



LAPORAN AKTUALISASI

“PEMANFAATAN *GOOGLE SPREADSHEET* DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN PENGARSIPAN WARKAH DI 208 PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGASEM”

DISUSUN OLEH:

Nama : Eka Katrina Manalu, S.Ak.

NIP : 199812162022042001

Jabatan : Analis Keuangan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III/A ANGKATAN XV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA
DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

2022

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Pemanfaatan *Google spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem”.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XV Kelompok 4 :

Nama : Eka Katrina Manalu, S.Ak.

NIP : 199812162022042001

Jabatan : Analis Keuangan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem

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 Selasa, 6 September 2022.

Menyetujui,

Coach



Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si
NIP. 19810811 200804 1 001

Mentor



Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT.
NIP. 19721026 199603 2 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, atas segala berkat dan karunia yang senantiasa selalu diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan *Google spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem”. Penulis juga menyadari bahwa penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT. selaku Kasubag Tata-Tata Usaha sekaligus mentor penulis. Terimakasih atas waktu, bimbingan, arahan, motivasi, dan dukungan yang besar kepada penulis selama penulis mengerjakan laporan aktualisasi.
2. Bapak Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si selaku coach. Terimakasih atas ilmu, waktu, arahan, dan selalu memotivas penulis untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
3. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dari agenda I sampai dengan agenda IV.
4. Keluarga penulis dan rekan-rekan di Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem yang telah memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis.

Semoga Tuhan senantiasa membalas semua kebaikan mereka. Penulis menyadari bahwa penelitian ini masih jauh dari kesempurnaan, akan tetapi penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Bogor, 03 September 2022



Eka Katrina Manalu, S.Ak.
NIP.19981216 202204 2 001

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| LAPORAN AKTUALISASI | 0 |
| LEMBAR PERSETUJUAN | 1 |
| KATA PENGANTAR | 2 |
| DAFTAR ISI..... | 3 |
| DAFTAR TABEL..... | 5 |
| DAFTAR GAMBAR | 6 |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 7 |
| A. Latar Belakang..... | 7 |
| B. Tujuan Organisasi | 9 |
| C. Tugas dan Fungsi..... | 11 |
| D. Struktur Organisasi..... | 15 |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini | 16 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 17 |
| A. Identifikasi Isu | 17 |
| B. Pemilihan Isu | 24 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan isu..... | 27 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 29 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 43 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 48 |
| A. <i>Role model</i> | 48 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 49 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 83 |
| BAB IV PENUTUP | 86 |
| A. Kesimpulan | 86 |

| | |
|-----------------------|-----|
| B. Rekomendasi..... | 86 |
| DAFTAR PUSTAKA | 87 |
| LAMPIRAN..... | 89 |
| BIODATA PENULIS | 118 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 Keterkaitan isu dengan agenda 3 | 23 |
| Tabel 2.2 Analisis isu menggunakan USG | 24 |
| Tabel 2.3 Penjelasan skor untuk setiap indikator..... | 25 |
| Tabel 2.4 Bobot penetapan kriteria- kriteria penyelesaian masalah Mc. Namara | 28 |
| Tabel 2.5 Pemilihan gagasan penyelesaian masalah dengan metode tapisan Mc. Namara | 28 |
| Tabel 2.6 Rancangan aktualisasi kegiatan | 30 |
| Tabel 2.7 Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK..... | 38 |
| Tabel 2.8 Jadwal rancangan aktualisasi | 43 |
| Tabel 3.1 Analisis resiko..... | 80 |
| Tabel 3.2 Tindak lanjut aktualisasi | 84 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 Bagan susunan organisasi | 15 |
| Gambar 2.1 Pelaporan blangko dari seksi survey dan pemetaan..... | 18 |
| Gambar 2.2 Pelaporan blangko dari seksi penetapan hak dan pendaftaran..... | 18 |
| Gambar 2.3 Kondisi ruangan pengarsipan warkah DI 208..... | 20 |
| Gambar 2.4 Beberapa media sosial kantor | 22 |
| Gambar 2.5 Fishbone diagram..... | 26 |
| Gambar 3.1 Ibu Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT..... | 48 |
| Gambar 3.2 Gambar diskusi dengan pegawai arsip..... | 50 |
| Gambar 3.3 Gambar pencarian informasi aplikasi SIAP..... | 51 |
| Gambar 3.4 Referensi belajar <i>google spreadsheet</i> | 52 |
| Gambar 3.5 Format pendataan pada <i>google spreadsheet</i> | 53 |
| Gambar 3.6 Diskusi dengan pegawai arsip..... | 54 |
| Gambar 3.7 Pengecekan nomor akhir pada aplikasi..... | 55 |
| Gambar 3.8 Pengecekan nomor akhir di ruangan 1 | 55 |
| Gambar 3.9 Mengeluarkan warkah DI 208 dari almari | 56 |
| Gambar 3.10 Pemberian nomor awal dan nomor akhir album warkah | 57 |
| Gambar 3.11 Penomoran album warkah..... | 58 |
| Gambar 3.12 Penginputan pendataan warkah..... | 58 |
| Gambar 3.13 Survey ruangan arsip..... | 59 |
| Gambar 3.14 Denah ruangan arsip..... | 60 |
| Gambar 3.15 Penamaan almari atau rak warkah | 61 |
| Gambar 3.16 Diskusi dengan mentor..... | 62 |
| Gambar 3.17 Pemeriksaan kembali ke almari warkah..... | 62 |
| Gambar 3.18 Pemeriksaan laporan <i>google sreadsheet</i> | 63 |
| Gambar 3.19 Pemeriksaan laporan yang terdata pada <i>google spreadsheet</i> | 63 |
| Gambar 3.20 Tampilan dokumentasi tata letak warkah DI 208 | 64 |
| Gambar 3.21 Kondisi album warkah yang telah disusun di almari | 65 |
| Gambar 3.22 Diskusi bersama pegawai arsip mengenai output kegiatan..... | 66 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran dan tugas yang bersifat penting dalam keberlangsungan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini sesuai dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik dilakukan dengan melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, sebagai pelayan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa dilakukan dengan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 64 Ayat 2 tentang Aparatur Sipil Negara, mengamanatkan instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau yang saat ini dikenal dengan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Tujuan diadakannya pelatihan ini untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) profesional berkarakter yang dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugas sehingga mampu melaksanakan tugas dan peran secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi serta ketentuan yang ditetapkan selama proses perekrutan CPNS, penulis ditempatkan pada bagian tata usaha dengan jabatan analis keuangan pada Kantor Pertanahan Karangasem. Tata usaha terdiri atas beberapa subbagian yaitu, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi, Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Selama menjalankan tugas di unit kerja, penulis melakukan pengamatan terkait isu yang ada di unit penempatan. Sesuai dengan mata pelatihan agenda satu, yaitu terkait dengan analisis isu intansi melalui diskusi dengan mentor dan para pegawai, penulis menemukan isu aktual yang memiliki tingkat *urgency* yang tinggi segera yaitu berkaitan dengan pendokumentasian tata letak warkah DI 208.

Warkah merupakan dokumen yang tidak memiliki batas umur, artinya dapat digunakan dan memiliki kekuatan hukum selama sebidang tanah yang disertipikatkan tidak mengalami perubahan. Hal ini menguatkan tentang fungsi warkah tersebut sebagai nyawa dari kantor pertanahan di Indonesia yaitu sebagai bukti atas penerbitan sertipikat. Apabila dikemudian hari terdapat permasalahan atau sengketa terkait dengan bidang-bidang tanah yang telah disertipikatkan, maka warka ini akan menjadi rujukan yang digunakan oleh kantor pertanahan sebagai bukti otentik untuk menyelesaikan sengketa tersebut. Hal ini yang mendasari bahwa pengarsipan yang baik dan benar menjadi hal yang perlu diperhatikan oleh kantor pertanahan karena memiliki peranan yang penting dalam aspek pertanahan.

Pada beberapa kasus yang telah terjadi, pada saat warkah DI 208 dibutuhkan sebagai bukti fisik untuk menyelesaikan sengketa atau masalah sertipikat yang ada, seringkali pegawai membutuhkan waktu yang relatif lama untuk mencari warkah tersebut. Hal ini terjadi karena pegawai tidak memiliki arahan atau petunjuk terkait tata letak warkah tersebut, sehingga pencarian harus dilakukan satu per satu dan dilakukan secara manual. Hal ini dapat menghambat kinerja organisasi.

Jika dilihat dari tugas dan fungsi, pengarsipan warkah DI 208 tidak termasuk dalam ruang lingkup tanggung jawab jabatan analis keuangan, melainkan tugas dan tanggungjawab dari subbagian umum. Hal ini diuraikan dalam pasal 8 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. Akan tetapi, subbagian keuangan dan subbagian umum masih dalam ruang lingkup jabatan yang berada dibawah subbagian tata usaha. Dengan kata lain, bahwa pengarsipan warkah DI 208 masih dalam ruang lingkup tanggung jawab subbagian tata usaha. Hal ini menjelaskan bahwa pengelolaan dokumen warkah DI 208 dapat dilaksanakan untuk mendukung peningkatan kinerja subbagian tata usaha secara keseluruhan. Di sisi lain, jabatan koordinator umum dan kepegawaian kantor pertanahan kabupaten Karangasem saat ini sedang dalam masa kekosongan jabatan, dimana jabatan ini bertanggungjawab dalam mengawasi pengarsipan warkah DI 208. Hal ini menyebabkan kepala subbagian tata usaha terkendala dalam mengawasi pengarsipan warkah tersebut.

Dilatarbelakangi pentingnya penyelesaian dari isu tersebut karena sebagai ASN harus mengedepankan prinsip efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas, maka penulis mencoba untuk mengaktualisasikan materi-materi dari pelatihan dasar yang telah penulis peroleh dalam penyelesaian isu dengan judul **“Pemanfaatan *Google spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem”**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 memuat visi dan misi. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Visi ini berfungsi sebagai paduan yang dapat memberi motivasi dan dorongan kepada semua pihak yang terlibat untuk meningkatkan kinerja dengan memberikan kontribusi penuh dalam mewujudkan target kerja selama lima tahun kedepan.

Untuk mendukung tercapainya visi tersebut sesuai dengan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi, yaitu :

1. Menjalankan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Untuk misi yang pertama berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan. Adapun misi ini meliputi beberapa aspek yaitu aspek ekonomi terkait dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan terkait penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, aspek sosial terkait dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia

Misi yang kedua bertujuan untuk mendukung kemampuan agar dapat bersaing dengan negara lain baik dalam lingkup lokal dan global, sehingga mendorong masyarakat yang semakin maju.

Setiap organisasi juga menyusun tujuan organisasi sebagai bentuk implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan.

Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut terdapat kaitan yang sangat erat antara misi yang telah disusun dengan tujuan organisasi. Misi yang pertama yaitu tentang “Menjalankan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk menjalankan dua tujuan. Tujuan yang pertama terkait dengan “Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat”, dan yang kedua terkait dengan “Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan”. Untuk misi yang kedua terkait dengan “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang ketiga yaitu terkait dengan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

Perencanaan kinerja sebagai bagian dari manajemen kinerja (*performance management*) yang mengalirkan (*cascade*) visi dan misi pada tujuan dan sasaran yang disertai indikator kerjanya, akan dikelola berdasarkan perspektif untuk memudahkan pengendalian dan evaluasi. Adapun perspektif yang dimaksud yaitu perspektif *consumer* dan *stakeholders* serta perspektif internal dan manajemen. Perspektif *stakeholder* dan *customer* digunakan sebagai alat ukur kinerja bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional agar kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan mampu menghasilkan dan memberikan dampak yang positif bagi masyarakat. Di sisi lain, dukungan manajemen dan perspektif internal yang akan selalu dikembangkan melalui *institutional building* dan *capacity building* yang merupakan agenda yang tidak dapat dipisahkan untuk mewujudkan *impact* dari kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Rancangan aktualisasi terkait dengan optimalisasi pengarsipan warkah DI 208 merupakan perwujudan dari tujuan ketiga yang erat kaitannya dengan Misi kedua dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Dalam tujuan tersebut diharapkan dapat mencapai “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

Sehingga Misi Kementerian “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia” dapat tercapai.

C. Tugas dan Fungsi

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pada pasal 22 disebutkan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas dalam hal pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan.

Subbagian tata usaha terdiri terdiri atas beberapa pembagian sesuai dengan isi dari pasal tujuh Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020. Adapun pembagiannya yaitu, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi, Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Subbagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Salah satunya adalah Analis Keuangan. Dalam Lampiran III Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang tentang Uraian Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ adalah menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan serta akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Sedangkan uraian tugas analis keuangan adalah :

1. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
2. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai
3. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan Anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP
4. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker

5. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat lainnya
6. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pension pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
7. Memproses pencairan keuangan Negara
8. Menyusun bahan pengembalian PNBP
9. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
10. Menyusun naskah kedinasan tentang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran

Hasil Kerja :

- a. Konsep bahan rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
- b. Konsep bahan belanja pegawai (Daftar Gaji Induk, Daftar Gaji Susulan/Rapelan, Daftar Gaji 13, Pembayaran Uang Duka Wafat, Pembayaran Gaji Terusan, Daftar Kekurangan Gaji, Tunjangan Pegawai Non PNS, Surat Setoran Pajak, SPT.
- c. Konsep bahan revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK)
- d. Konsep bahan pengelolaan dan alokasi PNBP
- e. Konsep bahan analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- f. Konsep hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai
- g. Konsep bahan pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBP, SPPGUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP-LS Bendahara, SPPLS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll)
- h. Konsep bahan analisis proses pengembalian PNBP
- i. Konsep bahan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
- j. Konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran.

Tanggungjawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung
- b. Kelengkapan bahan rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
- c. Kelengkapan bahan belanja pegawai
- d. Kelengkapan bahan revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK)
- e. Kelengkapan bahan pengelolaan dan alokasi PNB
- f. Kelengkapan bahan analisis Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- g. Kelengkapan bahan hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai
- h. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan pencairan keuangan negara
- i. Kelengkapan bahan analisis proses pengembalian PNB
- j. Kelengkapan dan Kelengkapan bahan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
- k. Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran

Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung
- b. Meminta kelengkapan data dan informasi rumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
- c. Meminta kelengkapan bahan belanja pegawai
- d. Meminta kelengkapan data dan informasi revisi pelaksanaan anggaran (DIPA dan POK)
- e. Meminta kelengkapan data dan informasi pengelolaan dan alokasi
- f. Meminta kelengkapan data dan informasi analisis Penyelesaian Kasus

Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non-Bendahara/Pejabat Lainnya

- g. Meminta kelengkapan data dan informasi penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai
- h. Meminta kelengkapan data dan informasi pencairan keuangan negara
- i. Meminta kelengkapan data dan informasi analisis proses pengembalian PNBP
- j. Memperbaiki dan meminta kelengkapan data dan informasi laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
- k. Memperbaiki serta meminta data/informasi terkait konsep naskah kedinasan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan Kantor Pertanahan Karangasem pada tahun anggaran 2022 berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), meliputi :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
8. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
9. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
10. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
11. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
12. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
13. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
14. Penanganan Sengketa Pertanahan
15. Penanganan Perkara Pertanahan
16. Program Dukungan Manajemen
17. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Dalam rancangan aktualisasi yang akan dilakukan penulis mengangkat isu terkait Pemanfaatan *Google spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem. Kegiatan aktualisasi ini merupakan rujukan dari program kerja “Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah”.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu yang dilakukan penulis dengan melakukan diskusi dengan Ibu Kasubag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem selaku mentor, dan pegawai yang ditempatkan pada bagian tata usaha. Melalui diskusi tersebut, penulis mengumpulkan informasi terkait isu yang sedang terjadi dalam ruang lingkup tata usaha. Isu-isu tersebut yaitu :

1. Ketidaksesuaian Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat pada Aplikasi Blanko dengan Data Aktual

Pencatatan penggunaan blanko bersifat sangat penting karena akan digunakan sebagai laporan dalam opname fisik barang persediaan, apabila data yang dilaporkan tidak sesuai maka akan berpengaruh pada penilaian tim Badan Pengawas Keuangan (BPK). Kantor pertanahan harus melakukan opname fisik persediaan terhadap barang persediaan setiap bulannya, termasuk persediaan terkait blanko. Salah satu yang menjadi bagian dalam pelaporan adalah laporan penggunaan blanko pada unit teknis, laporan rinci penggunaan blanko belum DI 208, laporan rinci penggunaan blanko sudah DI 208, laporan blanko rusak, dan laporan penggunaan blanko yang sudah DI 208 dan belum DI 301A. Subbagian Tata Usaha harus menyampaikan laporan tersebut kepada Kantor Wilayah Provinsi sebagai salah satu Pelaksanaan Penatausahaan BMN, dalam pelaporannya data dan jumlah rincian penggunaan blanko harus terdata sesuai dengan jumlah yang sebenarnya berada di teknis, artinya data yang ada di tata usaha harus sesuai dengan data yang ada pada seksi survei dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran sampai dengan loket penyerahan. Saat ini untuk melakukan pencatatan blanko, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mempunyai aplikasi yang dinamakan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan yang biasa disebut KKP dan Aplikasi Pengolaan Blanko. Pada kondisi di lapangan sering sekali data tersebut mengalami perbedaan jumlah antara jumlah yang tercatat di aplikasi dengan jumlah yang terdata secara fisik.

| Row Labels | Blanko Dari TU | Sudah Link ke Berkas | Belum Terpakai |
|------------|----------------|----------------------|----------------|
| Jan | 260 | 259 | 1 |
| 05-Jan | 54 | 54 | |
| 13-Jan | 50 | 49 | 1 |
| 24-Jan | 91 | 91 | |
| 26-Jan | 2 | 2 | |
| 27-Jan | 63 | 63 | |
| Feb | 412 | 412 | |
| 03-Feb | 50 | 50 | |
| 07-Feb | 50 | 50 | |
| 08-Feb | 50 | 50 | |
| 14-Feb | 37 | 37 | |
| 17-Feb | 148 | 148 | |
| 24-Feb | 50 | 50 | |
| 25-Feb | 27 | 27 | |
| Mar | 258 | 258 | |
| 09-Mar | 2 | 2 | |
| 11-Mar | 25 | 25 | |
| 16-Mar | 91 | 91 | |
| 21-Mar | 11 | 11 | |

Gambar 2.1 Pelaporan blanko dari seksi survey dan pemetaan

| NOMOR | SERI | NOMOR BERKAS | TANGGAL MULU | NAMA PROSEDUR | NAMA SIMPUL |
|-------|-----------|--------------|------------------|---|----------------------------|
| 1 | AAU715306 | 21037/2021 | 28/12/2021 13.00 | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak | Satuan Tugas Yuridis |
| 2 | AAU715307 | 21043/2021 | 29/12/2021 10.49 | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak | Satuan Tugas Yuridis |
| 3 | AAU715308 | 21105/2021 | 31/12/2021 11.19 | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak | Satuan Tugas Yuridis |
| 4 | AAU715309 | 21078/2021 | 30/12/2021 13.10 | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak | Satuan Tugas Yuridis |
| 5 | AAU715310 | 16836/2021 | 25/11/2021 11.26 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 6 | AAU715311 | 16836/2021 | 25/11/2021 11.26 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 7 | AAU715312 | 19742/2021 | 16/12/2021 11.56 | Penggabungan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 8 | AAU715313 | 20213/2021 | 17/12/2021 12.01 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 9 | AAU715314 | 20213/2021 | 17/12/2021 12.01 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 10 | AAU715315 | 20213/2021 | 17/12/2021 12.01 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 11 | AAU715316 | 20213/2021 | 17/12/2021 12.01 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 12 | AAU715317 | 19927/2021 | 15/12/2021 09.14 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 13 | AAU715318 | 19927/2021 | 15/12/2021 09.14 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 14 | AAU715319 | 16519/2021 | 20/11/2021 00.26 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 15 | AAU715320 | 16519/2021 | 20/11/2021 00.26 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 16 | AAU715321 | 16519/2021 | 20/11/2021 00.26 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 17 | AAU715322 | 9767/2021 | 05/07/2021 12.08 | Sertipikat Pengganti Karena Hilang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 18 | AAU715323 | 16854/2021 | 25/11/2021 09.30 | Sertipikat Pengganti Karena Hilang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 19 | AAU715324 | 16910/2021 | 25/11/2021 09.24 | Sertipikat Pengganti Karena Hilang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 20 | AAU715325 | 16872/2021 | 26/11/2021 10.57 | Sertipikat Pengganti Karena Hilang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 21 | AAU715326 | 16611/2021 | 24/11/2021 09.59 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 22 | AAU715327 | 16611/2021 | 24/11/2021 09.59 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 23 | AAU715328 | 17094/2021 | 26/11/2021 10.04 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 24 | AAU715329 | 17094/2021 | 26/11/2021 10.04 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 25 | AAU715330 | 17094/2021 | 26/11/2021 10.04 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |
| 26 | AAU715331 | 17094/2021 | 26/11/2021 10.04 | Pemecahan Bidang | Loket Pelayanan Penyerahan |

Gambar 2.2 Pelaporan blanko dari seksi penetapan hak dan pendaftaran

2. Pengelolaan dokumen pengarsipan album warkah DI 208 dalam ruang arsip masih belum optimal

Pengarsipan warkah DI 208 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem telah dilakukan, akan tetapi belum bekerja secara optimal. Sebagian warkah DI 208 telah disusun pada rak yang kemudian tata letaknya didokumentasikan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan. Akan tetapi, dokumentasi terkait tata letak warkah DI 208 dilakukan sampai tahun 2012, artinya setelah tahun tersebut dokumentasi pengarsipan warkah DI 208 tersebut tidak dilakukan kembali. Hal ini diakibatkan karena keterbatasan aplikasi dokumentasi yang sebelumnya dibuat dan dikelola oleh pihak ketiga, sehingga para pegawai tidak mempunyai

kapasitas untuk mengoperasikan aplikasi tersebut secara lebih lanjut. Di sisi lain, aplikasi tersebut juga mempunyai keterbatasan karena aplikasi tersebut tidak dapat dijalankan secara baik sebagaimana mestinya. Untuk pencarian warkah DI 208 diatas tahun 2012 sampai saat ini masih dilakukan secara manual pada rak atau pada tumpukan yang belum disusun di rak, disebabkan karena belum ddilakukanya pendokumentasian terkait pengelolaan pengarsipan warkah DI 208. Hal ini mengakibatkan pegawai kesulitan dalam mencari warkah tersebut. Warkah DI 208 sebagian besar telah disusun pada rak yang telah disediakan, akan tetapi penyusunan warkah tersebut belum dilakukan secara maksimal. Pada kondisi di ruang arsip, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan perbaikan seperti, memberikan penomoran yang sesuai dan berurutan pada album warkah DI 208, penyusunan album warkah DI 208 secara berurutan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pencarian warkah DI 208. Di sisi lain, ruangan dan rak yang terbatas juga memperngaruhi pengarsipan warkah tersebut.

Warkah DI 208 adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut, serta dijadikan bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata. Informasi yang dimuat didalamnya yaitu tentang kepemilikan tanah berkas yang dipersyaratkan dalam proses pengurusan sertipikat. Dokume ini terdiri atas Fotocopi identitas pemohon, bukti perolehan tanah, berkas-berkas pendukung lainnya yang berasal dari formulir yang, dokumen mengenai bidang tanah yang dibuat dalam proses sertipikat, dan lampiran-lampiran lain yang diperlukan.

Dokumen-dokumen tersebut merupakan arsip negara yang sifatnya sangat penting, sehingga pengelolaanya dikelola oleh pemerintah, artinya tidak sembarang orang dapat mendapatkan informasi dari warkah tersebut. Untuk itu, jika seseorang atau lembaga ingin mendapatkan informasi yang dimuat dalam warkah tersebut, maka harus mengajukan ijin secara resmi kepada kantor pertanahan yang bersangkutan.



Gambar 2.3 Kondisi ruangan pengarsipan warkah DI 208

3. Kontribusi Pegawai dalam Memajukan Media Sosial Kantor Masih Kurang Optimal

Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem juga mengimplementasikan dan memanfaatkan kemajuan teknologi internet khususnya media sosial dalam meningkatkan performa pelayanan. Akan tetapi jika dilihat dari kondisi sosial media instansi ditemukan bahwa sebagian besar pegawai tidak berkontribusi dalam perkembangan dan penyebaran informasi instansi. Kontribusi pegawai dalam memajukan media sosial kantor dapat tercemin dari jumlah like,

komentar, dan juga penyebaran informasi yang tertuang dalam konten sosial media tersebut sangat sedikit. Hal ini dapat dilihat dari perbedaan yang cukup jauh dari jumlah pegawai yang bekerja dalam instansi. Terdapat beberapa media sosial yang secara aktif digunakan untuk menyebarkan informasi terkait kegiatan pertanahan, dan membuka komunikasi dua arah melalui media sosial. Media sosial yang telah aktif digunakan yaitu, *facebook*, *tiktok*, *Instagram*, dan *twitter*.

Melihat efektivitas media sosial dalam membangun komunikasi dan interaksi dengan masyarakat, pemerintah harus mampu memanfaatkan media sosial untuk meraih perhatian dan memberikan informasi melalui media sosial. Melalui media sosial, dapat dilakukan hubungan dua arah antara pemerintah dan masyarakat umum. Hal ini berkaitan dengan peningkatan layanan dan juga kinerja organisasi pemerintah, sehingga mendukung pemberian layanan prima yang memprioritaskan kebutuhan masyarakat. Media sosial yang telah secara aktif digunakan bertujuan untuk memberikan info secara cepat kepada masyarakat khususnya masyarakat wilayah kerja instansi, sehingga masyarakat yang dapat mendapatkan informasi dengan mudah, praktis, efektif, dan efisien.

Melihat populasi masyarakat Indonesia dalam hal penggunaan internet semakin meningkat setiap tahunnya, hal ini didukung dengan peningkatan pembangunan infrastruktur teknologi informasi di Indonesia dan program pemerintah yang memperkenalkan sarana internet hingga ke pelosok Indonesia. Di berbagai kalangan di masyarakat telah mengenal *smart phone*, sehingga memudahkan masyarakat dalam mengakses internet dimanapun dan kapanpun. Sebagai besar penggunaan internet yang paling banyak dikenal dan diakses oleh masyarakat adalah media sosial seperti, *facebook*, *instagram*, *youtube*, dan *tiktok*. Media sosial ini yang mempermudah masyarakat dalam membangun komunikasi, saling berinteraksi satu dengan yang lain. Penyebaran informasi paling mudah dan cepat pada saat ini adalah melalui media sosial.



Gambar 2.4 Beberapa media sosial kantor

Keterkaitan ketiga isu yang telah dijelaskan dengan materi agenda 3 yaitu tentang Manajemen ASN dan *Smart* ASN, dideskripsikan dengan tabel berikut :

Tabel 2. 1 Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

| No | Isu | Keterkaitan Isu dengan Agenda 3 |
|----|--|--|
| 1 | Ketidaksesuaian pelaporan penggunaan blanko sertipikat pada aplikasi blanko dengan data aktual | <p>Manajemen ASN, menjalankan perkerjaaaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang telah berlaku. Dalam hal ini penyesuaian blanko sertipikat aplikasi dan kondisi fisik perlu dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.</p> <p>Smart ASN, menggunakan teknologi untuk membantu meningkatkan kinerja, dalam hal ini menggunakan kkp untuk mengawasi penggunaan blanko sertipikat.</p> |
| 2 | Pengelolaan dokumen pengarsipan album warkah DI 208 dalam ruang arsip masih belum optimal | <p>Manajemen ASN, melayani masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta bertanggung jawab atas pelayanan yang telah diberikan. Dalam hal ini melakukan pengelolaan pengarsipan warkah DI 208 yang baik dan benar.</p> <p>Smart ASN, meningkatkan kemampuan dan kompetensi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang berfungsi untuk peningkatan mutu pelayanan.</p> |
| 3 | Kontribusi pegawai dalam memajukan media sosial kantor masih kurang optimal | <p>Manajemen ASN, menjalankan fungsi pelayanan masyarakat melalui media sosial</p> <p>Smart ASN, yaitu berkontribusi penuh untuk meningkatkan kinerja organisasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi untuk peningkatan pelayanan terhadap masyarakat. Dalam hal ini berkontribusi melalui media sosial</p> |

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan tiga isu yang telah dijelaskan, maka dipilih satu isu yang berkualitas yang bersifat faktual, dan bersifat mendesak untuk diselesaikan. Metode tapisan yang digunakan untuk membantu penetapan kriteria isu yaitu menggunakan metode USG. Metode USG merupakan teknik tapisan isu berdasarkan pada beberapa indikator yaitu *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G) dengan menetapkan rentang penilaian 1-5. Untuk menentukan isu yang akan dipilih, penulis menggunakan kuisioner melalui *google form* yang disebarikan kepada pegawai yang di tempatkan pada unit Tata Usaha Kantor Pertanahan Karangasem. Berikut penjelasan dan hasil kuisioner untuk masing masing isu melalui indikator dan rentang penilain yang digunakan :

1. *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Tabel 2.2 Analisis Isu menggunakan USG

