalu memberi motivasi sehingga penulis menjadi semangat untuk menyelesaikan aktualisasi ini.
- c) Rekan petugas ukur yang selalu memberikan waktu mereka untuk membantu penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini dan mereka juga tak segan-segan memberikan arahan dan masukan yang sangat bermanfaat bagi penulis.

### 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.	Belum Optimalnya pengumpulan data DWG di Google Drive sesuai dengan target timeline di Rancangan Aktualisasi minggu ke-3 dikarenakan petugas ukur sedang turun lapangan PTSL	Memberitahukan melalui Whatsapp tentang pengumpulan data DWG ini dan kembali memonitoring di minggu ke-4.
2.	Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan PKTBT (selama dua minggu) dan juga adanya pelatihan pemetaan bidang tanah terintegrasi tingkat dasar yang diselenggarakan oleh PPSDM pada tanggal 29 November 2022 s/d 02 Desember 2022. Hal ini mengakibatkan penulis kesulitan mengatur waktu karena seluruh kegiatan ini memiliki batas waktu tenggat pengerjaan yang sama yaitu tanggal 02 Desember 2022.	Berlatih manajemen waktu dalam melaksanakan PKTBT, Pelatihan Pemetaan Bidang Terintegrasi Tingkat Dasar dan penyusunan Laporan Aktualisasi.

#### D. Tindak Lanjut

Sebagai bentuk tindak lanjut dari realisasi aktualisasi penertiban data pengukuran dalam format dwg dengan menggunakan aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, maka penulis melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan penertiban data pengukuran dalam format dwg dengan menggunakan aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya ini sebagai upaya untuk meningkatkan percepatan pendaftaran bidang tanah dan juga sebagai media penyimpanan untuk data base agar data ini tetap terjaga keberadaannya dan mengurangi potensi kehilangan data. Oleh karena itu, penulis merekomendasikan agar kegiatan ini dapat terus berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya terutama bagi Seksi Survei dan Pemetaan. Berikut ini kegiatan-kegiatan tindak lanjut disusun pada tabbel dibawah:

Tabel 17 Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p><b>Jangka Menengah</b></p> <p>Melanjutkan kegiatan penertiban data pengukuran dalam format dwg ke tahap satu Kecamatan Krueng Sabee, Panga, dan Teunom dengan menggunakan aplikasi Google Drive yang dilengkapi dengan buku panduan, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>a. Persiapan data pengukuran dalam format dwg yang akan diupload di aplikasi Google Drive.</p> <p>b. Membuka link Google Drive yang sudah dibagikan atau membuka halaman Google</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; 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;</p>	<p>1. Tetap melakukan nilai-nilai BerAKHLAK kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja.</p> <p>3. Selalu ramah, cekatan, dan solutif dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat.</p> <p>4. Senantiasa belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>5. Menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif.</p> <p>6. Menjaga kerahasiaan data-data pertanahan yang harus dirahasiakan.</p>

	<p>Drive di desktop yang telah diinstal</p> <p>c. Pilih folder data pengukuran rutin</p> <p>d. Pilih sub folder nama petugas ukur sesuai dengan kepunyaannya masing-masing.</p> <p>e. Klik subfolder kecamatan dari data pengukuran yang akan diupload dan pilih lagi desanya.</p>	<p>Bertindak Proaktif.</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama.</p>	<p>7. Terus melakukan perbaikan diri.</p>
2	<p><b>Jangka Panjang</b></p> <p>Melanjutkan kegiatan penertiban data pengukuran dalam format dwg ke tahap satu kabupaten Aceh Jaya dengan menggunakan aplikasi Google Drive dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>a. Persiapan data pengukuran dalam</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;</p> <p>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</p>	<p>1. Tetap melakukan nilai-nilai BerAKHLAK kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan efektif dalam bekerja.</p>

	<p>format dwg yang akan diupload di aplikasi Google Drive.</p> <p>b. Membuka link Google Drive yang sudah dibagikan atau membuka halaman Google Drive di deskstop yang telah diinstal</p> <p>c. Pilih folder data pengukuran rutin</p> <p>d. Pilih sub folder nama petugas ukur sesuai dengan kepunyaannya masing-masing.</p> <p>e. Klik subfolder kecamatan dari data pengukuran yang akan diupload dan pilih lagi desanya.</p>	<p>orang lain belajar; Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; Suka menolong orang lain; Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; Bertindak Proaktif. Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama.</p>	<p>3. Selalu ramah, cekatan, dan solutif dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat.</p> <p>4. Senantiasa belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.</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

Koordinator Survei dan Pemetaan



Riza Irwanda, S.ST  
NIP.198509212006041001

PESERTA



Saffanatul Labiqa, A.P.  
NIP.200010012022042001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### 1. Kesimpulan

Selama kegiatan habituasi dilaksanakan, telah direalisasikan 4 kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya. 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 Jaya yang sesuai dengan visi dan misi organisasi. Realisasi penerapan Nilai-nilai Dasar PNS yang dilakukan penulis adalah Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan Aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya, dapat diambil kesimpulan :

1. Rincian yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :
  - a) Melakukan persiapan rencana kegiatan
  - b) Mempersiapkan google drive seksi survei dan pemetaan
  - c) Mengumpulkan dan input data pengukuran
  - d) Pengelolaan data penertiban data penertiban data pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan
2. Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan kegiatan adalah:
  - a) Berorientasi Pelayanan, memahami kebutuhan di Seksi Survei dan Pemetaan.
  - b) Kompeten, belajar membuat Email, menggunakan Google Drive, serta pengaturan pengelompokan data dengan menggunakan folder.
  - c) Akuntabel, transparan terhadap data yang akan dikumpulkan dan tidak ada yang dikurangi maupun di tambah.
  - d) Harmonis, menghargai setiap pendapat mentor dan rekan petugas ukur lainnya.
  - e) Loyal, menjaga nama baik seksi dengan memberikan informasi yang sebenar-benarnya.
  - f) Adaptif, cepat menyesuaikan diri dengan arahan dan masukan dari mentor dan rekan petugas ukur.
  - g) Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan petugas ukur untuk berkontribusi dan bekerja sama.

## 2. Rekomendasi

Rekomendasi penulis agar kegiatan Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan Aplikasi Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya ini tetap dilanjutkan dan juga agar satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya dapat mengalokasikan dana untuk Google Drive berbayar mengingat dalam segi menu yang tersedia lebih banyak dan keamanan data yang lebih tinggi. Karena dalam kegiatan ini, Google Drive telah dijadikan sebagai media penyimpanan data base pengukuran. Dan tentunya dengan adanya Google Drive ini akan meminimalisir terjadinya kehilangan data pengukuran dan mendukung percepatan permohonan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- 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 Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 18 tahun 2015 tentang uraian jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- 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
- Idris, Irfan dkk. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Rahmahendra, Dwi. 2021, *Modul Loyal*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Kolaboratif*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Amelia, Rizki. 2021. *Modul Smart ASN*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

## LAMPIRAN



LAMPIRAN A  
HASIL KUESIONER TEKNIK TAPISAN ISU USG

# Kuisisioner USG Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Pilihlah poin dari kategori Isu berikut



natul568@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

\* **Wajib**

Nama \*

Jawaban Anda

Bidang Tugas \*

Jawaban Anda

1. Belum Tertibnya Data Pengukuran Rutin dalam Format  
DWG di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

*Urgency*

5. Sangat Mendesak



4. Mendesak
3. Cukup Mendesak
2. Kurang Mendesak
1. Tidak Mendesak



*Seriousness*

- 5. Sangat Serius
- 4. Serius
- 3. Cukup Serius
- 2. Kurang Serius
- 1. Tidak Serius

*Growth*

- 5. Sangat Cepat Memburuk
- 4. Cepat Memburuk
- 3. Cukup Cepat Memburuk
- 2. Kurang Cepat Memburuk
- 1. Tidak Cepat Memburuk

2. Belum dilaksanakannya Digitalisasi Gambar Ukur Rutin

*Urgency*

- 5. Sangat Mendesak
- 4. Mendesak
- 3. Cukup Mendesak
- 2. Kurang Mendesak
- 1. Tidak Mendesak



*Seriousness*

- 5. Sangat Serius
- 4. Serius
- 3. Cukup Serius
- 2. Kurang Serius
- 1. Tidak Serius

*Growth*

- 5. Sangat Cepat Memburuk
- 4. Cepat Memburuk
- 3. Cukup Cepat Memburuk
- 2. Kurang Cepat Memburuk
- 1. Tidak Cepat Memburuk

3. Belum adanya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas

*Urgency*

- 5. Sangat Mendesak
- 4. Mendesak
- 3. Cukup Mendesak
- 2. Kurang Mendesak
- 1. Tidak Mendesak



*Seriousness*

- 5. Sangat Serius
- 4. Serius
- 3. Cukup Serius
- 2. Kurang Serius
- 1. Tidak Serius

*Growth*

- 5. Sangat Cepat Memburuk
- 4. Cepat Memburuk
- 3. Cukup Cepat Memburuk
- 2. Kurang Cepat Memburuk
- 1. Tidak Cepat Memburuk

Kirim

[Kosongkan formulir](#)

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

**Google** Formulir



# Kuisisioner USG Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

8 jawaban

[Publikasikan analytics](#)

Nama

8 jawaban

fanny hazrialita

Muhammad Ilham

Wahyu

Ovan Saputra

Arina Mawardi

Putra Romiya

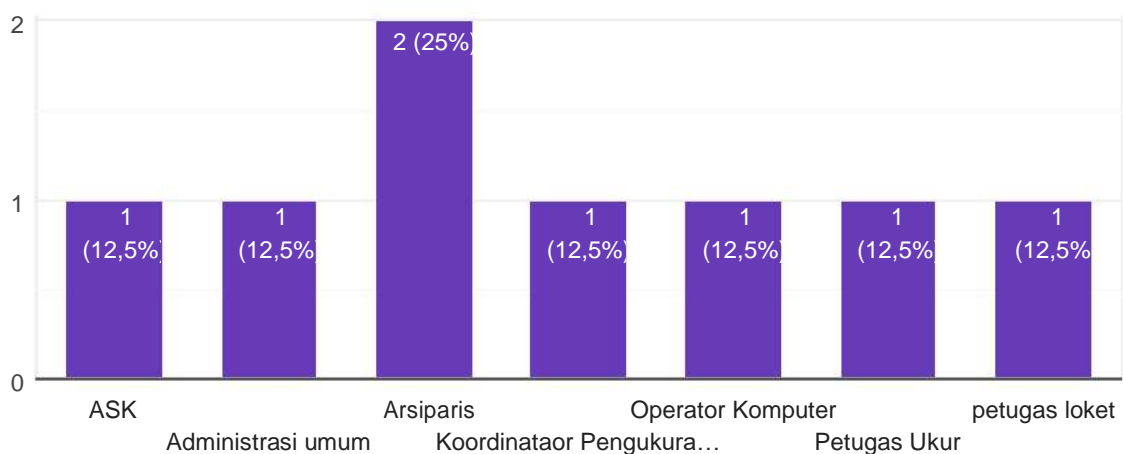
Burhan

Riza Irwanda, S.ST

Bidang Tugas



8 jawaban



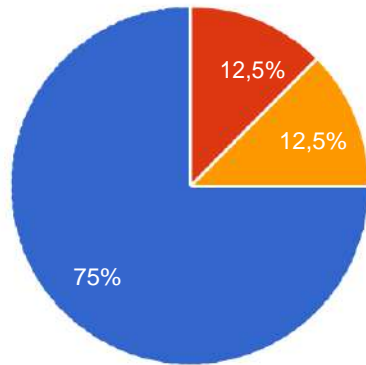
1. Belum Tertibnya Data Pengukuran Rutin dalam Format DWG di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya



### Urgency



8 jawaban

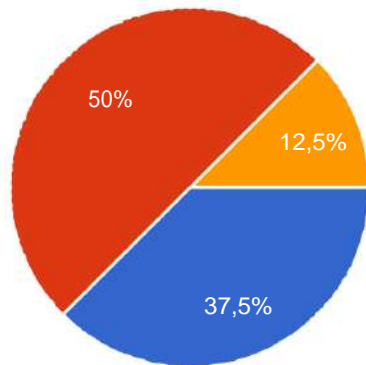


- 5 Sangat Mendesak
- 4 Mendesak
- 3 Cukup Mendesak
- 2 Kurang Mendesak
- 1 Tidak Mendesak

### Seriousness



8 jawaban

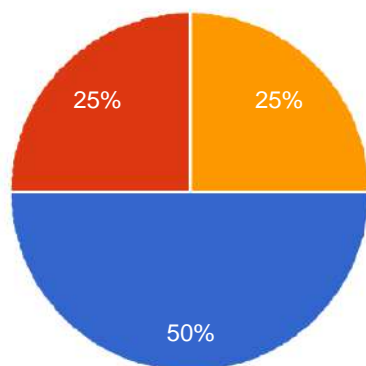


- 5 Sangat Serious
- 4 Serious
- 3 Cukup Serious
- 2 Kurang Serious
- 1 Tidak Serious

### Growth



8 jawaban



- 5. Sangat Cepat Memburuk
- 4. Cepat Memburuk
- 3. Cukup Cepat Memburuk
- 2. Kurang Cepat Memburuk
- 1. Tidak Cepat Memburuk

2. Belum dilaksanakannya Digitalisasi Gambar Ukur Rutin

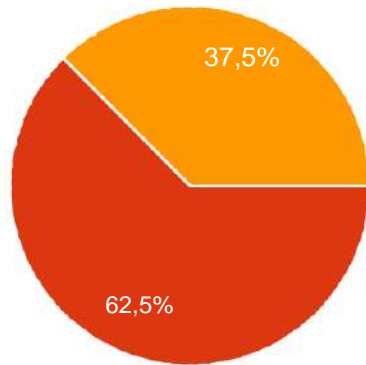




**Urgency**



8 jawaban

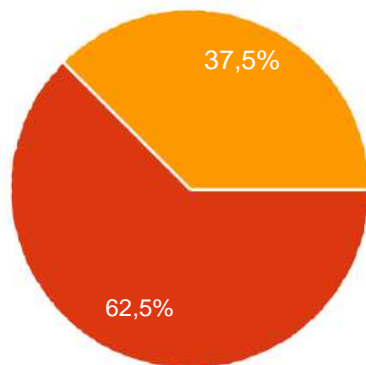


- 5. Sangat Mendesak
- 4. Mendesak
- 3. Cukup Mendesak
- 2. Kurang Mendesak
- 1. Tidak Mendesak

