



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Disusun Oleh :

Nama : Maulana Malik

NIP 199607022022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul “*Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara*” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XVIII:

Nama : Maulana Malik
NIP : 199607022022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan - Kantor Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Utara

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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.

Menyetujui :

Bogor, 02 November 2022
COACH

(Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.)
NIP 197502251994031001

Jakarta, 02 November 2022
MENTOR

(Sri Moelyono, A.Ptnh.)
NIP 196806081989031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga laporan aktualisasi dengan judul ***“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara”*** dapat diselesaikan oleh penulis dengan tepat waktu dan sebaik mungkin. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang VIII Angkatan XVIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan banyak bantuan, masukan serta saran, yaitu:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI serta jajarannya atas kesempatan dan fasilitas yang telah diberikan selama mengikuti kegiatan Latihan Dasar CPNS 2022;
2. Bapak Taufik Suroso Wibowo S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara yang telah memberikan fasilitas dan dukungan.
3. Bapak Asep Dindin Haerudin, S.T. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yang telah memberikan fasilitas dan dukungan;
4. Bapak Sri Moelyono, A.Ptnh. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral sekaligus mentor yang telah memberikan arahan, masukan dan bimbingan;
5. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku coach yang telah senantiasa memberikan waktu luang untuk membimbing dan memberikan arahan kepada penulis;
6. Bapak/Ibu Widyaiswara dan Panitia Latsar CPNS Golongan II Tahun 2022 atas materi yang telah disampaikan sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar;
7. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara yang telah membantu, memberikan *insight* dan memberikan *support*; dan
8. Rekan-rekan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Tahun 2022 yang telah memberikan inspirasi selama proses latsar.

Jakarta Utara, 2022

Penulis,



Maulana Malik
NIP. 199607022022041001

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
A. Role Model	35
B. Realisasi Aktualisasi	15
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	49
D. Tindak Lanjut	49
BAB IV PENUTUP	51
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran.....	51
DAFTAR PUSAKA	52
LAMPIRAN	53
BIODATA PENULIS	65

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Daftar Inventarisasi Alat Ukur.....	9
Tabel II.2 Digitalisasi Arsip Dokumen GU Belum Optimal.....	11
Tabel II.3 Analisis dampak.....	13
Tabel II.4 Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III.....	14
Tabel II.5 Identifikasi Isu Menggunakan Metode USG.....	15
Tabel II.6 Ide Gagasan dari Penyebab Isu Terpilih.....	17
Tabel II.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel II.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAHLAK.....	33
Tabel II.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Peminjaman Hanya Berupa Lisan Sesama Petugas Ukur.....	8
Gambar II.2 Lembar Kartu Kendali GU Masih Ada yang Belum Kembali.....	10
Gambar II.3 Persil yang terIdentifikasi mengalami perbedaan luas.....	11
Gambar II.4 Dashboard KKP Kepala Kantor Anomali Persil.....	12
Gambar II.5 Data Persil Anomali Luas.....	12
Gambar II.6 Diagram Fishbone.....	16
Gambar III.1 Boks Arsip Tempat Penyimpanan GU.....	36
Gambar III.2 List disetiap Boks Dokumen Gambar Ukur.....	37
Gambar III.3 Dashboard Digitalisasi Dokumen Gambar Ukur.....	37
Gambar III.4 Berkoordinasi dan diskusi untuk membuat folder-folder yang dibutuhkan.....	38
Gambar III.5 Membuat Folder Baru di Server Pengukuran.....	38
Gambar III.6 Kegiatan Proses Scanning Dokumen GU.....	40
Gambar III.7 Kegiatan Proses Pemandahan Dokumen GU.....	40
Gambar III.8 Proses Pengecekan Hasil Scan.....	41
Gambar III.9 Sosialisasi melalui Grup <i>Whatsapp</i> Seksi Survei dan Pemetaan.....	41
Gambar III.10 Kegiatan pelaporan Aktualisasi yang Sedang Berjalan.....	42
Gambar III.11 Dashboard Digitalisasi setelah Aktualisasi.....	42

DAFTAR BAGAN

Bagan I.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Jakarta Utara.....	5
Bagan III.1 Alur Proses Digitalisasi Gambar Ukur.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara adalah profesi yang ditujukan bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi pemerintah. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014 dalam Pasal 10 menyatakan bahwa fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, perekat dan pemersatu bangsa. Peraturan tersebut secara implisit menghendaki bahwa ASN bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tetapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik.

Sesuai dengan kondisi perkembangan zaman saat ini, ASN dituntut untuk profesional dalam melakukan tugasnya sehingga dapat memenuhi standar kompetensi jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk ASN yang profesional perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Salah satunya adalah Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah Pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Latsar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Salah satu agenda dalam pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam upaya penguatan kompetensi bagi CPNS adalah Agenda Habitulasi. Agenda Habitulasi bertujuan untuk mensintesis mata pelatihan ke dalam rancangan aktualisasi, kemudian kemampuan dalam penulisan rancangan aktualisasi, kemampuan untuk mempresentasikannya dalam

seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, menyusun laporan aktualisasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi dalam seminar aktualisasi. Dalam aktualisasi, tema yang diangkat terkait dengan isu-isu yang ada di lingkungan kerja sehingga diharapkan mampu menjadi solusi pemecahan masalah ataupun memperbaiki dan meningkatkan kinerja.

Permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah terkait penyimpanan arsip dokumen gambar ukur (GU) pada seksi Survei dan Pemetaan khususnya di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Dalam pekerjaan survei pengukuran kadastral, seorang petugas ukur akan melaksanakan proses pengukuran untuk mendapatkan besaran yang dikehendaki, seperti jarak, sudut, asimut, dan koordinat. Untuk menjamin kepastian hukum terhadap data fisik pendaftaran tanah, hasil dari pengukuran bidang tanah perlu dibuat dokumennya. Dokumen tempat mencantumkan data pengukuran rincian bidang-bidang tanah dan situasi sekitarnya serta pengikatan terhadap obyek-obyek tetap dan titik-titik kontrol adalah gambar ukur (GU).

Mengingat bahwa dokumen ini merupakan data otentik hasil pengukuran dan mempunyai kekuatan bukti data fisik pendaftaran tanah, maka perlu dibuat dan dipelihara dengan sebaik-baiknya dengan mencantumkan nomer Identifikasi berkas.

Pada proses pengukuran ulang, pemecahan, pemisahan, pengembalian batas, ataupun proses pengadilan. Gambar ukur sering kali dilakukan peminjaman untuk kegiatan tersebut. karena banyaknya peminjaman ataupun karena petugas arsip yang tidak hadir menyebabkan sering kali dokumen gambar ukur tidak tercatat pada buku arsip kendali Gambar ukur.

Oleh karena itu digitalisasi arsip Gambar ukur dapat menjadi solusi untuk permasalahan yang disebutkan diatas karena dapat mem-*backup* bilamana dokumen fisik tersebut hilang. Penerapan digitalisasi arsip dokumen gambar ukur dapat menjamin keamanan dokumen. Salah satu kelebihan arsip elektronik atau digital yaitu dapat ditransfer ke berbagai media penyimpanan, sehingga risiko kehilangan dapat diminimalisir.

Berdasarkan pemaparan di atas, penulis mengangkat judul rancangan aktualisasi yaitu ***“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara”***.

Diharapkan dengan adanya rancangan kegiatan aktualisasi ini dapat menjadi pemecahan isu terkait kurang optimalnya pengelolaan arsip dokumen Gambar ukur di seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih tertata dan dokumen-dokumen tersebut mejadi lebih mudah diakses kembali ketika dibutuhkan.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan, yaitu *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”*.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) misi dengan uraian sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan, dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - c. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Hal ini menjadi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 melaksanakan pekerjaannya, ASN memiliki fungsi sebagai:

- A.** Pelaksana kebijakan publik;
- B.** Pelayanan publik; dan
- C.** Perekat dan pemersatu bangsa

Sedangkan untuk menjalankan fungsi tersebut, tugas ASN adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang disebutkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Penulis sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak mempunyai tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, yaitu sebagai berikut:

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna

layanan; dan

f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara



Bagan I.1
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Jakarta Utara

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker Kantor Pertanahan Jakarta Utara Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Survey dan Pemetaan Tematik
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Penanganan Akses Reforma Agraria
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan

10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
13. Penanganan Sengketa Pertanahan
14. Penanganan Perkara Pertanahan
15. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknik Lainnya di Daerah

Penulis berada di seksi Survei dan Pemetaan maka Program dan kegiatan yang sedang dijalankan oleh Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, yaitu:

1. Pelayanan Publik kepada Masyarakat

Program pelayanan publik kepada masyarakat dibagi menjadi 2 (dua) kegiatan yaitu Layanan Pemetaan Tematik Bidang Skala 1:2.500 dengan volume 5 (lima) bidang dan Layanan Pemetaan Tematik Bidang Tanah untuk Pemecahan Sertifikat Skala 1:1.000 dengan volume (5) lima bidang yang berlokasi di Kota Administrasi Jakarta Utara.

2. Pelayanan Publik Lainnya

Program pelayanan publik lainnya dibagi menjadi 5 (lima) kegiatan yaitu Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha dengan volume 6292 bidang, Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha dengan volume 50 bidang, Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Salinan Surat Ukur (untuk Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Ganti Blanko) dengan volume 3500bidang, Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal,Kutipan Gambar Daerah Rumah Susun dengan volume 3500 bidang, dan Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Kutipan Surat Ukur (kegiatan pengukuran yang sudah dilaksanakan dalam kegiatan lainnya) dengan volume 1500 bidang di Kota Administrasi Jakarta Utara.

3. Layanan Manajemen Kinerja Internal

Program Layanan Manajemen Kinerja Internal terdiri dari kegiatan Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi dengan volume 1 (satu) laporan di Kota Administrasi JakartaUtara.

4. Pelayanan Publik kepada Masyarakat

Program Pelayanan Publik kepada Masyarakat terdiri dari kegiatan PBT Non Sistematis Kategori 5 dengan volume 3 (tiga) bidang di Kota Administrasi Jakarta Utara

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Kemunculan isu dalam suatu organisasi atau instansi dapat diprediksi sebelumnya, sehingga dalam hal ini organisasi dituntut untuk selalu siap mengatasi isu yang memungkinkan membuat organisasi tersebut tidak berjalan sebagaimana mestinya. Isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, sehingga dapat dikatakan bahwa isu mengacu kepada adanya bibit permasalahan yang selanjutnya diperhatikan dengan sungguh-sungguh dan cari pemecahan masalahnya.

Berdasarkan pengamatan, ada 3 (tiga) isu terkait manajemen ASN di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, antara lain:

1. Belum Adanya Prosedur Peminjaman Alat-Alat Pengukuran yang Baik di Seksi Survei dan Pemetaan.

Isu pertama yang ditemui adalah belum adanya prosedur peminjaman alat pengukuran yang baik di Seksi Survei dan Pemetaan. Dalam kegiatan proses pengukuran terkadang Petugas Ukur terkendala dalam hal peminjaman alat pengukuran. Saat ini untuk peminjaman alat pengukuran masih hanya sebatas lisan sesama petugas ukur dan karena peminjaman yang tidak tercatat membuat alat-alat pengukuran tidak termonitor dan tersebar diantara petugas ukur hal ini membuat proses pengukuran terhambat.