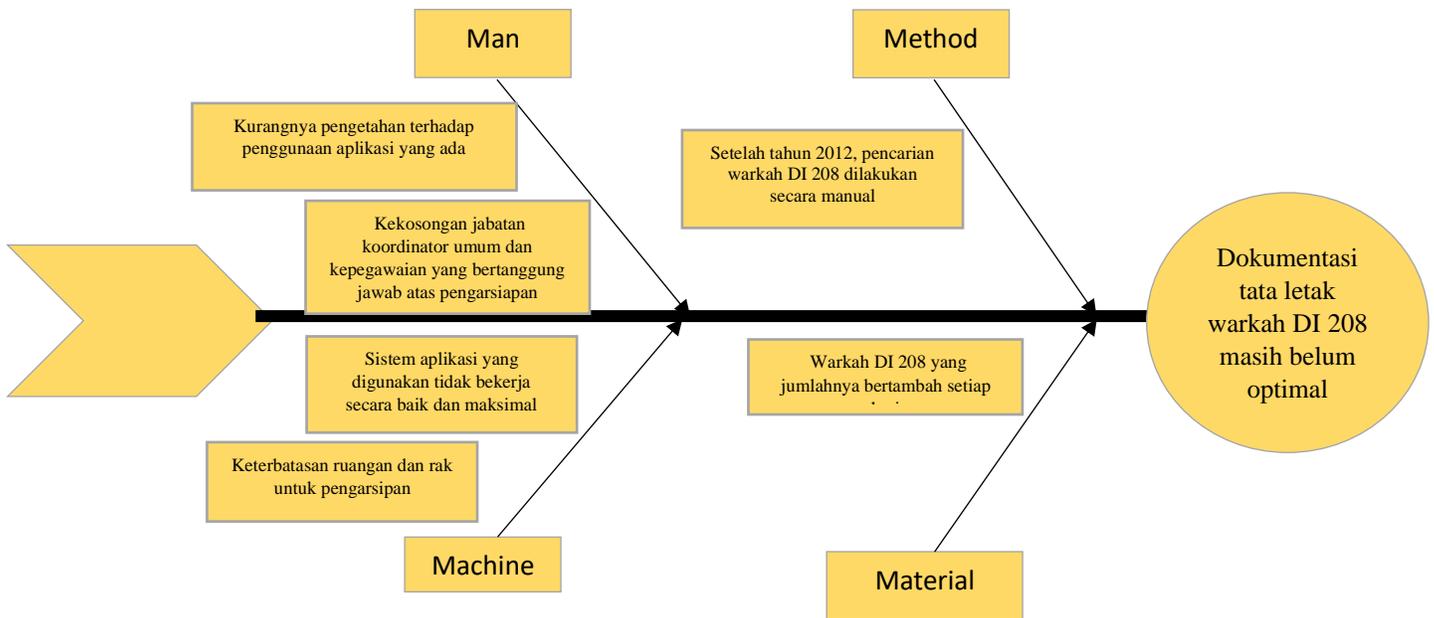
| No. | Isu Utama | Penilai | Nilai | | | | | | Total | Peringatan |
|-----|--|-----------|-------|----|---|----|---|----|-------|------------|
| | | | U | | S | | G | | | |
| 1. | Ketidaksesuaian pelaporan penggunaan blanko sertipikat pada aplikasi blanko dengan data aktual | Mentor | 3 | 18 | 3 | 17 | 3 | 14 | 49 | II |
| | | Penulis | 4 | | 4 | | 4 | | | |
| | | Pegawai 1 | 4 | | 4 | | 2 | | | |
| | | Pegawai 2 | 4 | | 3 | | 2 | | | |
| | | Pegawai 3 | 3 | | 3 | | 3 | | | |
| 2. | Pengelolaan dokumen pengarsipan album warkah DI 208 dalam ruang arsip masih belum optimal | Mentor | 5 | 23 | 5 | 23 | 5 | 23 | 69 | I |
| | | Penulis | 4 | | 5 | | 4 | | | |
| | | Pegawai 1 | 5 | | 5 | | 5 | | | |
| | | Pegawai 2 | 5 | | 4 | | 5 | | | |
| | | Pegawai 3 | 4 | | 4 | | 4 | | | |

| No. | Isu Utama | Penilai | Nilai | | | | | | Total | Peringkat |
|-----|---|-----------|-------|----|---|----|---|----|-------|-----------|
| | | | U | | S | | G | | | |
| 3. | Kontribusi pegawai dalam memajukan media sosial kantor masih kurang optimal | Mentor | 3 | 15 | 3 | 15 | 3 | 15 | 45 | III |
| | | Penulis | 3 | | 3 | | 3 | | | |
| | | Pegawai 1 | 3 | | 2 | | 3 | | | |
| | | Pegawai 2 | 3 | | 3 | | 3 | | | |
| | | Pegawai 3 | 3 | | 3 | | 3 | | | |

Tabel 2.3 Penjelasan Skor untuk Setiap Indikator

| Interval | U (<i>Urgency</i>) | S (<i>Seriousness</i>) | G (<i>Growth</i>) |
|----------|----------------------|--------------------------|------------------------|
| 5 | Sangat mendesak | Sangat serius | Sangat berdampak |
| 4 | Medesak | Serius | Berdampak |
| 3 | Cukup mendesak | Cukup serius | Cukup berdampak |
| 2 | Tidak mendesak | Tidak serius | Tidak berdampak |
| 1 | Sangat tidak medesak | Sangat tidak serius | Sangat tidak berdampak |

Setelah mendapatkan isu utama yang terpilih, maka langkah selanjutnya yaitu mengidentifikasi akar masalah yang menjadi penyebab isu tersebut. Teknik analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi akar masalah isu tersebut adalah *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* atau yang sering disebut juga *cause effect diagram* adalah sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Kategori-kategori yang digunakan yaitu manusia, metode, material, dan mesin. Manusia berkaitan dengan tenaga kerja, pelatihan, manajemen. Metode berkaitan dengan pemrosesan, perancangan, pengujian. Material berkaitan dengan bahan mentah dan informasi. Mesin merupakan alat yang digunakan. Berikut akan dijelaskan secara lebih rinci terkait penyebab isu yang dipilih.



Gambar 2.5 Fishbone diagram

Setelah dilakukan hasil analisis menggunakan metode fishbone, maka hasil identifikasi akar masalah dari isu utama yaitu:

1. Metode

Untuk penyebab dari sisi metode yaitu setelah tahun 2012 pencarian warkah DI 208 dilakukan secara manual. Hal ini membutuhkan waktu yang lama, sehingga menghambat pekerjaan organisasi. Apabila warkah tersebut diperlukan dalam waktu tertentu, pegawai harus mencari secara manual di setiap rak yang ada di ruang arsip.

2. Manusia

Dari sisi manusia ditemukan akar penyebab untuk isu ini adalah sumber daya manusia yang terbatas, diantaranya kekosongan jabatan pada koordinator substansi umum dan kepegawaian. Jabatan ini merupakan jabatan yang memiliki tanggung jawab terkait warkah tersebut. Penyebab yang lain adalah keterbatasan kemampuan pegawai yang dapat mengoperasikan aplikasi yang sebelumnya dibuat oleh pihak ketiga. Hal ini terjadi karena pegawai yang dulunya bekerja di bagian arsip sudah tidak bekerja lagi dan tidak adanya modul yang dapat digunakan sebagai bahan acuan untuk mengoperasikan aplikasi tersebut.

3. Material

Di sisi material yang menjadi penyebabnya adalah jumlahnya yang terus bertambah setiap harinya sesuai dengan sertipikat tanah yang menjadi produk dari organisasi, akan tetapi tidak diimbangi dengan ketersediaan tempat sebagai tempat penyimpanan.

4. Mesin

Jika dilihat dari kondisi di lapangan mesin menjadi faktor yang sangat terbatas yaitu, keterbatasan ruangan penyimpanan arsip sehingga tidak memungkinkan semua warkah tersebut disusun dengan baik. Hal ini menyebabkan masih banyak yang ditumpuk dan belum ditata secara rapi, sehingga pada kondisi ini diperlukan waktu yang relatif lebih lama untuk mencari. Faktor yang lain yaitu, keterbatasan aplikasi pengarsipan yang telah ada.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan isu

Berdasarkan akar masalah yang ditemukan, maka dikemukakan gagasan pemecahan isu yang terdiri dari:

1. Pembuatan Aplikasi baru yang tujuannya untuk mendokumentasikan tata letak pengarsipan warkah DI 208.
2. Pembuatan dokumentasi tata letak warkah DI 208 melalui *google spreadsheet* yang formatnya disesuaikan dengan apa yang diperlukan
3. Pembuatan tempat yang lebih luas agar memudahkan pegawai untuk mencari apabila diperlukan
4. Menghubungi kembali pihak ketiga yang membuat aplikasi sebelumnya untuk dibuatkan panduan penggunaan aplikasi dan dilakukan pembaharuan aplikasi agar aplikasi tersebut dapat dijalankan secara maksimal.

Dari keempat gagasan penyelesaian masalah tersebut, dipilih satu gagasan terpilih dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara Analisis tapisan ini menggunakan tiga kriteria yaitu:

1. Efektivitas, berkaitan dengan seberapa besar gagasan dapat berkontribusi pada penyelesaian isu
2. Kemudahan, berarti seberapa mudah gagasan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan isu
3. Biaya, berkaitan dengan seberapa murah biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan gagasan penyelesaian isu

Penilaian yang digunakan metode tapisan Mc. Namara adalah dengan skala likert dengan bobot sebagai berikut:

Tabel 2.4 Bobot Penetapan Kriteria- Kriteria Penyelesaian Masalah Mc. Namara

| Skor | Efektifitas (E) | Kemudahan (K) | Biaya (B) |
|------|----------------------|--------------------|--------------------|
| 5 | Sangat Efektif | Sangat mudah | Sangat murah |
| 4 | Lebih efektif | Lebih mudah | Lebih murah |
| 3 | Efektif | Mudah | Murah |
| 2 | Tidak efektif | Tidak Mudah | Lebih murah |
| 1 | Sangat tidak efektif | Sangat tidak mudah | Sangat tidak murah |

Berdasarkan kriteria yang telah dijelaskan, rincian terkait pemilihan gagasan penyelesaian masalah, akan dijelaskan melalui tabel berikut ini :

Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Penyelesaian Masalah dengan Metode Tapisan Mc. Namara

| No | Gagasan Penyelesaian | E | K | B | Total | Rangking |
|----|--|---|---|---|-------|----------|
| 1 | Pembuatan Aplikasi baru | 4 | 4 | 1 | 9 | II |
| 2 | Pendataan menggunakan <i>google spreadsheet</i> | 5 | 4 | 5 | 14 | I |
| 3 | Penyewaan tempat yang baru | 4 | 3 | 1 | 8 | III |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga sebagai pihak yang terlibat dalam pembuatan aplikasi yang telah ada | 2 | 2 | 3 | 7 | IV |

Berdasarkan analisis pemilihan gagasan penyelesaian yang telah dilakukan, penulis memilih untuk malakukan dokumentasi tata letak warkah DI 208 menggunakan *google spreadsheet*. Dari segi keefektifan pendokumentasian tata letak menggunakan *google spreadsheet* sangat efektif karena sesuai dengan kebutuhan yang dapat menjawab masalah pencarian warkah DI 208 artinya media ini sangat membantu pegawai dalam mencari warkah DI 208 yang dibutuhkan. Dari segi kemudahan, pendokumentasian melalui *google spreadheet* lebih mudah untuk dilakukan karena pegawai dapat melakukan penyusunan dan pendokumentasian tata letak sesuai dengan format

yang telah ditentukan. Dari segi biaya, pemanfaatan melalui *google spreadsheet* sangat murah karena tidak mengeluarkan biaya dalam proses pembuatannya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan kegiatan aktualisasi berisi tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama proses Aktualisasi berdasarkan penentuan gagasan pemecah isu yang telah dibahas pada sub bab sebelumnya. Berikut ini akan dijelaskan rancangan kegiatan aktualisasi :

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem
- Ketidaksesuaian pelaporan penggunaan blanko sertipikat pada aplikasi blanko dengan data aktual
- Identifikasi Isu : Pengelolaan dokumen pengarsipan album warkah DI 208 dalam ruang arsip masih belum optimal
- Kontribusi pegawai dalam memajukan media sosial kantor masih kurang optimal
- Isu yang Diangkat : Pendokumentasian tata letak pengarsipan album warkah DI 208 dalam ruang arsip masih belum optimal
- Gagasan Pemecah Isu : Pemanfaatan *google spreadsheet* dalam pengelolaan dokumen pengarsipan warkah DI 208 pada kantor pertanahan kabupaten karangasem