**Seriousness**



8 jawaban

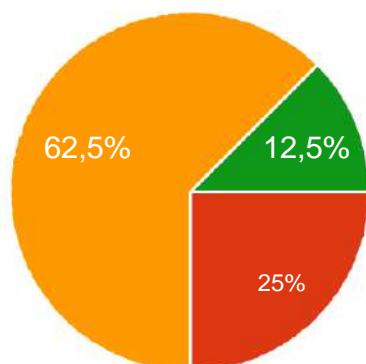


- 5. Sangat Serius
- 4. Serius
- 3. Cukup Serius
- 2. Kurang Serius
- 1. Tidak Serius

**Growth**



8 jawaban



- 5. Sangat Cepat Memburuk
- 4. Cepat Memburuk
- 3. Cukup Cepat Memburuk
- 2. Kurang Cepat Memburuk
- 1. Tidak Cepat Memburuk

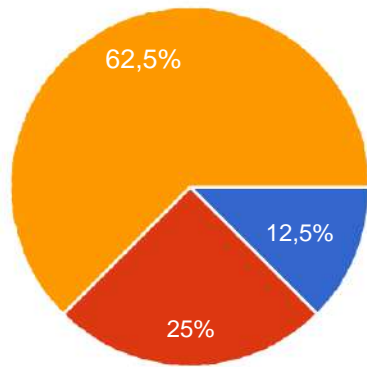
3. Belum adanya Sosialisasi Pemasangan Tanda Batas



### Urgency



8 jawaban

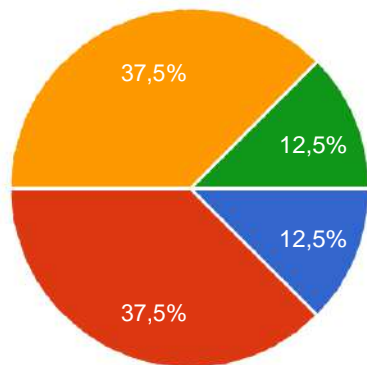


- 5. Sangat Mendesak
- 4. Mendesak
- 3. Cukup Mendesak
- 2. Kurang Mendesak
- 1. Tidak Mendesak

### Seriousness



8 jawaban

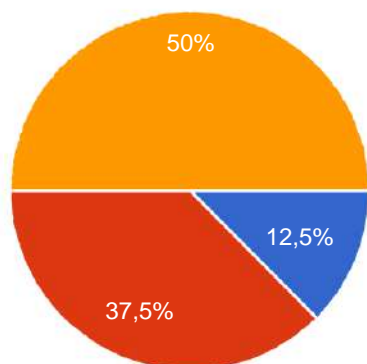


- 5. Sangat Serious
- 4. Serious
- 3. Cukup Serious
- 2. Kurang Serious
- 1. Tidak Serious

### Growth



8 jawaban



- 5. Sangat Cepat Memburuk
- 4. Cepat Memburuk
- 3. Cukup Cepat Memburuk
- 2. Kurang Cepat Memburuk
- 1. Tidak Cepat Memburuk

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

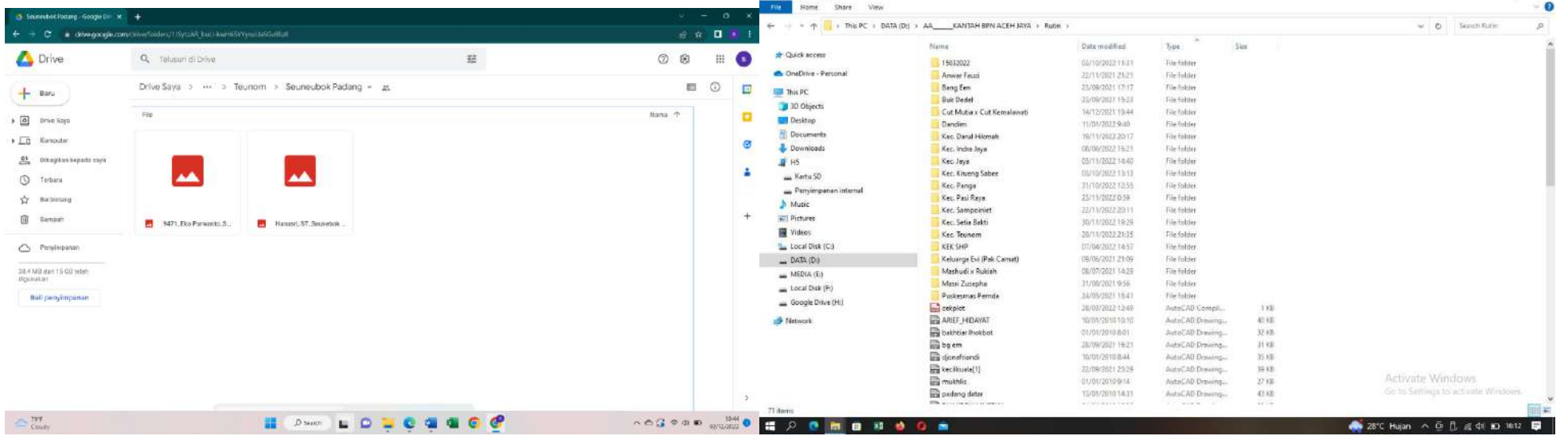
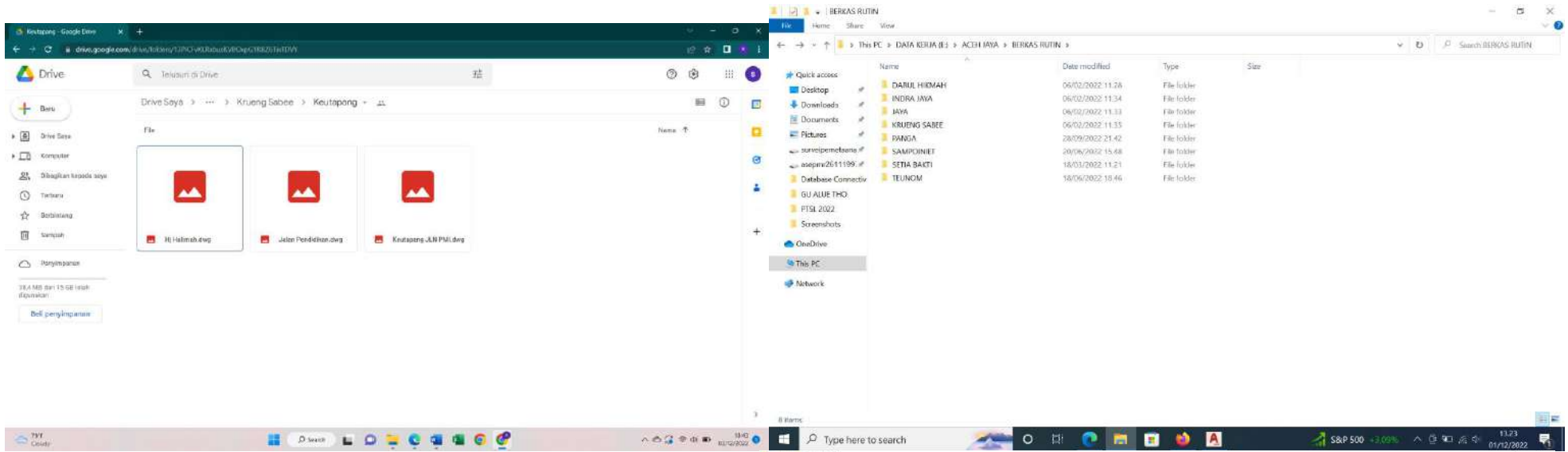
Google Formulir



