



LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Disusun Oleh:

Nama : Noviarman Putra, S.H.

NIP : 199111112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN X

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBARAN PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.** Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan X :

Nama : Noviarman Putra, S.H.
NIP : 199111112022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

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

Menyetujui:

Bogor,

COACH

Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi.

NIP. 198403312009032005

Padalarang,

MENTOR

Dadang Darmawan, S.H.

NIP. 196409031989031003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena atas Rahmat dan Hidayah Nya sehingga peserta dapat menyelesaikan Rancangan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Rancangan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu bentuk persyaratan dalam menjalankan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

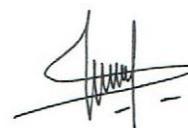
Penulisan rancangan aktualisasi ini diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai bentuk pemahaman nilai – nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini peserta mendapat bimbingan, bantuan dan dukungan dari banyak pihak, sehingga peserta mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dadang Darmawan, S.H., selaku mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan saran yang membangun selama proses penyusunan rancangan aktualisasi;
2. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi., selaku coach yang telah memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan rancangan aktualisasi;
3. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP, selaku penguji pada seminar rancangan aktualisasi memberi koreksi serta saran dalam rancangan aktualisasi;
4. Para staf di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat;
5. Istri, anak, Orang Tua dan Adik Kandung Dewi Kartika Putri, A.Md.A.B., yang telah memberikan doa, semangat, perhatian, motivasi dan dukungan baik berupa moril maupun materil.

Padalarang, 06 Juli 2022

Peserta



Noviaran Putra, S.H.

NIP. 19911111 202204 1 001

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK	
LEMBARAN PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II	9
RENCANA AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
BAB III.....	30
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	30
A. Role Model.....	30
B. Realisasi Aktualisasi	30
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	76
D. Tindak Lanjut	77
BAB IV	82
PENUTUP.....	82
A. Kesimpulan.....	82
B. Rekomendasi	82
DAFTAR PUSTAKA.....	83

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Zona Nilai Tanah.....	8
Tabel 2. Pengadaan Tanah	8
Tabel 3. Tapisan isu menggunakan metode USG	10
Tabel 4. Keterangan tapisan isu menggunakan metode USG	11
Tabel 5. Gagasan pemecah isu	13
Tabel 6. Tapisan Mc. Namara	14
Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 8. Nilai Penerapan BerAKHLAK	28
Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 10. Implementasi Nilai – Nilai BerAKHLAK	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.....	6
Gambar 2. Diagram <i>Fishbone</i>	12
Gambar 3. Penulis menhadap pimpinan (mentor).....	31
Gambar 4. Lembar Persetujuan	32
Gambar 5. Arsip warkah yang akan dioptimalisasikan.....	33
Gambar 6. Alat scanning arsip warkah	34
Gambar 7. Melakukan scanning arsip warkah	34
Gambar 8. Folder scanning arsip warkah.....	35
Gambar 9. File Scanning warkah	35
Gambar 10. Penginputan di aplikasi excel arsip warkah yang sudah terscanning	36
Gambar 11. Pengelompokan Arsip Warkah diseksi pengadaan tanah dan pengembangan .	37
Gambar 12. Penataan Arsip warkah di seksi pengadaan tanah dan pengembangan	37
Gambar 13. Pembuatan Akun Google Drive.....	38
Gambar 14. Pengelompokan hasil scanning arsip warkah berdasarkan tahunnya.....	39
Gambar 15. Pengelompokan hasil scanning arsip warkah berdasarkan jenis haknya.....	39
Gambar 16. Penggunaan scanner yang digunakan rekan kerja	67
Gambar 17. Waktu dan media coaching via zoom.....	103

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 1 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah prefoesi bagi Pegawai Negari Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Kemudian tercantum pada pasal 10 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), fungsi ASN adalah sebagai : a. Pelaksana Kebijakan Publik; b. Pelayan Publik; c. Perekat dan Pemersatu Bangsa. ASN berfungsi penting bagi perencana, pelaksana sekaligus sebagai pengawas dan pengendalian dalam pelaksanaan pembangunan bangsa. Sebagai Pelayan Publik, seorang ASN dituntut mampu memberikan pelayanan yang prima baik secara eksternal maupun internal. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, ASN juga haru mampu memahami Nilai – Nilai Dasar yang menjadi landasan dalam mejalankan profesinya, nilai tersebut yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang kita kenal dengan singkatan BerAKHLAK. Nilai – Nilai Dasar inilah yang harus diaplikasikan oleh ASN dalam menghadapi berbagai macam tantangan yang mungkin akan dihadapi oleh ASN dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dan akan menjadi semakin berat, baik yang datang dari dalam maupun dari luar, sehingga ASN dituntut untuk selalu berupaya meningkatkan profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negari Sipil (CPNS) selama 1 (Satu) Tahun masa percobaan, dengan mengedepankan penguatan Nilai – Nilai dan Pembangunan Karakter dalam menghasilkan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Salah satu rangkaian kegiatan yang wajib diikuti oleh CPNS adalah Pelatihan Dasar (Latsar). Latsar bertujuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Dalam harapannya Pelatihan Dasar (Latsar) memungkinkan peserta untuk mampu mengimplementasikan Nilai – Nilai Dasar profesi PNS dengan cara mengalami sendiri dalam penerapan dan aktualisasi pada tempat tugas, sehingga peserta

merasakan manfaatnya secara langsung. Dengan demikian Nilai – Nilai Dasar profesi PNS tersebut tertanam kuat dalam dirinya.

Untuk mengaktualisasikan substansi mata pelatihan dan nilai – nilai tersebut, peserta pelatihan dasar CPNS harus mampu mengidentifikasi dan menetapkan isu atau permasalahan yang sedang terjadi di tempat tugas/satuan kerjanya. Kemampuan peserta mengenali dan memahami dengan baik tuntutan pelaksanaan pekerjaan dan lingkungan kerja. Core isu yang diangkat pada rancangan aktualisasi adalah **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat**

B. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020 – 2024.

1. Visi Kementerian

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah: **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

2. Misi Kementerian

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandate Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan mulai 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

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

3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

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

Dilandasi prinsip – prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu “Meyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional:

ANALIS HUKUM PERTANAHAN

1. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan

2. Uraian Tugas:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;

- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinisan tentang perkara pertanahan

3. Hasil kerja:

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Konsep Surat Kuasa;
- d. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Konsep duplik;
- f. Berita Acara peninjauan lapangan (survey Lokasi);
- g. Konsep kesimpulan sidang;
- h. Konsep kontra memori banding;
- i. Konsep kontra memori kasasi;
- j. Konsep memori kasasi;
- k. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertifikat;
- l. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan Kembali;
- m. Konsep kontra PK;
- n. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Konsep naskah kedinisan tentang perkara pertanahan.

4. Tanggung jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c. Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- d. Kelengkapan bahan Surat Kuasa;

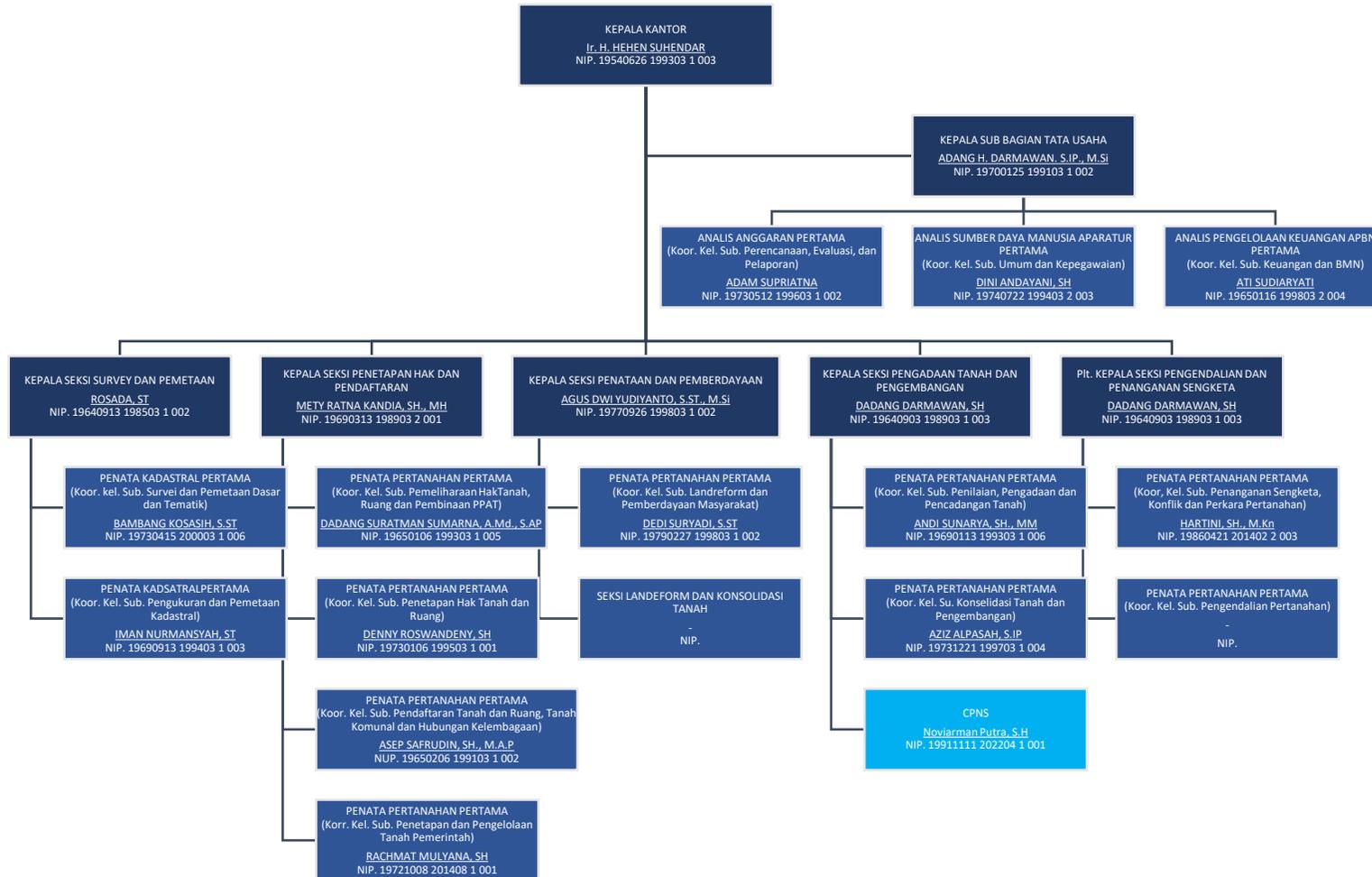
- e. Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f. Kelengkapan bahan duplik;
- g. Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survey Lokasi);
- h. Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i. Kelengkapan bahan kontra memori banding;
- j. Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- k. Kelengkapan bahan memori kasasi;
- l. Kelengkapan bahan sertifikat;
- m. Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali;
- n. Kelengkapan bahan kontra PK;
- o. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan pertanahan; dan
- p. Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

5. Kewenangan:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- d. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- e. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- g. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survey Lokasi);
- h. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra banding;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra kasasi;
- k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
- m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali;
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;

- o. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- p. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan di seksi pengadaan tanah dan pengembangan menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan dan Kantor Pertanahan

Pada pasal 49 Seksi Pengadaan Tanah memunyai tugas melakukan koordinasi dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah, serta fasilitas pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

Pada pasal 50 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49, Seksi Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
- b. Fasilitas perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
- c. Pelaksanaan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak untuk izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan asset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah dan badan usaha pemerintah;
- d. Pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
- e. Pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi Kawasan dan potensi sumber daya agrarian;
- f. Pengelolaan informasi dan Komputerisasi kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan nilai ekonomi kawasan; dan
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pengadaan tanah.