Tabel 2.6 Rancangan Aktualisasi Kegiatan

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi dengan Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208 | <p>1. Melakukan Konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Mencari informasi tentang sistematis pengarsipan warkah DI 208 kepada pegawai arsip</p> | Data berupa informasi terkait penataan dan data yang ada di aplikasi | <p>Harmonis, mentor memberikan informasi dan mengarahkan pengerjaan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif, mentor dan penulis saling berkerja sama</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan Informasi dan data yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Harmonis, pemberian informasi yang dilakukan oleh pegawai dan bentuk sebagai bentuk kepedulian kepada penulis</p> | Data dan informasi terkait warkah DI 208 memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan | Pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi : Profesional , bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip Terpercaya , bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi dengan Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|----------------------------------|---|---|--|
| | | | | Kolaboratif , kerja sama antara mentor, penulis, dan pegawai arsip | | |
| | | 3. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi yang sebelumnya digunakan | | Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan Informasi dan data yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan Kompeten , belajar mengenai hal baru yaitu aplikasi pengarsipan untuk meningkatkan kompetensi Harmonis , pemberian informasi yang dilakukan oleh pegawai arsip sebagai bentuk kepedulian kepada penulis Kolaboratif , kerja sama yang dilakukan oleh mentor, penulis, dan pegawai arsip | | |
| 2 | Menyajikan format sesuai dengan kebutuhan dengan | 1. Mempelajari tentang penggunaan <i>google spreadsheet</i> | Format <i>google spreadsheet</i> | Kompeten , belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi | Dengan adanya output berupa <i>google spreadsheet</i> | Menyajikan format sesuai dengan kebutuhan dengan |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi dengan Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|--|---|--|--|
| | menggunakan <i>google spreadsheet</i> | | | Adaptif , berinovasi dalam mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan | sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat | menggunakan <i>google spreadsheet</i> merupakan penguatan nilai organisasi : Profesional , meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan untuk meningkatkan kinerja dalam menyajikan informasi warkah DI 208 yang lebih baik Terpercaya , bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan |
| | | 2. Mengkonsultasikan format tersebut dengan mentor | | Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan Informasi dan data yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan | | |
| | | | Kompeten , belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi | | | |
| | | | Harmonis , saling membantu satu dengan yang lain | | | |
| | | 3. Membuat file <i>spreadsheet</i> untuk pendataan penataan warkah DI 208 | | Kolaboratif , kerja sama yang dilakukan oleh mentor, penulis, dan pegawai arsip | | |
| | | | Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan Informasi dan data yang dikumpulkan dapat dipercaya kebenarannya | | | |
| | Kompeten , belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi | | | | | |
| | | | Adaptif , berinovasi dalam mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi dengan Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|--------------|--|--|----------------------------|
| | | 4. Membuat nama link <i>bit.ly</i> untuk <i>spreadsheet</i> agar memudahkan untuk diakses | | <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan Informasi dan data yang dikumpulkan dapat dipercaya kebenarannya</p> <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Adaptif, berinovasi dalam mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan</p> | | |
| 3 | Membuat denah ruangan penyimpanan warkah DI 208 | 1. Melakukan survey ruangan arsip sebagai gambaran pembuatan denah | | <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru yaitu pembuatan denah untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan oleh mentor, penulis, dan pegawai arsip</p> | | |
| | | 2. Membuat denah dengan membagi almari atau rak menjadi beberapa jalur untuk | | <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Kompeten, belajar hal-hal baru yaitu pembuatan denah</p> | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi dengan Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|---------------------|--|---|--|
| | | mempermudah pencarian warkah DI 208 | | untuk meningkatkan kompetensi Kolaboratif , kerja sama yang dilakukan oleh mentor, penulis, dan pegawai arsip | | |
| | | 3. Membuat penamaan atau penomoran pada setiap rak atau almari | | Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat Kompeten , belajar mengenai hal baru yaitu pembuatan denah untuk meningkatkan kompetensi Kolaboratif , kerja sama yang dilakukan oleh mentor, penulis, dan pegawai arsip | | |
| 4 | Pembuatan nomor urut pada album warkah DI 208 | 1. Pembuatan nomor urut mengikuti nomor yang sesuai di album warkah DI 208 urutan terakhir | Denah ruangan arsip | Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat Kompeten , belajar mengenai hal baru menambah pengetahuan Harmonis , saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan Kolaboratif , bekerjasama dengan pegawai bagian arsip dalam pembuatan dan penempelan nomor urut warkah DI 208 | Penyusunan nomor urut pada album warkah DI 208 merupakan salah satu upaya untuk membantu mempermudah pekerjaan pegawai yang dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan | Penyusunan nomor urut pada album warkah DI 208 arsip merupakan penguatan nilai organisasi : Profesional , berkerja sama, dan mengembangkan kompetensi untuk menyajikan informasi yang lebih baik Terpercaya , berkerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi dengan Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | | |
|----|--|--|--|--|---|----------------------------|---|---|
| | | 2. Mencetak penomoran album warkah DI 208 | | <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Harmonis, saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif, bekerjasama dengan pegawai bagian arsip dalam pembuatan dan penempelan nomor urut warkah DI 208</p> | Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan | | | |
| | | 3. Menempelkan nomor urut mengikuti nomor urut terakhir | <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Harmonis, saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif, bekerjasama dengan pegawai bagian arsip dalam pembuatan dan penempelan nomor urut warkah DI 208</p> | | | | | |
| 5 | Penyusunan album warkah DI 208 sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat | 1. Memastikan album warkah DI 208 sudah mempunyai nomor urut yang sesuai | Album warkah DI 208 tersusun dengan rapi sesuai ketentuan yang telah dibuat | <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Harmonis, saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan</p> | | | Penyusunan album warkah DI 208 sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat merupakan salah satu upaya untuk | Penyusunan album warkah DI 208 sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat merupakan penguatan nilai organisasi : |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi dengan Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|---|--|---|---|
| | | 2. Mengurutkan album warkah DI 208 untuk mempermudah penyusunan | | Kolaboratif , bekerjasama dengan pegawai bagian arsip Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat Harmonis , saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan | membantu mempermudah pekerjaan pegawai yang dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan | Profesional , berkerja sama, dan mengembangkan kompetensi untuk menyajikan informasi yang lebih baik Terpercaya , berkerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan |
| | 3. Menyusun album warkah DI 208 sesuai dengan denah, jalur, nomor album secara berurutan | | Kolaboratif , bekerjasama dengan pegawai bagian arsip Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat Kolaboratif , bekerjasama dengan pegawai bagian arsip | | | |
| 6 | Penginputan data album warkah DI 208 sesuai tata letak pada format yang telah dibuat | 1. Memeriksa album warkah DI 208 sudah disusun sesuai ketentuan | Laporan yang menyajikan tentang tata letak pengarsipan album warkah DI 208 sesuai ketentuan | Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat Kolaboratif , bekerjasama dengan pegawai bagian arsip | | |
| | | 2. Melakukan pendataan letak album warkah DI 208 di <i>google spreadsheet</i> | | Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat Kolaboratif , bekerjasama dengan pegawai bagian arsip | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi dengan Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------------|--|--|--|
| | | 3. Melaporkan hasil pendataan kepada mentor | | Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat Kolaboratif , bekerjasama dan berdiskusi terkait laporan yang telah dibuat | visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan | Profesional , berkerja sama, dan mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan mutu kinerja yang lebih baik |
| | | 4. Melakukan perbaikan/ revisi sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor | | Akuntabel , melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat Kompeten , belajar mengenai hal baru yaitu pembuatan denah untuk meningkatkan kompetensi | | |
| | | | | Kompeten , belajar mengenai hal baru yaitu pembuatan denah untuk meningkatkan kompetensi | | |
| | | | | | | |

Karangasem, 06 Juli 2022

Peserta Pelatihan



Eka Katrina Manalu
NIP. 19981216 202204 2 001

Menyetujui,
Mentor/atasan langsung



Ida Ayu Made Patni Dwi Ambarawati, S.H
NIP. 19820923 201212 2 001

Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK akan dijelaskan melalui tabel berikut :

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

| No | Kegiatan/Tahapan kegiatan | Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai | | | | | | | Jumlah |
|----|---|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | |
| 1 | Pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208 | | | | | | | | |
| | 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor | | | | 1 | | | 1 | 2 |
| | 2. Mencari informasi lebih tentang sistematis pengarsipan warka DI 208 kepada pegawai yang ditempatkan di ruang arsip | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |
| | 3. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi yang sebelumnya digunakan | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |
| 2 | Menyajikan format sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/Tahapan kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai | | | | | | | |
|----------|--|-----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| | 1. Mempelajari tentang penggunaan <i>google spreadsheet</i> | | | 1 | | | 1 | | 2 |
| | 2. Mencari informasi lebih tentang sistematis pengarsipan warkah DI 208 kepada pegawai yang ditempatkan di ruang arsip | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |
| | 3. Membuat file spreadsheet untuk pendataan penataan warkah DI 208 | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | 4. Membuat nama link <i>bit.ly</i> untuk <i>spreadsheet</i> agar memudahkan untuk diakses | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| 3 | Membuat denah ruangan penyimpanan warkah DI 208 | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/Tahapan kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai | | | | | | | |
|----------|--|-----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| | 1. Melakukan survey ruangan arsip sebagai gambaran pembuatan denah | | 1 | 1 | | | | 1 | 3 |
| | 2. Membuat denah dengan membagi almari atau rak menjadi beberapa jalur untuk mempermudah pencarian warkah DI 208 | | 1 | 1 | | | | 1 | 3 |
| | 3. Membuat penamaan atau penomoran pada setiap rak atau almari | | 1 | 1 | | | | 1 | 3 |
| 4 | Pembuatan nomor urut pada album warkah DI 208 | | | | | | | | |
| | 1. Pembuatan nomor urut mengikuti nomor yang sesuai di album warkah DI 208 urutan terakhir | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |

| No | Kegiatan/Tahapan kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai | | | | | | | |
|----------|---|-----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| | 2. Mencetak penomoran album warkah DI 208 | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 |
| | 3. Menempelkan nomor urut pada warkah DI 208 mengikuti nomor urut terakhir | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 |
| 5 | Penyusunan album warkah DI 208 sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat | | | | | | | | |
| | 1. Memastikan album warkah DI 208 sudah mempunyai nomor urut yang sesuai | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 |
| | 2. Mengurutkan album warkah DI 208 untuk mempermudah penyusunan | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 |
| | 3. Menyusun album warkah DI 208 sesuai dengan denah, jalur, | | 1 | | | | | 1 | 2 |

| No | Kegiatan/Tahapan kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai | | | | | | | |
|----------|---|-----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| | nomor album secara berurutan | | | | | | | | |
| 6 | Penginputan data album warna sesuai tata letak pada format yang telah dibuat | | | | | | | | |
| | 1. Memeriksa album warkah DI 208 sudah disusun sesuai ketentuan | | 1 | | | | | 1 | 2 |
| | 2. Melakukan pendataan letak Melakukan pendataan letak | | 1 | | | | | 1 | 2 |
| | 3. Melaporkan hasil pendataan kepada mentor | | 1 | | | | | 1 | 2 |
| | 4. Melakukan perbaikan/ revisi sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor | | 1 | 1 | | | | 1 | 3 |
| | Jumlah | | 18 | 11 | 9 | | 3 | 17 | 58 |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role model

Selama proses pelaksanaan aktualisasi ini, *role model* yang menjadi panutan penulis adalah ibu Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT., beliau adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem. Beliau memberikan bimbingan, arahan, motivasi, serta membuka ruang diskusi terbuka kepada penulis. Hal ini sangat membantu penulis dalam menyelesaikan rangkaian kegiatan aktualisasi, sehingga terlaksana dengan baik.



**Gambar 3.1 Ibu Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT.
Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai *role model***

Penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena penulis bisa melihat dan meneladani tindakan yang dilakukan yang dapat dilihat dari nilai-nilai yang diterapkan terkait dengan nilai bela negara, *core value* BerAhklak yang dapat memberikan hal positif bagi penulis sebagai ASN. Nilai-Nilai tersebut meliputi:

1. Berorientasi pelayanan, yaitu penulis meneladani sikap beliau yang berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan sikap ramah dan responsif serta dapat diandalkan
2. Akuntabel, yaitu ditunjukkan dengan sikap bertanggungjawab dengan segala tugas yang telah diamanahkan kepada beliau
3. Kompeten, sikap terus belajar untuk mengembangkan kompetensi tanpa memandang batas usia

4. Harmonis, beliau memperlihatkan kepedulian kepada pegawai dengan menanamkan kebersamaan tanpa memandang perbedaan yang ada di lingkungan kerja
5. Loyal, berdedikasi terhadap instansi tempat bekerja yaitu dilihat dari pengorbanan beliau walaupun harus bekerja dengan jarak tempat tinggal ke kantor cukup jauh, akan tetapi tidak menjadi penghalang dalam memberikan kontribusi maksimal terhadap kinerja
6. Adaptif, antusias terhadap perubahan yang ada, dilihat dari keinginan terus belajar dengan kemajuan teknologi yang saat ini sangat berkembang pesat yang menunjang kinerja
7. Kolaboratif, berkerja sama dan sifat terbuka dengan memberikan ruang diskusi kepada pegawai demi mewujudkan etos kerja yang baik.

Berdasarkan uraian diatas, penulis memiliki alasan yang jelas dan kuat untuk menjadikan beliau sebagai *role model* atau teladan dalam pelaksanaan habituasi, serta penyelesaian laporan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi dilakukan mulai dari tanggal 11 juni 2022 sampai dengan 5 agustus 2022, dilaksanakan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem. Tempat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan di ruang pengarsipan Warkah DI 208. Selama proses pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa perubahan dari rancangan kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Perubahan yang dimaksud adalah perubahan waktu pelaksanaan kegiatan, akan tetapi perubahan waktu pelaksanaan ini, tidak mengubah output dari aktualisasi tersebut. Perubahan tersebut dilakukan sebagai bentuk solusi dari kendala yang terjadi di lapangan, agar output pelaksanaan aktualisasi dapat tercapai dengan baik. Berikut akan dijelaskan rincian kegiatan yang telah dilakukan.

1) Pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208

- a. Mencari informasi lebih tentang sistematis pengarsipan warkah DI 208 kepada pegawai arsip

Pada kegiatan yang pertama dalam rangkaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan pengarsipan warkah DI 208 yang dilakukan pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi. Tahapan kegiatan yang pertama dibagi menjadi dua sub-bagian kegiatan yaitu mencari terkait mekanisme pengarsipan warkah

dan mencari informasi terkait aplikasi yang digunakan untuk pengarsipan warkah DI 208. Tujuan dari kegiatan ini adalah penulis mendapatkan informasi dari beberapa narasumber yang memiliki pengetahuan di bidang pengarsipan warkah DI 208, dan informasi yang diperoleh merupakan output yang didapatkan melalui tahapan kegiatan pertama. Untuk mencari informasi dengan terkait pengarsipan yang sudah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem, penulis bertanya kepada pegawai yang bekerja di bagian pengarsipan warkah DI 208 yaitu Bapak I Made Sukrata, beliau adalah salah seorang PNS yang bekerja di bagian pengarsipan Warkah, Bapak I Nyoman Suwinta, beliau adalah PPNPN yang bertugas di warkah, dan beberapa pegawai magang. Berdasarkan kegiatan ini, penulis mendapatkan informasi terkait proses pengarsipan warkah, dan juga kendala yang dihadapi. Dalam diskusi pegawai warkah menjelaskan terkait tahapan pekerjaan yang dilakukan dalam mengarsipkan dokumen warkah dan kendala-kendala yang dihadapi yang berkaitan dengan pengarsipan warkah. Salah satu kendala yang dijelaskan adalah keterbatasan tempat dan ruangan yang berdampak pada kondisi ruangan warkah yang sangat padat. Pada kondisi ini, pegawai warkah akan kesulitan mencari warkah apabila diperlukan. Berikut merupakan eviden berupa foto dari pelaksanaan kegiatan diskusi bersama pegawai arsip.



Gambar 3.2 Gambar diskusi dengan pegawai arsip

b. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi yang sebelumnya digunakan

Penulis juga mendapatkan informasi dengan aplikasi yang telah ada dan digunakan untuk dokumentasi tata letak warkah DI 208 Nama aplikasi tersebut adalah SIAP (Sistem Aplikasi Pertanahan), yang dikerjakan dan dibuat oleh tim dari pusat. Akan tetapi, aplikasi ini hanya

mendokumentasikan warkah sampai tahun 2012. Pada kondisi di lapangan, aplikasi ini tidak memiliki modul, hal ini mengakibatkan pegawai yang ada di arsip tidak dapat mengoperasikan aplikasi tersebut sebagaimana mestinya. Dengan keterbatasan SDM dan aplikasi tersebut, menjadikan pendokumentasian tata letak warkah DI 2018 menjadi berhenti sampai saat ini, dan mengharuskan pegawai mencari warkah secara manual apabila diperlukan. Berikut merupakan eviden berupa foto dari pelaksanaan kegiatan pencarian informasi SIAP bersama pegawai arsip.