**LAMPIRAN B**

**PERBANDINGAN PENYIMPANAN DATA PENGUKURAN  
SEBELUM DAN SESUDAH MENGGUNAKAN APLIKASI  
GOOGLE DRIVE**

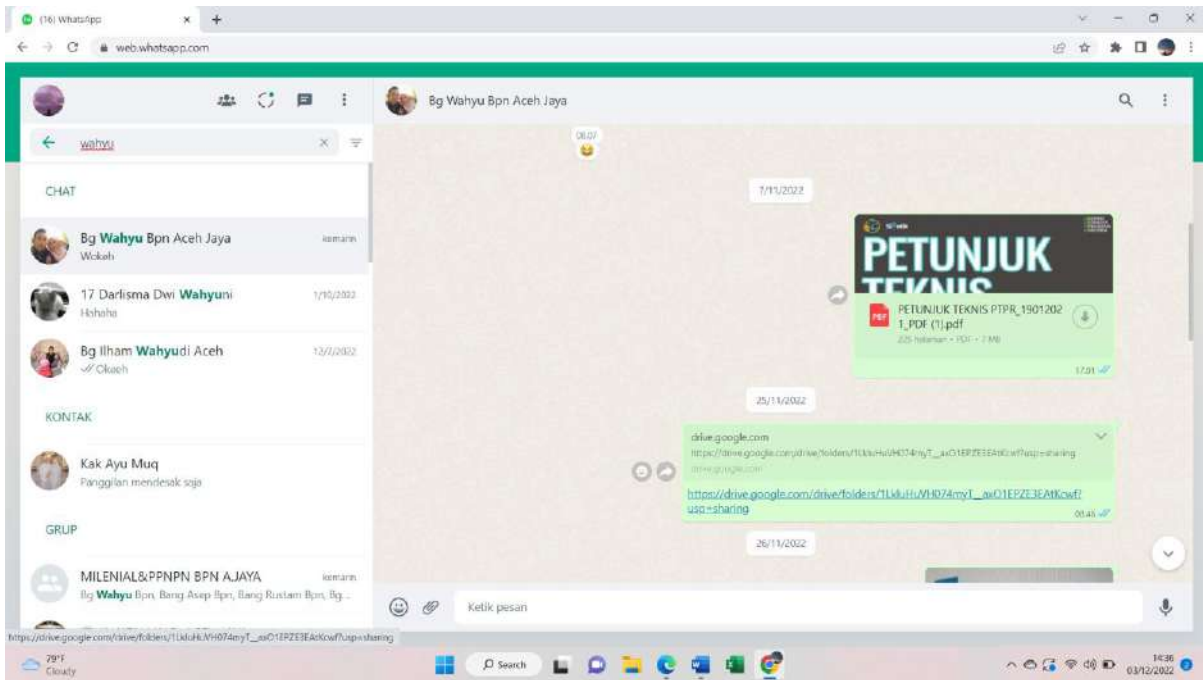




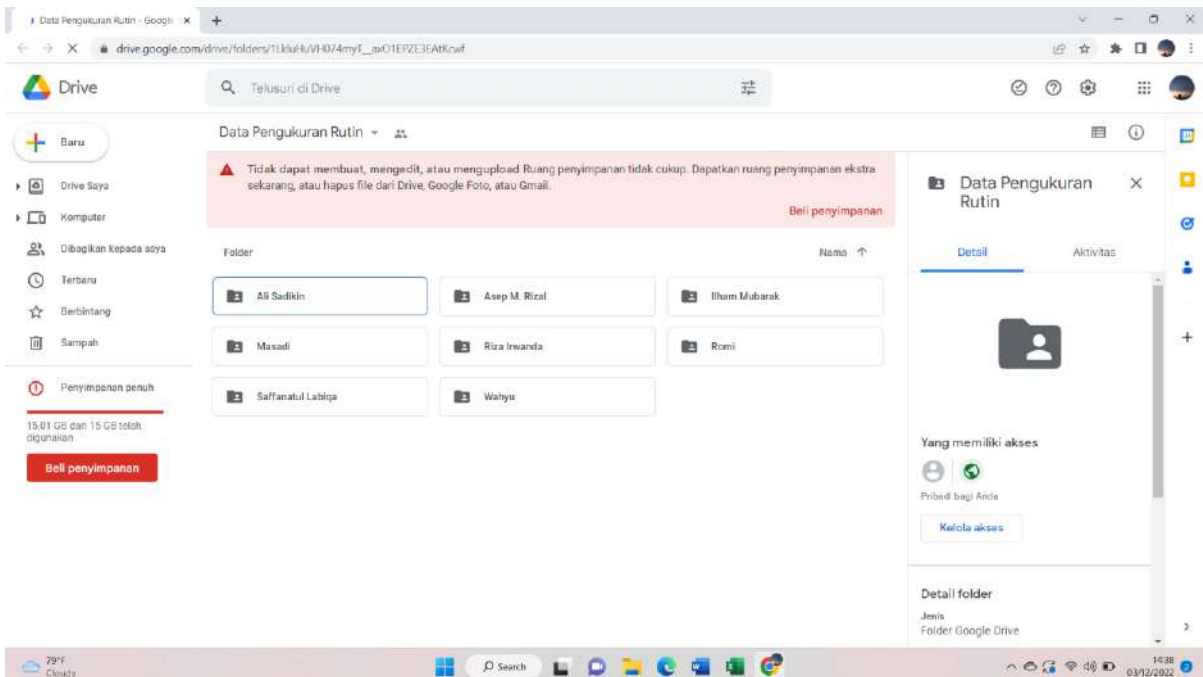
LAMPIRAN C  
PANDUAN UPLOAD DATA PENGUKURAN DENGAN DI  
GOOGLE DRIVE

## 1. Upload Data Pengukuran Melalui Google Drive Online

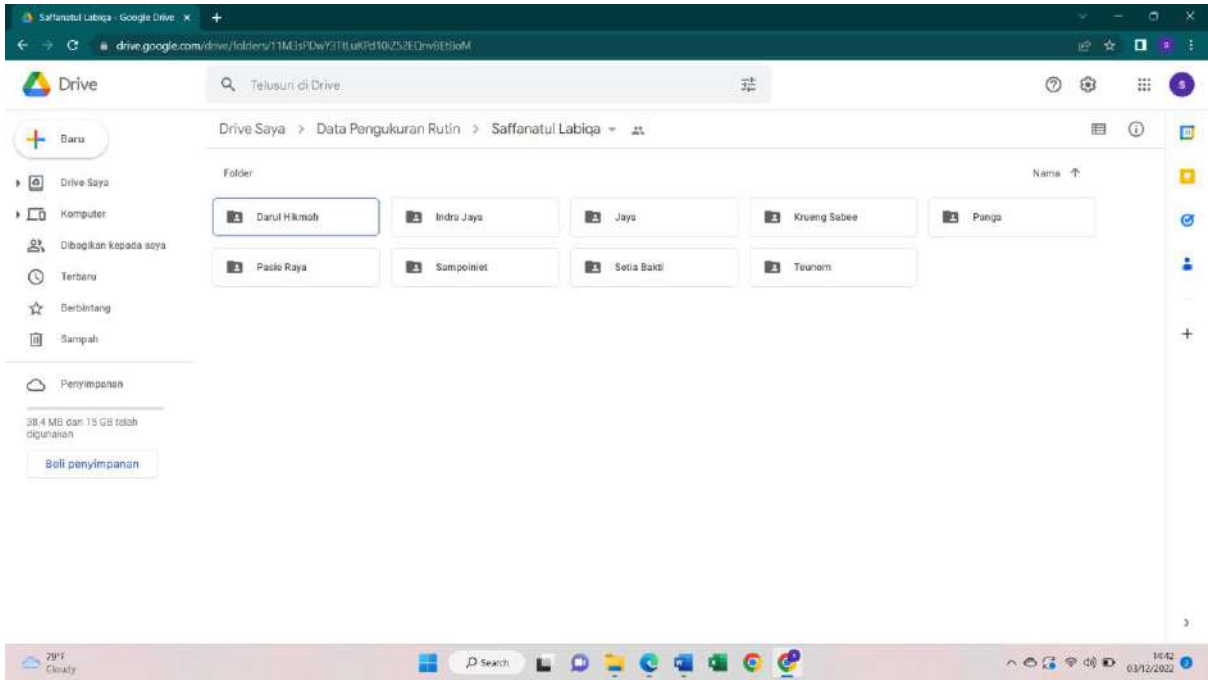
### a. Klik link yang sudah dibagikan



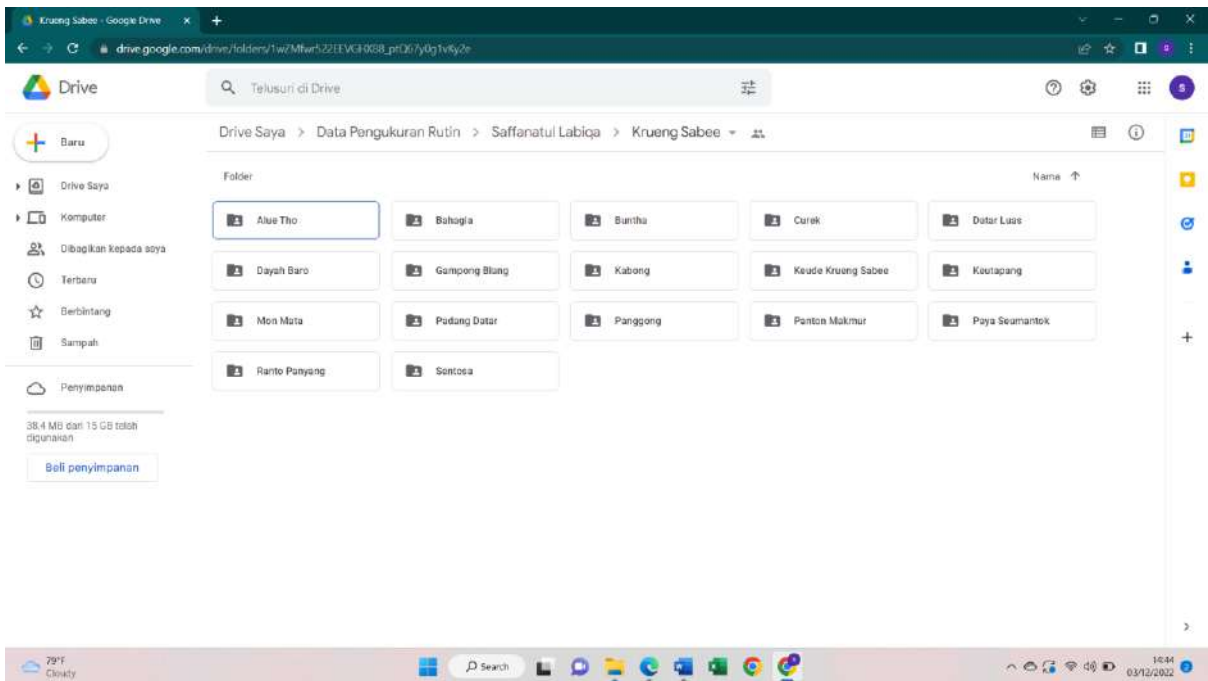
### b. Pilih folder sesuai dengan nama masing-masing