Rapat Kerja Daerah Di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022
Bsdung, 20 s.d 22 Juni 2022

Zona Nilai Tanah

No	Target	Realisasi	Persentase
1	200	15	15%

Tabel 1. Zona Nilai Tanah

Progres Pengadaan Tanah Pembangunan Trase dan Stasiun Kererta Cepat Jakarta - Bandung

Instansi	Surat Keputusan	Jumlah Desa	Indentifikasi Satgas	Pengumuman	Musyawarah	Penilaian Ganti Rugi
PT. PSBI (Pilar Sinergi BUMN Indonesia	SK Gubernur No.593/Kep.464- Pem Ksm/2020 Tanggal 27-08- 2020	17	100%	100%	100%	100%

Tabel 2. Pengadaan Tanah

BAB II

RENCANA AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum optimalnya dalam pengelolaan arsip dokumen pada ruang seksi pengadaan tanah dan pengembangan.

Peranan arsip itu sendiri merupakan proses penyajian informasi bagi seorang pimpinan dalam membuat keputusan serta merumuskan kebijakan. Oleh karena itu, salah satu cara yang dilakukan untuk mengorganisir data dan informasi yang lengkap, cepat dan benar yaitu melalui tata kearsipan yang baik pada organisasi yang bersangkutan. Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Barat pengelolaan arsip masih belum optimal, sehingga mengakibatkan arsip semakin lama semakin menumpuk dan lambatnya pencarian data berkas serta beresiko hilang.

2. Belum optimalnya penggunaan aplikasi berbasis Teknis.

Beberapa pegawai belum mamahami dan belum mahir menggunakan aplikasi teknis seperti autocad dan arcgis, sehingga beban kerja dialihkan ke satu orang. Penulisan isu ini menandakan bahwa konsep Manajemen ASN dan Smart ASN belum teraplikasi dengan baik, pengolaan ASN yakni pada pertimbangan kemampuan dan prestasi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai (kualifikasi, kompetensi, dan kinerja) sehingga pekerjaan terkadang bertumpuk di satu orang.

3. Belum optimalnya informasi alur proses zona nilai tanah.

Zona nilai tanah adalah polygon yang menggambarkan nilai tanah yang relative sama dari sekumpulan bidang tanah di dalamnya, yang batasanya bisa bersifat imajiner ataupun nyata sesuai dengan penggunaan tanah, sehingga prosedur alur prosesnya harus jelas dan transparan.

B. Pemilihan Isu

Teknik Analisis Isu

Dari beberapa isu yang ada, saya melakukan beberapa Teknik analisis Isu untuk menentukan Isu mana yang akan lebih dibahas dan dicarikan solusinya. Teknik yang digunakan adalah Teknis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

U = Urgency, dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah hal tersebut dapat diselesaikan

S = Seriousness, melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.

G = Growth, apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

No	Isu	U	S	G	Total	Rangking
1	Belum optimalnya dalam pengelolaan arsip dokumen pada ruang seksi pengadaan tanah dan pengembangan	5	4	4	12	1
2	Belum optimalnya penggunaan aplikasi berbasis Teknik	4	3	3	10	III
3	Belum optimalnya informasi alur proses zona nilai tanah	3	4	4	11	II

Tabel 3. Tapisan isu menggunakan metode USG

Skala	<i>Urgency</i> (Mendesak)	<i>Seriousness</i> (Kegawatan)	<i>Growth</i> (Pertumbuhan)
5	Sangat Mendesak	Sangat Gawat	Sangat Cepat
4	Mendesak	Gawat	Cepat
3	Cukup Mendesak	Cukup Gawat	Cukup Cepat
2	Kurang Mendesak	Kurang Gawat	Kurang Cepat
1	Sangat Kurang Mendesak	Sangat Kurang Gawat	Sangat Kurang Cepat

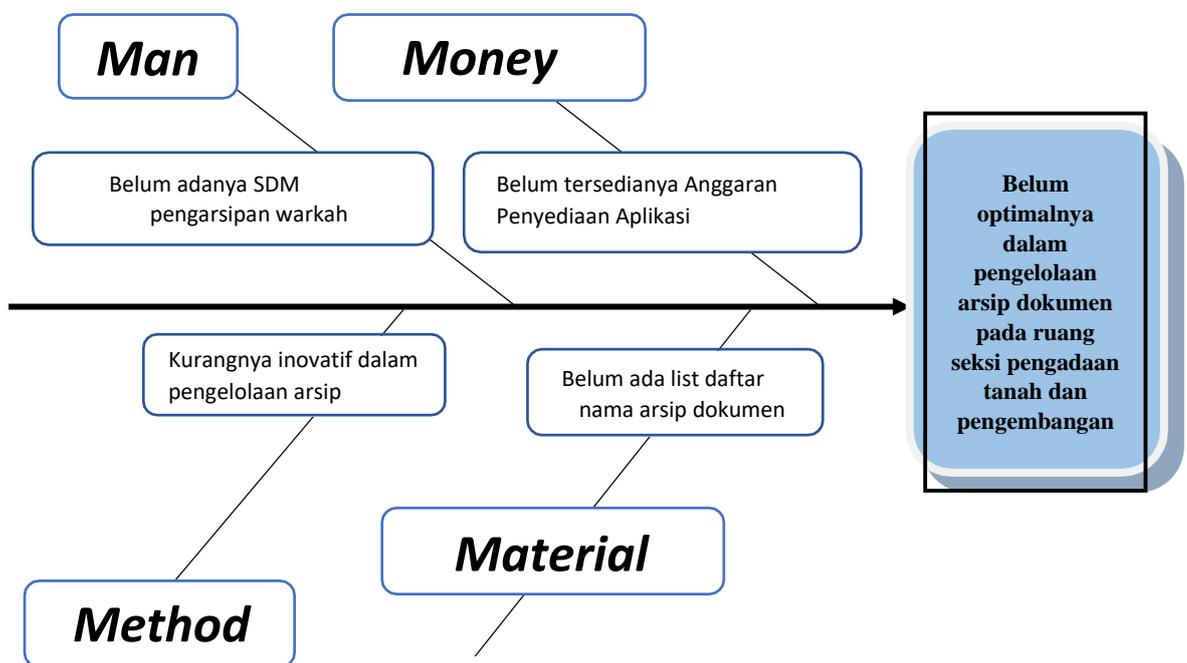
Tabel 4. Keterangan tapisan isu menggunakan metode USG

Berdasarkan analisis penilaian prioritas isu dengan Teknik USG, maka isu yang dipilih adalah isu **Belum optimalnya dalam pengelolaan arsip dokumen pada ruang unit seksi pengadaan tanah dan pengembangan.**

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab dari isu yang akan di angkat, Reformer mencoba membuat analisis penyebab isu dengan Teknik Fishbone dan mengidentifikasi penyebab dari isu utama menggunakan metode 6M (Machine, Method, Material, Man and Mind Power, Measurement dan Mother Nature). Hasil dari metode ini Reformer bisa memberikan ide kreatifnya untuk menjadi solusi dari isu utama.

Dari hasil analisa menggunakan metode fishbone diatas Reformer mengambil gagasan pemecahan isu yaitu **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan”**.



Gambar 2. Diagram Fishbone

➤ Rekomendasi Penyelesaian Isu

Penyebab		Belum adanya SDM pengarsipan warkah
Kategori		Man
No	Alternatif Penyelesaian	Hasil yang Diharapkan
1	Mengadakan pelatihan khusus untuk mengelola pengarsipan	Dapat mengelola pengarsipan dengan efektif dan efisien
Penyebab		Belum tersedianya anggaran untuk penyediaan aplikasi
Kategori		Money
No	Alternatif Penyelesaian	Hasil yang Diharapkan
2	Mengalokasikan anggaran untuk pengadaan aplikasi	Anggaran untuk Pengadaan Aplikasi
Penyebab		Kurangnya Inovatif dalam pengelolaan arsip
Kategori		Method
No	Alternatif Penyelesaian	Hasil yang Diharapkan
3	Menggunakan penyimpanan aplikasi “Google Drive”	Penyimpanan Menggunakan “Google Drive”
Penyebab		Belum adanya list daftar nama arsip dokumen
Kategori		Material
No	Alternatif Penyelesaian	Hasil yang Diharapkan
4	Membuatkan list daftar nama arsip dokumen	list daftar nama arsip dokumen

Tabel 5. Gagasan pemecah isu

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Mengadakan pelatihan khusus untuk mengelola pengarsipan	4	3	2	9	IV
2	Mengalokasikan anggaran untuk pengadaan aplikasi	4	4	2	10	III
3	Menggunakan penyimpanan aplikasi “Google Drive”	5	5	5	15	I
4	Membuatkan list daftar nama arsip dokumen	4	4	5	13	II

Tabel 6. Tapisan Mc. Namara

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nilai – nilai dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat\

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya dalam pengelolaan arsip dokumen pada ruang seksi pengadaan tanah dan Pengembangan

2. Belum optimalnya pengetahuan pegawai tentang penggunaan aplikasi berbasis teknik

3. Belum optimalnya informasi alur proses zona nilai tanah

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya dalam pengelolaan arsip dokumen pada ruang seksi pengadaan tanah dan pembangunan