Gambar 3.3 Gambar pencarian informasi aplikasi SIAP

2) Menyajikan format sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan *google spreadsheet*

a. Mempelajari tentang penggunaan *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan yang kedua dilakukan mulai tanggal 13 Juli 2022 sampai dengan 15 Juli 2022 yang terbagi atas 3 sub-bagian kegiatan. Untuk subbagian kegiatan pertama yaitu mempelajari tentang penggunaan *google spreadsheet* sebagai media yang digunakan dalam pengelolaan pengarsipan warkah DI 208. Dengan masalah penataan warkah DI 208, penulis memberikan gagasan yang bisa membantu untuk mengatasi masalah yang terjadi yaitu melakukan pendokumentasian tata letak arsip menggunakan *google spreadsheet*. Dengan menggunakan biaya ini cukup efektif dan efisien yang dapat memenuhi serta membantu mempermudah pekerjaan pegawai. Kemudian, penulis mempelajari terkait penggunaan *google spreadsheet* melalui *google* dan tutorial *youtube*. *Google spreadsheet* merupakan program *spreadsheet* berbasis web. Pada dasarnya, *google spreadsheet* memiliki fungsi yang sama dengan *microsoft excel* yang dapat digunakan untuk mengolah data, mengurutkan data, serta memanipulasi data dalam bentuk tabel. Akan tetapi, kelebihan yang ada di *google spreadsheet* yaitu memiliki beberapa fitur yang dapat mempermudah pekerjaan. Fitur yang pertama yaitu,

memungkinkan adanya kolaborasi bersama tim, artinya dapat bekerja bersama dengan menambahkan anggota melalui *email*. Fitur yang kedua yaitu, terdapat riwayat revisi, dalam fitur ini pengguna dapat melihat anggota yang melakukan penambahan atau pengurangan terkait dengan isi yang ada di dokumen tersebut, dan pengguna mempunyai hak untuk menambahkan anggota dan membatasi ruang gerak anggota tersebut, apakah hanya dapat sebagai pembaca dokumen atau mempunyai akses untuk mengedit data. Penggunaan *google spreadsheet* dapat memberikan akses sesuai dengan kebutuhan, serta memiliki penyimpanan yang cukup besar yaitu 15 GB sesuai dengan penyimpanan *google drive*. *Google spreadsheet* juga memberikan kemudahan akses kapanpun dan dimanapun selama terhubung dengan koneksi internet. Berikut merupakan eviden terkait sumber informasi yang digunakan sebagai bahan referensi terkait *google spreadsheet*.



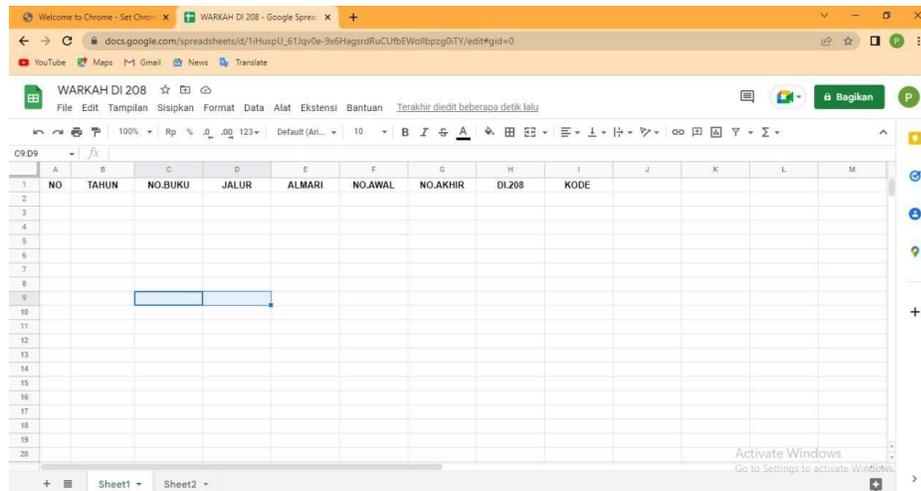
Gambar 3.4 Referensi belajar *google spreadsheet*

b. Membuat *email* khusus Warkah DI 2018

Untuk mempermudah akses dalam menggunakan *google spreadsheet*, diperlukan *email* khusus untuk warkah DI 208. Adapun pembuatan *email* ini memudahkan pegawai arsip dalam mengakses informasi yang ada di *google spreadsheet*. Pegawai arsip akan diberi tanggungjawab sebagai pengelolaan akun tersebut.

c. Membuat file *spreadsheet* untuk pendataan penataan warkah DI 208

Pada tahap selanjutnya yaitu pembuatan format tabel pendataan di *google spreadsheet* sesuai dengan kebutuhan pencarian. Adapun tabel tersebut memuat nomor urut, tahun warkah, nomor album, jalur, almari, nomor awal, nomor akhir, nomor warkah, desa, dan kode sebagai bentuk keterangan. Kemudian, format ini dibuat dan dilakukan diskusi kembali dengan pegawai arsip. Berikut merupakan eviden berupa format pendataan tata letak warkah DI 208.



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|----|-------|---------|-------|--------|---------|----------|--------|------|---|---|---|---|
| 1 | NO | TAHUN | NO.BUKU | JALUR | ALMARI | NO.AWAL | NO.AKHIR | DI.208 | KODE | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 3.5 Format pendataan pada *google spreadsheet*

d. Berdiskusi dengan pegawai arsip terkait format yang disajikan

Setelah penyusunan format pendataan, penulis melakukan diskusi dengan pegawai arsip, mengingat penulis dan pegawai arsip akan berkerja sama dalam pengelolaan dokumen warkah tersebut. Tabel disusun berdasarkan informasi yang dibutuhkan sebagai bentuk identitas dokumentasi tata letak warkah DI 208. Setelah diskusi dilakukan, diperoleh informasi bahwa format yang disediakan oleh penulis telah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Berikut merupakan eviden berupa foto dari pelaksanaan kegiatan diskusi bersama pegawai arsip.



Gambar 3.6 Diskusi dengan pegawai arsip

3) Menentukan Penomoran Album warkah DI 208

a. Melakukan pengecekan nomor terakhir yang ada terdaftar aplikasi

Menentukan penomoran album warkah dilakukan pada minggu kedua pelaksanaan aktualisasi. Tujuan dari penentuan nomor album warkah ini adalah mempermudah melanjutkan nomor album warkah yang telah dikerjakan sebelumnya. Untuk dapat mengetahui penomoran album warkah yang akan disusun, maka penulis perlu melihat dan menyesuaikan data yang terdaftar di aplikasi dengan album warkah yang telah tersusun di almari. Hal ini dilakukan untuk membantu penulis dalam mendata album warkah yang akan disusun selanjutnya. Penulis terlebih dahulu mengecek aplikasi pengarsipan warkah untuk melihat nomor terakhir album warkah yang telah terdata. Setelah dilakukan pengecekan, nomor terakhir yang terdaftar di aplikasi yaitu nomor album 3755. Akan tetapi, aplikasi SIAP mempunyai keterbatasan, yaitu tidak dapat menyajikan data setiap tahunnya, sehingga penulis terkendala untuk melihat nomor terakhir yang terdaftar. Hal ini mengharuskan penulis untuk melakukan pengecekan nomor di aplikasi dan di rak secara bersamaan, untuk memastikan sampai pada rak yang keberapa warkah DI 208 yang telah terdaftar. Berikut merupakan eviden berupa foto pelaksanaan kegiatan pengecekan nomor terakhir pada aplikasi.

INFORMASI WARKAH

(Pencarian Warkah Berdasarkan Tahun)

Tahun : 2012

| Tahun | Noswal | Noakir | Nobuku | Noalmari | Jalur | Kode1 | Kode2 | Status |
|-------|--------|--------|--------|----------|-------|-------|-------|--------|
| 2012 | 1701 | 1707 | 3431 | 25 | 2 | | | |
| 2012 | 1711 | 1728 | 3431 | 25 | 2 | | | |
| 2012 | 3439 | 3440 | 3440 | 25 | 2 | | | |
| 2012 | 6316 | 6324 | 3318 | 24 | 2 | | | |

Jumlah Buku: 105 Jumlah Warkah: 1095

Buku sedang dipakai!

Keluar

Digitalized dengan CamScanner

Gambar 3.7 Pengecekan nomor akhir pada aplikasi

b. Melakukan penyesuaian data yang di aplikasi dengan warkah yang ada di almari

Setelah melihat kondisi di lapangan, terdapat almari yang ada di ruangan satu yang belum terdaftar di aplikasi. Warkah tersebut adalah warkah rutin tahun 2012 sampai 2014, dan album warkah tersebut sudah memiliki nomor album yang sesuai dengan nomor terakhir di aplikasi. Setelah dilakukan pendataan nomor album untuk warkah rutin tersebut, nomor album yang akan digunakan sebagai lanjutan dari nomor album ruangan 1 adalah 3536. Berikut merupakan eviden berupa foto pelaksanaan kegiatan pengecekan ke ruangan satu.



Gambar 3.8 Pengecekan nomor akhir di ruangan 1

- 4) Penyusunan album warkah DI 208 sesuai dengan ketentuan
 - a. Mengeluarkan warkah dari almari

Penyusunan warkah dilakukan setelah penulis mengetahui nomor album terakhir pada ruang satu. Tahapan kegiatan penyusunan dibagi menjadi beberapa subbagian kegiatan. Untuk Sub kegiatan yang pertama yaitu, mengeluarkan album warkah dari almari. Karena keterbatasan tempat, maka album warkah dikeluarkan Sebagian dengan tujuan mempermudah pendataan. Album yang diprioritaskan untuk dilakukan pendataan yaitu album warkah lanjutan dari ruangan satu. Kondisi penyusunan album warkah tidak tersusun secara rapi, dan sebagian besar penyusunannya dilakukan per desa. Akan tetapi ada beberapa album warkah yang terpisah dari desa yang bersangkutan, sehingga membutuhkan waktu untuk melihat dan mengecek kembali ke almari album warkah. Berikut merupakan eviden berupa foto pelaksanaan kegiatan bekerja sama dengan pegawai arsip.



Gambar 3.9 Mengeluarkan warkah DI 208 dari almari

- b. Pemberian nomor awal dan nomor akhir berkas warkah

Kegiatan selanjutnya adalah pemberian nomor awal dan nomor akhir album warkah DI 208. Nomor ini disesuaikan dengan nomor berkas pertama dan nomor berkas terakhir yang ada di album warkah. Tujuan dari penomoran ini, untuk mempermudah identifikasi album warkah. Sebagian album warkah telah diberikan penomoran awal dan akhir, akan tetapi tidak sesuai dengan nomor berkas DI 208, sehingga perlu dilakukan penghapusan kembali untuk memberikan penomoran yang benar. Pada rancangan aktualisasi, penomoran pada

album warkah direncanakan menggunakan penomoran yang dicetak yang kemudian ditempelkan pada album warkah. Akan tetapi, setelah melihat kondisi warkah akhirnya penomoran album warkah dilakukan dengan menggunakan spidol berwarna putih, dengan pertimbangan penomoran menggunakan spidol mempermudah perbaikan apabila terjadi kesalahan. Berikut merupakan eviden berupa foto pelaksanaan kegiatan bekerja sama dengan pegawai arsip.



Gambar 3.10 Pemberian nomor awal dan nomor akhir album warkah

c. Membuat nomor album secara berurutan

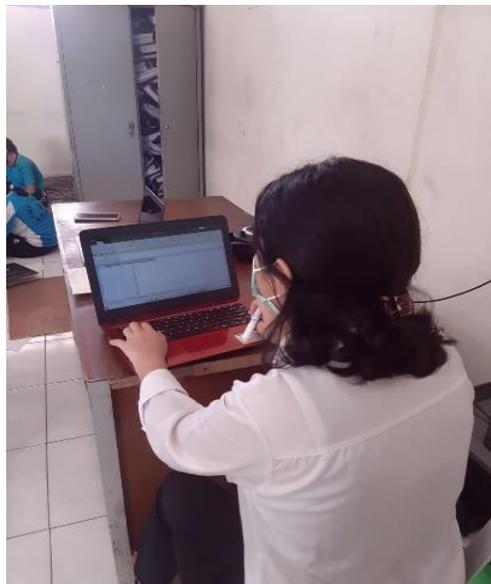
Setelah penomoran nomor awal dan nomor akhir, kemudian album warkah diurutkan sesuai dengan nomor awal berkas DI 208 untuk melanjutkan penomoran album warkah. Sebagian besar penyusunan berkas warkah DI 208 yang disusun di album warkah masih secara acak, artinya tidak berurutan sesuai dengan nomor warkah DI 208. Sehingga, hanya nomor awal yang digunakan sebagai patokan dalam penomoran album warkah. Nomor urut album dibuat secara berurutan sesuai dengan nomor terakhir album sebelumnya. Pembuatan nomor urut ini dilakukan untuk mempermudah pencarian album warkah pada almari atau rak warkah. Berikut merupakan eviden berupa foto pelaksanaan kegiatan pembuatan nomor urut album warkah DI 208.



Gambar 3.11 Penomoran album warkah

d. Melakukan pendataan atas data nomor warkah DI 208

Setelah dilakukan penomoran album warkah, langkah selanjutnya adalah melakukan pendataan pada format yang telah disediakan. Pada tahap ini penulis bersama pegawai arsip melakukan pendataan untuk setiap nomor berkas warkah yang ada di setiap album warkah. Berikut merupakan eviden berupa foto pelaksanaan kegiatan pendataan warkah DI 208.



Gambar 3.12 Penginputan pendataan warkah

5) Membuat denah ruangan penyimpanan warkah DI 208

a. Melakukan survey ruangan arsip sebagai gambaran pembuatan denah

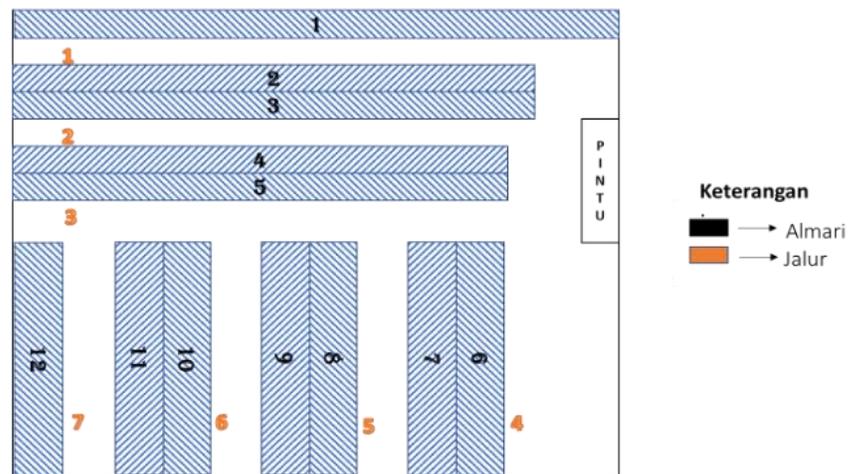
Tahap kegiatan selanjutnya yaitu pembuatan denah ruangan yang bertujuan untuk memberikan gambaran ruangan pengarsipan warkah. Pada tahap ini penulis melakukan survey ke ruangan pengarsipan yang ada dilantai 2 gedung arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem. Warkah DI 208 memiliki dua ruangan arsip, ruangan yang pertama terletak di lantai 1 gedung arsip yang memuat warkah dari tahun 1970 sampai warkah DI 208 tahun 2013. Sebagian besar tata letak warkah yang di ruangan lantai 1 telah didokumentasikan pada aplikasi. Akan tetapi, terdapat satu almari yang belum terdaftar di aplikasi, namun telah tersusun secara berurutan. Untuk ruangan 2 yang berada di lantai 2 ruangan arsip yang menyimpan warkah lanjutan dari warkah ruangan 1. Pada ruangan 2 kondisi warkah masih kurang teratur dengan ditemukan beberapa warkah yang penyusunannya kurang rapi dan tidak berurutan. Berikut merupakan eviden berupa foto pelaksanaan kegiatan survey ke ruangan pengarsipan.