### c. Pilih sub folder kecamatan dari data pengukuran yang akan diupload

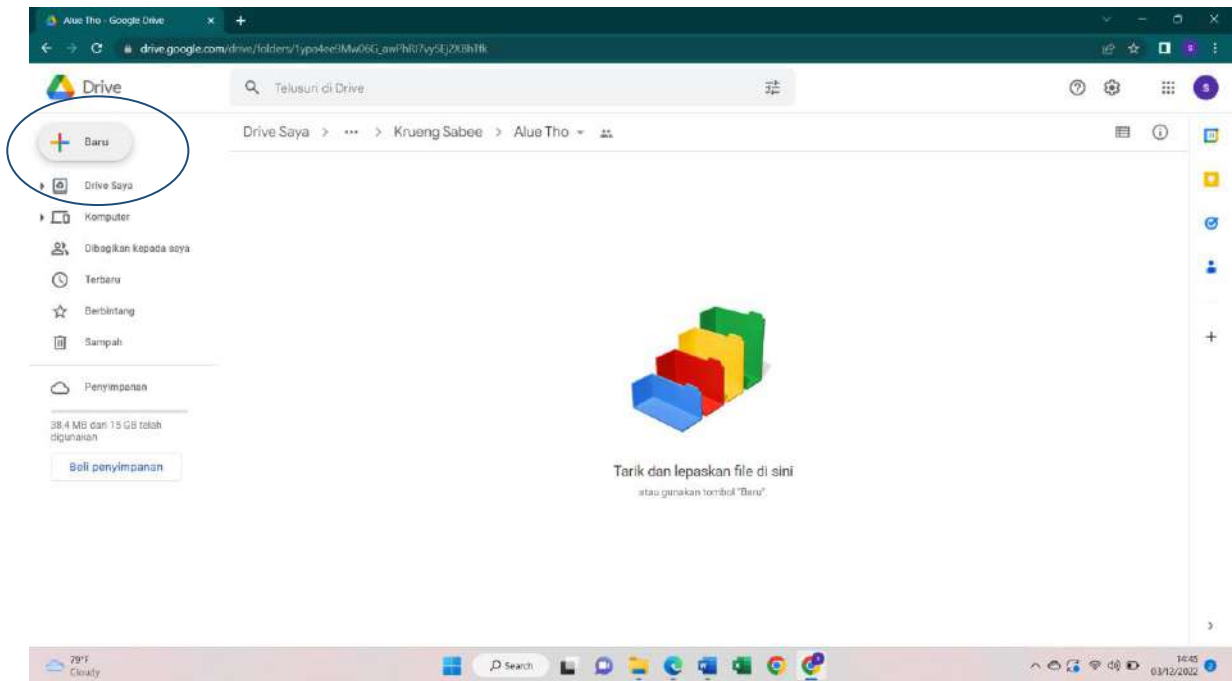


d. Pilih sub folder desa dari data pengukuran yang akan di upload

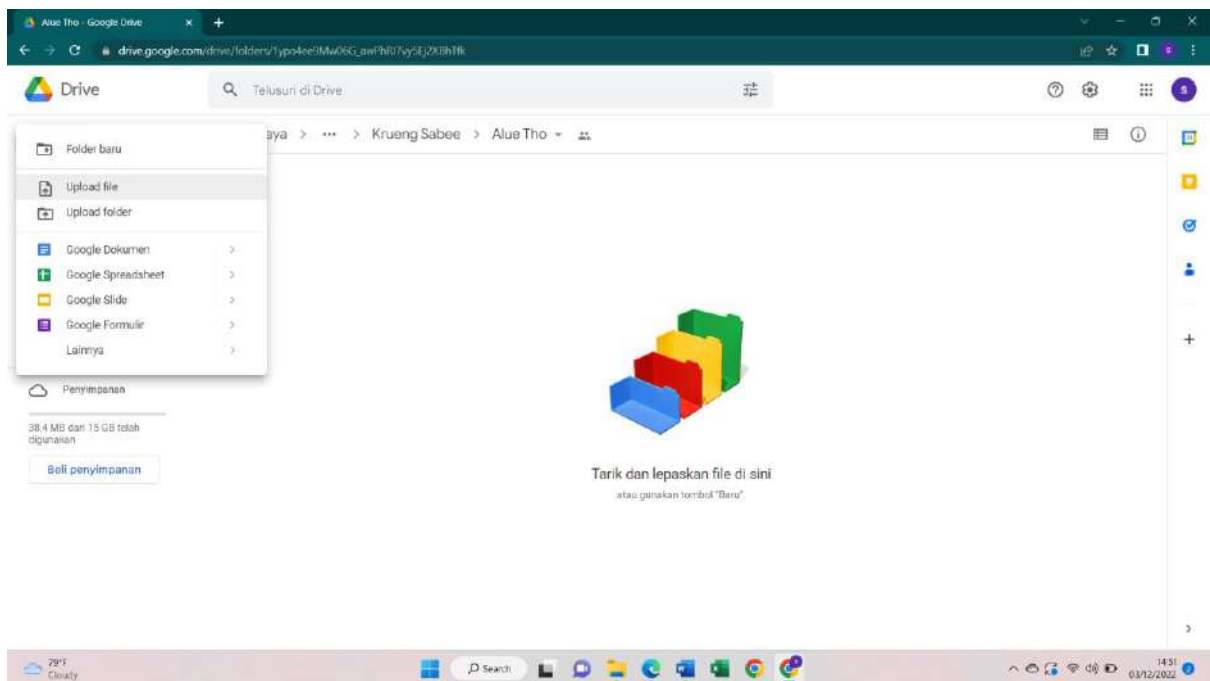


e. Klik + Baru di pojok paling kiri tampilan Google Drive

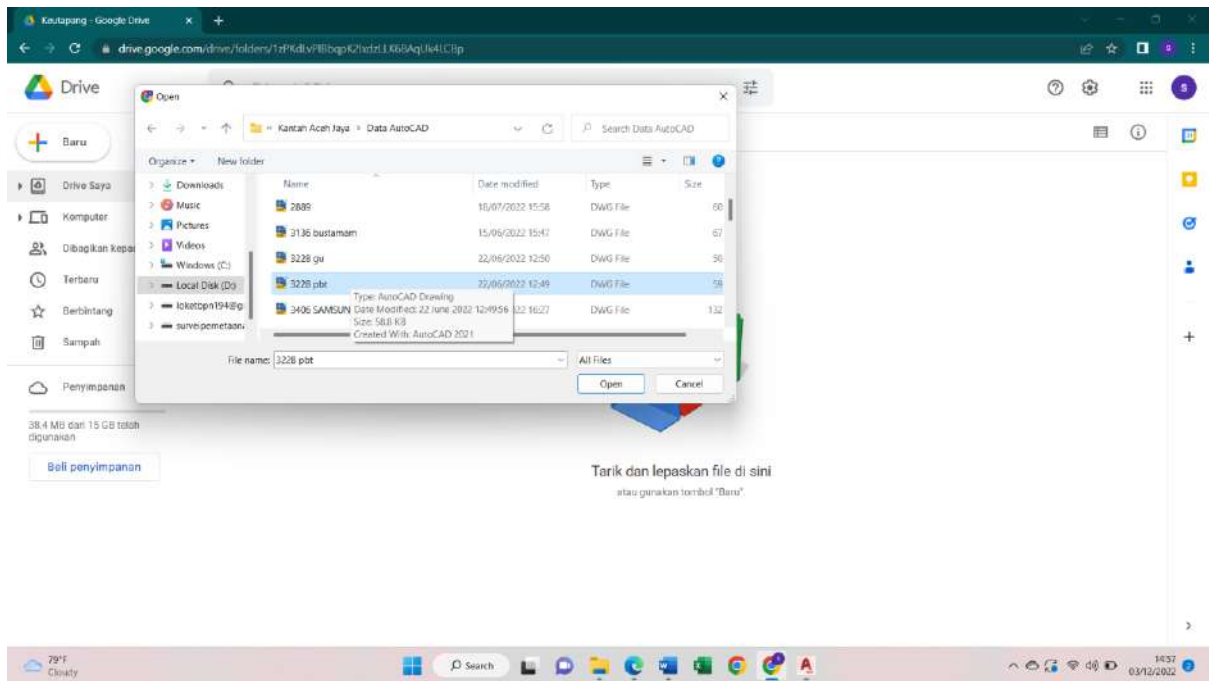




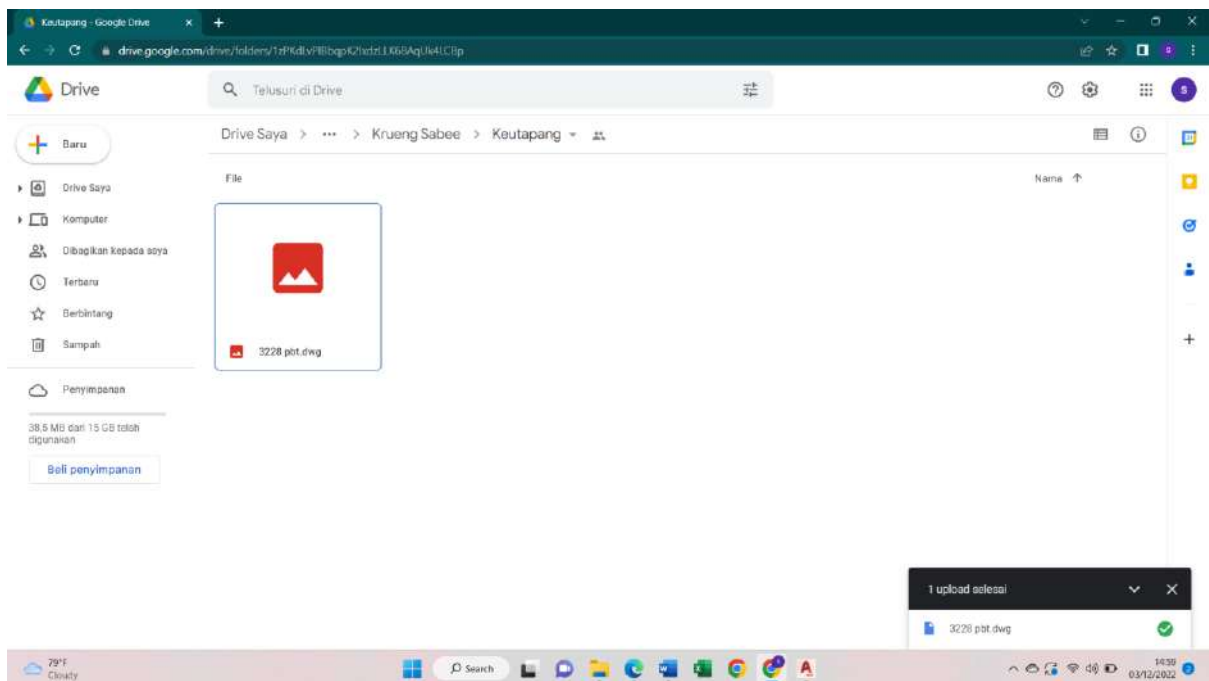
#### f. Pilih Upload File



#### g. Pilih file dwg yang akan diupload

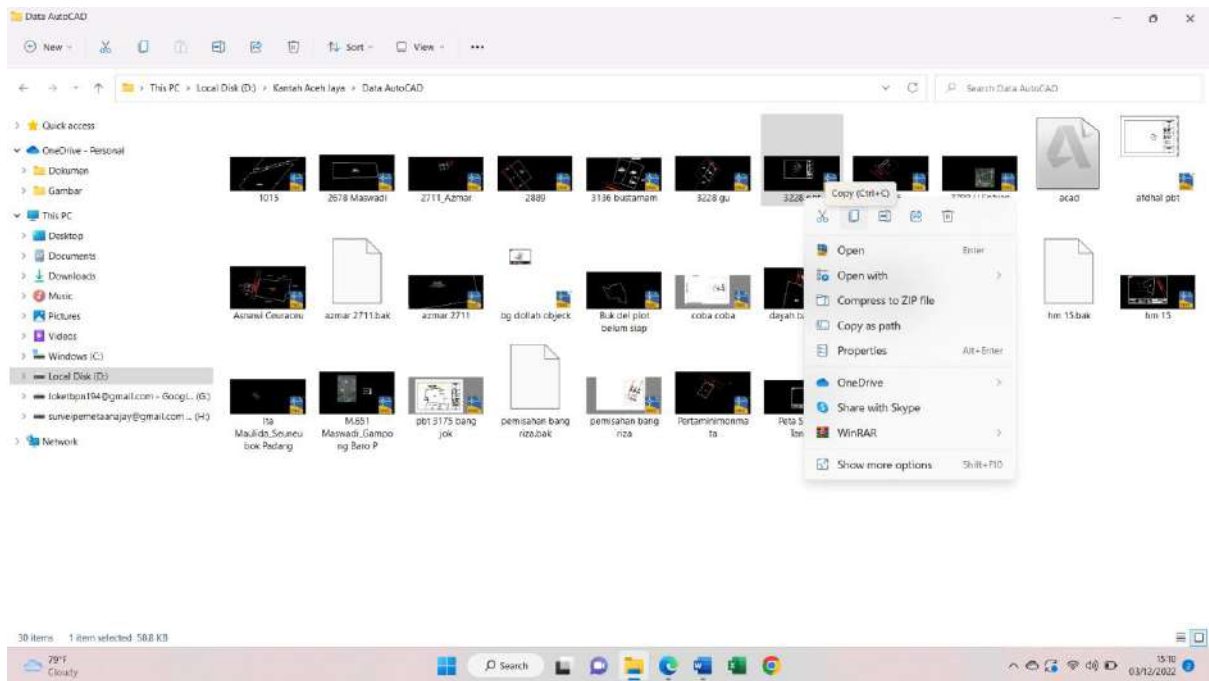


h. Jika tampilan sudah seperti dibawah ini, maka upload telah berhasil

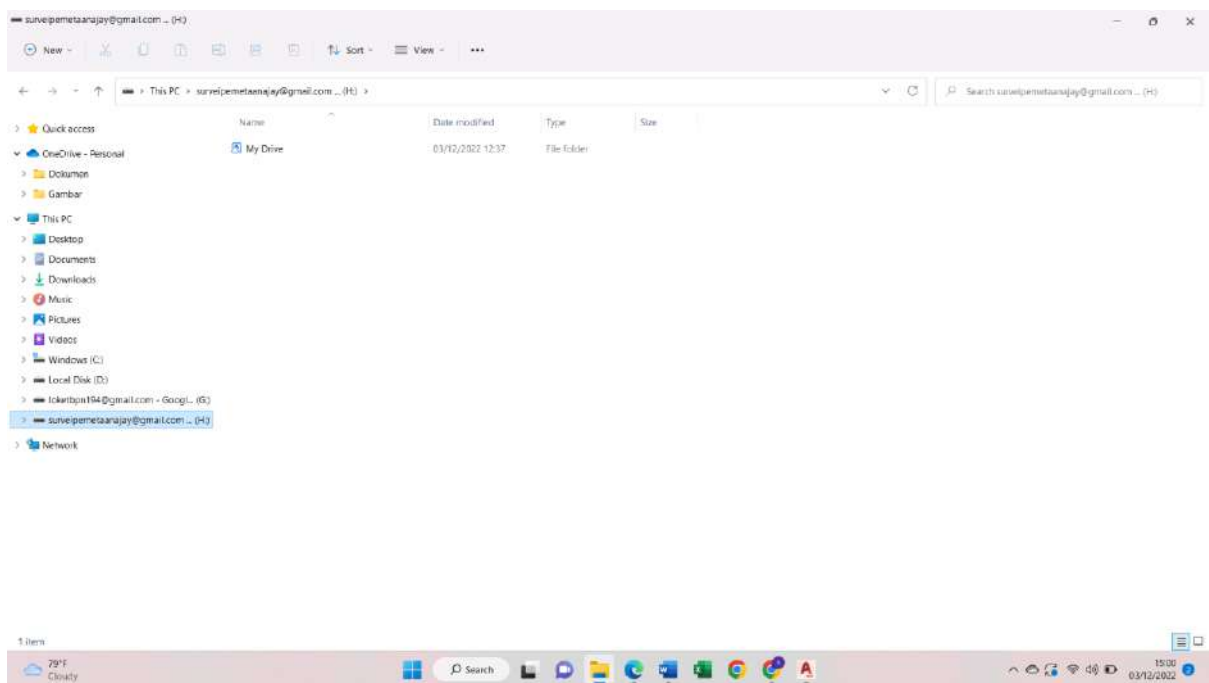


## 2. Upload Data Pengukuran Melalui Google Drive Offline

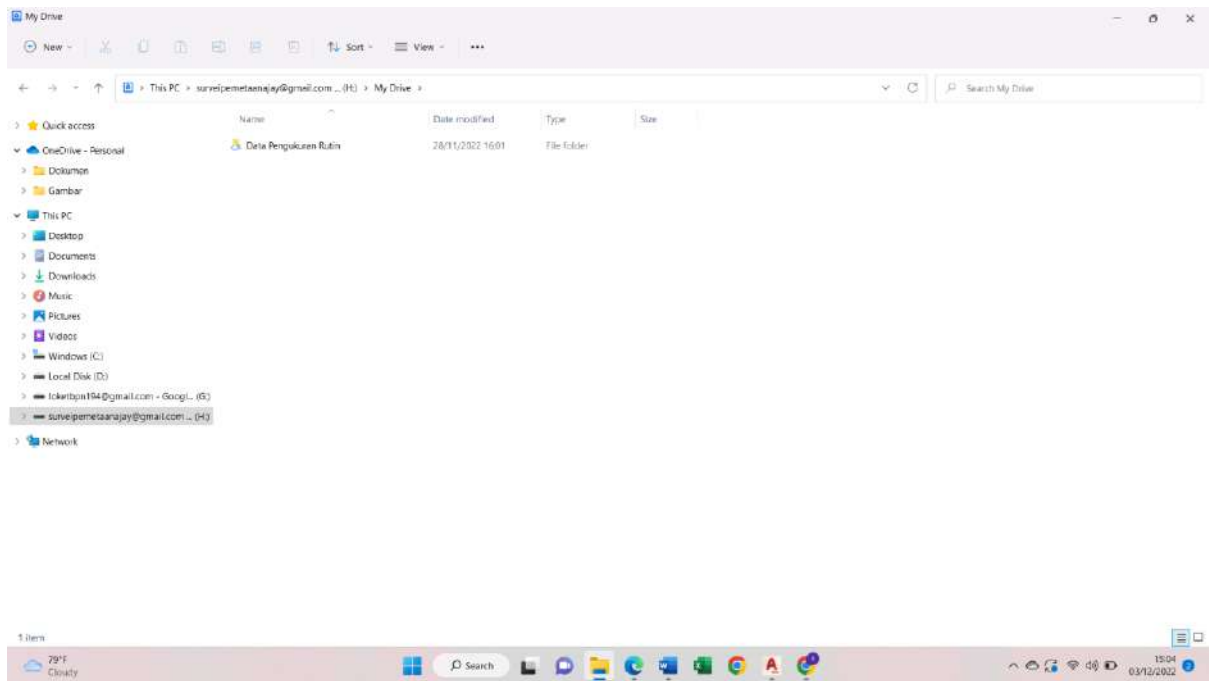
a. Copy data pengukuran yang akan dipindahkan ke Google Drive



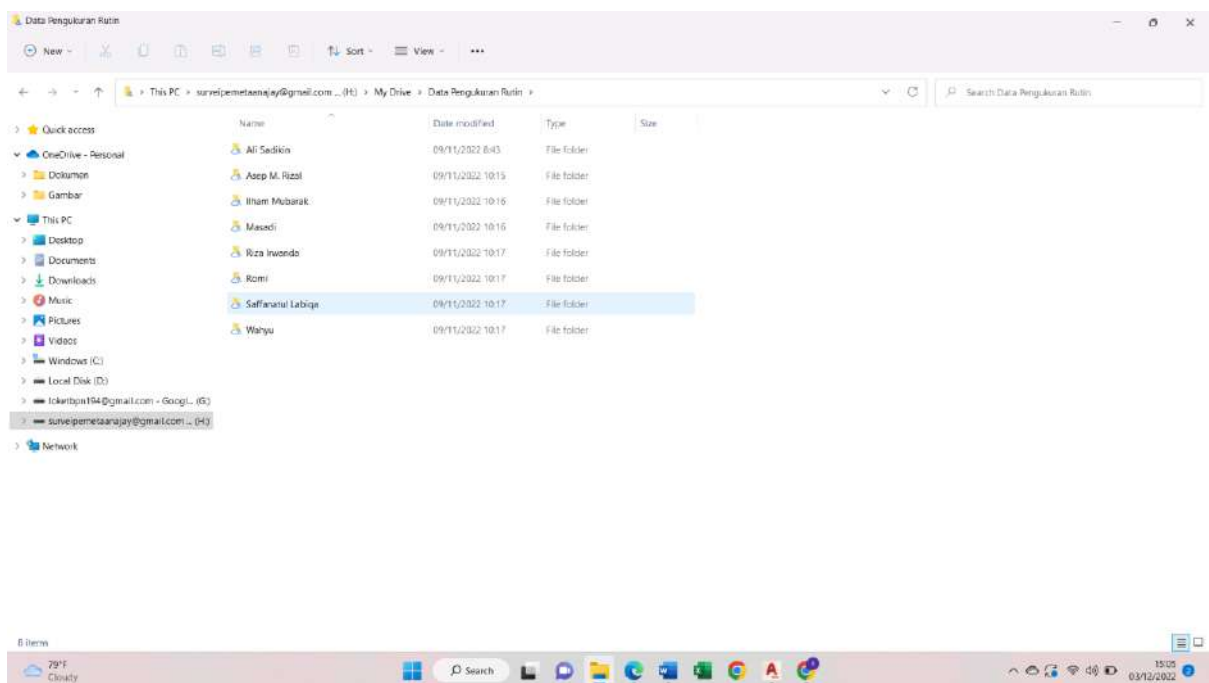
b. Klik dashboard google drive dari email seksi survei dan pemetaan