Gambar II.1

Peminjaman Hanya Berupa Lisan Sesama Petugas Ukur

Tabel II.1

Daftar Inventarisasi Alat Ukur
DAFTAR INVENTARIS ALAT UKUR
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

NO	NAMA ALAT UKUR	JENIS	KONDISI	KETERANGAN
1	Theo 010 A	Theodolit	Baik	No.Seri : 810938
2	Theo 020.A	Theodolit	Baik (Kalibrasi)	No.Seri : 615817
3	Pentak/FX-1	Theodolit	Baik (Kalibrasi)	No.Seri : FX-1. 848131
4	Nikon NT2A	Theodolit	Baik	No.Seri : 574450
5	Nikon 20 S	Theodolit	Baik (Kalibrasi)	No.Seri : NE.205.750397
6	Nikon 20 S	Theodolit	Baik (Kalibrasi)	No.Seri : NE.205.750484
7	Nikon NE 20 S	Theodolit Digital (DT)	Baik	No.Seri : NE.205.621197
8	Topcon DT 10	Theodolit Digital (DT)	Baik	No.Seri : DT 102 JF077
9	Leica GS 20 (GPS)	GPS Navigasi	Baik	No.Seri : 11644
10	Sokkia DT 610	Theodolit Digital (DT)	Baik	No.Seri : DT 610 D20544
11	Nikon TS Nivo SC	Total Station	Baik	No.Seri : C 200 552
12	Rover Javad Triumph-I	Receiver GNSS	Baik	No.Seri : 00981
13	Topcon DT 200	Theodolit Digital (DT)	Baik (Kalibrasi)	No.Seri : DT 209 090708
14	Nikon NT2A	Theodolit	Baik (Kalibrasi)	No.Seri : 574154
15	Nikon NT3A	Theodolit	Rusak	No.Seri : 872021
16	Nikon NT2A	Theodolit	Rusak	No.Seri : 574021
17	Wild To	Theodolit	Rusak	No.Seri : F Nr 320216
18	Wild To	Theodolit	Rusak	No.Seri : F Nr 293367
19	Wild To	Theodolit	Rusak	No.Seri : TO 184073
20	Wild To	Theodolit	Rusak	No.Seri : TO 73976
21	Wild To	Theodolit	Rusak	No.Seri : TO 175093
22	Nikon NT 3A	Theodolit	Baik (Kalibrasi)	No.Seri : 871462
23	Nikon NT 2A	Theodolit	Baik (Kalibrasi)	No.Seri : 574026
24	Leica GSC8 Net Rover	Receiver GNSS	Baik	
25	Leica Flexline TX 02.5"	Total Station	Baik	
26	Leica GS 08 Plus	Receiver GNSS	Baik	
27	Leica TS 02 Plus	Total Station	Baik	No.Seri : GDF 111-1

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) di Seksi Survei dan Pemetaan

Isu kedua yang ditemukan adalah belum optimalnya pengelolaan dokumen dalam pekerjaan survei pengukuran kadastral, seorang petugas ukur akan melaksanakan proses pengukuran untuk mendapatkan besaran yang dikehendaki, seperti jarak, sudut, asimut, dan koordinat. Untuk menjamin kepastian hukum terhadap data fisik pendaftaran tanah, hasil dari pengukuran bidang tanah perlu dibuat dokumennya. Dokumen tempat mencantumkan data pengukuran rincikan bidang-bidang tanah dan situasi sekitarnya serta pengikatan terhadap obyek-obyek tetap dan titik-titik kontrol adalah gambar ukur (GU).

Mengingat bahwa dokumen ini merupakan data otentik hasil pengukuran dan mempunyai kekuatan bukti data fisik pendaftaran tanah, maka perlu dibuat dan dipelihara dengan sebaik-baiknya dan mencantumkan nomer Identifikasi berkas.

Pada proses pengukuran ulang, pemecahan, pemisahan, pengembalian batas, ataupun proses pengadilan. Gambar ukur sering dilakukan peminjaman untuk kegiatan tersebut. karena banyaknya peminjaman ataupun karena petugas arsip yang tidak hadir menyebabkan sering kali dokumen gambar ukur tidak tercatat pada buku arsip kendali gambar ukur oleh karena itu perlu untuk membackup data GU secara digital.

Gambar II.2

Lembar Kartu Kendali GU Masih Ada yang Belum Kembali

Tabel II.2

Digitalisasi Arsip Dokumen GU Belum Optimal

MONITORING ARSIP DOKUMEN GAMBAR UKUR (GU)				
KECAMATAN KOJA				
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA				
NO	KELURAHAN	BERKAS SUDAH DISCAN	BERKAS BELUM DISCAN	TOTAL DOKUMEN
1	KOJA	2.647	2.053	4.700
2	LAGOA	2.627	11.723	14.350
3	RAWA BADAK UTARA	1.158	6.142	7.300
4	RAWA BADAK SELATAN	173	9.363	9.536
5	TUGU UTARA	2.907	15.651	18.558
6	TUGU SELATAN	2.410	7.905	10.315

3. Belum Optimalnya Perbaikan Data Anomali Persil di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Isu ketiga adalah belum optimalnya perbaikan data anomali persil. Anomali persil adalah bidang tanah yang diyakini tidak sesuai pemetaannya. Berdasarkan SuratEdaran No. 12/SE-UK.01/VI/2022 Tentang Mekanisme Penanganan Anomali BidangTanah dan Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kualitas Bidang Tanah Terdaftar Belum Terpetakan (K4) TA 2022 menyebutkan terdapat beberapa contoh dari anomali bidang tanah, seperti:

1. Bentuk bidang tanah tidak sesuai dengan topografinya;
2. Bentuk bidang tanah tidak sesuai Surat Ukur;
3. Indikasi bidang tanah seragam yang tidak sesuai kondisi nyata di lapangan;
4. Bidang tanah yang teridentifikasi tumpang tindih;
5. Terindikasi bidang tanah tidak berada pada posisi yang sebenarnya (lokalisir bidang tanah pada tempat-tempat tertentu. Misalnya sungai, laut, gunung dan lain sebagainya);
6. Luas NIS unsur geografis lebih dari kewajaran;
7. Bidang tanah PTSL berada di luar wilayah desa.

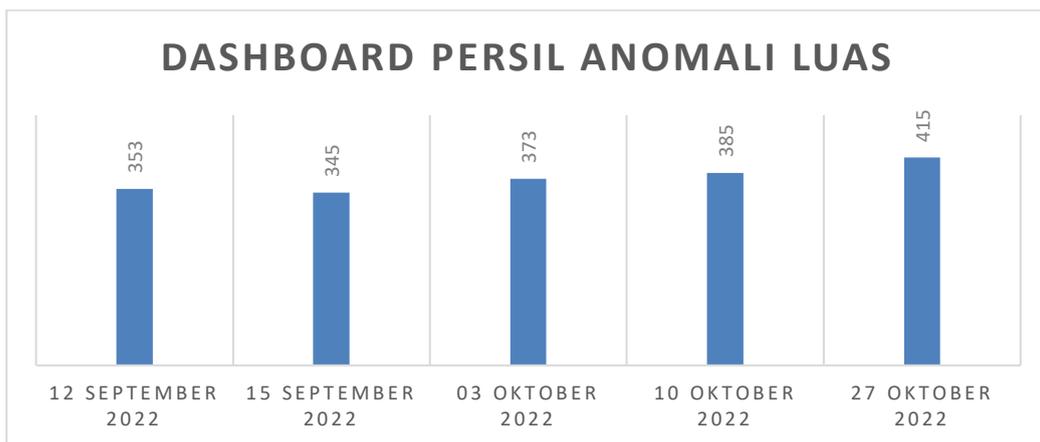
Kualitas Data Persil di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara belum sepenuhnya sempurna. Terdapat permasalahan yang terjadi salah satunya adalah anomali

bidang persil. Anomali bidang persil pada hasil pemetaan merupakan perbedaan yang terjadi antara luas dari hasil yang terpetakan di sistem KKP dengan dokumen fisik lebih dari 5%. Berdasarkan data pada Bulan Oktober 2022 terdapat 415 bidang persil yang mengalami anomali luas. Maka dari itu perbaikan anomali terhadap hasil pemetaan harus terus dilakukan agar kualitas hasil pemetaan mengalami peningkatan.



Gambar II.3

Persil yang teridentifikasi mengalami perbedaan luas



Gambar II.4

Dashboard persil anomali luas

NO	Kanwil	Kantab	Nama	Kode	NIB	Luas Tertulis	Luas Peta	Luas Sefiuh (%)	Keterangan	Penyelesaian	Status
1	DKI	Kota Jakarta	Ancoel	9050701	1936	87	931	970	Delimasi	blm validasi	Sudah
2	DKI	Kota Jakarta	Ancoel	9050701	7002	884	435	51	Delimasi	blm validasi	Sudah
3	DKI	Kota Jakarta	Ancoel	9050701	6374	110.298	81.076	45	Delimasi	blm validasi	Sudah
4	DKI	Kota Jakarta	Ancoel	9050701	6580	10	12	20	Delimasi	blm validasi	Sudah
5	DKI	Kota Jakarta	Ancoel	9050701	6887	3.715	3.077	17	Delimasi	blm validasi	Sudah
6	DKI	Kota Jakarta	Ancoel	9050701	2821	130	172	15	blm terpetakan, ringan SU/OU G2K14/1999		Belum
7	DKI	Kota Jakarta	Ancoel	9050701	1147	300	262	13	Blm ada acuan untuk mengidentifikasi		Belum
8	DKI	Kota Jakarta	Ancoel	9050701	7285	144	110	24			Belum
9	DKI	Kota Jakarta	Ancoel	9050701	6945	14.35	11.642	19			Belum
10	DKI	Kota Jakarta	Cilincing	9050502	8880	81	511	511	Salah letak, SU 00975/2019		Belum
11	DKI	Kota Jakarta	Cilincing	9050502	8710	309	372	20	Delimasi terkait berkas, beda Luas		Belum
12	DKI	Kota Jakarta	Jakarta Utara	905	73	4.77	101	98			Belum
13	DKI	Kota Jakarta	Jakarta Utara	905	5	4.855	754	55			Belum
14	DKI	Kota Jakarta	Jakarta Utara	905	15	5,2	4,06	22			Belum
15	DKI	Kota Jakarta	Jakarta Utara	905	25	2.878.070	2.412.994	16			Belum
16	DKI	Kota Jakarta	Jakarta Utara	905	68	5.425	6.264	15			Belum
17	DKI	Kota Jakarta	Jakarta Utara	905	13	144,13	125,144	13			Belum
18	DKI	Kota Jakarta	Jakarta Utara	905	26	22,98	25,469	11			Belum
19	DKI	Kota Jakarta	Kalibaru	9050501	10434	240	10.551	4.296	Delimasi jalan sulit hitung luas		Belum
20	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	751	9.692	51.602	226	Beda luas		Belum
21	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	11210	8.084	18.778	145	Beda luas		Belum
22	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	11429	1.093.580	9.016	99	blm terpetakan, SU 764/2017		Belum
23	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	11081	396	45	89	Beda luas, SU 04486/1990		Belum
24	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	713	84.576	29.313	65	Lanjut nanti		Belum
25	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	12716	60.283	32.206	48	Lanjut nanti		Belum
26	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	9793	4,58	2,897	37	Lanjut nanti		Belum
27	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	710	60.662	42.883	29	Lanjut nanti		Belum
28	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	9774	196	158	19	Lanjut nanti		Belum
29	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	11294	1.598	1,81	18	Lanjut nanti		Belum
30	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	13933	252,122	290,786	15	Lanjut nanti		Belum
31	DKI	Kota Jakarta	Kamal Muara	9050205	14224	1.629	233	86			Belum
32	DKI	Kota Jakarta	Kapuk Muara	9050205	15432	96,9	19	100			Belum
33	DKI	Kota Jakarta	Kapuk Muara	9050205	8882	4.558	652	66			Belum
34	DKI	Kota Jakarta	Kapuk Muara	9050205	15023	5	1.417	72	Lanjut nanti		Belum
35	DKI	Kota Jakarta	Kapuk Muara	9050205	15466	1.296	439	66	Lanjut nanti		Belum
36	DKI	Kota Jakarta	Kapuk Muara	9050205	95	1.128	1.775	57	Lanjut nanti		Belum
37	DKI	Kota Jakarta	Kapuk Muara	9050205	7789	295	144	51			Belum
38	DKI	Kota Jakarta	Kapuk Muara	9050205	18674	2,748	1,734	37	Lanjut nanti		Belum
39	DKI	Kota Jakarta	Kapuk Muara	9050205	12008	3,01	2,16	28			Belum
40	DKI	Kota Jakarta	Kapuk Muara	9050205		135	149	10	gada NIB		Belum
41	DKI	Kota Jakarta	Kapuk Muara	9050205		156	150	10	gada NIB		Belum

Gambar II.5

Data Persil Anomali Luas

Dari isu-isu tersebut dapat dilakukan analisis dampak isu jika isu-isu tersebut diselesaikan, yaitu sebagai berikut:

Tabel II.3
Analisis Dampak

No	Isu Aktualisasi	Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan	Pihak yang Terdampak
1	Belum adanya prosedur peminjaman alat-alat pengukuran yang baik di Seksi Survei dan Pemetaan	1. Kesulitan dalam peminjaman alat 2. Tidak tercatatnya penggunaan alat 3. Proses pengukuran terhambat	1. ASN (Petugas Ukur) 2. Masyarakat
2	Belum optimalnya pengelolaan dokumen gambar ukur (GU) di Seksi Survei dan Pemetaan	1. Kesulitan dalam pencarian GU 2. Tersebarnya GU yang tidak tercatat. 3. Proses pengukuran terhambat	1. ASN 2. Masyarakat
3	Belum optimalnya perbaikan data anomali persil di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta	1. Tidak adanya peningkatan kualitas data pemetaan 2. Penambahan data anomali tidak termonitoring	1. ASN 2. Masyarakat