Gambar 3.13 Survey ruangan arsip

b. Membuat denah ruangan arsip

Setelah melihat ruangan penyimpanan warkah DI 208 secara keseluruhan, langkah selanjutnya adalah pembuatan denah ruangan. Di dalam ruangan tersebut terdapat beberapa almari yang berisi album-album warkah. Pada tahap pembuatan denah ruangan, dalam hal ini denah ruangan 2, yang digunakan sebagai petunjuk yang dapat menyajikan informasi terkait tata letak dan gambaran ruangan pengarsipan melalui petunjuk jalur dan letak almari. Ruang 2 terdiri dari 12 almari dan 7 jalur sebagai pemisah setiap almari. Berikut disampaikan bentuk denah ruangan pengarsipan warkah DI 208.



Gambar 3.14 Denah ruangan arsip

c. Membuat penamaan atau penomoran pada setiap rak atau almari

Setelah pembuatan denah dilakukan, kemudian penulis membuat penamaan setiap almari penyimpanan warkah DI 2018. Penamaan almari tersebut dibuat berdasarkan denah yang telah disusun sebelumnya. Berikut merupakan eviden berupa foto pelaksanaan kegiatan penamaan almari.



Gambar 3.15 Penamaan almari atau rak warkah

6) Konsultasi terkait pendataan yang telah dilakukan

a. Konsultasi terkait pendataan yang telah dilakukan

Konsultasi kepada kepala subbagian tata usaha selaku mentor terkait pelaksanaan aktualisasi seharusnya dilakukan pada minggu pertama. Akan tetapi, terdapat pergantian kepala subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangaasem yang mengakibatkan mentor penulis juga mengalami perubahan. Sehingga, mengakibatkan perubahan jadwal konsultasi kepada mentor yang baru. Selain itu, pada minggu kedua kepala subbagian tata usaha sedang melakukan tugas luar kota. Hal ini yang mengakibatkan konsultasi dengan mentor dilakukan pada minggu ketiga. Setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang sudah berjalan, disertai dengan data pendukung berupa data pendataan tata letak warkah, mentor menyetujui dan menyarankan dilakukan pemeriksaan kembali terkait warkah DI 208 yang telah dilakukan pendataan untuk mengurangi kesalahan. Berikut merupakan eviden berupa foto pelaksanaan kegiatan melakukan diskusi dengan mentor.



Gambar 3.16 Diskusi dengan mentor

b. Memeriksa kembali data yang telah diinput

Sesuai dengan arahan dan saran dari kepala subbagian tata usaha selaku mentor penulis, tahapan selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan atas pendataan warkah DI 208 yang telah dilakukan sebelumnya. Pada tahap ini, penulis kembali mengecek kembali data yang telah diinput, serta menyesuaikan dengan warkah yang telah tersusun di almari pada ruangan arsip. Pada tahapan sebelumnya, penulis bersama tim warkah telah menyelesaikan 1 almari album warkah yang terdiri dari beberapa desa dan sebagian besar warkah DI 208 tersebut adalah warkah tahun 2012. Berikut eviden dalam kegiatan pengecekan kembali ke ruang pengarsipan warkah.



Gambar 3.17 Pemeriksaan kembali ke almari warkah

7) Pemeriksaan laporan *google spreadsheet*

a. Memeriksa laporan sesuai dengan kondisi fisik

Pemeriksaan laporan *google spreadsheet* menghasilkan output laporan pendataan warkah DI 208. Pada tahap ini, penulis dan pegawai arsip melakukan penyesuaian dengan laporan yang telah dilakukan melalui pengecekan sebelumnya terkait kondisi warkah yang telah tersusun pada almari atau ruang warkah DI 208. Pada aktualisasi ini, penulis melakukan penyusunan warkah DI 208 satu almari untuk pendataan awal. Dari pendataan tersebut, selanjutnya akan dilakukan pendataan untuk rak atau almari lainnya. Berikut disertakan eviden dalam proses kegiatan pemeriksaan laporan *spreadsheet*



Gambar 3.18 Pemeriksaan laporan *google spreadsheet*

Gambar 3.19 Pemeriksaan laporan yang terdata pada *google spreadsheet*

b. Mengolah data laporan yang di *google spreadsheet*

Pada tahap pengelolaan data yang ada pada laporan yang telah dibuat pada *google spreadsheet*, penulis merapikan laporan dan membuat beberapa fungsi yang memudahkan dalam pencarian data warkah DI 208. Untuk membantu pencarian, penulis menggunakan fungsi *vlookup*. Rumus *Vlookup* berfungsi untuk mengambil suatu nilai dari tabel lain berdasarkan kata kunci tertentu. Pada fungsi *vlookup* ini digunakan untuk mencari informasi pada kolom pertama yang kemudian mengambil nilai dari sel manapun yang mendukung informasi yang berkaitan dengan kolom pertama. Fungsi ini dapat mengisi informasi informasi atau data suatau tabel berdasarkan referensi tabel lainnya. V pada

vlookup berarti vertikal yang merupakan referensi dari tabel pendataan warkah DI 208. Pada format sebelumnya kolom warkah DI 208, letaknya tidak berada di kolom paling kanan, sehingga perlu dilakukan perubahan untuk mendukung fungsi tersebut. Fungsi *vlookup* mempunyai empat argumen. Pertama adalah nilai yang dicari, merupakan nilai yang akan dicari yang letaknya ada di kolom paling kanan, dalam hal ini adalah nilai dari “nomor warkah DI 208”. Kedua adalah tabel referensi, dimana “nilai yang dicari” berada dalam kolom pertama tabel data. Ketiga adalah nomor kolom, yaitu nomor kolom dari argumen tabel referensi yang mengandung nilai data dan yang akan diambil. Keempat adalah *range lookup* adalah nilai true atau false yaitu nilai logika yang digunakan sebagai acuan untuk menetapkan apakah kita akan menemukan hasil yang sama persis atau cukup mendekati. Dalam pengolahan data ini, penulis mendapatkan informasi dan tutorial menggunakan *youtube* sebagai referensi. Untuk memulai pengelolaan data warkah ini keempat argumen ini dimasukkan dalam fungsi “=VLOOKUP (nilai pencarian, rentang yang berisi nilai pencarian, nomor kolom dalam rentang yang berisi nilai yang dikembalikan, Perkiraan kecocokan)”. Hal yang sama dilakukan untuk setiap *item* pencarian, maka data yang diinginkan akan memunculkan informasi tersebut. Data *google spreadsheet* ini akan dikelola oleh pegawai arsip dan tidak disebarluaskan kepada pihak yang tidak berwenang atau berkepentingan. Berikut disertakan tampilan *spreadsheet* dalam pencarian warkah DI 208.

| Pencarian | Detail |
|-----------|--------|
| DI 208 | 3552 |
| Tahun | 2012 |
| No. Buku | 4146 |
| No. Awal | 3536 |
| No. Akhir | 3597 |
| Jalur | 7 |
| Almari | 12 |
| Desa | Bugbug |
| Kode | Prona |

Gambar 3.20 Tampilan dokumentasi tata letak warkah DI 208



Gambar 3.21 Kondisi album warkah yang telah disusun di almari

c. Diskusi dengan pegawai warkah terkait *form* pendataan

Setelah laporan telah dibuat, penulis mendiskusikan hasil laporan dengan pegawai warkah. Diskusi ini dilakukan untuk membahas tentang progres terkait pendataan warkah yang telah dilakukan yang selanjutnya akan dilakukan pendataan yang berkelanjutan sesuai dengan format yang ada. Dalam tahap ini penulis juga memberikan penjelasan bagaimana tata cara membuat *database* sederhana menggunakan fungsi *vlookup* tersebut. Hal ini dilakukan agar supaya pendataan selanjutnya dapat dilakukan untuk warkah-warkah yang lain sesuai dengan kebutuhan pada kondisi tersebut.



Gambar 3.22 Diskusi bersama pegawai arsip mengenai output kegiatan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

A. Kegiatan 1: Pengumpulan Data dan Informasi Terkait Pengarsipan Warkah DI 208

1. Mencari informasi terkait sistematis pengarsipan warkah DI 208 kepada pegawai arsip

Pada tahap kegiatan ini dilakukan dengan mengwujudkan nilai-nilai dasar ASN yaitu **berorientasi pelayanan** menerapkan sikap ramah kepada pegawai arsip, melaksanakan tugas dengan disiplin dan cermat dalam mencari informasi terkait sistematis pengarsipan warkah yang merupakan wujud nilai dari **akuntabel**. **Kompeten** diterapkan dengan menambah wawasan baru berdasarkan informasi yang diperoleh yaitu mekanisme pengarsipan yang telah dilakukan. Informasi yang diterima penulis merupakan penerapan nilai **harmonis** yaitu dilihat dari pegawai arsip bersedia memberikan informasi dan data agar penulis mendapatkan gambaran secara umum terkait mekanisme pengarsipan warkah. Menjaga informasi yang bersifat rahasia, dalam hal ini rahasia warkah DI 208 merupakan penerapan nilai **loyal**. Dengan kegiatan ini tergambar bahwa penulis dan pegawai arsip menjalin kerjasama baik yang merupakan penerapan dari nilai **kolaboratif**.

Realisasi kontribusi output kegiatan dalam mendukung pencapaian visi dan misi kementerian yaitu dengan data dan informasi terkait warkah DI 208 memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu dengan pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi adalah **professional** yaitu bertanggungjawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

2. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi pengarsipan

Pencarian informasi terkait aplikasi pengarsipan yang telah digunakan sebelumnya dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu, **berorientasi pelayanan** yaitu dengan menuntaskan segala pekerjaan, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat serta informasi yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan merupakan penerapan nilai dasar **akuntabel**. Dalam kegiatan ini penulis juga belajar mengenai hal baru terkait aplikasi pengarsipan yang telah dibuat sebelumnya yang merupakan ilmu baru bagi penulis untuk meningkatkan kompetensi penulis yang merupakan nilai dasar **kompeten**. Pemberian informasi yang dilakukan oleh pegawai sebagai bentuk kepedulian kepada penulis merupakan penerapan nilai **harmonis**, menjaga informasi yang bersifat rahasia, dalam hal ini rahasia warkah DI 208 penerapan nilai **loyal**, dan kerja sama yang terjalin dengan pegawai arsip merupakan penerapan nilai **kolaboratif**.

Realisasi kontribusi output kegiatan pencapaian visi dan misi kementerian yaitu dengan pencarian informasi terkait aplikasi warkah DI 208 yang telah dibuat dan digunakan sebelumnya memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementrian yaitu dengan pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

B. Kegiatan 2: Menyajikan Format Sesuai dengan Kebutuhan Menggunakan *Google spreadsheet*

1. Mempelajari tentang penggunaan *google spreadsheet*

Pada tahap kegiatan ini penulis mencari informasi dan mempelajari tentang penggunaan *google spreadsheet* yang penerapannya mengimplementasikan nilai dasar ASN. Nilai yang diterapkan yaitu **akuntabel** yaitu bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan serta menjalankan tugas tersebut dengan disiplin, kemudian **kompeten**, karena melalui kegiatan ini penulis belajar mengenai hal baru yaitu pengetahuan tentang *google spreadsheet* untuk meningkatkan kompetensi, dan **adaptif**, yaitu penulis berinovasi dalam mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan dengan mencari gagasan kreatif yang dapat menjawab kebutuhan dengan memanfaatkan teknologi.

Realisasi kontribusi output kegiatan pencapaian visi dan misi kementerian yaitu dengan adanya output berupa format *google spreadsheet* sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu format *google spreadsheet* sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, merupakan penguatan nilai organisasi yaitu nilai **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan nilai **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

2. Membuat *email* khusus Warkah DI 2018

Pada tahap pembuatan *email* khusus warkah, penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu **akuntabel** dengan melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan informasi dan data yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan, **kompeten**, yaitu penulis belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi, nilai selanjutnya adalah **harmonis** yaitu penulis dan pegawai arsip saling membantu satu dengan yang lain untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada,

dan **kolaboratif**, yaitu kerja sama dan komunikasi yang baik yang terjalin dan yang dilakukan oleh mentor, penulis, dan pegawai arsip.

Realisasi kontribusi output kegiatan pencapaian visi dan misi kementerian yaitu dengan adanya output berupa format *google spreadsheet* sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu format *google spreadsheet* sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, merupakan penguatan nilai organisasi yaitu nilai **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan nilai **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

3. Membuat file *spreadsheet* untuk pendataan penataan warkah DI 208

Pada tahap pembuatan *file spreadsheet* merupakan penerapan nilai dasar ASN yaitu **akuntabel**, dengan melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat serta informasi yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan, nilai selanjutnya adalah **kompeten**, yaitu penulis belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi, dan **adaptif**, berinovasi dalam mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan dengan mencari gagasan kreatif yang dapat menjawab kebutuhan dengan memanfaatkan teknologi.

Realisasi kontribusi output kegiatan pencapaian visi dan misi kementerian yaitu dengan adanya output berupa format *google spreadsheet* sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu format *google spreadsheet* sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan,

membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

4. Berdiskusi dengan pegawai arsip terkait format yang disajikan

Melakukan diskusi dengan pegawai arsip terkait format yang telah dibuat merupakan penerapan nilai dasar ASN yaitu pertama nilai **akuntabel**, yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan informasi dan data yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan, nilai kedua adalah **harmonis**, dapat tergambar dari sikap saling membantu satu dengan yang lain untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada, dan nilai ketiga adalah **kolaboratif**, yaitu terciptanya kerja sama antara mentor, penulis, dan pegawai arsip.