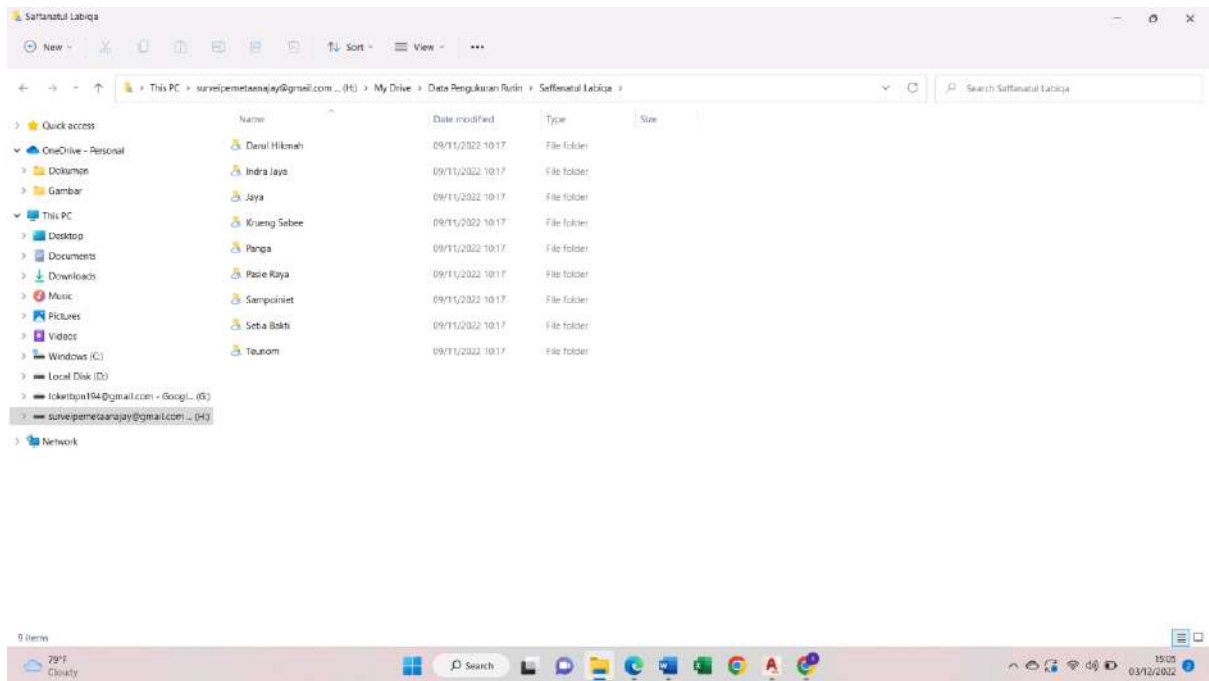
c. Klik folder data pengukuran rutin



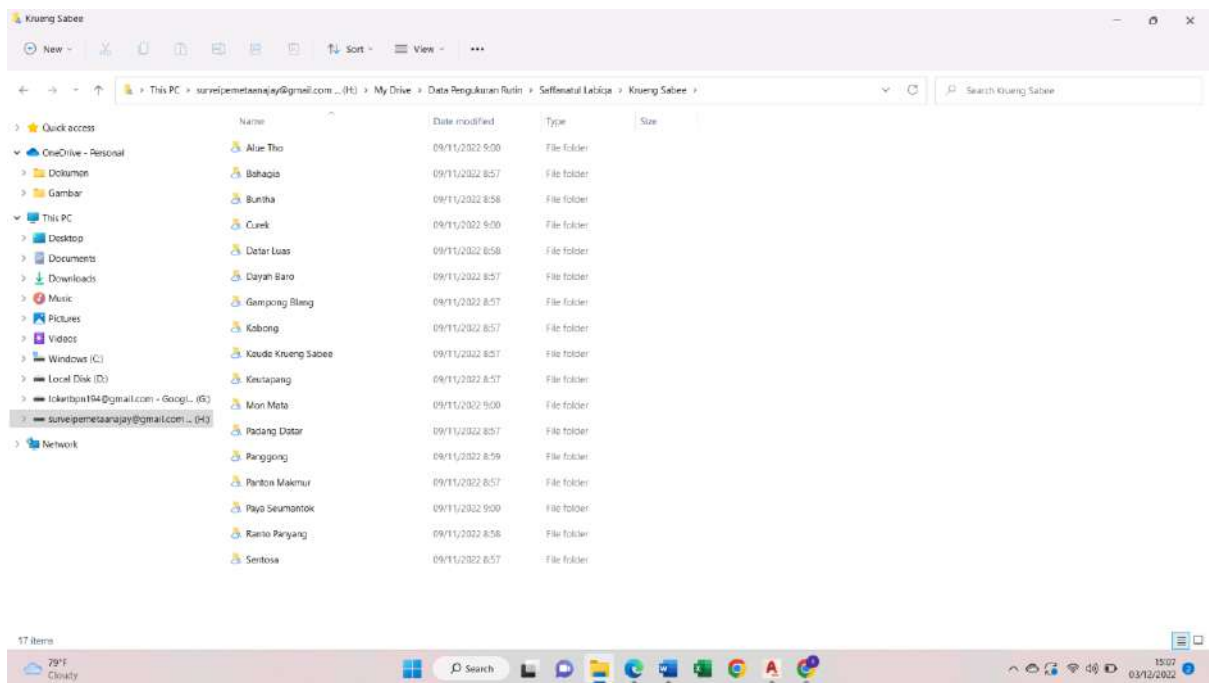
d. Klik sub folder sesuai dengan nama masing-masing petugas



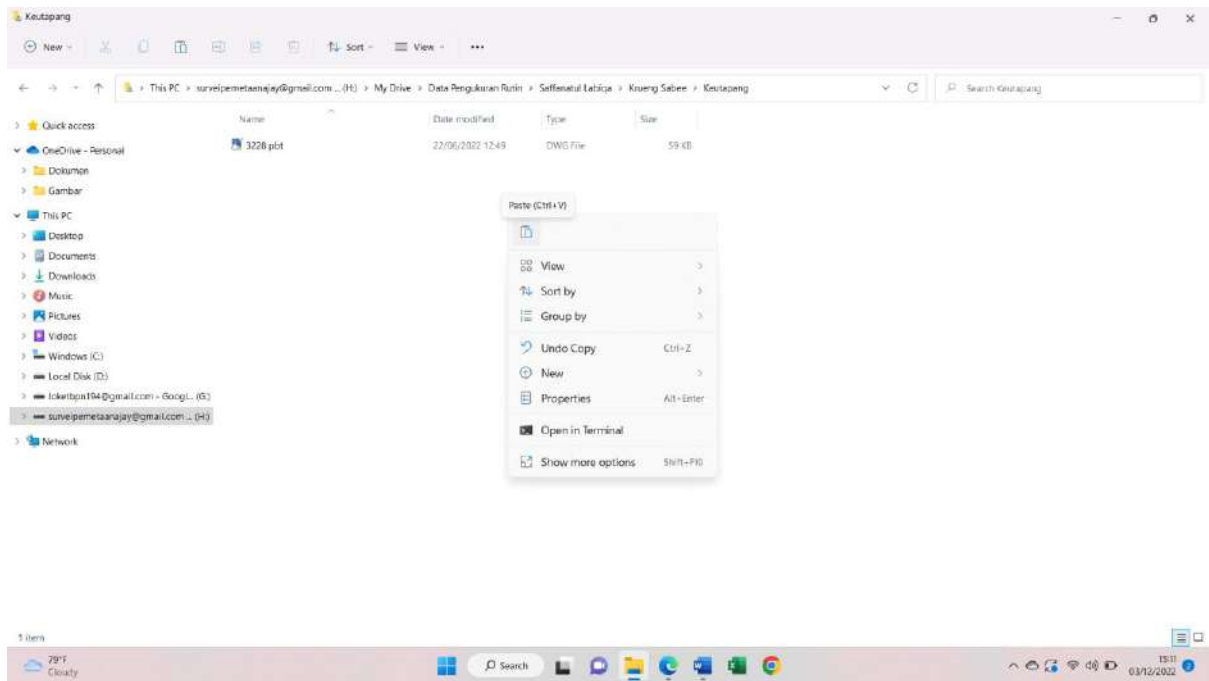
e. Klik sub folder nama kecamatan data pengukuran yang akan dipindahkan



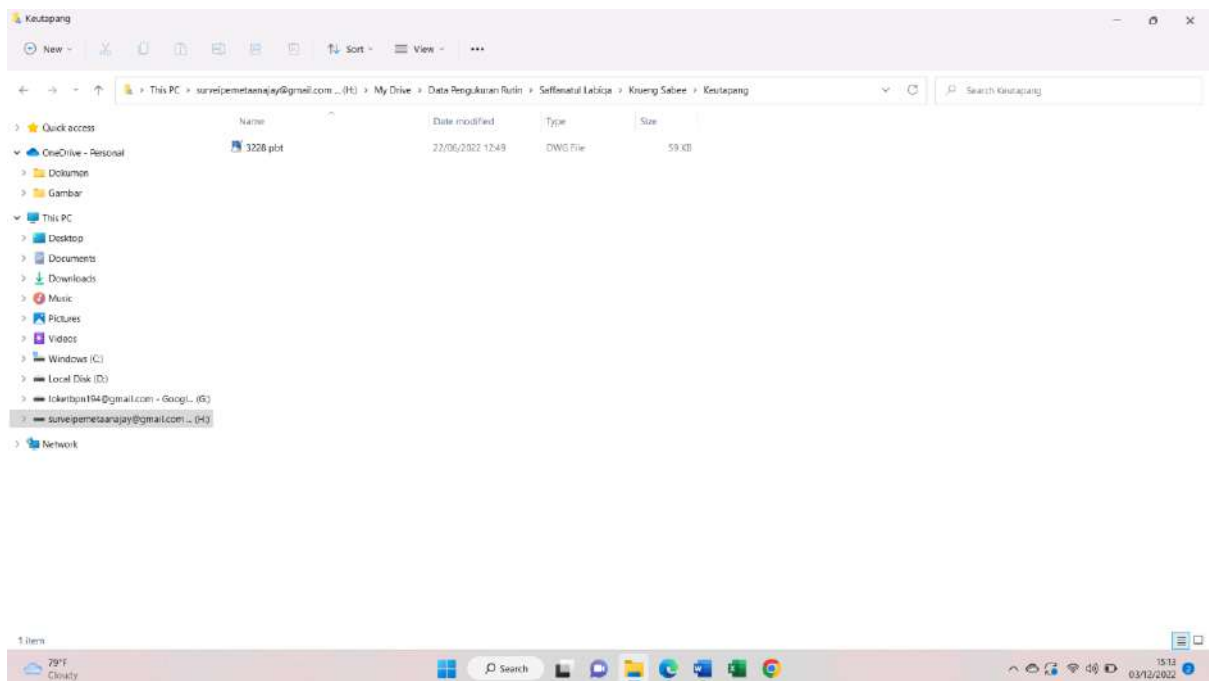
f. Klik sub folder nama desa dari data pengukuran yang akan dipindahkan



g. Paste kan data pengukuran yang akan dipindahkan tadi



h. Jika tampilan sudah seperti berikut maka proses telah berhasil



LAMPIRAN D  
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**BIMBINGAN/KONSULTASI AKTUALISASI (COACH)**

Nama : SAFFANATUL LABIQA, A.P.  
 NIP : 200010012022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya  
 Jabatan : Calon Petugas Ukur  
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2022  
 Gagasan : Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan aplikasi Google Drive  
 Kegiatan : Melakukan Persiapan rencana kegiatan, Mempersiapkan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan, Mengumpulkan dan Input data Pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>✓ Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari referensi media yang mudah dan efektif untuk digunakan dan regulasi penertiban data pengukuran.</li> <li>2. Konsultasi dengan rekan petugas ukur mengenai format data pengukuran yang paling dibutuhkan dalam penertibannya</li> <li>3. Konsultasi dengan mentor terkait media aplikasi yang akan digunakan</li> <li>4. Konsultasi dengan mentor terkait bentuk pengelompokan data pengukuran dengan menggunakan folder</li> <li>5. Mengomunika sikan rencana kegiatan ke petugas ukur.</li> <li>6. Membuat Email Seksi Survei dan Pemetaan</li> <li>7. Membuat Folder Data pengukuran</li> <li>8. Membuat Sub folde r data pengukuran</li> <li>9. Melaporkan kepada mentor telah tersedianya Google Drive dan siap digunakan</li> <li>10. Membagikan link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan Kepada Petugas Ukur</li> <li>11. Menginformasi kan tata cara pengumpulan dan mengupload data hasil pengukuran dalam format DWG kepada Petugas Ukur</li> <li>12. Monitoring data yang telah dikumpulkan</li> </ol> <p><b>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referensi media yang akan digunakan dan regulasi proses penertiban data</li> <li>2. Format data pengukuran yang akan dimuat dalam Aplikasi</li> <li>3. Rencana Aplikasi yang akan digunakan</li> <li>4. Rencana bentuk pengelompokan data pengukuran dengan menggunakan folder</li> <li>5. Informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>6. Email Seksi Survei dan Pemetaan</li> </ol>	<p>Kalau tidak ada hambatan lanjutkan pelaksanaan aktualisasi minggu keduanya dan laporan silahkan diupload ke LMS Kolabjar untuk eviden bimbingan/konsultasi ke coach gunakan screenshots WA japri ini sebagai evidennya. Tetap semangat</p>	<p>Whatsapp Chat</p>



<p>7. Folder Kumpulan data pengukuran</p> <p>8. Sub Folder Petugas Ukur Sub Folder Kecamatan dan desa</p> <p>9. Informasi telah tersedianya Google Drive dan siap digunakan</p> <p>10. Link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>11. Informasi Data yang terstruktur</p> <p>12. Laporan monitoring pengumpulan data pengukuran</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan 1.       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan : memahami kebutuhan di seksi suvei dan pemetaan.</li> <li>2. Akuntabel : Bertanggung jawab atas hasil referensi media yang akan digunakan dan regulasi proses penertiban data</li> <li>3. Kompeten : belajar dan memahami aplikasi yang menjadi referensi dan regulasi penertiban data pengukuran.</li> <li>4. Adaptif : Menyesuaikan diri dengan aplikasi agar bisa mengoperasikannya dengan baik</li> </ol> </li> <li>• Tahapan 2       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pengukuran dan pemetaan</li> <li>2. Akuntabel : Transparan terhadap data yang akan dikumpulkan dan tidak ada yang dikurangi maupun di tambah.</li> <li>3. Kompeten : Melaksanakan tugas hasil konsultasi dengan kualitas terbaik.</li> <li>4. Harmonis : Menghargai pendapat dari setiap rekan petugas ukur.</li> <li>5. Loyal : melaksanakan hasil konsultasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>6. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terhadap usulan dari rekan petugas ukur.</li> <li>7. Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada rekan petugas ukur untuk berkontribusi dan bekerja sama</li> </ol> </li> <li>• Tahapan 3       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti pekerjaan penertiban data pengukuran dengan mengkonsultasikan media aplikasi penyimpanan data.</li> <li>2. Akuntabel : Transparan terhadap aplikasi yang akan digunakan.</li> <li>3. Kompeten : Melaksanakan arahan mentor dengan kualitas terbaik.</li> </ol> </li> </ul>		
---	--	--