Ketiga isu tersebut berkaitan dengan tugas dan fungsi penulis pada Seksi Survei dan Pemetaan, beberapa yaitu melakukan proses pengukuran, meminjam gambar ukur untuk membantu proses sket, dan melakukan perbaikan data persil yang masih belum sesuai atau anomali. Isu-isu tersebut akan dianalisis untuk dicari isu mana yang menjadi prioritas untuk segera diatasi agar meningkatkan kinerja pegawai pada Pada Seksi survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas dapat dikelompokkan menjadi beberapa kondisi sesuai dengan agenda III Pelatihan Dasar CPNS (Manajemen ASN dan Smart ASN) seperti ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel II.4

Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda III

No	Identifikasi Isu	Deskripsi Penetapan Isu
1.	Belum adanya prosedur peminjaman alat-alat pengukuran yang baik di Seksi Survei dan Pemetaan	<p><u>Manajemen ASN</u> Meningkatkan akuntabilitas ASN dengan bijak dan bertanggungjawab dalam menggunakan barang milik negara</p> <p><u>Smart ASN</u> Menjaga integritas ASN yang akuntabel dengan bijak dalam menggunakan alat pengukuran.</p>
2.	Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen Gambar Ukur (GU) di Seksi Survei dan Pemetaan	<p><u>Manajemen ASN</u> Dengan dilakukannya penyimpanan gambar ukur secara digital atau scanning, maka akan membuat efisiensi dalam menjalankan tugas dan fungsi. Karena untuk pencarian berkas secara digital lebih mudah dan cepat</p> <p><u>Smart ASN</u> Dengan optimalisasi penyimpanan berkas secara digital, pegawai pada unit kerja survei dan pemetaan diharapkan dapat memanfaatkan perkembangan teknologi dalam penggunaan dokumen digital.</p>
3.	Belum optimalnya perbaikan data anomali persil di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta	<p><u>Manajemen ASN</u> Dengan melakukan perbaikan persil yang anomali membuat produk yang dihasilkan berkualitas sehingga dapat memberikan pelayanan secara optimal</p> <p><u>Smart ASN</u> Meningkatkan produktifitas ASN dengan melakukan perbaikan data.</p>

B. Pemilihan Isu

Dari keadaan kondisi Kinerja saat ini terlihat beberapa masalah yang sangat serius untuk diatasi dalam proses aksi perubahan ini. Beberapa masalah tersebut dapat dibagi menjadi isu masalah utama. Untuk mengidentifikasinya dengan menggunakan matrik Urgency, Seriousness, Growth (USG). Matrik ini adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Tabel II.5
Identifikasi Isu Menggunakan Metode USG

No.	Isu	Penilai	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Prioritas
1.	Belum adanya prosedur peminjaman alat-alat pengukuran yang baik di Seksi Survei dan Pemetaan	Mentor	3	2	2	7	(18) II
		Nilai rata-rata dari Rekan Kerja	4	4	3	11	
2.	Belum optimalnya pengelolaan dokumen Gambar Ukur (GU) di Seksi Survei dan Pemetaan	Mentor	5	4	4	13	(26) I
		Nilai rata-rata dari Rekan Kerja	4	4	5	13	
3.	Belum optimalnya perbaikan data anomali persil di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta	Mentor	3	3	3	9	(18) II
		Nilai rata-rata dari Rekan Kerja	3	3	3	9	

Keterangan:

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat mendesak	Sangat gawat	Sangat berkembang
4	Mendesak	Gawat	Berkembang
3	Cukup mendesak	Cukup gawat	Cukup berkembang
2	Kurang mendesak	Kurang gawat	Kurang berkembang
1	Tidak mendesak	Tidak gawat	Tidak berkembang

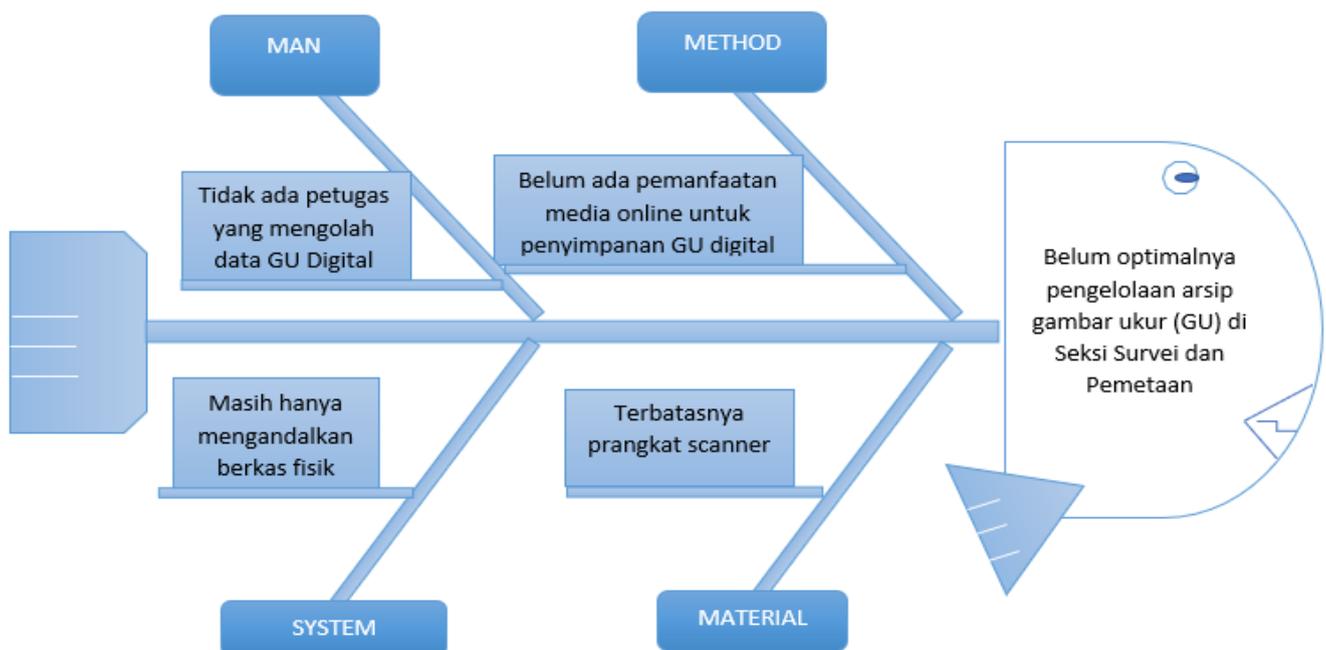
Berdasarkan metode USG diatas terdapat tiga isu yang diangkat. Masing- masing penilaian isu didapatkan dari hasil diskusi dengan mentor dan ASN dan hasil identifikasi masalah diatas dapat kami simpulkan bahwa '**Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Gambar Ukur (GU) di Seksi Survei dan Pemetaan**' sebagai isu utama yang harus diselesaikan. Hal ini terlihat

dengan skor nilai yang tinggi yaitu 13 Point. Masalah ini merupakan prioritas dalam aksi perubahan. Hal ini dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a) Urgent : Selalu dibutuhkan untuk pembanding hasil pengukuran ataupun sket gambar kasar dalam proses pengukuran.
- b) Seriousness : Perlu segera dilakukan untuk meminimalisir bilamana data fisik sulit ditemukan.
- c) Growth : Jika tidak ditangani pekerjaan terhambat sulit mengetahui riwayat pengukuran bidang tanah sebagai dasar untuk menentukan dan mengoreksi batas dan luas bidang tanah tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi kriteria USG dengan menggunakan alat bantu pada penulisan ini menggunakan *fishbone*.



Gambar II.6
Diagram Fishbone

Berikut penjelasan dari analisa fishbone diatas:

1. *Man*: Keterbatasan jumlah tenaga Sumber Daya Manusia untuk mengolah arsip gambar ukur secara digital.
2. *Material*: Terbatasnya prangkat scanner
3. *Method*: Belum ada pemanfaatan media online untuk penyimpanan GU digital
4. *System*: masih hanya mengandalkan berkas fisik

Pengarsipan merupakan salah satu poin penting dalam proses pendataan, Apabila pengarsipan gambar ukur belum didigitalisasi mengakibatkan tidak efektif dan efisien sebuah pekerjaan, apabila tidak segera diatasi akan menimbulkan beberapa permasalahan seperti penumpukan berkas dan dikhawatirkannya tersebarnya gambar ukur dimana gambar ukur adalah dokumen yang sangat penting untuk proses pengukuran. Oleh karena itu diperlukan gagasan kreatif untuk penyelesaian isu tersebut maka perlu di buatkan tabel sebagai berikut:

Tabel II.6

Ide Gagasan dari Penyebab Isu Terpilih

Isu Terpilih	Penyebab	Gagasan Kreatif	Keterkaitan Dengan Agenda 3
Belum optimalnya pengelolaan arsip gambar ukur (GU) di Seksi Surveidan Pemetaan	1. Keterbatasan jumlah tenaga Sumber Daya Manusia untuk mengolah arsip gambar ukur secara digital	1. Diperlukan satu ASN untuk mengelola gambar ukur secara digital	<u>Manajemen ASN</u> Meningkatkan akuntabilitas ASN dengan bijak dan bertanggungjawab dalam menggunakan barang milik negara <u>Smart ASN</u> Meningkatkan efektifitas kinerja satuan kerja dengan tanggungjawab dalam pemanfaatan teknologi
	2. Terbatasnya prangkat	2. Melakukan kerja tambahan atau	<u>Manajemen ASN</u>

<p>scanner di Seksi Survei dan Pemetaan</p>	<p>lembur, karena ketika sore hari biasanya peralatan scanner jarang dipakai</p>	<p>Meningkatkan loyalitas ASN dengan melakukan kerja tambahan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan</p> <p><u>Smart ASN</u> Meningkatkan Produktifitas ASN dalam pemanfaatan peralatan.</p>
<p>3. Belum ada pemanfaatan mediaonline untuk penyimpanan GU digital</p>	<p>3. Menggunakan media penyimpanan online seperti google driveatau penggunaan computer sebagai server untuk menyimpan gambar ukur secara digital</p>	<p><u>Manajemen ASN</u> Menerapkan nilai adaptif dalam pemanfaatan teknologi agar dapat memberikan pelayanan yang efisien</p> <p><u>Smart ASN</u> Mendukung tranformasi digital dalam pemanfaatan teknologi untuk mempercepat layanan</p>
<p>4. Masih hanya mengandalkan berkas fisik</p>	<p>4. Mengsosialisaikan kepada petugas ukuratau pemetaan pentingnya</p>	<p><u>Manajemen ASN</u> Meningkatkan keterpaduan dengan berdiskusi dalam</p>

		dokumen digital sebagai backup berkas fisik	menyelesaikan masalah yang ada. <u>Smart ASN</u> Mendukung tranformasi digital dalam pemanfaatan teknologi untuk mempercepat layanan
--	--	---	---

Dengan adanya penyimpanan gambar ukur secara digital, data akan tersimpan dan bisa diakses kapanpun dengan mudah sehingga proses pengukuran menjadi lebih efektif dan efisien. hal tersebut sejalan dimana ASN berfungsi, bertugas, dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, maka hal ini harus dilakukan agar meningkatkan profesionalitas kita sebagai ASN dalam melayani dan memecahkan masalah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
- Identifikasi Isu : 1. Belum adanya prosedur peminjaman alat-alat pengukuran yang baik di Seksi Survei dan Pemetaan
2. Belum optimalnya pengelolaan dokumen Gambar Ukur (GU) di Seksi Survei dan Pemetaan
3. Data anomali yang tidak termonitor dengan baik di Seksi Survei dan Pemetaan
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan dokumen Gambar Ukur (GU) di Seksi Survei dan Pemetaan
- Gagasaan Pemecahan Isu : **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) pada Seksi dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**

Tabel II.7

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Kegiatan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Kegiatan Dengan Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Dengan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan Inventarisasi dan Identifikasi dokumen gambar ukur	a. Membuat alur proses digitalisasi gambar ukur	<ul style="list-style-type: none"> • Bagan alur proses • Daftar dokumen yang perlu discan 	<p>Berorientasi Pelayanan: Menganalisa isu yang ada dan membuat rencana kegiatan sehingga dapat menjadi pribadi yang Solutif dan dapat memudahkan proses pelayanan</p>	Dengan melakukan melakukan Inventarisasi dan Identifikasi dokumen gambar ukur yang sudah dan belum digital diharapkan akan mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	<p>Melakukan Inventarisasi dan Identifikasi dokumen gambar ukur diharapkan terwujudnya penguatan nilai-nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional

				<p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan berpikir kritis</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		<p>bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai-nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
		b. Berkordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan peminjaman dokumen		<p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kompeten: Memberikan kesempatan rekan kerja untuk menyamapaikan pendapat sehingga menghasilkan program dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif:</p>		