Realisasi kontribusi output kegiatan pencapaian visi dan misi kementerian yaitu dengan adanya output berupa format *google spreadsheet* sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu format *google spreadsheet* sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

C. Kegiatan 3: Menentukan Penomoran Warkah DI 208

1. Melakukan pengecekan nomor terakhir yang terdaftar aplikasi

Pada tahap kegiatan pengecekan nomor terakhir di aplikasi sebagai acuan untuk melanjutkan penomoran album warkah DI 208, juga menerapkan nilai dasar ASN meliputi, **akuntabel**, dengan melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, **harmonis**, yaitu penulis dan pegawai arsip saling membantu satu dengan yang lain untuk menyelesaikan pekerjaan, dan **kolaboratif**, membangun kerjasama dan komunikasi yang baik supaya pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

Realisasi kontribusi output berupa informasi penomoran terakhir yang terdaftar di aplikasi mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu Informasi penomoran terakhir yang terdaftar di aplikasi merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

2. Melakukan penyesuaian data yang di aplikasi dengan warkah yang ada di almari

Pada tahap penyesuaian data pada aplikasi dengan warkah DI 2018 yang tersusun di almari, penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu, **akuntabel**, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, **harmonis** diterapkan dengan saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan, dan **kolaboratif** yaitu dengan membangun kerja sama yang baik untuk menunjang keberhasilan kinerja.

Realisasi kontribusi output berupa Informasi penomoran terakhir yang terdaftar di aplikasi mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu Informasi penomoran terakhir yang terdaftar di aplikasi merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

D. Kegiatan 4: Penyusunan Album Warkah DI 208 Sesuai dengan Ketentuan yang Telah Dibuat

1. Mengeluarkan warkah dari almari

Penerapan nilai-nilai ASN dalam kegiatan mengeluarkan warkah yang akan disusun dari almari yaitu, **akuntabel** dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, **harmonis** diterapkan dengan saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan, **loyal**, diterapkan dengan menjaga rahasia warkah DI 208 dan **kolaboratif** yaitu dengan membangun kerja sama yang baik untuk menunjang keberhasilan kinerja.

Realisasi kontribusi output berupa laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208 mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

2. Pemberian nomor awal dan nomor akhir album warkah

Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pemerian nomor awal dan nomor akhir pada album warkah, yaitu, **akuntabel** dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, **harmonis** diterapkan dengan saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan, **loyal**, diterapkan dengan menjaga rahasia warkah DI 208 dan **kolaboratif** yaitu dengan membangun kerja sama yang baik untuk menunjang keberhasilan kinerja.

Realisasi kontribusi output berupa laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208 mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan

pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

3. Membuat nomor album secara berurutan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan pembuatan nomor album sebagai pada album warkah sebagai identitas album tersebut yaitu, **akuntabel** dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan disiplin dan bertanggungjawab untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dengan hasil yang maksimal, **loyal**, diterapkan dengan menjaga rahasia warkah DI 208 **harmonis** diterapkan dengan saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan, dan **kolaboratif** yaitu dengan membangun kerja sama yang baik untuk menunjang keberhasilan kinerja.

Realisasi kontribusi output berupa laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208 mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

4. Mengimput data nomor warkah DI 208 pada format yang telah disediakan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam penginputan data nomor album warkah DI 208, yaitu, **akuntabel** dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, **harmonis** diterapkan dengan saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan, **loyal**, diterapkan dengan menjaga rahasia warkah DI 208 dan **kolaboratif** yaitu dengan membangun kerja sama yang baik untuk menunjang keberhasilan kinerja.

Realisasi kontribusi output berupa laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208 mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

E. Kegiatan 5: Membuat Denah Ruang Penyimpanan Warkah DI 208

1. Melakukan *survey* ruangan arsip sebagai gambaran pembuatan denah

Nilai-nilai ASN yang diterapkan pada kegiatan *survey* ruangan arsip yang akan digunakan sebagai gambaran pembuatan denah adalah **akuntabel** dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, **harmonis** diterapkan dengan saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan, dan **kolaboratif** yaitu dengan membangun kerja sama yang baik untuk menunjang keberhasilan kinerja.

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu denah ruangan pengarsipan warkah DI 208 mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu denah pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

2. Membuat denah ruangan pengarsipan warkah DI 208

Nilai-nilai AsN yang diterapkan pada kegiatan pembuatan denah adalah **akuntabel** dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, **harmonis** diterapkan dengan saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan, dan **kolaboratif** yaitu dengan membangun kerja sama yang baik untuk menunjang keberhasilan kinerja.

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu denah ruangan pengarsipan warkah DI 208 mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu denah ruangan pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

3. Membuat penamaan atau penomoran pada setiap rak atau almari

Nilai-nilai ASN yang diterapkan pada kegiatan penamaan atau penomoran pada setiap rak atau almari adalah **akuntabel** dilakukan dengan melaksanakan tugas dengan disiplin, cermat, dan bertanggungjawab untuk hasil kinerja yang baik, **harmonis** diterapkan dengan saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan tanpa melihat latar belakang dan perbedaan, dan **kolaboratif** yaitu dengan membangun kerja sama yang baik untuk menunjang keberhasilan kinerja.

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu denah ruangan pengarsipan warkah DI 208 mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang

berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu denah ruangan pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

F. Kegiatan 6: Konsultasi dengan Mentor

1. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahap konsultasi yang dilakukan dengan mentor, terdapat nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu **berorientasi pelayanan** menerapkan sikap ramah kepada mentor, **akuntabel**, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, **kompeten** menerima ilmu baru dari mentor untuk meningkatkan kompetensi, **harmonis** terlihat dari menghargai setiap orang dan saling membantu tanpa melihat latar belakang, **loyal** diterapkan dengan mematuhi dan dan melaksanakan perintah dan saran atasan terkait pelaksanaan aktualisasi, dan **kolaboratif**, yaitu terlihat dari kerjasama dan komunikasi yang baik yang terjalin antara penulis dan mentor.

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu hasil diskusi dengan mentor mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu hasil diskusi dengan mentor merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

2. Memeriksa kembali data yang telah diinput

Pada tahap konsultasi pemeriksaan kembali setelah diskusi dengan mentor, terdapat nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu **berorientasi pelayanan** yaitu dengan melakukan

perbaikan tiada henti untuk mengurangi kesalahan demi pemberian layanan prima terhadap masyarakat, **akuntabel**, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, **kompeten** diterapkan dengan memberikan kualitas terbaik yaitu dengan melakukan pemeriksaan secara baik, dan **kolaboratif**, yaitu terlihat dari kerjasama dan komunikasi yang baik yang terjalin antara penulis dan mentor.

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu hasil diskusi dengan mentor mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian untuk mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu hasil diskusi dengan mentor terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu hasil diskusi dengan mentor merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

G. Kegiatan 7: Pemeriksaan Laporan *Google spreadsheet*

1. Memeriksa laporan sesuai dengan kondisi fisik

Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada tahapan pemeriksaan laporan yang disesuaikan dengan kondisi fisik yaitu, **berorientasi pelayanan**, yaitu melakukan perbaikan untuk memberikan laporan yang baik dan benar sesuai dengan kebutuhan kantor, **akuntabel**, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, dan **kolaboratif**, yaitu terlihat dari kerjasama dan komunikasi yang baik yang terjalin antara penulis dan pegawai arsip untuk melakukan pengecekan kembali dengan tujuan meminimalisir kesalahan.

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu laporan dokumentasi tata letak warkah DI 208 mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu laporan dokumentasi tata letak warkah DI 208 terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu hasil diskusi dengan mentor merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

2. Mengolah data laporan yang di *google spreadsheet*

Pada tahapan kegiatan mengolah data laporan yang telah didata, terdapat beberapa penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu **akuntabel**, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, **kompeten**, belajar mengenai hal baru yaitu terkait pembuatan *database* sederhana terkait dokumentasi tata letak warkah DI 208 yang dapat meningkatkan kompetensi, **loyal**, dengan menjaga rahasia data yang merupakan rahasia instansi, dan **adaptif**, berinovasi dalam mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan.

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu laporan dokumentasi tata letak warkah DI 208 mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian untuk mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu laporan dokumentasi tata letak warkah DI 208 terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu hasil diskusi dengan mentor merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

3. Diskusi dengan pegawai warkah terkait *form* pendataan

Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada tahapan diskusi dengan pegawai warkah terkait *output* dari kegiatan latsar, **berorientasi pelayanan**, bersikap ramah demi terjadinya diskusi yang baik, **akuntabel**, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat, dan bertanggungjawab demi tercapainya output sebagai hasil dari kegiatan yaitu menjawab permasalahan yang ada, **kompeten**, yaitu terlihat dari membantu orang lain belajar dalam hal ini, penulis membantu memberikan gambaran umum terkait penggunaan *database* sederhana untuk memudahkan

pencarian warkah hanya dengan menggunakan nomor DI 208, **kolaboratif**, yaitu terlihat dari kerjasama dan komunikasi yang baik yang terjalin antara penulis dan pegawai arsip terciptanya penataan warkah yang baik.

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu laporan dokumentasi tata letak warkah DI 208 mendukung pencapaian visi dan misi kementerian dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian untuk mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Realisasi kontribusi output kegiatan yaitu laporan dokumentasi tata letak warkah DI 208 terhadap penguatan nilai organisasi kementerian yaitu hasil diskusi dengan mentor merupakan penguatan nilai organisasi, **professional** yaitu bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip dan **terpercaya**, yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

3. Analisis Resiko

Dampak yang akan ditimbulkan jika nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan akan dijelaskan melalui tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Analisis Resiko

| No | Tahapan Kegiatan | Dampak |
|----|--|---|
| 1 | Pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208 | <p>Berorientasi pelayanan, jika penulis tidak menerapkan sikap ramah, maka memengaruhi hubungan kerja antara penulis dan pegawai arsip.</p> <p>Akuntabel: pelaksanaan aktualisasi jika tidak dilakukan dengan disiplin dan bertanggungjawab, maka pekerjaan tidak selesai tepat waktu serta hasil tidak akan maksimal</p> <p>Kompeten: menutup diri dengan pengetahuan yang baru akan mengakibatkan tidak adanya peningkatan kompetensi diri</p> <p>Kolaboratif dan Harmonis: penulis tidak mendapatkan informasi yang benar dan lengkap terkait pengarsipan warkah dan aplikasi yang digunakan jika tidak terjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan pegawai arsip</p> |
| 2 | Menyajikan format sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> | <p>Akuntabel: tidak adanya sikap disiplin dan bertanggungjawab sehingga pekerjaan tidak akan menghasilkan hasil yang baik dan tidak selesai tepat waktu</p> <p>Kompeten; menutup diri dengan pengetahuan yang baru akan mengakibatkan tidak adanya peningkatan kompetensi diri</p> <p>Adaptif: Pekerjaan akan tidak akan efektif dan efisien karena tidak memanfaatkan kemajuan teknologi sebagai bentuk adaptasi terhadap perubahan</p> <p>Kolaboratif dan Harmonis: kurangnya komunikasi dan kerjasama mengakibatkan adanya perbedaan pemahaman antara penulis dan pegawai arsip, sehingga solusi tidak menjadi jawaban atas permasalahan yang ada</p> |

| No | Tahapan Kegiatan | Dampak |
|----|---|--|
| 3 | Menentukan penomoran album warkah DI 208 | <p>Akuntabel: Pelaksanaan aktualisasi harus dilakukan dengan disiplin dan bertanggungjawab untuk menghasilkan pekerjaan secara tepat waktu</p> <p>Kolaboratif dan Harmonis: kurangnya komunikasi dan kerjasama mengakibatkan pekerjaan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien.</p> |
| 4 | Penyusunan album warkah DI 208 | <p>Akuntabel: penyusunan album tidak akan menghasilkan output yang maksimal dan selesai dalam rentan waktu yang ditentukan jika tidak didukung dengan sikap disiplin dan tanggungjawab</p> <p>Loyal: penyalagunaan informasi yang bersifat rahasia dapat merugikan berbagai banyak pihak dan berdampak besar bagi instansi</p> <p>Kolaboratif dan Harmonis: kurangnya komunikasi dan kerjasama yang baik mengakibatkan pekerjaan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien.</p> |
| 5 | Membuat denah ruangan penyimpanan warkah DI 208 | <p>Akuntabel: pembuatan denah ruangan album tidak akan menghasilkan hasil yang maksimal jika tidak didukung dengan sikap disiplin dan tanggungjawab</p> <p>Kolaboratif dan Harmonis: kurangnya komunikasi dan kerjasama yang baik mengakibatkan pekerjaan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien</p> |
| 6 | Melakukan konsultasi dengan mentor | <p>Akuntabel: konsultasi yang tidak didukung dengan sikap disiplin, cermat maka akan menghambat proses kelancaran konsultasi</p> <p>Kolaboratif: kurangnya komunikasi dan kerjasama yang baik dengan mentor akan mengakibatkan perbedaan pemahaman, sehingga akan mengakibatkan kesalahan dalam pengambilan keputusan</p> |
| 7 | Pemeriksaan laporan <i>google spreadsheet</i> | <p>Akuntabel: pemeriksaan laporan yang tidak dilakukan secara cermat, disiplin, dan bertanggungjawab akan mempengaruhi keberhasilan laporan dalam menjawab</p> |

| No | Tahapan Kegiatan | Dampak |
|----|------------------|---|
| | | <p>Adaptif: Pekerjaan akan tidak akan efektif dan efisien karena tidak memanfaatkan kemajuan teknologi sebagai bentuk adaptasi terhadap perubahan</p> <p>Loyal: penyalagunaan informasi yang bersifat rahasia dapat merugikan berbagai banyak pihak dan berdampak besar bagi instansi</p> <p>Kolaboratif dan Harmonis: kurangnya komunikasi dan kerjasama mengakibatkan adanya perbedaan pemahaman antara penulis dan pegawai arsip, sehingga solusi tidak menjadi jawaban atas permasalahan yang ada</p> |

4. Manfaat Kegiatan

Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan untuk memberikan manfaat kemudahan bagi pegawai dalam meningkatkan kinerja instansi. Manfaat yang diperoleh dengan dilakukannya kegiatan aktualisasi terkait pemanfaatan *google spreadsheet* dalam pengelolaan dokumen pengarsipan warkah DI 208 khususnya bagi internal Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem, yaitu:

- a. Bagi instansi, yaitu melalui pengelolaan dokumen Warkah DI 208 memberikan kemudahan kepada pegawai dalam mencari warkah DI 208 apabila diperlukan sehingga, pencarian warkah DI 208 tidak dilakukan secara manual, akan tetapi, dalam pencarian warkah menggunakan media ini, pencari warkah hanya perlu memasukkan nomor warkah DI 208 pada tabel yang tersedia, maka tampilan *spreadsheet* akan memberikan informasi terkait tata letak warkah yang meliputi, nomor album, nomor akhir, nomor awal, almari, jalur, tahun, desa, dan kode sebagai bentuk keterangan. Selain itu, dengan adanya penataan warkah ini, ruangan pengarsipan terlihat semakin rapi dan teratur.
- b. Bagi peserta, melalui kegiatan aktualisasi terkait dengan pengelolaan dokumen warkah DI 208 menggunakan *google spreadsheet* melatih peserta menjadi ASN yang professional yang memiliki nilai-nilai dasar ASN, dengan menerapkan nilai BerAHKLAK sehingga dapat menjadikan peserta menjadi pelayanan publik yang dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Pendataan dan pengelolaan warkah DI 208 ini sangat membantu pegawai khususnya pegawai yang bekerja di bagian pengarsipan warkah DI 208, berikut hasil testimoni terkait manfaat pendataan warkah