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menghadap pimpinan (Mentor) Terkait persetujuan mengenai kegiatan yang akan dilakukan	1. Menghubungi pimpinan (Mentor) mengenai waktu kosong dan ketersediaan untuk bertemu	Pimpinan (Mentor) Menyetujui dan mendukung kegiatan dengan Surat Pernyataan Persetujuan	Saya akan menghubungi pimpinan (mentor) untuk menanyakan waktu untuk bertemu dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta tidak memaksa waktu tertentu untuk bertemu dan menyesuaikan dengan waktu yang diberikan pimpinan (mentor). Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi	1. Visi Kementerian Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan	Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi yaitu 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya

				Pelayanan dan Harmonis	Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	
		2. Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan”		Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Digitalisasi Arsip Warkah pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan” dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dengan sopan dan santun, Sehingga saya mewujudkan nilai	2. Misi Kementerian Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandate Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan mulai 2 Misi dengan uraian sebagai berikut: 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	
		3. Mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor)		Saya akan mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor)		

				dengan jujur tanpa mengurangi – ngurangi isi catatan dan menerima apapun catatan yang diberikan oleh pimpinan (mentor) tanpa memaksakan rancangan yang sudah saya sampaikan, Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Harmonis	<p>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Bersetandar Dunia</p> <p>3. Tujuan dan Sasaran Kementerian</p> <p>Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan</p>	
2	Pengumpulan dan Penyortiran Arsip Warkah	1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait	Terkumpulnya dan Tersortirnya Arsip Warkah dengan baik	Saya akan berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan kantor terkait dengan arsip warkah dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan	terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke	Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi yaitu 1. Melayani 2. Profesional

				<p>benar, dengan sikap sopan dan santun, Sehingga saya mewujudkan nilai Harmonis dan Kolaboratif</p>	<p>dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Pradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (<i>Land Management Paradigm</i>).</p>	3. Terpercaya
		<p>2. Mengumpulkan semua arsip warkah yang akan di sortir</p>	<p>Saya akan mengumpulkan semua arsip warkah di seksi pengadaan tanah dan pengembangan sesuai dengan fakta dan data yang benar serta dapat dipertanggung jawabkan. Sehingga Saya mewujudkan nilai Akuntabel dan Loyal</p>	<p>Dilandasi prinsip – prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu “Meyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan yaitu:</p>		
		<p>3. Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat</p>	<p>Saya akan menyortir arsip warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan</p>	<p>1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		

		pentingnya penggunaan		sesuai dengan fakta dan data yang benar dan serta dapat dipertanggung jawabkan. Sehingga sata mewujudkan nilai Akuntabel dan Loyal	2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua	
3	Scanning Arsip Warkah	1. Menyiapkan alat scanning	Terscanningnya Arsip Warkah	Saya akan menyiapkan atau meminjam alat scanning dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan dengan sikap sopAan santun, Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel, Harmonis dan Adaptif	yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan danPenataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:	Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi yaitu 1. Melayani 2. Preofesional 3. Terpercaya
		2. Melakukan scanning arsip warkah		Saya akan melakukan scanning arsip warkah dengan memanfaatkan alat scanning dengan	3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	

				baik. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel dan Adaptif		
		3. Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning		Saya akan Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning dengan rapi benar dan baik dan mudah di cari. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel		
4	Pencatatan Arsip Warkah dengan Menggunakan Aplikasi Excel	1. Membuat daftar table di aplikasi excel	Tersedianya data Penyimpanan Arsip Warkah Tercatat di Aplikasi Excel	Saya akan membuat daftar table di aplikasi table dengan penuh tanggung jawab. Sehingga mewujudkan nilai Kompeten dan Adaptif		Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi yaitu 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya
		2. Memasukan data atau meng input data ke aplikasi excel		Saya akan memasukan data atau meng input data ke aplikasi excel. Sehingga mewujudkan		

				Akuntabel, Kompeten dan Adaptif		
		3. Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan		Saya akan menelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok nya dan mendiskusikannya ke rekan rekan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dengan sikap soapan dan santun. Sehingga mewujudkan nilai Akuntabel, Kompeten, Adptif dan Kolaboratif		
5	Meninventarisasi Arsip Warkah	1. Memyusun arsip warkah sesuai dengan kelompoknya	Tertatanya Arsip Warkah yang disusun dengan rapi	Saya akan Menyusun arsip sesuai dengan kelompoknya. Sehingga saya mewudjukan nilai Akuntabel, Kompeten dan Loyal		Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi yaitu 1. Melayani

		2. Meninventarisasi arsip warkah yang belum		Saya akan Meninventarisasi arsip warkah yang belum dibukukan. Sehingga mewujudkan nilai Akuntabel, Kompeten dan Loyal		2. Profesional 3. Terpercaya
		3. Menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari		Saya akan Menyusun dan menata arsip warkah ke lemari penyimpanan. Sehingga mewujudkan nilai Loyal		
6	Penyimpanan Arsip Warkah di “Google Drive”	1. Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah	Tersimpannya Arsip Warkah online di “Google Drive”	Saya akan menyiapkan akun google drive untuk digitalisasi arsip warkah dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dengan kemampuan yang saya miliki. Sehingga saya mewujudkan nilai		Kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi yaitu 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya

				Kompeten, Loyal dan Adaptif		
		2. Mengupload arsip warkah yang sudah terscanning ke dalam google drive		Saya akan menupload warkah ke dalam penyimpanan online melalui Google Drive dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dengan kemampuan yang saya miliki. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten, Loyal dan Adaptif		
		3. Berkordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive”		Saya akan Menyusun kategori kelompok arsip warkah di “google drive” sesuai kelompok kategori nya. Sehingga saya mewujudkan nilai		

				Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Kolaboratif		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Menghadap pimpinan (Mentor) Terkait persetujuan mengenai kegiatan yang akan dilakukan								
1	Menghubungi pimpinan (Mentor) mengenai waktu kosong dan ketersediaan untuk bertemu	1			1				2
	Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan”	1			1				2
	Mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor)	1	1		1				3
2	Pengumpulan dan Penyortiran Arsip Warkah								
1	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait				1			1	2
	Mengumpulkan semua arsip warkah yang akan di sortir		1			1			2
	Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan		1			1			2
3	Scanning Arsip Warkah								

	1	Menyiapkan alat scanning		1		1				2
	2	Melakukan scanning arsip warkah		1			1			2
	3	Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning		1						1
4	Pencatatan Data Arsip Warkah dengan Menggunakan Aplikasi Excel									
	1	Membuat daftar tabel di aplikasi excel			1			1		2
	2	Memasukan data atau meng input data ke aplikasi excel		1	1			1		3
	3	Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan kerja		1	1			1	1	4
5	Meninventarisasi Arsip Warkah									
	1	Memyusun arsip warkah sesuai dengan kelompoknya		1	1			1		3
	2	Meinventarisasikan arsip warkah yang belum		1	1			1		3
	3	Menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari						1		1
6	Penyimpanan Arsip Warkah di “Google Drive”									
	1	Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah			1			1	1	3

	2	Mengupload arsip warkah yang sudah terscanning ke dalam "Google Drive"			1		1	1		3
	3	Berkooordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi "Google Drive"		1	1		1	1	1	5
Jumlah			3	11	8	5	8	7	3	44

Tabel 8. Nilai Penerapan Berakhlak

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Uraian Kegiatan	JULI														AGUSTUS														
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	
1.	Menghadap pimpinan (Mentor) Terkait persetujuan mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Green	Green				Red	Red						Red	Red							Red	Red						Red	Red
2.	Pengumpulan dan Penyortiran Arsip Warkah			Green	Green	Green	Red	Red						Red	Red							Red	Red						Red	Red
3.	Scanning Arsip Warkah						Red	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red							Red	Red						Red	Red
4.	Pencatatan Data Arsip Warkah dengan Menggunakan Aplikasi Excel						Red	Red						Red	Red	Green	Green	Green	Green			Red	Red						Red	Red
5.	Meninventarisasi Arsip Warkah						Red	Red						Red	Red	Green	Green	Green	Green			Red	Red	Green	Green	Green	Green		Red	Red
6.	Penyimpanan Arsip Warkah di "Google Drive"						Red	Red						Red	Red							Red	Red	Green	Green	Green	Green		Red	Red

Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model penulisan selama melaksanakan kegiatan aktualisasi merupakan atasan penulisan di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yaitu Dadang Darmawan, S.H., . Beliau merupakan atasan sekaligus mentor penulisan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang memiliki dedikasi tinggi dalam bekerja dan mempunyai banyak pengalaman. Adapun beliau menerapkan nilai – nilai Ber-AKHLAK, yaitu **Berorientasi pelayanan**, beliau sangat ramah sangat solustif kepada masyarakat yang bertanya tentang pengadaan tanah. **Akuntabel**, beliau sangat bertanggung jawab atas segala pekerjaan dan menyelesaikan pekerjaannya. **Kompeten** , beliau sangat kompeten di bidang pertanahan, termasuk di bidang pengadaan tanah dan pengembangan, **Harmonis**, beliau sangat akrab kepada atasan maupun bawahan dan rekan rekan di kantor kabupaten bandung barat. **Loyal**, Beliau berdedikasi tinggi dan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara, **Adaptif**, beliau juga senangtiasa belajar teknologi, dimana pada saat ini memasuki industri 4.0 **Kolaboratif**, beliau sangat berkolaboratif dimana seksi pengadaan tanah juga sangat berkaitan dengan seksi seksi lain. Selama proses aktualisasi ini, Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang telah disusun sebelumnya didalam rancangan aktualisasi. Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 6 (enam) kegiatan yang bertujuan untuk rapinya arsip warkah dan optimalisasi digitalisasi arsip warkah di seksi pengadaan tanah.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini hal yang dilakukan terlebih dahulu adalah melaporkan kepada pimpinan/mentor bahwa penulisan telah selesai melaksanakan seminar Laporan Aktualisasi Latsar secara daring/off class. Selanjutnya memberikan Laporan kegiatan aktualisasi yang telah diseminarkan secara meminta arahan dan masukan dari pimpinan tersebut terkait kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis. Adapun kegiatan – kegiatan tersebut sebagai berikut :

1. Menghadap pimpinan (Mentor) Terkait persetujuan mengenai kegiatan yang akan dilakukan

- a. Menghubungi pimpinan (mentor) mengenai waktu kosong dan ketersediaan untuk bertemu

Penulis dalam hal ingin melakukan kegiatan aktualisasi, menghubungi pimpinan, baik secara langsung mengenai kesediaan pimpinan dalam hal kegiatan aktualisasi.

- b. Menyampaikan maksud dan tujuan rancangan aktualisasi “Penyimpanan Arsip Warkah Arsip di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan”.