				<p>Berdiskusi dengan petugas arsip untuk mengidentifikasi potensi masalah (berfikir proaktif) dari program ini</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas arsip untuk mensukseskan program aktualisasi ini</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas dokumen yang telah di pinjam</p> <p>Loyal: Tidak menyalahgunakan dokumen untuk kepentingan pribadi guna menjaga kerahasiaan informasi yang ada di dokumen gambar ukur</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		c. Mengelompokkan berkas mana saja yang sudah dan belum discan		<p>Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menganalisa isu yang ada dan membuat rencana kegiatan sehingga dapat menjadi pribadi yang Solutif dan dapat memudahkan proses pelayanan</p> <p>Kompeten: Menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
2.	Pembuatan folder-folder yang dibutuhkan dan menghubungkan ke Server	a. Melakukan Kordinasi dengan rekan kerja untuk menghubungkan folder master ke server	<ul style="list-style-type: none"> Folder file yang saling terhubung ke setiap komputer yang ada di seksi survey dan pemetaan 	<p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar menciptakan</p>	Dengan membuat folder-folder yang dibutuhkan dan menghubungkan ke Server maka akan memudahkan pelayanan dan mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN	Membuat folder-folder yang dibutuhkan yang terhubung ke Server diharapkan terwujudnya penguatan nilai-nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> Melayani

			<ul style="list-style-type: none"> • Tabel monitoring dokumen 	<p>lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kompeten: Memberikan kesempatan rekan kerja untuk menyamapaikan pendapat sehingga menghasilkan program dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Berdiskusi dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi potensi masalah (berfikir proaktif) dari program ini</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja untuk mensukseskan program aktualisasi ini</p>	<p>dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
		b. Membuat folder dengan penamaan Kelurahan, Tahun,		<p>Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi</p>		

		NIB, dan Gambar situasi		dalam penyelesaiannya Kompeten: Menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
		c. Membuat tabel monitoring dokumen gambar ukur di setiap foldernya		Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya Kompeten: Menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
3.	Scanning dan entry dokumen gambar ukur ke folder yang telah dibuat pada server	a. Melakukan scan dokumen gambar ukur sesuai urutan dan jenisnya	<ul style="list-style-type: none"> File dokumen gambar ukur yang telah terscan 	Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya Kompeten: Menyelesaikan masalah secara	Dengan scanning dokumen gambar ukur menjadi softfile diharapkan akan mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	Mendigitalisasi dokumen gambar ukur diharapkan terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> Melayani cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

				<p>rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Profesional bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
		<p>b. Memindahkan file hasil scan sesuai dengan foldernya</p>		<p>Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya</p> <p>Kompeten: Menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
		<p>c. Memastikan masing-masing dokumen yang telah discan tidak rusak/corrupt</p>		<p>Adaptif: Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya</p> <p>Kompeten:</p>		

				Menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4.	Mensosialisasikan dan evaluasi kegiatan aktualisasi kepada rekan-rakan kerja yang menggunakan dokumen gambar ukur	a. Menginfokan ke petugas ukur dan pemetaan terkait link folder digitalisasi gambar ukur	<ul style="list-style-type: none"> Catatan mengenai kekurangan dan hal-hal yang perlu diperbaiki dari program aktualisasi 	<p>Harmonis: Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kompeten: Memberikan kesempatan rekan kerja untuk menyampaikan pendapat sehingga menghasilkan program dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Berdiskusi dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi potensi masalah (berfikir proaktif) dari program ini</p>	Dengan mengevaluasi kegiatan aktualisasi yang telah diterapkan diharapkan mampu mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	<p>Kegiatan mensosialisasikan program aktualisasi kepada rekan-rakan kerja diharapkan terwujudnya nilai-nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Terpercaya bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

				<p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan rekan kerja untuk mensukseskan program aktualisasi ini</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Menganalisa isu yang ada dan membuat rencana kegiatan sehingga dapat menjadi pribadi yang Solutif dan dapat memudahkan proses pelayanan</p>		
		b. Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan		<p>Berorientasi Pelayanan: Melaporkan kegiatan aktualisasi dengan ramah dan sopan</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang telah berjalan dan</p>		

				berkomitmen menyelesaikannya Kompeten: Berdiskusi dengan mentor guna mengevaluasi kegiatan aktualisasi ini agar dapat memberikan yang terbaik Harmonis: Berinteraksi dengan Mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif Adaptif: Berdiskusi dengan Mentor untuk mengidentifikasi potensi masalah (berfikir proaktif) dari program ini		
		c. Mencatat dan merevisi kekurangan dari program aktualisasi yang		Berorientasi Pelayanan: Mentindaklanjuti setiap kritik dan		

		berjalan dari mentor/coach		<p>saran guna melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p>Kompeten: Melakukan perbaikan atas apa yang menjadi kekurangan dalam kegiatan aktualisasi guna memberikan yang terbaik</p> <p>Harmonis: Menghormati gagasan yang disampaikan mentor/coach guna membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan guna menerapkan berfikir terbuka</p> <p>Adaptif:</p>	
--	--	----------------------------	--	---	--

				Berdiskusi dengan Mentor/coach untuk mengidentifikasi potensi masalah (berfikir proaktif) dari program ini		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel II.8
Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai Inti ASN						
		Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Melakukan Inventarisasi dan Identifikasi dokumen gambar ukur							
	a. Membuat alur proses digitalisasi gambar ukur	1	-	1	-	-	1	-
	b. Berkordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan peminjaman dokumen	-	1	1	1	1	1	1
	c. Mengelompokkan berkas mana saja yang sudah dan belum discan	1	-	1	-	-	1	-
2	Pembuatan Folder yang Dibutuhkan dan dihubungkan ke server							
	a. Melakukan Kordinasi dengan rekan kerja untuk menghubungkan folder master ke server	-	-	1	1	-	1	1
	b. Membuat folder dengan penamaan Kelurahan, Tahun, NIB, dan Gambar situasi	-	-	1	-	-	1	-
	c. Membuat tabel monitoring dokumen gambar ukur di setiap foldernya	-	-	1	-	-	1	-
3	Scanning dan Entry Dokumen Gambar Ukur ke Folder yang Telah Dibuat pada Server							
	a. Melakukan scan dokumen gambar ukur sesuai urutan dan jenisnya	-	-	1	-	-	1	-
	b. Memindahkan file hasil scan sesuai dangan foldernya	-	-	1	-	-	1	-
	c. Memastikan masing-masing dokumen yang telah discan tidak rusak/ <i>corrupt</i>	-	-	1	-	-	1	-
4.	Mensosialisasikan dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Kepada Rekan-Rakan Kerja yang Menggunakan Dokumen Gambar Ukur							
	a. Menginfokan ke petugas ukur dan pemetaan terkait link folder digitalisasi gambar ukur	1	-	1	1	-	1	1
	b. Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan	1	1	1	1	-	1	-

	c. Mencatat dan merevisi kekurangan dari program aktualisasi yang berjalan dari mentor/coach	1	-	1	1	-	1	1
TOTAL		5	2	12	5	1	12	4
		41						

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah jadwal kegiatan penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi:

Tabel II.9
Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan Tanggal	Minggu 1					Minggu II					Minggu III					Minggu IV				
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2
1	Menemui Mentor untuk melakukan konsultasi																				
2	Membuat alur proses digitalisasi gambar ukur																				
3	Berkordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan peminjaman dokumen																				
4	Mengelompokkan berkas mana saja yang sudah dan belum discan																				
5	Melakukan Kordinasi dengan rekan kerja untuk menghubungkan folder master ke server																				
6	Membuat folder dengan penamaan Kelurahan, Tahun, NIB, dan Gambar situasi																				
7	Membuat tabel monitoring dokumen gambar ukur di setiap foldernya																				
8	Melakukan scan dokumen gambar ukur sesuai urutan dan jenisnya																				
9	Memindahkan file hasil scan sesuai dengan foldernya																				
10	Memastikan masing-masing dokumen yang telah discan tidak rusak/ <i>corrupt</i>																				
11	Menginfokan ke petugas ukur dan pemetaan terkait link folder digitalisasi gambar ukur																				
12	Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan																				
13	Mencatat dan merevisi kekurangan dari program aktualisasi yang berjalan dari mentor/coach																				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan. Role model yang menjadi panutan penulis yaitu Bapak Sri Moelyono, A.Ptnh. beliau merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Penulis memilih Bapak Sri Moelyono, A.Ptnh sebagai role model karena memiliki beberapa alasan. Pertama, figure pemimpin yang mempunyai kepribadian yang sangat baik dan mampu menjadi contoh untuk seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, hal tersebut merupakan cerminan dari nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti dan nilai **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.

Kedua, beliau memiliki peran yang cukup besar bagi kemajuan system kerja suatu organisasi, seperti memberikan arahan kepada staff secara lugas, jelas, dan detail.

Ketiga, Beliau dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan selama di Kantor dan kehidupan sehari-harinya.

Keempat, yaitu beliau memiliki rasa tanggung jawab, professional, kredibilitas dan mengutamakan kepentingan organisasi.

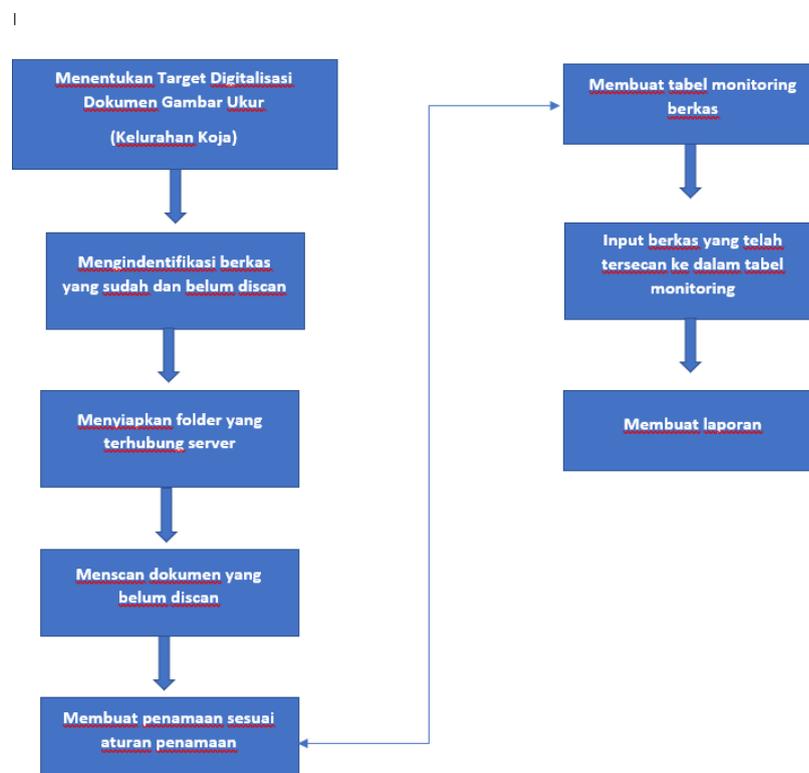
B. Realisasi Aktualisasi

a. Realisasi Kegiatan

Kegiatan 1: Melakukan inventarisasi dan identifikasi dokumen gambar ukur

Kegiatan pertama dibagi menjadi 3 tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut:

- a. Membuat alur proses digitalisasi gambar ukur untuk mendukung mengidentifikasi dokumen-dokumen yang perlu discan dan memberi gambaran jalannya sebuah program dari satu proses ke proses lainnya. Sehingga, alur program menjadi mudah dipahami oleh semua orang.



Bagan III.1
Alur Proses Digitalisasi Gambar Ukur

Dalam pembuatan alur tersebut penulis juga berkordinasi dengan mentor dan rekan-rekan kerja.

- b. Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan peminjaman dokumen gambar ukur. Saat proses identifikasi dan diskusi dengan petugas arsip ada beberapa masalah yang perlu di perbaiki yaitu list disetiap boks arsip gambar ukur belum ada sehingga perlu dibuat ulang agar sesuai dengan dokumen fisik yang ada.



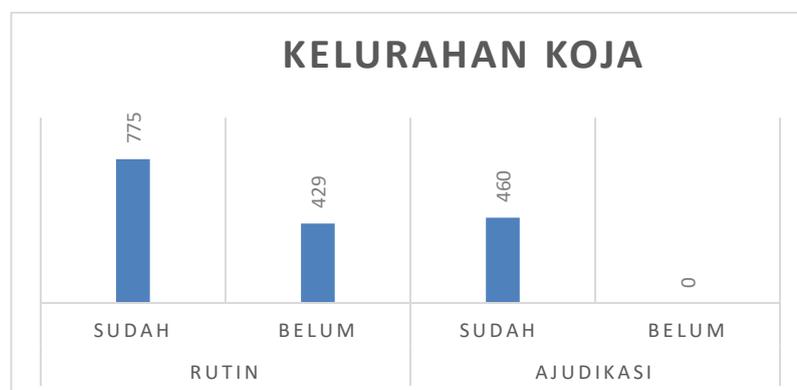
Gambar III.1
Boks Arsip Tempat penyimpanan Dokumen Gambar Ukur yang Tidak Urut

Setelah berdiskusi dengan petugas arsip untuk pembuatan daftar list dibuat sesuai dengan nomer boks yang telah dibuat.