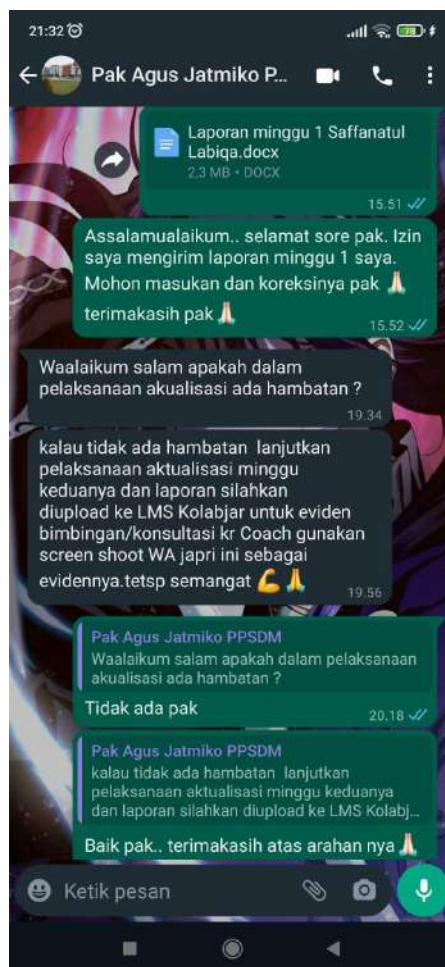
<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor agar mendapatkan hasil dengan kualitas yang baik</li> <li>5. Loyal : melaksanakan hasil konsultasi yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>6. Adaptif : cepat menyesuaikan diri dengan arahan mentor. •</li> <li>7. Harmonis : Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor.</li> <li>• Tahapan 4       <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Memenuhi kebutuhan penertiban data pengukuran tadi dengan cara pengelompokan data</li> <li>2. Akuntabel : transparan terhadap bentuk pengelompokan data dengan menggunakan folder dan tidak ada yang dikurangi maupun di tambah</li> <li>3. Kompeten : belajar mengenai pengaturan pengelompokan data dengan menggunakan folder.</li> <li>4. Loyal : melaksanakan tugas hasil konsultasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>5. Adaptif : menyampaikan ide pengelompokan data dengan menggunakan folder kepada mentor</li> <li>6. Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama mengenai rencana bentuk pengelompokan data</li> <li>7. Harmonis : Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor.</li> </ul> </li> <li>• Tahapan Kegiatan 5       <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Beorientasi Pelayanan : menyediakan informasi rencana kegiatan dengan aktual dan akurat</li> <li>2. Kompeten : belajar berkomunikasi yang baik agar informasi dapat terserap dengan baik.</li> <li>3. Akuntabel : Transpatan dalam memberikan informasi</li> <li>4. Berorientasi Pelayanan : ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan infomasi.</li> <li>5. Harmonis : Menyampaikan dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti.</li> <li>6. Loyal : menjaga nama baik seksi dengan memberikan informasi yang sebenarbenarnya.</li> <li>7. Adaptif : menyampaikan ide dan gagasan tentang rencana kegiatan aktualisasi kepada rekan petugas ukur</li> <li>8. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama kepada rekan petugas ukur</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

<p>untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan 6       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan seksi yaitu email khusus seksi survei dan pemetaan</li> <li>2. Akuntabel : Jujur dalam pembuatan email dan tidak menyalahgunakannya untuk kepentingan pribadi.</li> <li>3. Kompeten : belajar cara membuat email</li> <li>4. Harmonis : menyelesaikan permasalahan keterlambatan pendaftaran dan potensi kehilangan data dengan dibuatkannya email seksi survei dan pemetaan</li> <li>5. Adaptif : menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data</li> <li>6. Loyal : Pembuatan email ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan</li> </ol> </li> <li>• Tahapan Kegiatan 7       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : menuntaskan pekerjaan selanjutnya yaitu membuat folder data pengukuran di Google Drive dari Email seksi survei dan pemetaan</li> <li>2. Kompeten : Belajar membuat folder di Google Drive email seksi survei dan pemetaan •</li> <li>3. Akuntabel : Transparan dalam pembuatan folder dan tidak ada yang ditambah atau dikurangi</li> <li>4. Harmonis : menyelesaikan permasalahan keterlambatan pendaftaran dan potensi kehilangan data dengan dibuatkannya folder pengelompokan data di Google Drive</li> <li>5. Loyal : folder ini berkontribusi untuk kemudahan dalam seksi survei dan pemetaan</li> <li>6. Adaptif : menyesuaikan diri dengan tampilan dan cara penggunaan dalam pembuatan folder.</li> </ol> </li> <li>• Tahapan Kegiatan 8       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : menuntaskan pekerjaan selanjutnya yaitu membuat sub folder data pengukuran di Google Drive dari Email seksi survei dan pemetaan</li> <li>2. Kompeten : Belajar membuat sub folder di Google Drive email seksi survei dan pemetaan</li> <li>3. Akuntabel : Transparan dalam pembuatan sub folder dan tidak ada yang ditambah atau dikurangi</li> <li>4. Harmonis : menyelesaikan permasalahan</li> </ol> </li> </ul>		
--	--	--

<p>keterlambatan pendaftaran dan potensi kehilangan data dengan dibuatkannya folder pengelompokan data di Google Drive</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Loyal : sub folder ini berkribusi untuk kemudahan dalam seksi survei dan pemetaan.</li> <li>6. Adaptif : menyesuaikan diri dengan tampilan dan cara penggunaan dalam pembuatan folder.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan 9       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi telah tersedianya Google Drive dengan aktual dan akurat</li> <li>2. Akuntabel : menyampaikan informasi dengan sebenar -benarnya.</li> <li>3. Kompeten : memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya mengenai Google Drive ini</li> <li>4. Loyal : membantu mentor jika ada hal yang perlu ditanyakan</li> <li>5. Harmonis : menghargai pendapat mentor tentang laporan ini</li> <li>6. Adaptif : menyesuaikan diri terhadap pendapat atau arahan dari mentor</li> <li>7. Kolaboratif : terbuka agar mentor dapat berkontribusi..</li> </ol> </li> <li>• Tahapan Kegiatan 10       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Memenuhi kebutuhan rekan petugas ukur mengenai penertiban data dengan membagikan link Google Drive sebagai alternatif termudah</li> <li>2. Akuntabel : Membagikan link yang digunakan kepada petugas ukur dan tidak ada yang disembunyikan.</li> <li>3. Kompeten : Belajar cara menyalin link dan cara membagikannya.</li> <li>4. Harmonis : berkomunikasi dengan baik kepada rekan petugas ukur ketika akan membagikan link</li> <li>5. Loyal : Menyebarkan informasi mengenai link Google Drive dan hal ini akan mendukung keutuhan dan nama baik instansi</li> <li>6. Adaptif : Beradaptasi terhadap menu dan cara membagikan aplikasi.</li> <li>7. Kolaboratif : Membagi tugas untuk penertiban data dengan memberikan link kepada rekan petugas ukur.</li> </ol> </li> <li>• Tahapan Kegiatan 11       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : solutif dalam menginformasikan tata cara pengumpulan data.</li> </ol> </li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Akuntabel : Menginformasikan tata cara pengumpulan dan upload data dengan sebenar-benarnya</li> <li>3. Kompeten : Membantu rekan petugas ukur mengenai tata cara pengumpulan dan upload data pengukuran dalam format dwg.</li> <li>4. Harmonis : Berkomunikasi dengan bahasa yang baik agar mudah dipahami oleh rekan petugas ukur</li> <li>5. Loyal : membantu rekan petugas ukur saat proses pengumpulan dan upload data pengukuran. •</li> <li>6. Adaptif : Cepat menyesuaikan terhadap kebutuhan rekan petugas ukur mengenai tata cara pengumpulan dan upload data.</li> <li>7. Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan sumberdaya petugas ukur untuk mencapai tujuan Bersama yaitu tertibnya data pengukuran di seksi survei dan pemetaan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan 12 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan yang sekiranya akan timbul dalam proses pengumpulan dan upload data ini.</li> <li>2. Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dengan memonitoringnya</li> <li>3. Kompeten : melaksanakan kegiatan monitoring dengan teliti dan dengan kualitas yang terbaik.</li> <li>4. Loyal : monitoring ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan.</li> <li>5. Adaptif : monitoring ini dilakukan dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan Kegiatan Penertiban Data Pengukuran dalam format DWG berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> <li>2. Mempersiapkan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> <li>3. Mengumpulkan dan menginput data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan</li> </ul>		
--	--	--

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan perencanaan kegiatan Penertiban Data Pengukuran ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> <li>2. Dalam melaksanakan persiapan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</li> </ol> <p>Dalam Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>		
---	--	--



Gambar Coaching minggu ke -1

BIMBINGAN/KONSULTASI AKTUALISASI (COACH)

Nama : SAFFANATUL LABIQA, A.P.  
 NIP : 200010012022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya

Jabatan : Calon Petugas Ukur  
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2022  
 Gagasan : Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan aplikasi Google Drive  
 Kegiatan : Mengumpulkan dan Input data Pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> Monitoring data yang telah dikumpulkan</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Laporan monitoring pengumpulan data pengukuran</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan yang sekiranya akan timbul dalam proses pengumpulan dan upload data ini.</li> <li>2. Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dengan memonitoringnya</li> <li>3. Kompeten : melaksanakan kegiatan monitoring dengan teliti dan dengan kualitas yang terbaik.</li> <li>4. Loyal : monitoring ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan.</li> <li>5. Adaptif : monitoring ini dilakukan dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Mengumpulkan dan menginput data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Dalam Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>	<p>Kalau tidak ada hambatan dalam pelaksanaan aktualisasi pada minggu kedua silahkan laporannya di upload ke LMS kolabjar</p>	<p>WhatsApp Chat</p>



Gambar Coaching minggu ke -2

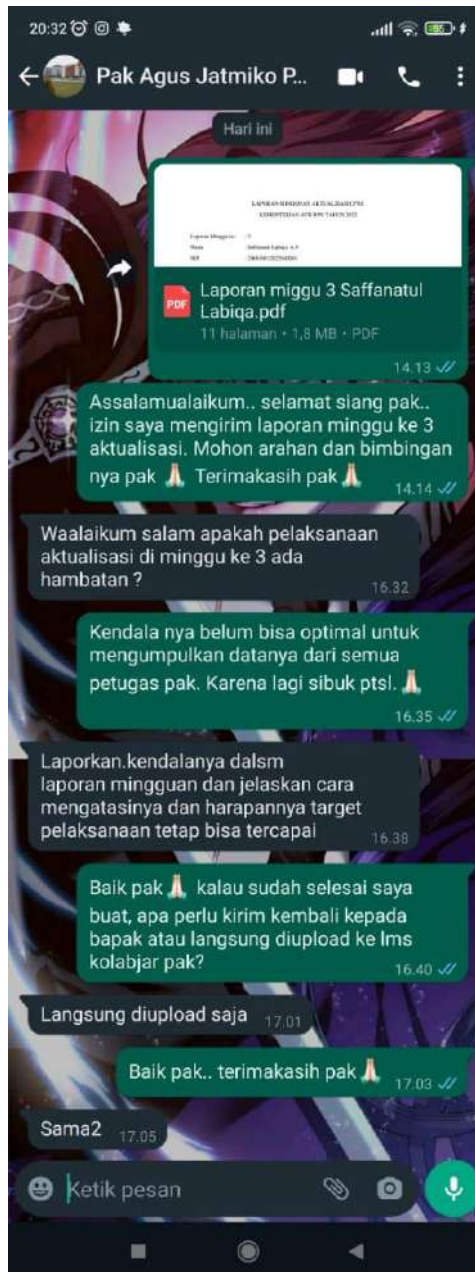
#### BIMBINGAN/KONSULTASI AKTUALISASI (COACH)

Nama : SAFFANATUL LABIQA, A.P.  
 NIP : 200010012022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya  
 Jabatan : Calon Petugas Ukur  
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2022  
 Gagasan : Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan aplikasi Google Drive  
 Kegiatan : Mengumpulkan dan Input data Pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> Monitoring data yang telah dikumpulkan	Hambatan dalam pelaksanaan aktualisasi	WhatsApp Chat
✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>		



<p>Laporan monitoring pengumpulan data pengukuran</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan yang sekiranya akan timbul dalam proses pengumpulan dan upload data ini.</li> <li>2. Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dengan memonitoringnya</li> <li>3. Kompeten : melaksanakan kegiatan monitoring dengan teliti dan dengan kualitas yang terbaik.</li> <li>4. Loyal : monitoring ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan.</li> <li>5. Adaptif : monitoring ini dilakukan dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Mengumpulkan dan menginput data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Dalam Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>	<p>minggu ke 2 agar dilaporkan kendalanya dan jelaskan cara mengatasinya dan harapannya target pelaksanaan tetap bisa tercapai</p>	
---	--	--



Gambar Coaching minggu ke -3

### BIMBINGAN/KONSULTASI AKTUALISASI (COACH)

Nama : SAFFANATUL LABIQA, A.P.  
 NIP : 200010012022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya  
 Jabatan : Calon Petugas Ukur  
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2022  
 Gagasan : Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan aplikasi Google Drive  
 Kegiatan : Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan

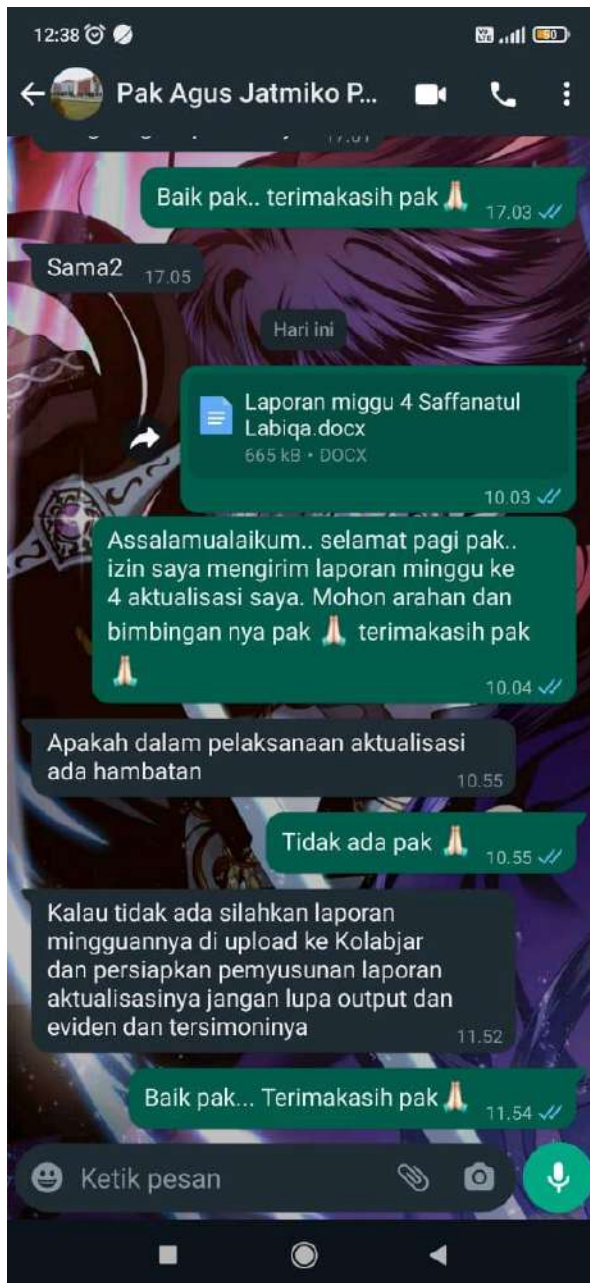
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
-----------------------	---------------	--------------------------

<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bagaimana proses pengelolaan data dan Penertiban Data Pengukuran</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Proses pengelolaan data dan penertiban data</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti hasil kegiatan dengan konsultasi kepada mentor</li> <li>2. Akuntabel : melakukan konsultasi proses pengelolaan data dengan sebenar-benarnya dan tidak ada yang disembunyikan.</li> <li>3. Kompeten : Belajar mengenai proses pengelolaan data dan penertiban data pengukuran.</li> <li>4. Harmonis : Menghargai pendapat dan arahan dari mentor.</li> <li>5. Loyal : Melaksanakan tugas hasil konsultasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>6. Adaptif : Bertindak proaktif terhadap masukan dan arahan dari mentor.</li> </ol> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>	<p>Kalau tidak ada hambatan dalam pelaksanaan aktualisasi laporan minggunya di upload ke kolabjar dan persiapan penyusunan laporan aktualisasinya jangan lupa output dan eviden testimoninya.</p>	<p>WhatsApp Chat</p>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> Berkoordinasi dengan rekan petugas ukur lainnya dalam mengelola data</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Tata Kelola Data</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p>		

<p>Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : mengidentifikasi kebutuhan instansi untuk data pembandingan sebelum dan sesudah kegiatan</li> <li>2. Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil koordinasi</li> <li>3. Kompeten : Belajar mengenai proses pengelolaan data</li> <li>4. Harmonis : Menghargai pendapat dan masukan dari rekan petugas ukur.</li> <li>5. Loyal : Melaksanakan tugas hasil koordinasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>6. Adaptif : Bertindak proaktif terhadap masukan dan arahan dari rekan petugas ukur.</li> </ol> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama dengan dengan rekan petugas ukur untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data  Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data  Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>		
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b>  Melakukan rekapitulasi data penertiban data pengukuran</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>  Hasil rekapitulasi data penertiban data pengukuran</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>  Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : menuntaskan pekerjaan rekapitulasi data</li> <li>2. Akuntabel : Merekap data penertiban data pengukuran ini dengan sebenar-benarnya dan tidak ada yang dimanipulasi.</li> <li>3. Kompeten : Melakukan rekapitulasi data dengan kualitas terbaik</li> </ol>		

<p>4. Loyal : menjaga nama baik seksi survei dan pemetaan dengan rekapitulasi data yang sebenar-benarnya</p> <p>5. Adaptif : merekap data dengan penggunaan snipping tool dan print screen</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data  Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data  Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>		
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b>  Melaporkan kepada mentor terkait hasil rekapitulasi penertiban data pengukuran</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>  Informasi terkait hasil rekapitulasi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>  Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti jika ada perbaikan dari mentor.</li> <li>2. Akuntabel : melaporkan hasil rekapitulasi data yang sebenar-benarnya.</li> <li>3. Kompeten : Memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat mengenai hasil pekerjaan ini</li> <li>4. Harmonis : melaporkan hasil rekapitulasi data dengan baik dan dengan bahasa yang mudah dimengerti</li> <li>5. Loyal : menjaga nama baik seksi survei dengan memberikan laporan yang sebenar-benarnya.</li> <li>6. Adaptif : bertindak proaktif dalam melaporkan rekapitulasi data ini</li> <li>7. Kolaboratif : memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi terhadap</li> </ol>		

<p>rekapitulasi inii.</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data  Pengkukuran sebelum dan sesudah kegiatan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data  Pengkukuran sebelum dan sesudah kegiatan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>		
--	--	--




Gambar Coaching minggu ke -4

LAMPIRAN E  
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR



**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)**

Nama : SAFFANATUL LABIQA, A.P.  
 NIP : 200010012022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya  
 Jabatan : Calon Petugas Ukur  
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2022  
 Gagasan : Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan aplikasi Google Drive  
 Kegiatan : Melakukan Persiapan rencana kegiatan, Mempersiapkan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan, Mengumpulkan dan Input data Pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>✓ Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari referensi media yang mudah dan efektif untuk digunakan dan regulasi penertiban data pengukuran.</li> <li>2. Konsultasi dengan rekan petugas ukur mengenai format data pengukuran yang paling dibutuhkan dalam penertibannya</li> <li>3. Konsultasi dengan mentor terkait media aplikasi yang akan digunakan</li> <li>4. Konsultasi dengan mentor terkait bentuk pengelompokan data pengukuran dengan menggunakan folder</li> <li>5. Mengomunika sikan rencana kegiatan ke petugas ukur.</li> <li>6. Membuat Email Seksi Survei dan Pemetaan</li> <li>7. Membuat Folder Data pengukuran</li> <li>8. Membuat Sub folde r data pengukuran</li> <li>9. Melaporkan kepada mentor telah tersedianya Google Drive dan siap digunakan</li> <li>10. Membagikan link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan Kepada Petugas Ukur</li> <li>11. Menginformasi kan tata cara pengumpulan dan mengupload data hasil pengukuran dalam format DWG kepada Petugas Ukur</li> <li>12. Monitoring data yang telah dikumpulkan</li> </ol> <p><b>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume media yang akan digunakan dan regulasi proses penertiban data</li> <li>2. Format data pengukuran yang akan dimuat dalam Aplikasi</li> <li>3. Rencana Aplikasi yang akan digunakan</li> <li>4. Rencana bentuk pengelompokan data pengukuran dengan menggunakan folder</li> <li>5. Informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan serta tahapan kegiatan sudah relevan dan sesuai dengan tugas</li> <li>- Sudah dilaksanakan dengan baik</li> <li>- Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sudah diterapkan</li> <li>- Lanjutkan kegiatan berikutnya</li> </ul>	

<p>6. Email Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>7. Folder Kumpulan data pengukuran</p> <p>8. Sub Folder Petugas Ukur Sub Folder Kecamatan dan desa</p> <p>9. Informasi telah tersedianya Google Drive dan siap digunakan</p> <p>10. Link Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>11. Informasi Data yang terstruktur</p> <p>12. Laporan monitoring pengumpulan data pengukuran</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan 1. <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Berorientasi pelayanan : memahami kebutuhan di seksi survei dan pemetaan.</li> <li>6. Akuntabel : Bertanggung jawab atas hasil referensi media yang akan digunakan dan regulasi proses penertiban data</li> <li>7. Kompeten : belajar dan memahami aplikasi yang menjadi referensi dan regulasi penertiban data pengukuran.</li> <li>8. Adaptif : Menyesuaikan diri dengan aplikasi agar bisa mengoperasikannya dengan baik</li> </ul> </li> <li>• Tahapan 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan : mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pengukuran dan pemetaan</li> <li>9. Akuntabel : Transparan terhadap data yang akan dikumpulkan dan tidak ada yang dikurangi maupun di tambah.</li> <li>10. Kompeten : Melaksanakan tugas hasil konsultasi dengan kualitas terbaik.</li> <li>11. Harmonis : Menghargai pendapat dari setiap rekan petugas ukur.</li> <li>12. Loyal : melaksanakan hasil konsultasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>13. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri terhadap usulan dari rekan petugas ukur.</li> <li>14. Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada rekan petugas ukur untuk berkontribusi dan bekerja sama</li> </ul> </li> <li>• Tahapan 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti pekerjaan penertiban data pengukuran dengan mengkonsultasikan media aplikasi penyimpanan data.</li> <li>9. Akuntabel : Transparan terhadap aplikasi yang akan digunakan.</li> <li>10. Kompeten : Melaksanakan arahan mentor dengan kualitas terbaik.</li> <li>11. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

<p>dengan mentor agar mendapatkan hasil dengan kualitas yang baik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Loyal : melaksanakan hasil konsultasi yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>13. Adaptif : cepat menyesuaikan diri dengan arahan mentor. •</li> <li>14. Harmonis : Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan 4</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan : Memenuhi kebutuhan penertiban data pengukuran tadi dengan cara pengelompokan data</li> <li>9. Akuntabel : transparan terhadap bentuk pengelompokan data dengan menggunakan folder dan tidak ada yang dikurangi maupun di tambah</li> <li>10. Kompeten : belajar mengenai pengaturan pengelompokan data dengan menggunakan folder.</li> <li>11. Loyal : melaksanakan tugas hasil konsultasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>12. Adaptif : menyampaikan ide pengelompokan data dengan menggunakan folder kepada mentor</li> <li>13. Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama mengenai rencana bentuk pengelompokan data</li> <li>14. Harmonis : Menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 5</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Beorientasi Pelayanan : menyediakan informasi rencana kegiatan dengan aktual dan akurat</li> <li>10. Kompeten : belajar berkomunikasi yang baik agar informasi dapat terserap dengan baik.</li> <li>11. Akuntabel : Transpatan dalam memberikan informasi</li> <li>12. Berorientasi Pelayanan : ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan infomasi.</li> <li>13. Harmonis : Menyampaikan dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti.</li> <li>14. Loyal : menjaga nama baik seksi dengan memberikan informasi yang sebenarbenarnya.</li> <li>15. Adaptif : menyampaikan ide dan gagasan tentang rencana kegiatan aktualisasi kepada rekan petugas ukur</li> <li>16. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama kepada rekan petugas ukur untuk menghasilkan nilai tambah.</li> </ol>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan 6       <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan seksi yaitu email khusus seksi survei dan pemetaan</li> <li>8. Akuntabel : Jujur dalam pembuatan email dan tidak menyalahgunakannya untuk kepentingan pribadi.</li> <li>9. Kompeten : belajar cara membuat email</li> <li>10. Harmonis : menyelesaikan permasalahan keterlambatan pendaftaran dan potensi kehilangan data dengan dibuatkannya email seksi survei dan pemetaan</li> <li>11. Adaptif : menyesuaikan diri terhadap pemanfaatan media digital dalam pengumpulan data</li> <li>12. Loyal : Pembuatan email ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan</li> </ol> </li> <li>• Tahapan Kegiatan 7       <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Berorientasi Pelayanan : menuntaskan pekerjaan selanjutnya yaitu membuat folder data pengukuran di Google Drive dari Email seksi survei dan pemetaan</li> <li>8. Kompeten : Belajar membuat folder di Google Drive email seksi survei dan pemetaan •</li> <li>9. Akuntabel : Transparan dalam pembuatan folder dan tidak ada yang ditambah atau dikurangi</li> <li>10. Harmonis : menyelesaikan permasalahan keterlambatan pendaftaran dan potensi kehilangan data dengan dibuatkannya folder pengelompokan data di Google Drive</li> <li>11. Loyal : folder ini berkontribusi untuk kemudahan dalam seksi survei dan pemetaan</li> <li>12. Adaptif : menyesuaikan diri dengan tampilan dan cara penggunaan dalam pembuatan folder.</li> </ol> </li> <li>• Tahapan Kegiatan 8       <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Berorientasi Pelayanan : menuntaskan pekerjaan selanjutnya yaitu membuat sub folder data pengukuran di Google Drive dari Email seksi survei dan pemetaan</li> <li>8. Kompeten : Belajar membuat sub folder di Google Drive email seksi survei dan pemetaan</li> <li>9. Akuntabel : Transparan dalam pembuatan sub folder dan tidak ada yang ditambah atau dikurangi</li> <li>10. Harmonis : menyelesaikan permasalahan keterlambatan pendaftaran dan potensi kehilangan data dengan dibuatkannya</li> </ol> </li> </ul>		
---	--	--