Penulis menyampaikan maksud dan tujuan rancangan aktualisasi kepada pimpinan (mentor)

- c. Mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor)

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini berkonsultasi secara langsung dan memberikan salinan kegiatan yang akan dilakukan, serta meminta dukungan dan persetujuan mentor dalam melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi dan meminta saran, kritik serta rekomendasi masukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.



Gambar 3. Penulis menghadap pimpinan (mentor)



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT
Jl. Raya Ciburuy – Padalarang No. 334 Telp. (022) 86863003 : www.bpn.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN
JUDUL LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR ASN

Diajukan oleh
Nama : Noviarman Putra, S.H.
NIP : 199111112022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Judul Rancangan Aktualisasi : **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat**

Telah Disetujui
Pada hari Selasa tanggal 12 Juli 2022

Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan
Pengembangan (Sebagai Mentor)

Dadang Darmawan, S.H.
NIP. 196409031989031003

Peserta Latsar

Noviarman Putra, S.H.
NIP. 199111112022041001

- Note : Sudah diketahui dan disetujui oleh Coach :
Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi

Gambar 4. Lembar Persetujuan

2. Pengumpulan dan Penyortiran Arsip Warkah

- a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait.
Penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan rekan kantor arsip warkah yang akan di optimalisasi dan di digitalisasikan.
- b. Mengumpulkan semua arsip warkah yang akan disortir.
Penulis mengumpulkan arsip warkah yang akan disortir yaitu surat keputusan
- c. Menyortir arsip warkah sesuai dengan tingkat kepentingan
Penulis menyortir arsip warkah yang dimana arsip warkah yang akan di optimalisasi kan yaitu arsip warkah surat keputusan tanah pemerintah, dalam hak surat keputusan hak pakai, dan hak guna bangunan



Gambar 5. Arsip warkah yang akan dioptimalisasikan

3. Scanning Arsip Warkah

a. Menyiapkan alat scanning

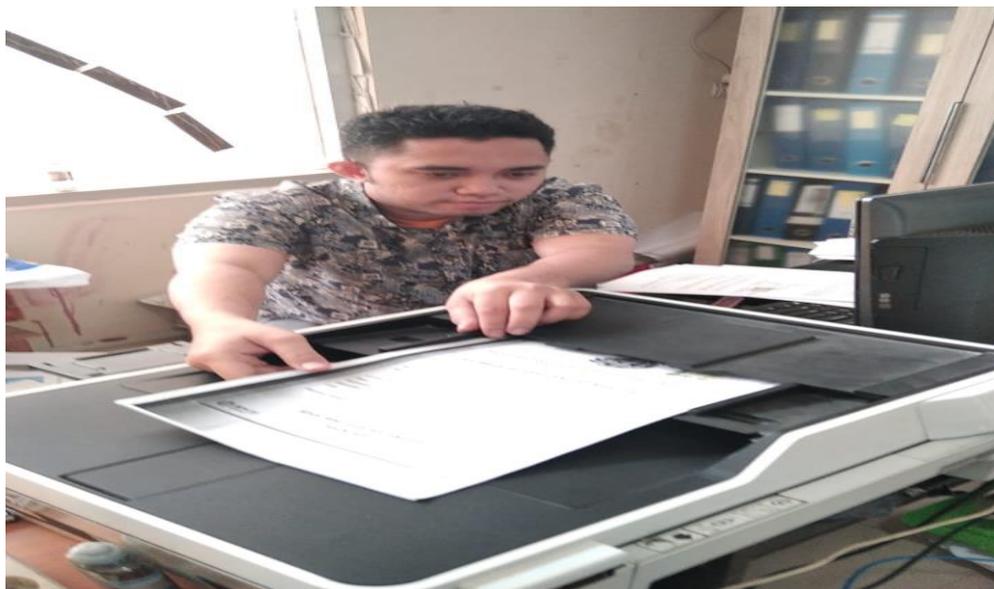
Dalam hal persiapan alat scanning, penulis meminjam alat – alat kepada rekan kerja yang ada dipengadaan tanah, berupa komputer dan alat scanning



Gambar 6. Alat scanning arsip warkah

b. Melakukan scanning arsip warkah yang ada di pengadaan tanah dan pengembangan.

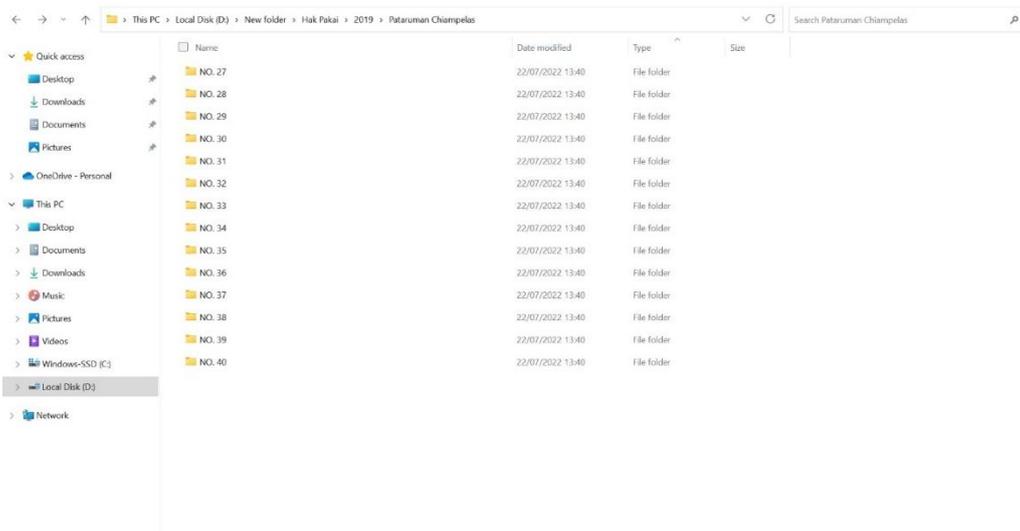
Penulis melakukan kegiatan aktuliasisan dengan mengscanning arsip warkah yang ada seksi pengadaan tanah dan pengembangan.



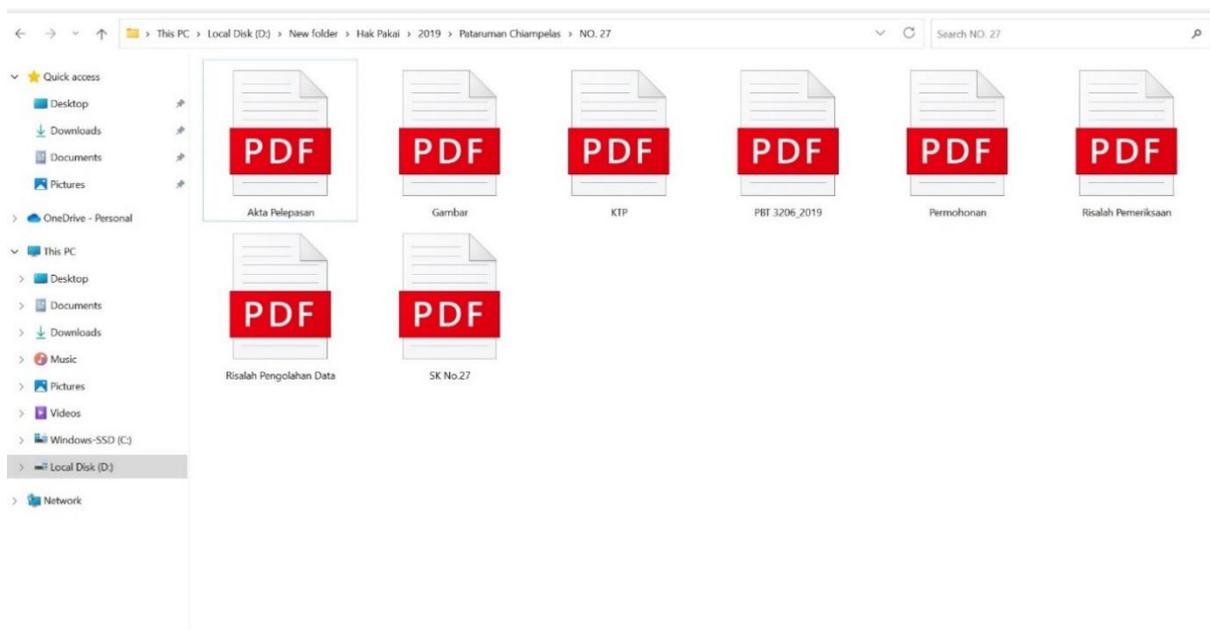
Gambar 7. Melakukan scanning arsip warkah

c. Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning

Penulis menyusun dan mengelompokkan hasil scanning yang telah discanning



Gambar 8. Folder scanning arsip warkah



Gambar 9. File Scanning warkah

4. Pencatatan Arsip Warkah dengan Menggunakan Aplikasi Excel

a. Membuat daftar table di aplikasi excel

Penulis membuat daftar table di aplikasi excel yang arsip warkahnya telah di scanning, dan mengelompokkannya berdasarkan tahun, desa/kelurahan dan kecamatan.

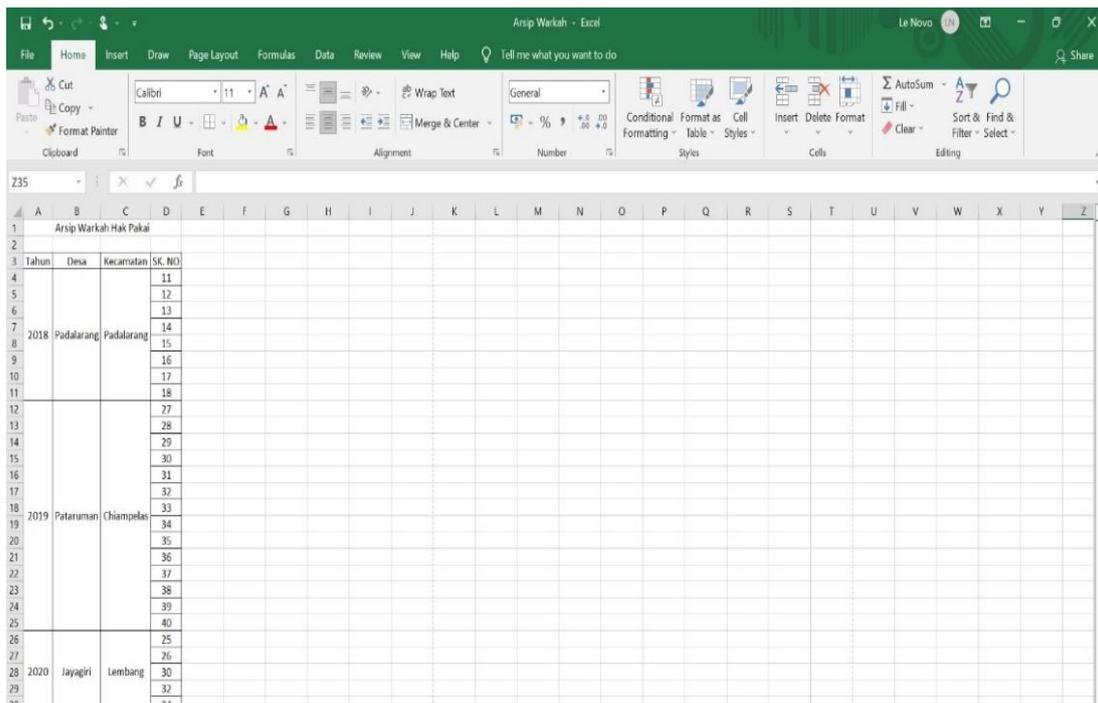
b. Memasukan data atau meng input data ke aplikasi excel.