MONITORING ARSIP DOKUMEN GAMBAR UKUR (GU)							
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA							
KELURAHAN KOJA KECAMATAN KOJA							
NO	KELURAHAN	NOMER NIB	NOMER SU	NOMER GU	TAHUN	STATUS	KETERANGAN
1	KOJA	00007			1998	✓	
2	KOJA	00008			1998		
3	KOJA	00009			1998		
4	KOJA	00010			1998		
5	KOJA	00011			1998		
6	KOJA	00012			1998		
7	KOJA	00013			1998		
9	KOJA	00014			2000		
8	KOJA	00015			1998		
10	KOJA	00016			1998		
11	KOJA	00017			1998		
12	KOJA	00018			1998		
13	KOJA	00019			1998		
14	KOJA	00020			1998		
15	KOJA	00021			1998		
16	KOJA	00027			1998		
17	KOJA	00028			1998		
32	KOJA	00040			2018		
18	KOJA	00057			1998		
19	KOJA	00067			1998		
20	KOJA	00068			1998		
21	KOJA	00073			1998		
22	KOJA	00074			1998		
23	KOJA	00078			1998		
24	KOJA	00079			1998		
26	KOJA	00079		2659-2658/2	2019		
25	KOJA	00080			1998		
27	KOJA	00080		2659-2658/2	2019		
28	KOJA	00081			1998		
29	KOJA	00097			1998		
30	KOJA	00098			2018		
31	KOJA	00099		900/2019	2019		

Gambar III.2
List disetiap Boks Arsip Dokumen Gambar Ukur

- c. Mengelompokkan berkas mana saja yang sudah dan belum discan, setelah melaporkan kegiatan di Minggu Pertama dan konsultasi dengan mentor beliau memberi catatan untuk menambahkan jumlah target yang perlu discan di Kelurahan Koja. Pada awal perencanaan penulis melakukan penggenapan pada jumlah dokumen gambar ukur yang ada di box yang ada dengan melihat dari nomer akhir dari NIB yaitu berjumlah 4.700 dokumen dan membandingkan data yang telah di scan dari folder magang anak sekolah sejumlah 2.647. Setelah berkordinasi dengan petugas arsip dan melihat setiap box yang ada, ternyata dari box yang sudah ada tidak genap sesuai dengan label nomer urut yang ada di box sehingga untuk jumlah total dokumen yang ada diarsip untuk keurahan koja yaitu sebanyak 1.664 dengan rincian sebagai berikut:



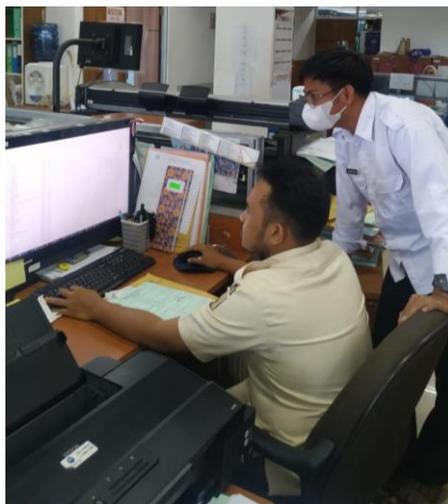
Gambar III.3
Dashboard Digitalisasi Dokumen Gambar Ukur pada Kelurahan Koja

2.1. Kegiatan 2: Pembuatan folder-folder yang dibutuhkan dan menghubungkannya ke Server

Kegiatan pertama dibagi menjadi 3 tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut:

- a. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menghubungkan folder master ke server.

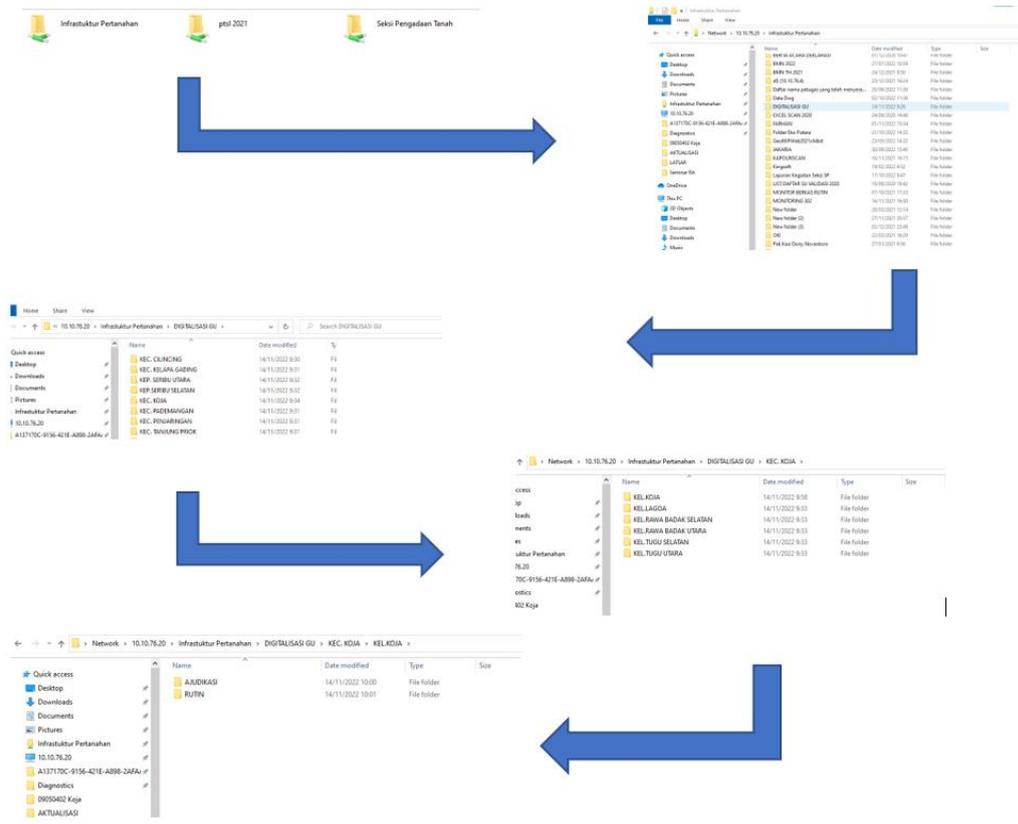
Pada kegiatan ini penulis melakukan kordinasi dengan rekan kerja untuk membuat folder-folder file yang dibutuhkan dan dapat terhubung ke setiap komputer yang ada di seksi survei dan pemetaan. Folder ini berguna untuk nantinya menyimpan hasil scan dari dokumen-dokumen gambar ukur baik rutin maupun yang adjudikasi.



Gambar III.4

Berkordinasi dan diskusi untuk membuat folder yang dibutuhkan

- b. Membuat folder-folder yang dibutuhkan dengan penamaan yang teratur. Pada tahap ini penulis membuat folder-folder untuk menyimpan hasil scan



Gambar III.5
Membuat folder baru di server infrastuktur pertanian

Pada kegiatan ini penulis membuat folder digitalisasi gambar ukur pada folder server pengukuran, membuat folder kecamatan di dalam folder gambar ukur, membuat folder kelurahan pada folder kecamatan, dan yang terakhir membuat folder rutin dan adjudikasi di dalam folder kelurahan. Pengelompokan tersebut berfungsi untuk memudahkan pengguna dalam pencarian dokumen gambar ukur pada server pengukuran.

- c. Membuat tabel monitoring dokumen gambar ukur disetiap foldernya, pembuatan tabel monitoring berfungsi untuk mengetahui isi file digital dokumen gamabar ukur pada setiap foldernya.

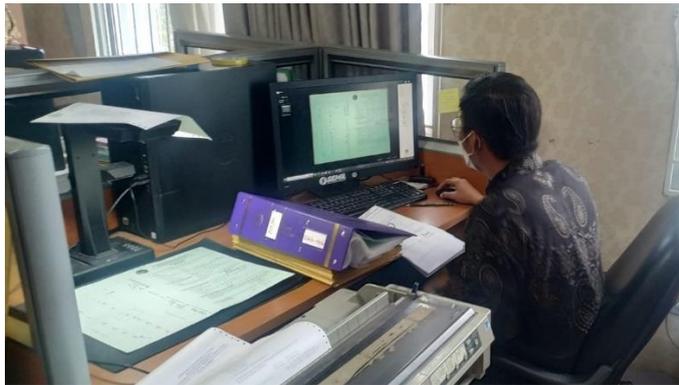
Tabel III.1
Tabel Monitoring Dokumen GU

MONITORING GU/GS/SU FISIK KELURAHAN KOJA						
NO	NO. GU/GS/SU	NAMA		TANGGAL		KETERANGAN
		PETUGAS ARSIP	PEMINJAM	PINJAM	KEMBALI	
1	12345/2022	Rizal	Maulana	17/11/2022	18/11/2022	Sudah kembali
2						

Kegiatan 3: Scanning dan entry dokumen gambar ukur ke folder yang telah dibuat pada server

Kegiatan pertama dibagi menjadi 3 tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut:

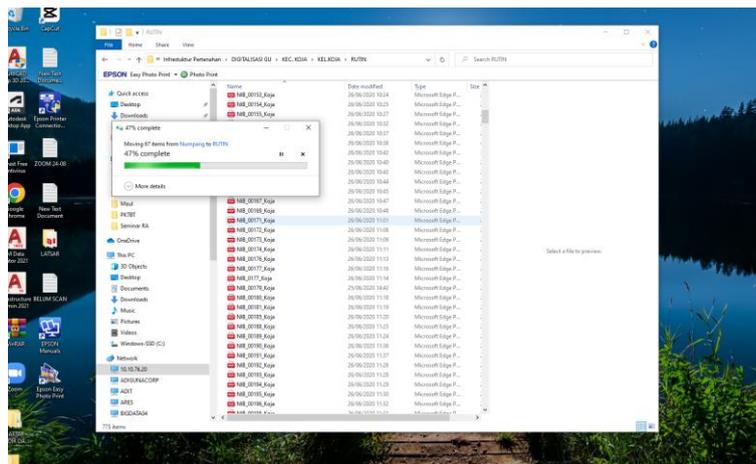
- a. Melakukan scan dokumen gambar ukur sesuai urutan dan jenisnya. Untuk tahapan kegiatannya penulis melakukan scanning berkas kelurahan koja dengan urut sesuai dengan NIB terkecil. Dari total 1.664 dokumen gambar ukur untuk yang rutin sudah dilakukan scan sebanyak 775 dan yang belum 429, dokumen gambar ukur yang termasuk adjudikasi sudah semua dilakukan scan sebanyak 460. Untuk itu target digitalisasi gambar ukur kelurahan koja sebanyak 429 dokumen.



Gambar III.6

Kegiatan proses scanning Dokumen GU

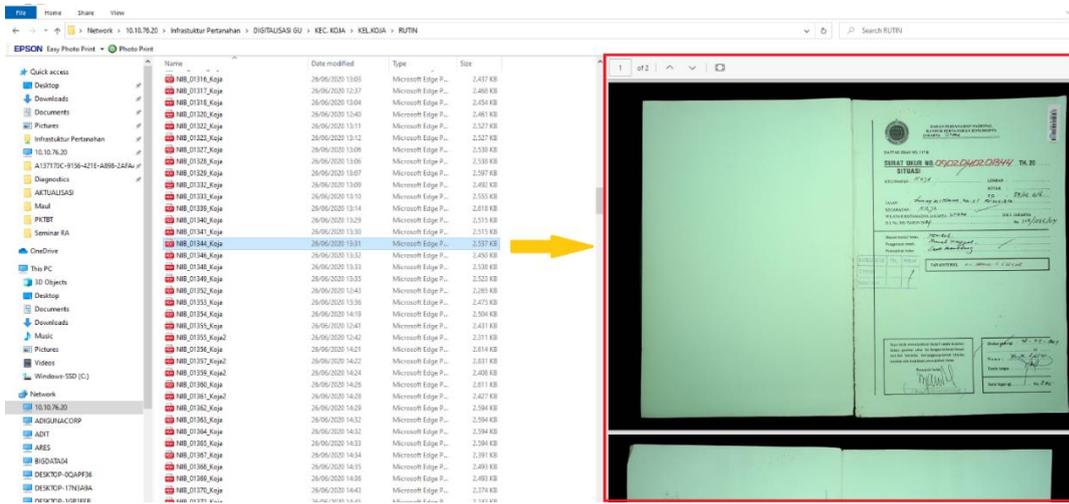
- b. Memindahkan file-file hasil scan sesuai dengan folder yang telah dibuat. Untuk hasil scan pada penulisan ini berupa 429 dokumen rutin pada kelurahan koja. Setelah itu dokumen hasil scan dipindah sesuai dengan foldernya.