<p>folder pengelompokan data di Google Drive</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Loyal : sub folder ini berkribusi untuk kemudahan dalam seksi survei dan pemetaan.</li> <li>12. Adaptif : menyesuaikan diri dengan tampilan dan cara penggunaan dalam pembuatan folder.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan 9</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan : Menyediakan informasi telah tersedianya Google Drive dengan aktual dan akurat</li> <li>9. Akuntabel : menyampaikan informasi dengan sebenar -benarnya.</li> <li>10. Kompeten : memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya mengenai Google Drive ini</li> <li>11. Loyal : membantu mentor jika ada hal yang perlu ditanyakan</li> <li>12. Harmonis : menghargai pendapat mentor tentang laporan ini</li> <li>13. Adaptif : menyesuaikan diri terhadap pendapat atau arahan dari mentor</li> <li>14. Kolaboratif : terbuka agar mentor dapat berkontribusi.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 10</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan : Memenuhi kebutuhan rekan petugas ukur mengenai penertiban data dengan membagikan link Google Drive sebagai alternatif termudah</li> <li>9. Akuntabel : Membagikan link yang digunakan kepada petugas ukur dan tidak ada yang disembunyikan.</li> <li>10. Kompeten : Belajar cara menyalin link dan cara membagikannya.</li> <li>11. Harmonis : berkomunikasi dengan baik kepada rekan petugas ukur ketika akan membagikan link</li> <li>12. Loyal : Menyebarkan informasi mengenai link Google Drive dan hal ini akan mendukung keutuhan dan nama baik instansi</li> <li>13. Adaptif : Beradaptasi terhadap menu dan cara membagikan aplikasi.</li> <li>14. Kolaboratif : Membagi tugas untuk penertiban data dengan memberikan link kepada rekan petugas ukur</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 11</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan : solutif dalam menginformasikan tata cara pengumpulan data.</li> <li>9. Akuntabel : Menginformasikan tata cara pengumpulan dan upload data dengan sebenar-benarnya</li> </ol>		
--	--	--

<p>10. Kompeten : Membantu rekan petugas ukur mengenai tata cara pengumpulan dan upload data pengukuran dalam formnat dwg.</p> <p>11. Harmonis : Berkomunikasi dengan bahasa yang baik agar mudah dipahami oleh rekan petugas ukur</p> <p>12. Loyal : membantu rekan petugas ukur saat proses pengumpulan dan upload data pengukuran. •</p> <p>13. Adaptif : Cepat menyesuaikan terhadap kebutuhan rekan petugas ukur mengenai tata cara pengumpulan dan upload data.</p> <p>14. Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan sumberdaya petugas ukur untuk mencapai tujuan Bersama yaitu tertibnya data pengukuran di seksi survei dan pemetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan 12</li> </ul> <p>6. Berorientasi pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan yang sekiranya akan timbul dalam proses pengumpulan dan upload data ini.</p> <p>7. Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dengan memonitoringnya</p> <p>8. Kompeten : melaksanakan kegiatan monitoring dengan teliti dan dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>9. Loyal : monitoring ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan.</p> <p>10. Adaptif : monitoring ini dilakukan dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan Kegiatan Penertiban Data Pengukuran dalam format DWG berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> <li>2. Mempersiapkan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> <li>3. Mengumpulkan dan menginput data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ol> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan perencanaan</li> </ol>		
---	--	--

<p>kegiatan Penertiban Data Pengukuran ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p> <p>2. Dalam melaksanakan persiapan Google Drive Seksi Survei dan Pemetaan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p> <p>Dalam Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>		
---	--	--

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)

Nama : SAFFANATUL LABIQA, A.P.  
NIP : 200010012022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya  
Jabatan : Calon Petugas Ukur  
Isu : Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2022  
Gagasan : Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan aplikasi Google Drive  
Kegiatan : Mengumpulkan dan Input data Pengukuran


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> Monitoring data yang telah dikumpulkan</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Laporan monitoring pengumpulan data pengukuran</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Tahapan kegiatan 6. Berorientasi pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan yang sekiranya akan timbul dalam proses pengumpulan dan upload data ini. 7. Akuntabel :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan serta tahapan kegiatan sudah relevan dan sesuai dengan tugas</li> <li>- Sudah dilaksanakan dengan baik</li> <li>- Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sudah diterapkan</li> <li>- Lanjutkan kegiatan berikutnya</li> </ul>	

<p>Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dengan memonitoringnya</p> <p>8. Kompeten : melaksanakan kegiatan monitoring dengan teliti dan dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>9. Loyal : monitoring ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan.</p> <p>10. Adaptif : monitoring ini dilakukan dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Mengumpulkan dan menginput data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dalam Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>		



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)


Nama : SAFFANATUL LABIQA, A.P.  
 NIP : 200010012022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya  
 Jabatan : Calon Petugas Ukur  
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2022  
 Gagasan : Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan aplikasi Google Drive  
 Kegiatan : Mengumpulkan dan Input data Pengukuran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> Monitoring data yang telah dikumpulkan</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Laporan monitoring pengumpulan data pengukuran</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan yang sekiranya akan timbul dalam proses pengumpulan dan upload data ini.</li> <li>2. Akuntabel : Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dengan memonitoringnya.</li> <li>3. Kompeten : melaksanakan kegiatan monitoring dengan teliti dan dengan kualitas yang terbaik.</li> <li>4. Loyal : monitoring ini berkontribusi terhadap kepentingan seksi survei dan pemetaan.</li> <li>5. Adaptif :</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan serta tahapan kegiatan sudah relevan dan sesuai dengan tugas</li> <li>- Sudah dilaksanakan dengan baik</li> <li>- Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sudah diterapkan</li> <li>- Lanjutkan kegiatan berikutnya</li> </ul>	

<p>monitoring ini dilakukan dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Mengumpulkan dan menginput data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Dalam Mengumpulkan dan Input data Pengukuran dalam bentuk DWG ke Google Drive ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)

Nama : SAFFANATUL LABIQA, A.P.  
 NIP : 200010012022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya  
 Jabatan : Calon Petugas Ukur  
 Isu : Belum Optimalnya Penertiban Data Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2022  
 Gagasan : Penertiban Data Pengukuran dalam Format DWG dengan Menggunakan aplikasi Google Drive  
 Kegiatan : Pengelolaan data Penertiban Data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bagaimana proses pengelolaan data dan</p>	<p>- Kegiatan serta tahapan kegiatan sudah relevan dan sesuai dengan tugas</p>	

<p style="text-align: center;">Penertiban Data Pengukuran</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Proses pengelolaan data dan penertiban data</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Berorientasi Pelayanan : Menindaklanjuti hasil kegiatan dengan konsultasi kepada mentor</li> <li>8. Akuntabel : melakukan konsultasi proses pengelolaan data dengan sebenar-benarnya dan tidak ada yang disembunyikan.</li> <li>9. Kompeten : Belajar mengenai proses pengelolaan data dan penertiban data pengukuran.</li> <li>10. Harmonis : Menghargai pendapat dan arahan dari mentor.</li> <li>11. Loyal : Melaksanakan tugas hasil konsultasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>12. Adaptif : Bertindak proaktif terhadap masukan dan arahan dari mentor.</li> <li>13. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Pengelolaan data Penertiban data</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah dilaksanakan dengan baik</li> <li>- Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sudah diterapkan</li> <li>- Lanjutkan kegiatan berikutnya</li> </ul>	
--	---	--

<p>Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>		
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b>  Berkooordinasi dengan rekan petugas ukur lainnya dalam mengelola data</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>  Tata Kelola Data</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>  Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Berorientasi Pelayanan : mengidentifikasi kebutuhan instansi untuk data pembandingan sebelum dan sesudah kegiatan</li> <li>8. Akuntabel : Bertanggungjawab atas hasil koordinasi</li> <li>9. Kompeten : Belajar mengenai proses pengelolaan data</li> <li>10. Harmonis : Menghargai pendapat dan masukan dari rekan petugas ukur.</li> <li>11. Loyal : Melaksanakan tugas hasil koordinasi sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>12. Adaptif : Bertindak proaktif terhadap masukan dan arahan dari rekan petugas ukur.</li> <li>13. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama</li> </ol>		

<p>dengan dengan rekan petugas ukur untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>		
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> Melakukan rekapitulasi data penertiban data pengukuran</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b> Hasil rekapitulasi data penertiban data pengukuran</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Berorientasi Pelayanan : menuntaskan pekerjaan rekapitulasi data</li> <li>7. Akuntabel : Merekap data penertiban data pengukuran ini dengan sebenar-benarnya dan tidak ada yang dimanipulasi.</li> <li>8. Kompeten : Melakukan rekapitulasi data dengan kualitas terbaik</li> <li>9. Loyal : menjaga nama baik seksi suvei dan pemetaan dengan rekapitulasi data yang sebenar-benarnya</li> </ol>		

<p>10. Adaptif : merekap data dengan penggunaan snipping tool dan print screen</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>		
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b>  Melaporkan kepada mentor terkait hasil rekapitulasi penertiban data pengukuran</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>  Informasi terkait hasil rekapitulasi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>  Tahapan kegiatan</p> <p>8. Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti jika ada perbaikan dari mentor.</p> <p>9. Akuntabel : melaporkan hasil rekapitulasi data yang sebenar-benarnya.</p> <p>10. Kompeten : Memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pendapat mengenai hasil pekerjaan ini</p> <p>11. Harmonis : melaporkan hasil rekapitulasi data dengan baik dan dengan</p>		

<p>bahasa yang mudah dimengerti</p> <p>12. Loyal : menjaga nama baik seksi survei dengan memberikan laporan yang sebenar-benarnya.</p> <p>13. Adaptif : bertindak proaktif dalam melaporkan rekapitulasi data ini</p> <p>14. Kolaboratif : memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi terhadap rekapitulasi ini.</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Pengelolaan data Penertiban data Pengukuran sebelum dan sesudah kegiatan ini mendukung nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan terpercaya</p>		
---	--	--

LAMPIRAN F  
LEMBAR KOMITMEN



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Saffanatul Labiqa, A.P.  
NIP : 200010012022042001  
Pangkat/Golongan : II/a  
Jabatan : Petugas Ukur  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Jaya  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

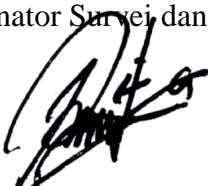
Menyatakan bahwa :


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 dan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Calang, Desember 2022

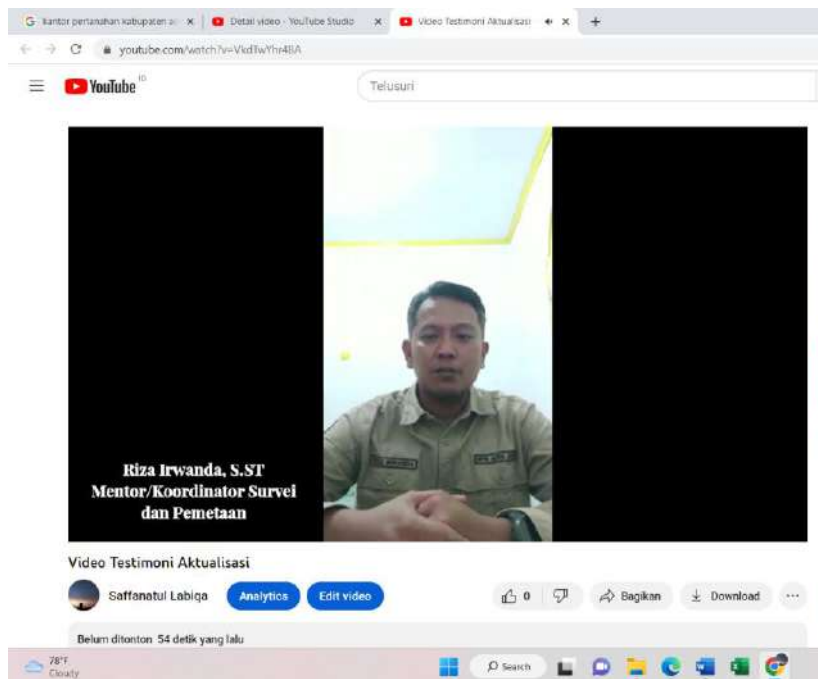
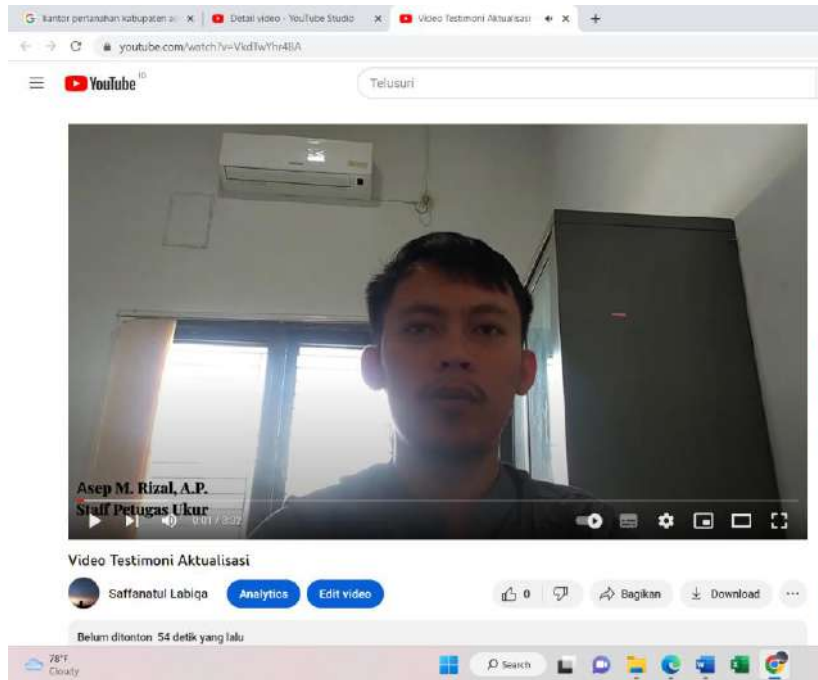
Mengetahui,  
MENTOR  
Koordinator Survei dan Pemetaan

  
RIZA IRWANDA, S.ST  
NIP.198509212006041001

PESERTA  
  
SAFFANATUL LABIQA, A.P.  
NIP.200010012022042001

LAMPIRAN G  
VIDEO TESTIMONI MANFAAT AKTUALISASI

Link YouTube : <https://youtu.be/VkdTwYhr4BA>



## BIODATA PENULIS



**Saffanatul Labiqa, A.P.** lahir di Tapaktuan, pada tanggal 01 Oktober 2000. Penulis menempuh pendidikan di MIN Tapaktuan (lulus tahun 2013), kemudian melanjutkan pendidikan ke MTsN Tapaktuan (lulus tahun 2016), dan melanjutkan pendidikan menengah atas di SMAN Unggul Kab. Aceh Selatan (lulus tahun 2019). Selanjutnya penulis melanjutkan jenjang Diploma 1 pada jurusan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dan 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 Jaya pada Seksi Survei dan Pemetaan dengan jabatan sebagai calon Petugas Ukur