Penulis memasukan data dan menginput data ke aplikasi excel berdasarkan tahun, desa/kelurahan dan kecamatan yang telah discanning arsip warkahnya.

c. Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan kerja

Penulis mendiskusikan kepada rekan rekan kerja tentang arsip warkah yang telah discanning di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.

Gambar 10. Penginputan di aplikasi excel arsip warkah yang sudah terscanning



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Arsip Warkah Hak Pokai'. The data is organized into a table with the following structure:

Tahun	Desa	Kecamatan	SK. NO
2018	Padalarang	Padalarang	11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
2019	Pataruman	Chiampeles	18
			27
			28
			29
			30
			31
			32
			33
			34
			35
2020	Jayajiri	Lembang	36
			37
			38
			39
			40
			44

5. Meninventarisasi Arsip Warkah

a. Menyusun arsip warkah sesuai dengan kelompoknya

Penulis telah melaksanakan kegiatan menyusun arsip warkah sesuai dengan kelompoknya. Mengumpulkan arsip warkah yang mempunyai sifat yang rahasia sebagai pelengkap untuk jika terjadinya ada suatu masalah.

b. Meninventarisasi arsip warkah yang belum

Penulis telah melaksanakan inventarisasi arsip warkah guna menyisihkan arsip warkah yang memiliki nilai tidak memiliki namun tetap disimpan sebagai kelengkapan data sejarah.

c. Menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari

Tahapan kegiatan ini guna menjamin kepastian dan perlindungan hukum yang menjadi alas hak dalam penerbitan sebuah sertipikat hak atas tanah demi menghindari sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain.



Gambar 11. Pengelompokan Arsip Warkah diseksi pengadaan tanah dan pengembangan



Gambar 12. Penataan Arsip warkah di seksi pengadaan tanah dan pengembangan

6. Penyimpanan Arsip Warkah di “Google Drive”

- a. Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah

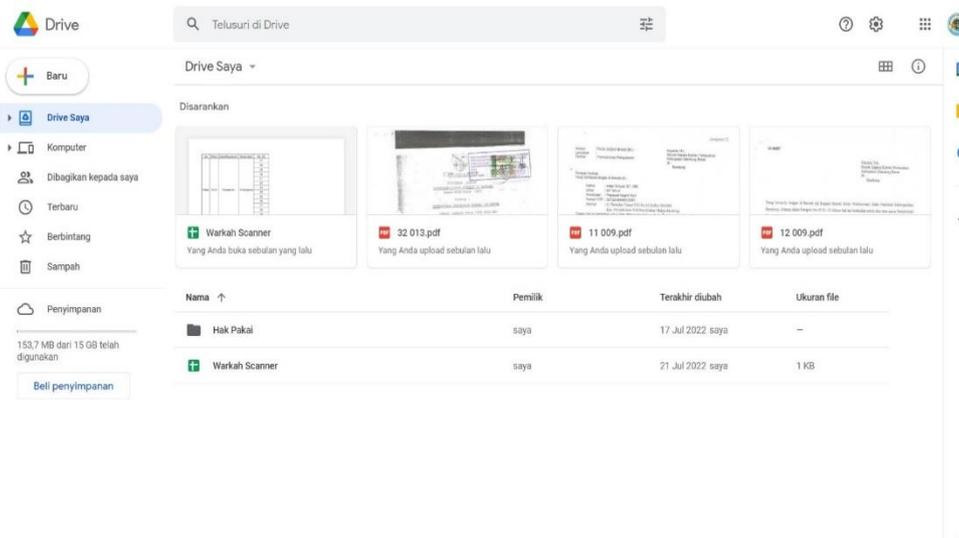
Penulis telah menyiapkan akun google drive sebagai bentuk digitalisasi arsip warkah. Digitalisasi arsip warkah bertujuan untuk pengaman dari kerusakan fisik, memudahkan dalam pencarian, serta menjadi salah satu factor pendukung terwujudnya pelayanan pertanahan berbasis elektronik/online.

- b. Mengupload arsip warkah yang sudah terscanning ke dalam google drive

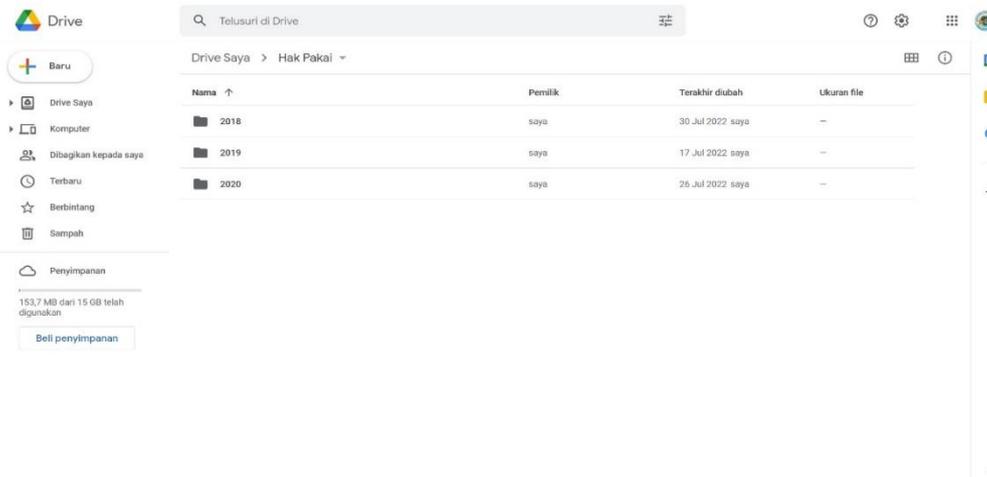
Guna menjaga dan memelihara arsip warkah yang masih mempunyai nilai pakai sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali serta menjamin ketersediaanya arsip warkah yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

- c. Berkoordinasi ke pada tim IT tentang Keamanan Aplikasi “Google Drive”

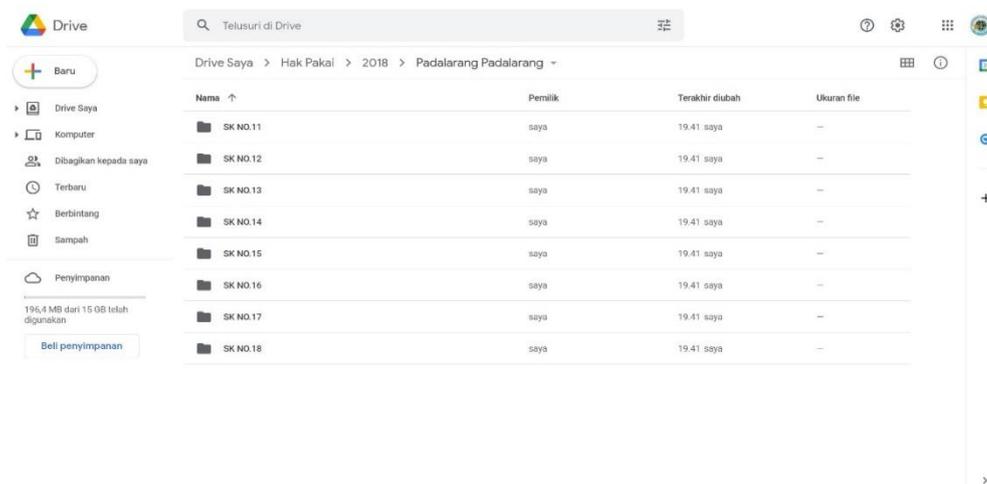
Penulis telah berkoordinasi kepada bagian Teknologi Informasi tentang keamanan aplikasi Google Drive demi terciptanya Digitalisasi arsip warkah yang autentik. Pada tahapan ini juga saya mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari tim IT.



Gambar13. Pembuatan Akun Google Drive



Gambar 14. Pengelompokan hasil scanning arsip warkah berdasarkan tahunnya



Gambar 15. Pengelompokan hasil scanning arsip warkah berdasarkan jenis haknya

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK
1	Menghadap pimpinan (Mentor) Terkait persetujuan mengenai kegiatan yang akan dilakukan	Menghubungi pimpinan (Mentor) mengenai waktu kosong dan ketersediaan untuk bertemu	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah menghubungi pimpinan untuk menanyakan ketersediaan waktu untuk bertemu di waktu istirahat dengan sopan dan santun menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya telah menghubungi pimpinan untuk menanyakan ketersediaan waktu untuk bertemu pada jam kerja dengan mengetuk pintu terlebih dahu, menyapa dan duduk apabila dipersilahkan. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <p>Harmonis: Saya telah menghubungi pimpinan untuk menanyakan ketersediaan waktu untuk bertemu dengan sopan dan santun sesuai dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. tidak memaksakan waktu tertentu untuk bertemu kepada</p>

		<p>pimpinan dan menyesuaikan dengan waktu yang diberikan oleh pimpinan. Sehingga saya mewujudkan nilai Harmonis</p> <p>Loyal: Saya telah menghubungi pimpinan untuk menanyakan ketersediaan waktu untuk bertemu melalui jalan musyawarah dengan cara menyampaikan ide, menerima kritik dan saran yang diberikan. Sehingga saya mewujudkan nilai Loyal.</p> <p>Adaptif: Saya telah menghubungi pimpinan untuk menanyakan ketersediaan waktu untuk bertemu dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah menghubungi pimpinan untuk menanyakan ketersediaan waktu untuk bertemu dengan cara</p>
--	--	--

			<p>berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
		<p>Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan”</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan” dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya telah menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan” pada jam kerja dengan mengetuk pintu terlebih dahu, menyapa dan duduk apabila dipersilahkan. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p>