Gambar III.7

Kegiatan proses pemindahan dokumen hasil scan

- c. Memastikan masing-masing dokumen yang telah discan tidak rusak/*corrupt*. Tahap ini memastikan softfile yang telah discan tidak rusak sehingga dokumen digital terbaca dan berguna untuk melihat informasi yang tertulis didalamnya.



Gambar III.8

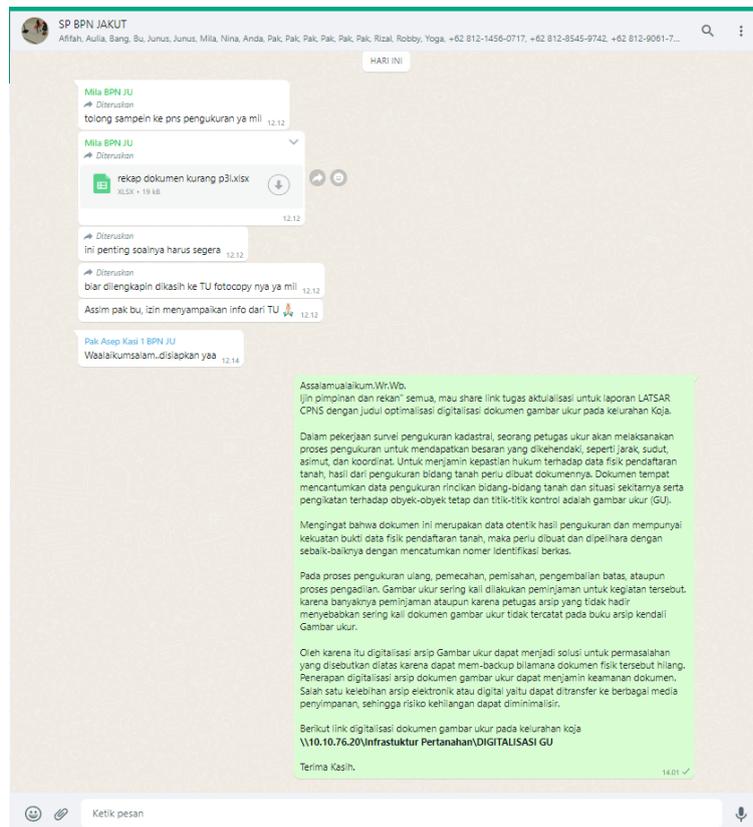
Kegiatan proses pengecekan dokumen hasil scan

Kegiatan 4: Mensosialisasikan dan evaluasi kegiatan aktualisasi kepada rekan-rekan kerja yang menggunakan dokumen gambar ukur

Kegiatan pertama dibagi menjadi 3 tahapan kegiatan yang masing-masing telah dilaksanakan dengan uraian dan output realisasi sebagai berikut:

- a. Menginformasikan ke petugas ukur dan pemetaan terkait link folder digitalisasi gambar ukur.

Pada kegiatan ini penulis menginformasikan ke petugas ukur dan pemetaan terkait link folder digitalisasi gambar ukur. Kegiatan ini bertujuan untuk mengsosialisasikan kegiatan aktualisasi agar dokumen gambar ukur digital dapat digunakan dalam proses pengukuran ataupun pemetaan.



Gambar III.9

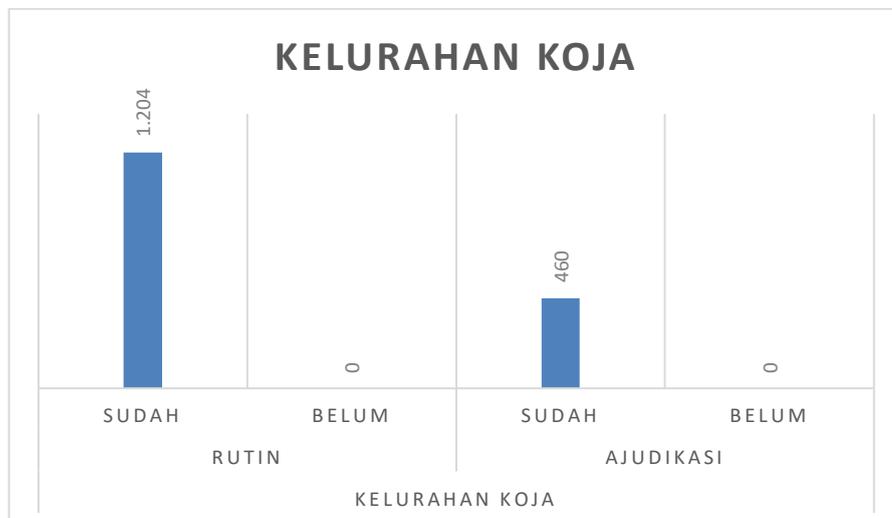
Sosialisasi melalui Grup *Whatsapp* Seksi Survei dan Pemetaan

- b. Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan. Setelah melakukan sosialisasi selanjutnya penulis melaporkan kegiatan aktualisasi yang sedang berjalan guna mengevaluasi kegiatan-kegiatan ataupun tindak lanjut dari program aktualisasi ini.



Gambar III.10
Melaporkan aktualisasi yang sedang berjalan

- c. Mencatat dan merevisi kekurangan dari program aktualisasi yang sedang berjalan yang sampaikan mentor. Pada tahap selanjutnya penulis melakukan perbaikan pada program aktualisasi setelah mendapatkan masukan dan evaluasi dari mentor dan pengguna hasil dari aktualisasi ini. Setelah program aktualisasi ini dokumen gambar ukur pada kelurahan koja sudah semua dilakukan digitalisasi dengan ditunjukkan tabel sebagai berikut:



Gambar III.11
Dashboard Digitalisasi Dokumen Gambar Ukur pada Kelurahan Koja

Setelah melakukan relisasi kegiatan aktualisasi digitalisasi dokumen gambar ukur pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara kurang optimal. Oleh karena itu akan terus dilakukan untuk mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut merupakan aktualisasi dari nilai-nilai agenda II yaitu:

2.1. Melakukan inventarisasi dan identifikasi dokumen gambar ukur

2.1.1. Membuat alur proses digitalisasi dokumen gambar ukur.

- ❖ Penulis menganalisa isu yang ada dengan membuat alur proses hal ini sesuai dengan **Berorientasi pelayanan** perbaikan tanpa henti.
- ❖ **Akuntabel** penulis bertanggung jawab dengan alur proses yang dibuat.
- ❖ Berdiskusi dengan rekan kerja agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**
- ❖ Bekerjasama dengan petugas arsip untuk mensukseskan program aktualisasi sesuai dengan nilai **Kolaboratif**
- ❖ **Adaptif** dengan cara bertindak proaktif sebelum proses kegiatan di mulai.
- ❖ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan nilai **Kompeten**

2.1.2. Berkoordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan peminjaman dokumen gambar ukur.

- ❖ Penulis berdiskusi dengan petugas arsip dengan **Berorientasi pelayanan** guna melakukan perbaikan tanpa henti.
- ❖ Berdiskusi dengan rekan kerja agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**
- ❖ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan nilai **Kompeten**
- ❖ **Adaptif** berdiskusi dengan petugas arsip untuk mengidentifikasi potensi masalah (berfikir proaktif) dari program ini.
- ❖ Bekerjasama dengan petugas arsip untuk mensukseskan program aktualisasi sesuai dengan nilai **Kolaboratif**
- ❖ **Akuntabel** penulis bertanggung jawab dengan alur proses yang dibuat.
- ❖ Tidak menyalahgunakan dokumen untuk kepentingan pribadi guna menjaga kerahasiaan informasi yang ada di dokumen gambar ukur sesuai dengan nilai **Loyal**

2.1.3. Mengelompokkan dokumen gambar ukur mana saja yang sudah dan belum discan.

- ❖ **Berorientasi pelayanan** menganalisa isu yang ada dan membuat rencana kegiatan guna melakukan perbaikan tanpa henti.
- ❖ Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya sesuai dengan nilai **Adaptif**
- ❖ Berinteraksi dengan petugas arsip dengan sopan dan santun agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**
- ❖ Bekerjasama dengan petugas arsip untuk mensukseskan program aktualisasi sesuai dengan nilai **Kolaboratif**
- ❖ Bertanggungjawab dengan dokumen yang dipinjam sesuai dengan nilai **Akuntabel**
- ❖ **Kompeten** menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

2.2.Pembuatan folder-folder yang dibutuhkan dan menghubungkannya ke Server

2.2.1. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menghubungkan folder master ke server.

- ❖ Bertanggungjawab dengan folder-folder yang telah dibuat sesuai dengan nilai **Akuntabel**
- ❖ Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan santun agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**
- ❖ **Loyal** menjaga kerahasiaan informasi yang ada di dokumen gambar ukur dengan menyimpan dokumen digital di server khusus seksi survei dan pemetaan
- ❖ **Kompeten** memberikan kesempatan rekan kerja untuk menyampaikan pendapat sehingga menghasilkan program dengan kualitas terbaik
- ❖ Penulis menganalisa isu guna perbaikan tanpa henti sesuai dengan **Berorientasi pelayanan**
- ❖ Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya sesuai dengan nilai **Adaptif**
- ❖ Bekerjasama dengan petugas arsip untuk mensukseskan program aktualisasi sesuai dengan nilai **Kolaboratif**

2.2.2. Membuat folder dengan penamaan Kecamatan, kelurahan, dan Rutin/Ajudikasi

- ❖ Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya sesuai dengan nilai **Adaptif**
- ❖ Menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan nilai **Kompeten**
- ❖ **Berorientasi Pelayanan** menganalisa isu yang ada dan membuat rencana kegiatan sehingga dapat melakukan perbaikan tanpa henti.

2.2.3. **Membuat tabel monitoring dokumen gambar ukur untuk setiap foldernya**

- ❖ Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya sesuai dengan nilai **Adaptif**
- ❖ **Kompeten** menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- ❖ **Akuntabel** agar bertanggung jawab dengan dokumen yang dipinjam
- ❖ **Berorientasi Pelayanan** menganalisa isu yang ada dan membuat rencana kegiatan sehingga dapat melakukan perbaikan tanpa henti.

2.3.Scanning dan entey dokumen gambar ukur ke folder yang telah dibuat pada server

2.3.1. **Melakukan scan dokumen gambar ukur sesuai dengan urutan dan jenisnya**

- ❖ Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya sesuai dengan nilai **Adaptif**
- ❖ **Kompeten** menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- ❖ **Akuntabel** bertanggung jawab dengan digitalisasi dokumen yang telah discan
- ❖ **Loyal** menjaga kerahasiaan informasi dari dokumen gambar ukur yang telah dipinjam
- ❖ **Berorientasi Pelayanan** menganalisa isu yang ada dan membuat rencana kegiatan sehingga dapat melakukan perbaikan tanpa henti

2.3.2. **Memindahkan file scan sesuai dengan foldernya**

- ❖ Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya sesuai dengan nilai **Adaptif**
- ❖ **Kompeten** menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- ❖ **Akuntabel** bertanggung jawab dengan digitalisasi dokumen yang telah discan
- ❖ **Berorientasi Pelayanan** menganalisa isu yang ada dan membuat rencana kegiatan sehingga dapat melakukan perbaikan tanpa henti

2.3.3. **Memastikan masing-masing dokumen yang telah discan tidak rusak/corrupt**

- ❖ **Berorientasi Pelayanan** menganalisa isu yang ada dan membuat rencana kegiatan sehingga dapat melakukan perbaikan tanpa henti
- ❖ **Kompeten** menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- ❖ **Akuntabel** bertanggung jawab dengan digitalisasi dokumen yang telah discan
- ❖ Mengidentifikasi potensi masalah dan berinovasi dalam penyelesaiannya sesuai dengan nilai **Adaptif**

2.4. Mensosialisasikan dan evaluasi kegiatan aktualisasi kepada rekan-rekan kerja yang menggunakan dokumen gambar ukur

2.4.1. Menginformasikan ke petugas ukur dan pemetaan terkait link folder digitalisasi gambar ukur

- ❖ Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif hal ini sesuai dengan **Harmonis**
- ❖ **Akuntabel** bertanggung jawab dengan digitalisasi dokumen yang telah discan
- ❖ **Kompeten** menyelesaikan masalah secara rinci agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- ❖ **Adaptif** dengan cara bertindak proaktif sebelum proses kegiatan di mulai
- ❖ Bekerjasama dengan petugas arsip untuk mensukseskan program aktualisasi sesuai dengan nilai **Kolaboratif**
- ❖ **Berorientasi Pelayanan** menganalisa isu yang ada dan membuat rencana kegiatan sehingga dapat melakukan perbaikan tanpa henti