		<p>Kompeten: Saya telah menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan” dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Harmonis: Saya telah Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan” dengan cara berdiskusi dan memberikan serta menerima pendapat, saran maupun kritik, maka terwujud sikap saling menghargai perbedaan pendapat. Sehingga saya mewujudkan nilai Harmonis.</p> <p>Loyal: Saya telah Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan” melalui jalan</p>
--	--	--

		<p>musyawarah dengan cara menyampaikan ide, menerima kritik dan saran yang diberikan. Sehingga saya mewujudkan nilai Loyal.</p> <p>Adaptif: Saya telah Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan” dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan” dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
--	--	--

		<p>Mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor) dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi.</p> <p>Akuntabel: Saya telah mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor) dengan bertanggung jawab dan jujur tanpa mengurang-ngurangi isi catatan. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel</p> <p>Kompeten: Saya telah mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor) dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Harmonis: Saya telah mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor) tanpa memaksakan rancangan yang sudah saya sampaikan maka</p>
--	--	---	--

		<p>terwujud sikap saling menghargai. Sehingga saya mewujudkan nilai Harmonis.</p> <p>Loyal: Saya telah mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor) melalui jalan musyawarah dengan cara menyampaikan ide, menerima kritik dan saran yang diberikan. Sehingga saya mewujudkan nilai Loyal.</p> <p>Adaptif: Saya telah mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor) dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor) dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi</p>
--	--	--

			pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.
2	Pengumpulan dan Penyortiran Arsip Warkah	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi.</p> <p>Akuntabel: Saya telah berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait pengumpulan dan penyortiran Arsip Warkah dengan bertanggung jawab jujur tanpa mengurang-ngurangi isi catatan. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel</p> <p>Kompeten: Saya telah berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan</p>

		<p>digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Harmonis: Saya telah berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait tanpa memaksakan Rancangan yang sudah saya sampaikan. Sehingga saya mewujudkan nilai Harmonis.</p> <p>Loyal: Saya telah berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait melalui jalan musyawarah dengan cara menyampaikan ide, menerima kritik dan saran yang diberikan. Sehingga saya mewujudkan nilai Loyal.</p> <p>Adaptif: Saya telah berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi.</p>
--	--	---

			<p>Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
		<p>Mengumpulkan semua arsip warkah yang akan di sortir</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengumpulkan arsip warkah dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan rekan kantor terkait dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan mSehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel: Saya telah mengumpulkan semua arsip warkah yang akan di sortir dengan bertanggung jawab dan jujur tanpa mengurang-ngurangi jumlah isi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel</p>

		<p>Kompeten: Saya telah mengumpulkan semua Arsip Wakrah yang akan di sortir dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Loyal: Saya telah Mengumpulkan semua arsip wakrah yang akan di sortir melalui jalan musyawarah dengan cara menyampaikan ide, menerima kritik dan saran yang diberikan. Sehingga saya mewujudkan nilai Loyal.</p> <p>Adaptif: Saya telah Mengumpulkan semua arsip wakrah yang akan di sortir dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p>
--	--	---

			<p>Kolaboratif:</p> <p>Saya telah Mengumpulkan semua arsip warkah yang akan di sortir dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
		<p>Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya telah menyortir arsip warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan rekan kantor terkait dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan mSehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya telah menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan dengan bertanggung jawab dan jujur tanpa mengurang-ngurangi jumlah isi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel</p>

		<p>Kompeten: Saya telah Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Loyal: Saya telah Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan melalui jalan musyawarah dengan cara menyampaikan ide, menerima kritik dan saran yang diberikan. Sehingga saya mewujudkan nilai Loyal.</p> <p>Adaptif: Saya telah Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p>
--	--	---

			<p>Kolaboratif: Saya telah Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
3	Scanning Arsip Warkah	Menyiapkan alat scanning	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyiapkan alat scanning dengan meminjam alat scanning yang ada di rekan kerja sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya telah menyiapkan alat scanning dengan bertanggung jawab dan menjaga alat scanningnya Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel</p> <p>Kompeten: Saya telah menyiapkan alat scanning dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang</p>

		<p>nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Harmonis: Saya telah menyiapkan alat scanning dan meminjam alat scanning dengan rekan rekan kerja dengan sikap sopan dan santu. Sehingga saya mewujudkan nilai Harmonis.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyiapkan alat scanning dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah menyiapkan alat scanning dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
--	--	--

		<p>Melakukan scanning arsip warkah</p>	<p>Akuntabel: Saya telah melakukan scanning arsip warkah dengan bertanggung jawab dan jujur dalam pelaksanaannya. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <p>Kompeten: Saya telah melakukan scanning arsip warkah dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Adaptif: Saya telah Melakukan scanning arsip warkah dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah Melakukan scanning arsip warkah dengan cara</p>
--	--	--	---

			<p>berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
		<p>Menyusun dan mengelompokan hasil scanning</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun dan mengelompokan hasil scanning arsip warkah dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan mSehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel: Saya telah menyusun dan mengelompokan hasil scanning dengan bertanggung jawab dan jujur tanpa mengurang-ngurangi jumlah isi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <p>Kompeten: Saya telah Menyusun dan mengelompokan hasil scanning dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal</p>

			<p>baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Adaptif: Saya telah Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
4	Pencatatan Data Arsip Warkah dengan Menggunakan Aplikasi Excel	Membuat daftar tabel di aplikasi excel	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat daftar table dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait dengan sopan dan santun serta</p>

		<p>menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel: Saya telah membuat daftar table di aplikasi excel dengan bertanggung jawab dan jujur tanpa mengurang-ngurangi jumlah isi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <p>Kompeten: Saya telah Membuat daftar table di aplikasi excel dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Adaptif: Saya telah Membuat daftar table di aplikasi excel dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi.</p>
--	--	---

			<p>Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah Membuat daftar table di aplikasi excel dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
		<p>Memasukan data atau meng input data ke aplikasi excel</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah memasukan data dan menginput data ke aplikasi excel dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan rekan kantor terkait dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan mSehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel: Saya telah mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing dengan bertanggung jawab dan jujur tanpa mengurang-ngurangi jumlah isi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p>

			<p>Adaptif: Saya telah Membuat daftar table di aplikasi excel dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah Membuat daftar table di aplikasi excel dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
		<p>Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan kerja</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan .</p> <p>Akuntabel: Saya telah mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing</p>

		<p>serta berdiskusi dengan rekan rekan kerja dengan bertanggung jawab dan jujur tanpa mengurang-ngurangi jumlah isi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <p>Kompeten: Saya telah Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Adaptif: Saya telah Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi.</p>
--	--	--

			<p>Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
5	Meninventarisasi Arsip Warkah	Memysusun arsip warkah sesuai dengan kelompoknya	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompoknya dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan rekan kantor dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel: Saya telah mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan dengan bertanggung jawab dan jujur tanpa</p>

		<p>mengurang-ngurangi jumlah isi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <p>Kompeten: Saya telah Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Adaptif: Saya telah Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p>
--	--	--

			<p>Kolaboratif: Saya telah Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
		<p>Meinventarisasikan arsip warkah yang belum</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah meinventarisasikan arsip warkah yang belum dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan rekan kantor dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel: Saya telah meinventarisasikan Arsip Warkah yang belum dengan bertanggung jawab dan jujur tanpa mengurang-ngurangi jumlah isi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p>

			<p>Kompeten: Saya telah Meinventarisasikan arsip warkah yang belum dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Adaptif: Saya telah Meinventarisasikan arsip warkah yang belum dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah Meinventarisasikan arsip warkah yang belum dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
		Menyusun dan menata arsip	Berorientasi Pelayanan:

		<p>warkah ke rak lemari</p>	<p>Saya telah menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan rekan kantor dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya telah menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari dengan bertanggung jawab dan jujur tanpa mengurang-ngurangi jumlah isi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <p>Kompeten: Saya telah Menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p>
--	--	-----------------------------	---

			<p>Kolaboratif: Saya telah Menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
6	Penyimpanan Arsip Warkah di “Google Drive”	Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan – rekan kantor dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya telah menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah dengan bertanggung jawab. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <p>Kompeten: Saya telah Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah dengan cara menggunakan kemampuan yang</p>

			<p>saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Adaptif: saya telah Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: saya telah Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
		<p>Mengupload Arsip Warkah yang sudah terscanning ke dalam “Google Drive</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengupload Arsip Warkah yang sudah terscanning ke dalam “Google Drive” dengan berkonsultasi dan</p>

		<p>berdiskusi dengan rekan rekan kantor dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Saya telah menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah dengan bertanggung jawab. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <p>Kompeten: saya telah Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Adaptif: saya telah Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap</p>
--	--	--

		<p>perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: saya telah Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
	<p>Berkooordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive”</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah berkoordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive” dengan sopan dan santun serta menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan karena memberikan kepuasan kepada pimpinan terhadap inovasi saya.</p> <p>Akuntabel: Saya telah berkoordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive” dengan bertanggung jawab. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p>

		<p>Kompeten: Saya telah berkoordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive” dengan cara menggunakan kemampuan yang saya miliki dan mau mempelajari hal-hal baru serta menyelesaikan kendala yang nantinya akan saya hadapi selama pembuatan digitalisasi Arsip Warkah. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Harmonis: Saya telah berkoordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive” dan sikap sopan dengan cara mengetuk pintu terlebih dahulu, menyapa dan duduk apabila dipersilahkan. Sehingga saya Mewujudkan nilai Harmonis</p> <p>Loyal: Saya telah berkoordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive” dengan cara menyampaikan ide, menerima kritik dan saran yang diberikan. Sehingga saya mewujudkan nilai Loyal.</p>
--	--	---

		<p>Adaptif: Saya telah berkoordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive” dengan cara menggunakan kreativitas serta inovasi saya, maka saya sudah antusias terhadap perubahan dan perkembangan teknologi. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive” dengan cara berkoordinasi dan bersinergi sehingga diberikan izin kesempatan untuk berkontribusi pada organisasi. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
--	--	--

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Rancangan BerAKHLAK							Jumlah	Realisasi BerAKHLAK							Jumlah
		Beroientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		Beroientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Menghadap pimpinan (Mentor) Terkait persetujuan mengenai kegiatan yang akan dilakukan																
1	Menghubungi pimpinan (Mentor) mengenai waktu kosong dan ketersediaan untuk bertemu	1			1				2	1	1		1	1	1	1	6
2	Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi "Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan"	1			1				2	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor)	1	1		1				3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pengumpulan dan Penyortiran Arsip Warkah																
1	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait				1			1	2	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Mengumpulkan semua arsip		1			1			2	1	1	1		1	1	1	6