2.4.2. Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan

- ❖ **Berorientasi Pelayanan** melaporkan kegiatan aktualisasi dengan ramah dan sopan
- ❖ Bertanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang telah berjalan dan berkomitmen menyelesaikannya sesuai dengan **Akuntabel**
- ❖ **Kompeten** berdiskusi dengan mentor guna mengevaluasi kegiatan aktualisasi ini agar dapat memberikan yang terbaik
- ❖ Bekerjasama dengan mentor untuk mendapatkan masukan guna mensukseskan aktualisasi sesuai dengan nilai **Kolaboratif**
- ❖ Berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan santun agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**
- ❖ **Adaptif** dengan cara bertindak proaktif sebelum proses kegiatan di mulai

2.4.3. Mencatat dan merevisi kekurangan dari program aktualisasi yang berjalan dari mentor

- ❖ **Berorientasi Pelayanan** mentindaklanjuti setiap kritik dan saran guna melakukan perbaikan tanpa henti
- ❖ **Kompeten** melakukan perbaikan atas apa yang menjadi kekurangan dalam kegiatan aktualisasi guna memberikan yang terbaik
- ❖ Bertanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang telah berjalan dan berkomitmen menyelesaikannya sesuai dengan **Akuntabel**
- ❖ **Harmonis** menghormati gagasan yang disampaikan mentor guna membangun lingkungan kerja yang kondusif

- ❖ Bekerjasama dengan mentor untuk mendapatkan masukan guna mensukseskan aktualisasi sesuai dengan nilai **Kolaboratif**
- ❖ **Adaptif** berdiskusi dengan mentor untuk mengidentifikasi potensi masalah (berfikir proaktif) dari program ini

Output dari kegiatan sosialisasi media informasi standar pelayanan pertanahan kepada masyarakat yang dilakukan oleh penulis dapat berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. “ dan mendukung tujuan pelayanan publik dan tata ruang yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan ini dapat terlaksana sesuai dengan strategi peningkatan penyebaran informasi layanan pertanahan. Sedangkan penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini adalah Melayani, Profesional dan Terpercaya karena penulis banyak belajar untuk menghasilkan nilai tambah dari proses penyampaian informasi.

2.2.Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai Inti ASN						
		Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Melakukan Inventarisasi dan Identifikasi dokumen gambar ukur							
	a. Membuat alur proses digitalisasi gambar ukur	1	1	1	1	-	1	1
	b. Berkordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan peminjaman dokumen	1	1	1	1	1	1	1
	c. Mengelompokkan berkas mana saja yang sudah dan belum discan	1	1	1	1	-	1	1
2	Pembuatan Folder yang Dibutuhkan dan dihubungkan ke server							
	a. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja untuk menghubungkan folder master ke server	1	1	1	1	1	1	1
	b. Membuat folder dengan penamaan Kelurahan, Tahun, NIB, dan Gambar situasi	1	-	1	-	-	1	-
	c. Membuat tabel monitoring dokumen gambar ukur di setiap foldernya	1	1	1	-	-	1	-
3	Scanning dan Entry Dokumen Gambar Ukur ke Folder yang Telah Dibuat pada Server							
	a. Melakukan scan dokumen gambar ukur sesuai urutan dan jenisnya	1	1	1	-	1	1	-
	b. Memindahkan file hasil scan sesuai dangan foldernya	1	1	1	-	-	1	-
	c. Memastikan masing-masing dokumen yang telah discan tidak rusak/ <i>corrupt</i>	1	1	1	-	-	1	-
4.	Mensosialisasikan dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Kepada Rekan-Rakan Kerja yang Menggunakan Dokumen Gambar Ukur							
	a. Menginfokan ke petugas ukur dan pemetaan terkait link folder digitalisasi gambar ukur	1	1	1	1	-	1	1
	b. Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan	1	1	1	1	-	1	-
	c. Mencatat dan merevisi kekurangan dari program aktualisasi yang berjalan dari mentor/coach	1	1	1	1	-	1	1
TOTAL		12	11	12	7	3	12	6
		63						

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi bagi rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, yaitu dapat memudahkan dalam pencarian dokumen gambar ukur yang sudah terdigitalisasi dalam bentuk scan. Yang mana dalam dokumen yang sudah dilakukan scanning tersebut sudah terhubung dengan jaringan server computer kantor (LAN) sehingga memudahkan rekan kantor untuk mencari dokumen gambar ukur dikemudian hari. Selain rekan kerja, penulis juga mendapatkan manfaat dari dilakukannya digitalisasi dokumen gambar ukur. Yang mana manfaat bagi penulis adalah penulis dapat mengetahui dokumen gambar ukur digital yang bisa dijadikan dasar untuk perbaikan data persil yang mengalami anomali.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

4. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah tidak lepas dari dukungan dan kerjasama baik dari coach, mentor, rekan kerja dan atasan langsung pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Selain itu penulis juga diberikan pinjaman alat scanner dari sesama rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan.

5. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah sulitnya menentukan jumlah dokumen yang belum digital karena tidak ada jumlah pasti dari dokumen fisik yang ada sehingga penulis menghitung manual dari dokumen yang ada. Hal ini membuat kegiatan aktualisasi terhambat dalam segi manajemen waktu. Oleh karena itu penulis mengoptimalkan digitalisasi pada keluarahan kerja Adapun hambatan lain seperti kurangnya unit perangkat scanner di seksi survei dan pemetaan sehingga dalam proses scanning harus bergantian dengan kegiatan rutin.

D. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Kegiatan lanjutan untuk digitalisasi arsip dokumen gambar ukur di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara <ul style="list-style-type: none">Berdiskusi dengan mentor untuk selanjutnya menyarankan untuk membentuk tim dari pihak ketiga /anak magang untuk menyelesaikan digitalisasi dokumen	<ul style="list-style-type: none">Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tanpa henti.Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi.Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Penulis akan berkoordinasi dan bekerja sama dengan ASN lain terkait dengan pekerjaan lanjutan digitalisasi pengolahan arsip dokumen gambar ukur di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dalam mendukung

	<p>gambar ukur kelurahan lainnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. - Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. - Adaptif: Bertindak proaktif. - Kolaboratif: Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi. 	<p>terwujudnya <i>smart governance</i></p>
<p>2.</p>	<p>Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen gambar ukur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memonitor kegiatan agar sesuai alur perencanaan dan penempatan foldernya. • Berkerjasama dengan rekan kerja yang menguasai keahlian di <i>software Argics</i> untuk selanjutnya file digital dapat di upload di peta <i>Argics SIPANDU</i> Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. - Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi. - Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. - Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif. - Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. - Adaptif: Bertindak proaktif. - Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. 	<p>Penulis akan selalu melakukan monitoring terhadap kegiatan lanjutan digitalisasi dan penulis akan bekerjasama dan berkoordinasi dengan ASN lain mengenai pembagian tugas pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam rangka mendukung terwujudnya <i>smart governance</i>.</p>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Aktualisasi ini mengangkat isu utama yaitu “Belum Optimalnya pengolahan Digitalisasi Dokumen Gambar Ukur”. Isu tersebut diangkat berdasarkan subjektifitas dari mentor, atasan dan juga rekan kerja pada seksi Survei dan Pemetaan.

Alat bantu dalam pemilihan isu penulisan Laporan Aktualisasi ini menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). USG sendiri terdiri dari Urgency: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti, Seriousness: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, Growth: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Setelah tertapis 1 (satu) isu, maka selanjutnya adalah penentuan gagasan pemisahan isu menggunakan Analisa metode fishbone. Sebagai bentuk realisasi kegiatan optimalisasi pengolahan dokumen gambar ukur pada kantor pertanahan kota administrasi jakarta utara, maka penulis melakukan tahapan-tahapan aktualisasi yang terdiri dari 4 (empat) kegiatan.

Masing-masing kegiatan tersebut harus mempunyai unsur-unsur dari nilai BerAKHLAK. Selain itu, tahapan kegiatan tersebut harus dapat terlaksana dalam waktu 1 (satu) bulan sebelum pembelajaran classical. Setelah semua tahapan aktualisasi dilaksanakan, maka output yang ingin dicapai oleh penulis adalah terdigitalisasinya dokumen gambar ukur agar mengurangi resiko hilangnya dokumen tersebut, kemudahan dalam mencari dokumen GU dan mengoptimalkan penyimpanan dokumen secara digital.

B. Saran

1. Untuk memaksimalkan digitalisasi dokumen gambar ukur sebaiknya perlu bekerjasama dengan beberapa staff atau anak magang untuk menscan secara menyeluruh dokumen gambar ukur yang ada di seksi survei dan pemetaan.
2. Perlunya monitoring peminjaman gambar ukur secara online agar mudah dan efisien dalam melacak dokumen.
3. Untuk selanjutnya diharapkan dokumen gambar ukur yang telah discan bisa diintegrasikan ke persil dengan nomer NIB yang sesuai.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Peraturan Presiden.
- Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.
- Zed, Mestika. (2008). Metode Penelitian Kepustakaan. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Nugroho, Tanjung, (2004), Bagaimanakan Gambar Ukur Yang Standar?,
Widya Bumi Nomor 14 Tahun 5.h. 8-14.STPN
- Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan Gol III Tahun 2022
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Modul Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan: Tenurial.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Maulana Malik
NIP : 199607022022041001
Pangkat/Gol : Golongan II/c
Jabatan : Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kota
Administrasi Jakarta Utara
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan
Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengatahui
Mentor



Sri Moelyono, A.Ptnh.
NIP 196806081989031003

Yang Menyatakan,
Peserta



Maulana Malik
NIP 199607022022041001

Lampiran 2. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rancangan Penerapan Nilai BerAKHLAK						T O T A L	Realisasi Penerapan Nilai BerAKHLAK						T O T A L		
		Ber	A	K	H	L	A		K	Ber	A	K	H	L		A	K
1	Melakukan Inventarisasi dan Identifikasi dokumen gambar ukur																
	a. Membuat alur proses digitalisasi gambar ukur	1	-	1	-	-	1	-	3	1	1	1	1	-	1	1	6
	b. Berkordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan peminjaman dokumen	-	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Mengelompokkan berkas mana saja yang sudah dan belum discan	1	-	1	-	-	1	-	3	1	1	1	1	-	1	1	6
2	Pembuatan Folder yang Dibutuhkan dan dihubungkan ke server																
	a. Melakukan Kordinasi dengan rekan kerja untuk menghubungkan folder master ke server	-	-	1	1	-	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Membuat folder dengan penamaan Kelurahan, Tahun, NIB, dan Gambar situasi	-	-	1	-	-	1	-	2	1	-	1	-	-	1	-	3
	c. Membuat tabel monitoring dokumen gambar ukur di setiap foldernya	-	-	1	-	-	1	-	2	1	1	1	-	-	1	-	4
3	Scanning dan Entry Dokumen Gambar Ukur ke Folder yang Telah Dibuat pada Server																
	a. Melakukan scan dokumen gambar ukur sesuai urutan dan jenisnya	-	-	1	-	-	1	-	2	1	1	1	-	1	1	-	5
	b. Memindahkan file hasil scan sesuai dengan foldernya	-	-	1	-	-	1	-	2	1	1	1	-	-	1	-	4
	c. Memastikan masing-masing dokumen yang telah discan tidak rusak/ <i>corrupt</i>	-	-	1	-	-	1	-	2	1	1	1	-	-	1	-	4
4.	Mensosialisasikan dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Kepada Rekan-Rakan Kerja yang Menggunakan Dokumen Gambar Ukur																

	a. Menginfokan ke petugas ukur dan pemetaan terkait link folder digitalisasi gambar ukur	1	-	1	1	-	1	1	5	1	1	1	1	-	1	1	6
	b. Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan	1	1	1	1	-	1	-	5	1	1	1	1	-	1	-	5
	c. Mencatat dan merevisi kekurangan dari program aktualisasi yang berjalan dari mentor/coach	1	-	1	1	-	1	1	5	1	1	1	1	-	1	1	6
TOTAL		5	2	12	5	1	12	4	4	12	11	12	7	3	12	6	<u>63</u>

Lampiran 3. Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : I (Pertama) Tanggal 7 – 11 November 2022
Nama : Maulana Malik
NIP : 199607022022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
07-11 November 2022	Melakukan inventarisasi dan identifikasi dokumen gambar ukur.	a. Membuat alur proses digitalisasi gambar ukur b. Berkordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan peminjaman dokumen c. Mengelompokkan berkas mana saja yang sudah dan belum discan	<ul style="list-style-type: none"> • Bagan alur proses • Daftar dokumen yang perlu discan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaiki penulisan • Inventarisasi dalam bentuk tabel untuk dipisahkan data yang sudah dan belum discan, terhadap yang belum discan menjadi target laporan • Disiplin dalam peminjaman GU, artinya terhadap GU yang sudah discan untuk dikembalikan ketempatnya.

Mentor

Sri Moelyono, A.Ptnh.

Peserta

Maulana Malik

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : II (Kedua) Tanggal 14 – 18 November 2022
Nama : Maulana Malik
NIP : 199607022022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14-18 November 2022	Melakukan koordinasi kepada rekan kerja terkait folder-folder yang dibutuhkan.	a. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menghubungkan folder master ke server	<ul style="list-style-type: none"> Folder file yang saling terhubung kesetiap computer yang ada di seksi survei dan pemetaan 	<p><i>Lakukan Penyimpanan file ke server Pengukuran.</i></p>
		b. Membuat folder dengan penamaan Kecamatan, Kelurahan, dan Ajudikasi	<ul style="list-style-type: none"> Tabel monitoring dokumen 	
		c. Membuat tabel monitoring dokumen gambar ukur disetiap foldernya.		

Mentor

Sri Moelyono, A.Ptnh.

Peserta

Maulana Malik

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

Laporan Minggu ke- : III (Ketiga) Tanggal 21 – 25 November 2022
Nama : Maulana Malik
NIP : 199607022022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
21-25 November 2022	Scanning dan entry dokumen gambar ukur ke folder yang telah dibuat pada server.	a. Melakukan scan dokumen gambar ukur sesuai urutan dan jenisnya	<ul style="list-style-type: none"> • File dokumen gambar ukur yang telah discan 	•
		b. Memindahkan file hasil scan sesuai dengan foldernya		
		c. Memastikan masing-masing dokumen yang telah discan tidak rusak/corrupt		

Mentor



Sri Moelyono, A.Ptnh.

Peserta



Maulana Malik

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

Laporan Minggu ke- : IV (Keempat) Tanggal 28 November – 2 Desember 2022
 Nama : Maulana Malik
 NIP : 199607022022041001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
 Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
28 November – 2 Desember 2022	Mensosialisasikan dan evaluasi kegiatan aktualisasi kepada rekan-rakan kerja yang menggunakan dokumen gambar ukur.	a. Menginfokan ke petugas ukur dan pemetaan terkait link folder digitalisasi gambar ukur	• Catatan mengenai kekurangan dan hal-hal yang perlu diperbaiki dari program aktualisasi	- Sosialisasikan ke rekan SP. Jalut. - Siapkan program selanjutnya utk kurahan kurahan selanjutnya.
		b. Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan		
		c. Mencatat dan merevisi kekurangan dari program aktualisasi yang berjalan dari mentor/coach		

Mentor

Sri Moelyono, A.Ptnh.

Peserta

Maulana Malik

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Maulana Malik
 NIP : 199607022022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen gambar ukur (GU) di seksi survei dan pemetaan
 Gagasan : **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Gambar Ukur (GU) pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**
 Tahapan 4 : Mensosialisasikan dan evaluasi kegiatan aktualisasi kepada rekan-rakan kerja yang menggunakan dokumen gambar ukur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap Kegiatan: 1. Menginfokan ke petugas ukur dan pemetaan terkait link folder digitalisasi gambar ukur 2. Melaporkan kepada mentor mengenai program aktualisasi yang sudah berjalan 3. Mencatat dan merevisi kekurangan dari program aktualisasi yang berjalan dari mentor/coach Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> Catatan mengenai kekurangan dan hal-hal yang perlu diperbaiki dari program aktualisasi Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: - Berorientasi pelayanan - Adaptif - Harmonis - Kompeten - Kolaboratif - Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> Cari waktu untuk sosialisasi dan tetap mela. ke seluruh jajaran SP. + Petugas ukur. Mintalah masukan dan evaluasi dari pengguna hasil aktualisasi ini Perhatikan folder di server yg memuat hasil, cara pencairan datanya. 	

Lampiran 5. Testimoni Kegiatan Aktualisasi

TESTIMONI

1. Testimoni Mentor

Testimoni mentor di-upload melalui link dibawah ini.



[Link](#)

2. Testimoni Rekan Kerja

Testimoni aktualisasi dari rekan satu tim, khususnya dari Seksi Survei dan Pemetaan dilaksanakan dengan melampirkan Google Form berupa beberapa pertanyaan. Berikut adalah hasil dari testimoni dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis.

Testimoni Kegiatan Digitalisasi Gambar Ukur

Deskripsi formulir

Seberapa besar manfaat dari kegiatan digitalisasi dokumen gambar ukur yang telah dilakukan? *

Tidak Bermanfaat 1 2 3 4 5 Sangat Bermanfaat

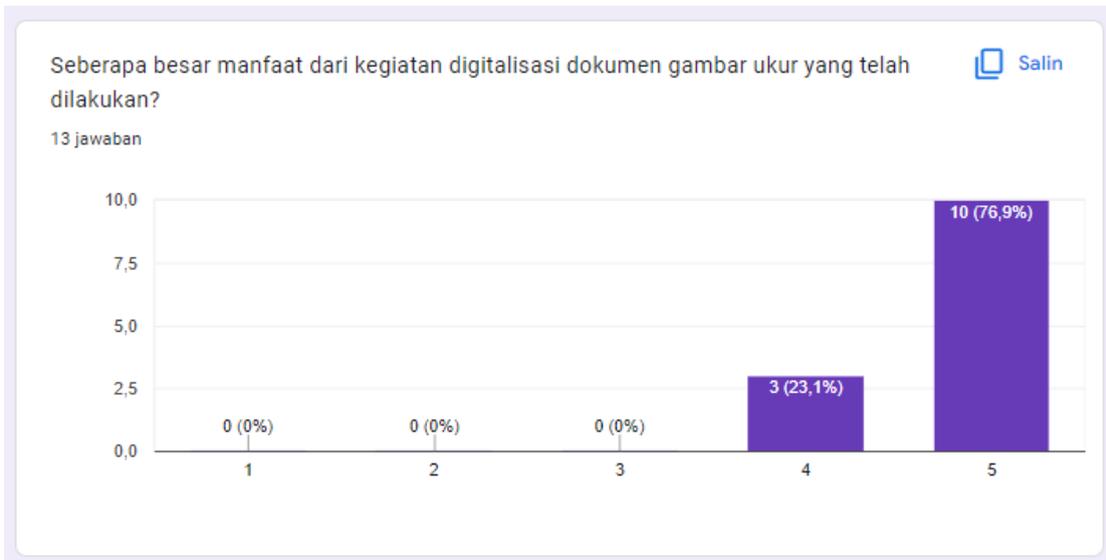
Apakah kegiatan perbaikan bidang persil yang dilakukan penulis membantu kegiatan pemetaan, khususnya di Seksi survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Jakarta Utara? *

Tidak Membantu 1 2 3 4 5 Sangat Membantu

Apakah saran dan masukan untuk kegiatan yang telah dilakukan peserta? *

Teks jawaban panjang

Berikut adalah gambaran hasil dari form yang didapatkan dari tiga belas ASN di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.



Berdasarkan dari kemanfaatan kegiatan aktualisasi, tiga belas ASN menjawab bahwa kegiatan tersebut ‘Sangat Bermanfaat’. Hal ini dibuktikan dengan adanya sembilan orang yang memilih nilai manfaat paling besar antara skala satu hingga lima.



Berdasarkan dari membantu tidaknya kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis, sembilan ASN menjawab bahwa kegiatan tersebut sangat membantu. Hal ini dibuktikan dengan adanya sembilan orang yang memilih nilai membantu paling besar antara skala satu hingga lima.

Apakah saran dan masukan untuk kegiatan yang telah dilakukan peserta?

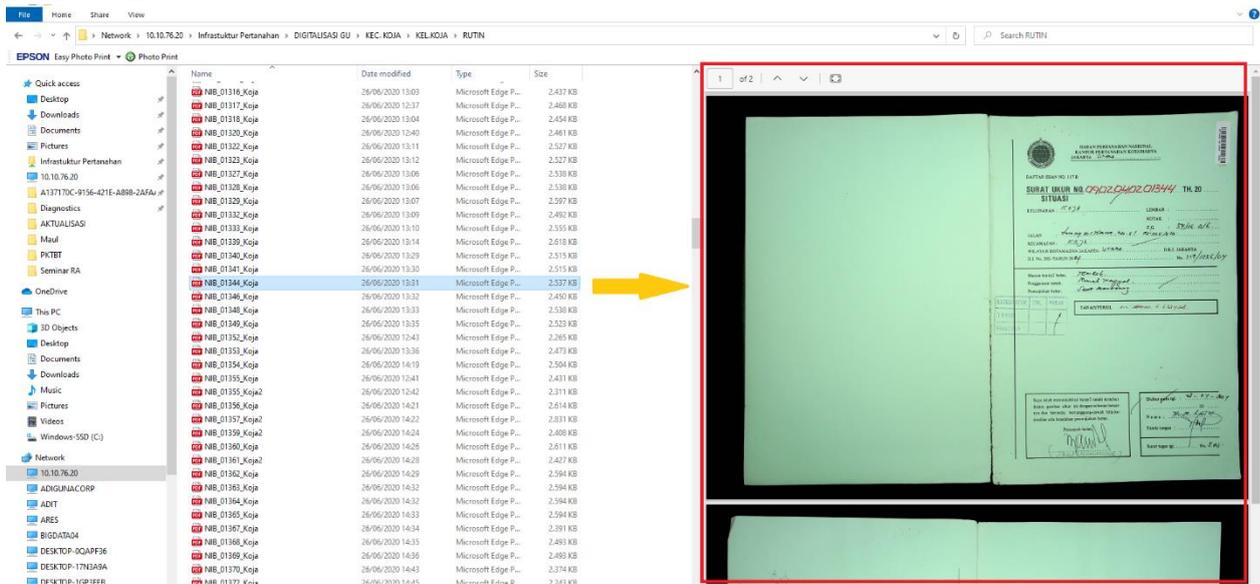
13 jawaban

- Harus lebih detail dan teliti lagi yang pasti
- lebih ditingkatkan lagi belajarnya
- Terus upgrade aplikasinya mas
- Ditingkatkan lagi kedepannya untuk memperbanyak jumlah GU yang didigitalisasi
- Apa yang telah dilakukan peserta sudah baik dan sangat bermanfaat
- semoga kegiatan ini bisa tetap dipertahankan
- Tidak ada, semua dilakukan dengan baik..
- lanjut
- Kegiatan Yang Dilakukan Peserta Sangat Baik

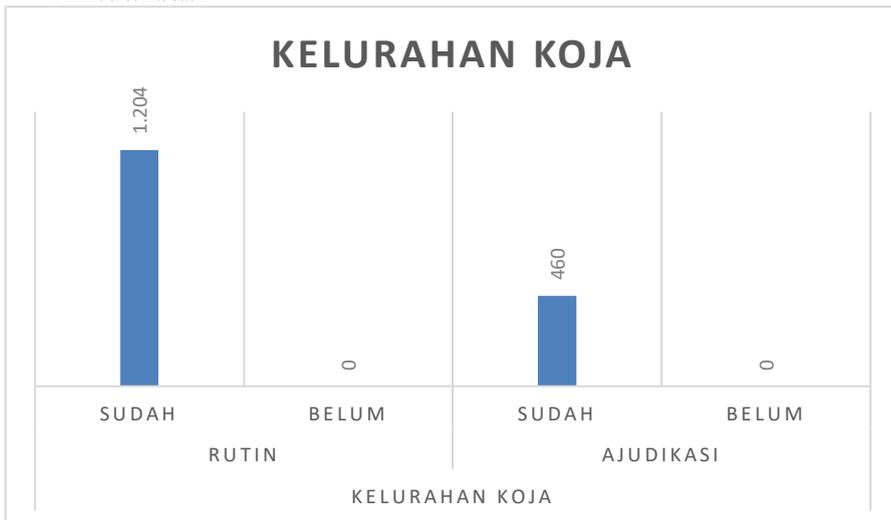
Saran dan masukan untuk penulis mengenai kegiatan aktualisasi sebagian besar mengharapkan penulis untuk terus meningkatkan kemampuan dalam melakukan kegiatan dan lebih semangat untuk pekerjaan selanjutnya.

Lampiran 6. Bagan Digitalisasi Kelurahan Koja Setelah Kegiatan Aktualisasi

1. File Digital Dokumen Gamabr Ukur yang Dishare ke Setiap komputer di Seksi Survei dan Pemetaan



2. Dashboard Digitalisasi Dokumen Gambar Ukur pada Kelurahan Koja setelah Kegiatan Aktualisasi





Lampiran 7. Biodata Penulis

Nama : Maulana Malik
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 02 Juli 1996
NIP : 199607022022041001
Alamat : Jl.Mandiri 2 Kp.Tanah Merah No.
47 RT.05/09, Rawa Badak Selatan,
Koja, Jakarta Utara
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota
Administrasi Jakarta Utara, Verifikator
Berkas Permohonan Hak
Pendidikan Terakhir : Universitas Bina Sarana Informatika-
Sistem Informasi, 2019
Hobi : Futsal, Badminton, Jogging dll