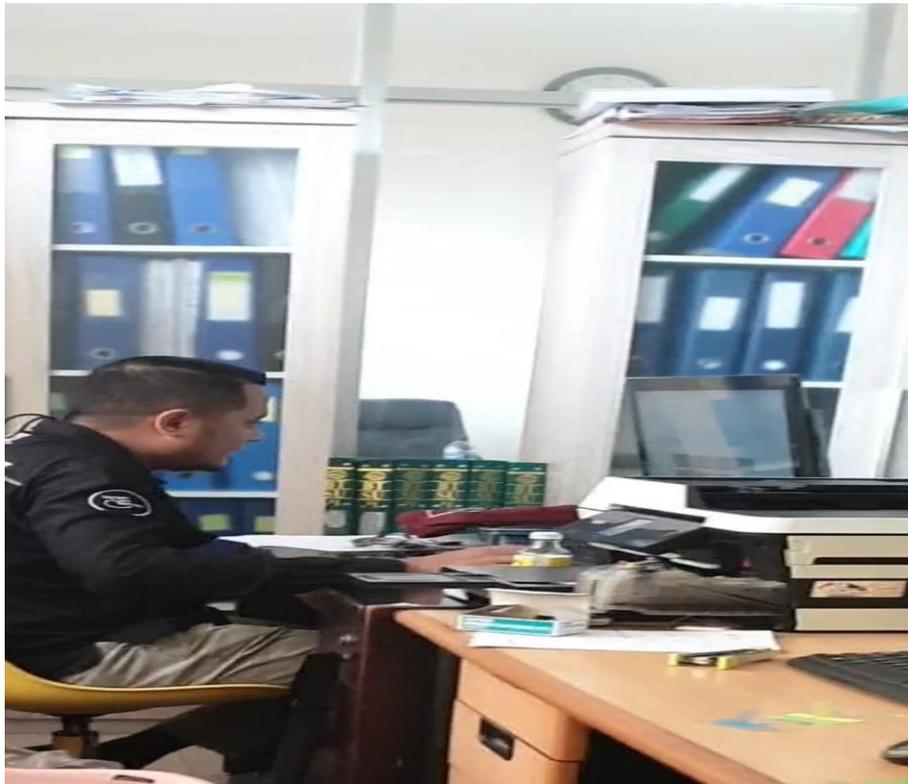
		wakrah yang akan di sortir																
	3	Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan		1			1			2	1	1			1	1	1	5
3	Scanning Arsip Warkah																	
	1	Menyiapkan alat scanning		1			1			2	1	1	1	1		1	1	6
	2	Melakukan scanning arsip warkah		1				1		2		1	1			1	1	4
	3	Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning		1						1	1	1	1			1	1	5
4	Pencatatan Data Arsip Warkah dengan Menggunakan Aplikasi Excel																	
	1	Membuat daftar table di aplikasi excel			1			1		2	1	1	1			1	1	5
	2	Memasukan data atau meng input data ke aplikasi excel		1	1			1		3	1	1	1			1	1	5
	3	Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan		1	1			1	1	4	1	1	1			1	1	5
5	Meninventarisasi Arsip Warkah																	

1	Menyusun arsip warkah sesuai dengan kelompoknya		1	1		1			3	1	1	1			1	1	5
2	Meinventarisasikan arsip warkah yang belum		1	1		1			3	1	1	1			1	1	5
3	Menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari					1			1	1	1	1				1	4
6	Penyimpanan Arsip Warkah di “Google Drive”																
1	Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah			1		1	1		3	1	1				1	1	4
2	Mengupload arsip warkah yang sudah terscanning ke dalam google drive			1		1	1		3	1	1				1	1	4
3	Berkooordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive”		1	1		1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		3	11	8	5	8	7	3	44	17	18	14	6	7	17	18	104

Tabel 10. Implementasi Nilai – Nilai BerAKHLAK

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat Penghambat yang dihadapi yaitu Ketersediaan alat scanning yang sering dipakai untuk pekerjaan lain, sehingga pengscanningannya kurang maksimal, Adapun cara mengatasi penghambat yang dihadapi yaitu melihat waktu luang alat scanning yang tidak terpakai, agar dapat melakukan scanning secara maksimal dan berkoordinasi kepada rekan kerja jika alat scanning jika tidak terpakai.



Gambar 16. Penggunaan scanner yang digunakan rekan kerja.

D. Tindak Lanjut

Dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan masih perlu dilakukan perbaikan dan tindak lanjut untuk menyempurnakan hasil aktualisasi agar berkembang untuk dipergunakan pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Barat dengan rencana kedepannya yaitu melakukan pengembangan terhadap Digitalisasi Arsip Warkah dengan dibuatkan aplikasi khusus dan bekerja sama dengan tim IT.

NO	Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan pengembangan terhadap Digitalisasi Arsip Warkah dengan dibuatkan aplikasi khusus ataupun server khusus dan bekerjasama dengan tim ahli Infomasi Teknologi (IT)	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Saya akan berkoordinasi ke tim ahli IT dengan sikap sopan dan santu. Sehingga saya mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan. 1.2 Saya akan bertanggung jawab dengan apa yang saya kerjakan. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel. 1.3 Saya akan mengembangkan diri dan membuat aplikasi khusu. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten. 1.4 Saya akan menjaga hubungan baik kepada tim ahli IT. Sehingga saya mewujudkan nilai Harmonis

			<p>1.5 Saya akan menghabiskan waktu pikiran dan tenaga. Sehingga saya mewujudkan nilai Loyal.</p> <p>1.6 Saya akan belajar dan mengambil ilmu dari tim ahli IT. Sehingga saya mewujudkan nilai Adaptif.</p> <p>1.7 Saya akan bekerjasama dengan tim ahli IT. Sehingga saya mewujudkan nilai Kolaboratif.</p>
2	Membuat Laporan Digitalisasi Arsip Warkah persemester secara berkala	Akuntabel Kompeten	<p>2.1 Saya akan membuat laporan Digitalisasi Arsip Warkah persemester secara berkala dengan jujur dan bertanggung jawab. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel</p> <p>2.2 Saya akan Membuat Laporan Digitalisasi Arsip Warkah persemester secara berkala untuk meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan tugas. Sehingga saya mewujudkan nilai Kompeten.</p>

			<p>2.3 Saya akan membuat laporan digitalisasi Arsip Warkah dengan menjaga kerahasiaannya</p> <p>2.4 Saya akan membuat laporan digitalisasi Arsip Warkah dengan memanfaatkan teknologi teknologi yang berkembang</p>
3	<p>Memonitoring Digitalisasi Arsip Warkah di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan Kepala Seksi</p>	<p>Akuntabel Harmonis Kolaboratif</p>	<p>3.1 Saya akan Memonitoring Digitalisasi Arsip Warkah Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan Kepala Seksi dengan cermat, jujur dan bertanggung jawab. Sehingga saya mewujudkan nilai Akuntabel.</p> <p>3.2 Saya akan Memonitoring Digitalisasi Arsip Warkah Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan Kepala Seksi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Sehingga saya mewujudkan nilai Harmonis.</p> <p>3.3 Saya akan Memonitoring Digitalisasi Arsip Warkah Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p>

			Kepala Seksi dengan bekerja sama dengan rekan kerja secara baik.
--	--	--	--

Padalarang, 25 Agustus 2022

Mengetahui

MENTOR

(Dadang Darmawan, S.H.)

NIP. 196409031989031003

Yang Menyatakan,

(Noviarman Putra, S.H.)

NIP.199111112022041001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Noviarman Putra, S.H.
NIP : 1991111112022041001
Pangkat/Gol : III/A (Penata Muda)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan kabupaten Bandung Barat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padalarang, 25 Agustus 2022

Mengetahui

MENTOR


(Dadang Darmawan, S.H.)

NIP. 196409031989031003

Yang Menyatakan,



(Noviarman Putra, S.H.)

NIP. 199111112022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Laporan Aktualisasi diatas dapat disimpulkan bahwa:

1. Penulis mendapatkan core isu atas tiga Isu melalui analisa tapisan isu menggunakan analisis APKL dan USG maka penulis mendaatkan satu isu yang akan diangkat yaitu **Belum Optimalnya dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah Pada Ruang Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.**
2. Upaya pemecahan isu dipetakan melalui sebab akibat menggnakan diagram fishbone, sehingga Penulis dapat mengambil satu gagasan pemecah isu yaitu **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui Penyimpanan Digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.**
3. Pengelolaan Arsip Warkah melalui penyimpanan digitalisasi “Google Drive” memiliki konntribusi terhadap visi dan misi Kementerian Agraria dan Kantor Badan Pertanahan Nasional Bandung Barat.
4. Pengelolaan Arsip Warkah melalui penyimpanan digitalisasi “Google Drive” berkaitan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Layak, Adaptif, dan Kolaboratif, lalu berikutnya Peran dan Kedudukan ASN.** Sehingga akan terbentuk ASN yang profesional serta berintegritas tinggi.

B. Rekomendasi

1. Agar mendapatkan dukungan dalam Aktualisasi dari Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Barat agar penggunaan “google drive” dapat dilanjutkan dan dipergunaan di seksi pengadaan tanah dan pengembangan.
2. Agar hasil aktualisasi mampu diimplementasikan juga pada bagian seksi-seksi lain yang ada di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Barat.
3. Pengadaan alat scanner agar dapat bekerja secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan dan Perundangan-undangan:

- Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

<https://penerbitbukudeepublish.com/pengadaan/arsip-digital/>

LAMPIRAN

Laporan minggu : 1 (satu)

Nama : Noviarman Putra, S.H.

NIP : 199111112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal – Bulan)	Keterangan
1	Menghadap pimpinan (Mentor) Terkait persetujuan mengenai kegiatan yang akan dilakukan	<p>Menghubungi pimpinan (Mentor) mengenai waktu kosong dan ketersediaan untuk bertemu</p> <p>Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan”</p> <p>Mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor)</p>	Pimpinan (Mentor) Menyetujui dan mendukung kegiatan dengan Surat Lembar Persetujuan	11 - 12 Juli 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
2	Pengumpulan dan Penyortiran Arsip Warkah	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait	Pimpinan (Mentor) Menyetujui dan mendukung kegiatan dengan Surat	13-15 Juli 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

		Mengumpulkan semua arsip warkah yang akan di sortir	Lembar Persetujuan		
		Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat kepentingan.			

Laporan minggu : 2 Dua

Nama : Noviarman Putra, S.H.

NIP : 199111112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Judul Aktualisasi : Optimalsasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal – Bulan)	Keterangan
3	Scanning Arsip Warkah	Menyiapkan alat scanning	Terscanningnya Arsip Warkah	17 – 22 Juli 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (Belum semuanya ter scanning)
		Melakukan scanning arsip warkah			
		Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning			

Laporan minggu : 3 (tiga)

Nama : Noviarman Putra, S.H.

NIP : 199111112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal – Bulan)	Keterangan
3	Scanning Arsip Warkah	Menyiapkan alat scanning	Terscanningnya Arsip Warkah	11 - 29 Juli 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (Belum semuanya ter scanning)
		Melakukan scanning arsip warkah			
		Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning			
4	Pencatatan Arsip Warkah dengan Menggunakan Aplikasi Excel	Membuat daftar table di aplikasi excel	Tersedianya data Penyimpanan Arsip Warkah Tercatat di Aplikasi Excel	24-29 Juli 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Memasukan data atau meng input data ke aplikasi excel			
		Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan			
5	Menginventarisasi Arsip Warkah	Memysun arsip warkah sesuai dengan kelompoknya	Tertatanya Arsip Warkah yang disusun dengan rapi	1 – 5 Agustus 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (Belum semuanya tersusun)
		Meinventarisasikan arsip warkah yang belum			
		Menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari			

Laporan minggu : 4 (empat)

Nama : Noviarman Putra, S.H.

NIP : 199111112022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tanggal – Bulan)	Keterangan
3	Scanning Arsip Warkah	Menyiapkan alat scanning	Terscanningnya Arsip Warkah	11 - 5 Agustus 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi (Belum semuanya ter scanning)
		Melakukan scanning arsip warkah			
		Menyusun dan mengelompokan hasil scanning			
6	Penyimpanan Arsip Warkah di “Google Drive”	Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah	Tersimpannya Arsip Warkah online di “Google Drive”	5 Agustus 2022	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
		Mengupload arsip warkah yang sudah terscanning ke dalam google drive			
		Berkooordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive”			

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Noviarman Putra, S.H.
 NIP : 199111112022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum Optimalnya dalam pengolaan Arsip Warkah pada ruang seksi pengadaan tanah dan pengembangan
 Judul Aktualisasi : Optimalsasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 1 : Menghadap pimpinan (Mentor) Terkait persetujuan mengenai kegiatan yang akan dilakukan

\	Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan 1. Menghubungi pimpinan (Mentor) mengenai waktu kosong dan ketersediaan untuk bertemu		
2. Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan”		
3. Mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor)		ttd
Output Kegiatan Pimpinan (Mentor) Menyetujui dan mendukung kegiatan dengan Surat Pernyataan Persetujuan		
Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan dan Harmonis		

<ul style="list-style-type: none"> 2. Berorientasi Pelayanan dan Harmonis 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Harmonis 		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Misi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Penyortiran Arsip Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait 		ttd
<ul style="list-style-type: none"> 2. Mengumpulkan semua arsip warkah yang akan di sortir 		
<ul style="list-style-type: none"> 3. Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan 		
<p>Output Kegiatan Terscanningnya Arsip Warkah</p>		
<p>Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Harmonis dan Kolaboratif 2. Akuntabel dan Loyal 3. Akuntabel dan Loyal 		

<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Scanning Arsip Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan		
1. Menyiapkan alat scanning		
2. Melakukan scanning arsip warkah		
3. Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning		
Output Kegiatan Terscanningnya Arsip Warkah		
Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan		ttd
1. Akuntabel, Harmonis dan Adaptif		
2. Akuntabel dan Adaptif		
3. Akuntabel		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk		

<p>Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pencatatan Arsip Warkah dengan Menggunakan Aplikasi Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan		
1. Membuat daftar table di aplikasi excel		
2. Memasukan data atau meng input data ke aplikasi excel		
3. Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan		
Output Kegiatan Tersedianya data Penyimpanan Arsip Warkah Tercatat di Aplikasi Excel		ttd
Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten dan Adaptif 2. Akuntabel, Kompeten dan Adaptif 3. Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif 		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia		

<p>Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Meninventarisasi Arsip Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun arsip warkah sesuai dengan kelompoknya 		
<ol style="list-style-type: none"> 2. Meninventarisasi arsip warkah yang belum 		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari 		
Output Kegiatan Tertatanya Arsip Warkah yang disusun dengan rapi		
Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, dan Loyal 2. Akuntabel, Kompeten dan Loyal. 3. Loyal 		ttd
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Misi:		

<p>1 Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>2 Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 6 : Penyimpanan Arsip Warkah di “Google Drive”

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah</p>		ttd
<p>2. Mengupload arsip warkah yang sudah terscanning ke dalam google drive</p>		
<p>3. Berkooordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive”</p>		
<p>Output Kegiatan</p> <p>Tersimpannya Arsip Warkah online di “Google Drive”</p>		
<p>Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan</p> <p>1. Kompeten, Loyal dan Adaptif</p> <p>2. Kompeten Loyal, dan Adaptif</p> <p>3. Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi:</p>		

<p>1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Noviarman Putra, S.H.
 NIP : 199111112022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum Optimalnya dalam pengolaan Arsip Warkah pada ruang seksi pengadaan tanah dan pengembangan
 Judul Aktualisasi : Optimalsasi Pengelolaan Arsip Dokumen Warkah melalui penyimpanan digital pada “Google Drive” di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Kegiatan 1 : Menghadap pimpinan (Mentor) Terkait persetujuan mengenai kegiatan yang akan dilakukan

Penhelesaian Kegiatan	Catatan Coachr	Waktu dan media coaching
Tahapan Kegiatan 1. Menghubungi pimpinan (Mentor) mengenai waktu kosong dan ketersediaan untuk bertemu		
2. Menyampaikan maksud dan tujuan Rancangan Aktualisasi “Penyimpanan Digital Arsip Warkah di Seksi pengadaan Tanah dan pengembangan”		
3. Mencatat saran dan kritik serta rekomendasi dari pimpinan (mentor)		
Output Kegiatan Pimpinan (Mentor) Menyetujui dan mendukung kegiatan dengan Surat Pernyataan Persetujuan		
Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan dan Harmonis		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Berorientasi Pelayanan dan Harmonis 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Harmonis 		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Penyortiran Arsip Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan rekan kantor terkait 		
<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengumpulkan semua arsip warkah yang akan di sortir 		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyortir Arsip Warkah sesuai dengan tingkat pentingnya penggunaan 		
Output Kegiatan Terscanningnya Arsip Warkah		
Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis dan Kolaboratif 2. Akuntabel dan Loyal 3. Akuntabel dan Loyal 		

<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Scanning Arsip Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
Tahapan Kegiatan		
1. Menyiapkan alat scanning		
2. Melakukan scanning arsip warkah		
3. Menyusun dan mengelompokkan hasil scanning		
Output Kegiatan Terscanningnya Arsip Warkah		
Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan		
1. Akuntabel, Harmonis dan Adaptif		
2. Akuntabel dan Adaptif		
3. Akuntabel		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia		

<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pencatatan Arsip Warkah dengan Menggunakan Aplikasi Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar table di aplikasi excel 2. Memasukan data atau meng input data ke aplikasi excel 3. Mengelompokkan data Arsip Warkah sesuai kelompok masing – masing serta berdiskusi dengan rekan rekan 		
<p>Output Kegiatan</p> <p>Tersedianya data Penyimpanan Arsip Warkah Tercatat di Aplikasi Excel</p>		
<p>Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten dan Adaptif 2. Akuntabel, Kompeten dan Adaptif 3. Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		

<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Meninventarisasi Arsip Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun arsip warkah sesuai dengan kelompoknya 		
<ol style="list-style-type: none"> 2. Meninventarisasi arsip warkah yang belum 		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun dan menata arsip warkah ke rak lemari 		
<p>Output Kegiatan</p> <p>Tertatanya Arsip Warkah yang disusun dengan rapi</p>		
<p>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, dan Loyal 2. Akuntabel, Kompeten dan Loyal. 3. Loyal 		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan</p>		

<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 6 : Penyimpanan Arsip Warkah di “Google Drive”

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan akun google drive ditigalisasi arsip warkah 		
<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengupload arsip warkah yang sudah terscanning ke dalam google drive 		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkooordinasi ke pada tim IT ttg Keamanan Aplikasi “Google Drive” 		
<p>Output Kegiatan</p> <p>Tersimpannya Arsip Warkah online di “Google Drive”</p>		
<p>Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten, Loyal dan Adaptif 2. Kompeten Loyal, dan Adaptif 3. Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif 		
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan</p>		

Berkepribadian Berlandaskan
Gotong Royong.

Misi:

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

Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya

The image shows a Zoom meeting interface. On the left, a Microsoft Word document titled 'LAPORAN AKTUALISASI' is open, displaying a table with the following content:

			yang sudah terkumpul dan siap diregister	
Pembuatan Google Form dan Google Spreadsheet	Berkonsultasi dengan mentor selaku atasan dan rekan kerja terkait format Google Form dan Google Spreadsheet yang akan dibuat	Google Form dan Google Spreadsheet	Berorientasi dalam tahapan kegiatan ini bertujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan cara berkonsultasi kepada mentor selaku atasan. Kompeten dalam tahapan kegiatan ini bertujuan untuk selalu memberikan kinerja terbaik dengan cara berkonsultasi kepada mentor selaku atasan. Kolaboratif dalam tahapan kegiatan ini	Dengan melakukan pembuatan Google Form dan Google Spreadsheet mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN Kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

On the right, a Zoom gallery view shows three participants: 'Kelompok 4-Lalu Wira Sandani...', 'Ratna Ruli Analisis Hukum Pertanahan', and 'Uliw PPSDM'. A banner for 'PELATIHAN DASAR CPNS' is visible. The bottom status bar shows 'PAGE 38 OF 50', '7007 WORDS', and '90%' zoom level.

Gambar 17. Waktu dan media coaching via zoom

BIODATA PENULIS

A. DATA DIRI



Nama	:	Noviarman Putra, S.H.
Tempat, Tgl Lahir	:	Bukit Tinggi, 11 November 1991
Jenis Kelamin	:	Laki-laki
Agama	:	Islam
Alamat	:	Jl. Kaswari Raya No.205 Perumnas Sako Palembang
Telp/HP	:	085290932227
E-mail	:	noviarmanputra@gmail.com
NIP	:	199111112022041001
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	:	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Satuan Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

JENJANG	NAMA SEKOLAH	KOTA	TAHUN
SD	SDN 150 Palembang	Palembang	1998-2003
SMP	SMPN 14 Palembang	Palembang	2004-2006
SMA	SMA Bina Warga 2 Palembang	Palembang	2007-2009
S1	Fakultas Hukum Universitas Palembang	Palembang	2015