DI 208 dapat dilihat melalui video yang telah diunggah pada yang bisa diakses pada link <https://youtu.be/nkguNRj1mW0> menggunakan media *youtube*.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Proses pelaksanaan aktualisasi ini dipengaruhi oleh faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukung yang menunjang terlaksananya aktualisasi ini sehingga menghasilkan output yang berguna bagi internal Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem adalah :

1. Dukungan dari mentor dan coach, yaitu dalam tahap kegiatan konsultasi, mentor dan coach memberikan dukungan, saran dan membuka ruang diskusi yang terbuka dan responsif, sehingga selama kegiatan konsultasi dapat menghasilkan keputusan yang tepat dan cepat.
2. Dukungan dari pegawai arsip, yaitu pegawai arsip sangat membantu kelancaran pelaksanaan aktualisasi dengan memberi dukungan, dan membuka ruang diskusi yang terbuka dan selalu bersedia membantu apabila penulis membutuhkan saran dan bantuan. Selain itu, kerja sama yang baik yang terjalin antara penulis dan pegawai arsip sehingga pendataan dan penyusunan warkah DI 208 dapat dilaksanakan sesuai dengan rentang waktu yang ditetapkan.
3. Dukungan dari pegawai Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem, yaitu dalam membantu pelaksanaan aktualisasi penulis mendapatkan dukungan, semangat, dan saran dari pegawai tata usaha walaupun mengharuskan penulis berkerja dari ruangan arsip
4. Dukungan referensi, yaitu penulis dengan mudah menemukan referensi - referensi dan pengetahuan baru di internet terkait pembuatan database sederhana menggunakan fungsi *Vlookup*

Sedangkan faktor penghambat dalam melaksanakan aktualisasi terkait Pemanfaatan *Google spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem, adalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan tempat pelaksanaan aktualisasi yaitu ruangan pengarsipan warkah DI 208, sehingga pada saat penomoran sampai pengiputan nomor berkas Warkah DI 208 penulis dan pegawai arsip harus memindahkan ke ruangan yang lain
2. Tata letak warkah yang tersusun masih secara acak, sehingga penulis perlu mengurutkan kembali agar tersusun secara rapi.
3. Keterbatasan aplikasi SIAP yang telah digunakan, dalam hal ini penulis dan pegawai warkah terkendala untuk melihat nomor warkah terakhir yang telah terdaftar di aplikasi.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan selanjutnya akan dijelaskan melalui tabel berikut ini

Tabel 3.2 Tindak Lanjut Aktualisasi

| No | Kegiatan/Tahapan kegiatan | Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | <p>Pembuatan buku panduan dalam pembuatan <i>database</i> sederhana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat konsep buku panduan pembuatan <i>database</i> sederhana b. Melakukan pencatatan bagian-bagian penting yang akan dijadikan substansi buku panduan c. Pembuatan desain buku panduan d. Pembuatan isi buku panduan sesuai dengan poin yang telah disusun sebelumnya e. Pembuatan buku panduan f. Simulasi pembuatan <i>database</i> sederhana kepada pegawai arsip | <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat sehingga pembuatan buku panduan ini dapat dilakukan dengan baik</p> <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru yang dapat meningkatkan kompetensi melalui pembuatan buku panduan, serta membantu orang lain belajar melalui buku panduan yang akan disusun.</p> <p>Harmonis, saling membantu satu dengan lain untuk menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Adaptif, berinovasi dan memberikan gagasan kreatif untuk memberikan solusi yang lebih menjawab kebutuhan</p> <p>Kolaboratif, membangun kerjasama yang baik dengan pegawai arsip untuk pendataan warkah yang lebih baik</p> | <p>Pembuatan buku panduan <i>database</i> sederhana disusun secara jelas, menarik, dan menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dimengerti oleh pembaca</p> |
| 2 | <p>Kegiatan pengelolaan dokumen pengarsipan warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem agar tetap dilanjutkan dan dikembangkan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengeluarkan dokumen warkah dari almari yang | <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru yaitu terkait pembuatan</p> | <p>Penataan dan pendataan dilakukan dengan pemberian identitas pada album warkah dan pendataanya menggunakan format</p> |

| No | Kegiatan/Tahapan kegiatan | Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|--|---|
| | <p>belum diurutkan dengan rapi</p> <p>b. Memberikan penomoran warkah sebagai identitas album atau album warkah</p> <p>c. Melakukan pendataan warkah DI 208 pada format <i>google spreadsheet</i> yang ada</p> | <p><i>database</i> sederhana terkait dokumentasi tata letak warkah DI 208 yang dapat meningkatkan kompetensi Harmonis, saling membantu satu dengan lain untuk menyelesaikan pekerjaan Adaptif, berinovasi dan memberikan gagasan kreatif untuk memberikan solusi yang lebih menjawab Kolaboratif, membangun kerjasama yang baik dengan pegawai arsip untuk menyelesaikan penataan dan pendataan dokumen Warkah DI 208</p> | <p>yang <i>google spreadsheet</i> sehingga membuat berkas warkah DI 208 tertata dengan baik, yang didukung dengan dokumentasi tata letak yang baik.</p> |

Amplapura, 01 September 2022

Menyetujui,
Mentor/ Atasan Langsung

Peserta Pelatihan




Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT.
NIP. 19721026 199603 2 001

Eka Katrina Manalu
NIP. 19981216 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Tujuan diadakannya pelatihan ini untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) profesional berkarakter yang dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugas sehingga mampu melaksanakan tugas dan peran secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Penulis melaksanakan aktualisasi terkait Pemanfaatan *Google spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem.

Hasil yang merupakan output dari kegiatan ini adalah laporan yang menyediakan informasi terkait pengelolaan dokumen Warkah DI 208 berupa *google spreadsheet* yang dapat mempermudah pencarian warkah DI 208 apabila diperlukan. Output dari aktualisasi ini digunakan oleh penggunaan internal satuan kerja untuk memberikan kemudahan bagi pegawai, sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien serta menghasilkan kinerja maksimal. Rangkaian pelaksanaan aktualisasi ini dibagi menjadi tujuh tahapan kegiatan yang setiap tahapan kegiatan tersebut terdapat beberapa subtahapan kegiatan. Setiap kegiatan yang dilaksanakan dikaitkan dengan core value ASN BerAHKLAK sesuai dengan penerapan yang telah dilakukan. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdapat perbedaan dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya, akan tetapi perubahan tersebut tidak mempengaruhi output dari rancangan aktualisasi.

B. Rekomendasi

Saran yang diharapkan dari Pemanfaatan *Google spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem adalah melanjutkan pendataan warkah ke almari yang belum didata sehingga terbentuk *database* sederhana, dan juga pendataan ini masih sangat terbatas sehingga perlu ditingkatkan dengan penambahan target. Hal ini dilakukan supaya seluruh warkah DI 208 yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem dapat tertata dan terdata dengan baik, sehingga pencarian warkah dapat dilakukan secara efektif dan efisien demi terwujudnya peningkatan kinerja pegawai yang semakin baik dan pemberian pelayanan kepada masyarakat semakin prima. Selain itu, penulis juga menyarankan pendataan nomor warkah DI 208 dilakukan bersamaan dengan warkah tersebut disusun pada album warkah.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *Pelatihan Dasar Calon CPNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I., Suwarno, Y., & Purwana, B. H. (2019). *Analisis Isu Komtemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.
- Indonesia. (2020). *Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.
- Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta.
- Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta.
- Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah No 18 tahun 2021 Tentang Pengelolaan Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah*. Jakarta.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Beroorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Negara, L. A. (2022). *Modul Pelatihan Dasar CPNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara*.

Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kuisisioner Isu Aktual

Bagian 1 dari 4

Kuisisioner Isu Aktual

Kepada Yth. Bapak/Ibu responden
Perkenalkan nama saya Eka Katrina Manalu (NIP.199812162022042001) Analis Keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem.
Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk berkenan mengisi kuisisioner ini sebagai bahan yang akan saya gunakan untuk penyusunan rancangan aktualisasi

Nama *

Teks jawaban singkat

Setelah bagian 1 Lanjutkan ke bagian berikut

Bagian 2 dari 4

Urgency

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

1. Ketidakesesuaian Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat pada Aplikasi Blanko dengan Data Aktual *

| | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Sangat Tidak Mendesak | <input type="radio"/> | Sangat Mendesak |

2. Penyimpanan dan Pengaripan Buku Warkah dalam ruang Arsip Masih Belum Optimal

| | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Sangat Tidak Mendesak | <input type="radio"/> | Sangat Mendesak |

3. Kontribusi Pegawai dalam Memajukan Media Sosial Kantor Masih Kurang Optimal

| | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Sangat Tidak Mendesak | <input type="radio"/> | Sangat Mendesak |

Setelah bagian 2 Lanjutkan ke bagian berikut

Bagian 3 dari 4

Seriousness

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

1. Ketidaksihesuaian Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat pada Aplikasi Blanko dengan Data Aktual

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Serius Sangat Serius

2. Penyimpanan dan Pengaripan Buku Warkah dalam ruang Arsip Masih Belum Optimal

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Serius Sangat Serius

3. Kontribusi Pegawai dalam Memajukan Media Sosial Kantor Masih Kurang Optimal

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Serius Sangat Serius

Setelah bagian 3 Lanjutkan ke bagian berikut

Bagian 4 dari 4

Growth

- 5 Sangat Berdampak
- 4 Berdampak
- 3 Cukup Berdampak
- 2 Tidak Berdampak
- 1 Sangat Tidak Berdampak

1. Ketidaksihesuaian Pelaporan Penggunaan Blanko Sertipikat pada Aplikasi Blanko dengan Data Aktual

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Berdampak Sangat Berdampak

2. Penyimpanan dan Pengaripan Buku Warkah dalam ruang Arsip Masih Belum Optimal

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Berdampak Sangat Berdampak

3. Kontribusi Pegawai dalam Memajukan Media Sosial Kantor Masih Kurang Optimal

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Berdampak Sangat Berdampak

Lampiran 2: Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Eka Katrina Manalu, S.Ak.
NIP : 19981216 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Amlapura, 6 Juli 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



(Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT.)



(Eka Katrina Manalu, S.Ak.)

Lampiran 3 Bukti Proses Penataan dan Pendataan Warkah DI 208



Lampiran 4 Kartu Bimbingan Mentor dan Coach

Kartu bimbingan minggu pertama

Kartu Bimbingan Mentor

Nama : Eka Katrina Manalu
NIP : 199812162022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem
Jabatan : Analis Keuangan
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem

Kegiatan 1 : Pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|--|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencari informasi lebih tentang sistematis pengarsipan warkah DI 208 kepada pegawai arsip2. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi yang sebelumnya digunakan <p>Output</p> <p>Data berupa informasi terkait penataan dan data warkah DI 2018 yang ada di aplikasi</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan Informasi dan data yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan</p> | Lanjutkan |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi Harmonis, pemberian informasi yang dilakukan oleh pegawai arsip sebagai bentuk kepedulian kepada penulis</p> <p>Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan penulis, dan pegawai arsip</p> <p>Keterkaitan dengan visi/misi organisasi Data dan informasi terkait warkah DI 208 memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Penguatan nilai organisasi Pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi :</p> <p>Profesional, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2 : Menyajikan format pendataan menggunakan *google spreadsheet*

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|--|------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tentang penggunaan <i>google spreadsheet</i> 2. Membuat <i>email</i> khusus Warkah DI 2018 3. Membuat file <i>spreadsheet</i> untuk pendataan penataan warkah DI 208 4. Berdiskusi dengan pegawai arsip terkait format yang disajikan. <p>Output</p> <p>Format <i>google Spreadsheet</i> pendataan warkah DI 2018</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Adaptif, berinovasi dalam mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan Informasi dan data yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Harmonis, saling membantu satu dengan yang lain</p> <p>Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan oleh mentor, penulis, dan pegawai arsip</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan :</p> <p>Dengan adanya output berupa <i>google Spreadsheet</i> sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik</p> | <p>Lanjutkan</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Penguatan nilai organisasi Menyajikan format sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> merupakan penguatan nilai organisasi :</p> <p>Profesional, meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan untuk meningkatkan kinerja dalam menyajikan informasi warkah DI 208 yang lebih baik Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

Mentor

Amlapura, 28 Juli 2022



Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT.

NIP. 19721026 199603 2 001

Kartu Bimbingan Coach

Nama : Eka Katrina Manalu
 NIP : 199812162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem
 Jabatan : Analis Keuangan
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem

Kegiatan 1 : Pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf |
|---|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari informasi lebih tentang sistematis pengarsipan warkah DI 208 kepada pegawai arsip 2. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi yang sebelumnya digunakan <p>Output Data berupa informasi terkait penataan dan data warkah DI 2018 yang ada di aplikasi</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan Informasi dan data yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan Kompeten, belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi Harmonis, pemberian informasi yang dilakukan oleh pegawai arsip sebagai bentuk kepedulian kepada penulis Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan penulis, dan pegawai arsip</p> <p>Keterkaitan dengan visi/misi organisasi Data dan informasi terkait warkah DI 208 memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang</p> | <p>Lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Penguatan nilai organisasi Pengumpulan data dan informasi terkait pengarsipan warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi :</p> <p>Profesional, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, membangun kerja sama dengan mentor, dan pegawai arsip Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Menyajikan format pendataan menggunakan *google spreadsheet*

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf |
|---|---|--|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mempelajari tentang penggunaan <i>google spreadsheet</i> 4. Membuat <i>email</i> khusus Warkah DI 2018 5. Membuat file <i>spreadsheet</i> untuk pendataan penataan warkah DI 208 6. Berdiskusi dengan pegawai arsip terkait format yang disajikan <p>Output Format <i>google Spreadsheet</i> pendataan warkah DI 2018</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan Kompeten, belajar mengenai hal baru untuk meningkatkan kompetensi Adaptif, berinovasi dalam mengembangkan kreativitas dalam pekerjaan Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat dan Informasi dan data yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan Harmonis, saling membantu satu dengan yang lain</p> | <p>Lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan oleh mentor, penulis, dan pegawai arsip</p> <p>Dengan adanya output berupa <i>google Spreadsheet</i> sebagai format pencatatan terkait penataan arsip, dalam hal ini memudahkan pegawai dalam urusan pekerjaan sehingga akan mendukung dalam menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas dan pencapaian visi, misi dan tujuan Kementerian untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Penguatan nilai organisasi Menyajikan format sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> merupakan penguatan nilai organisasi :</p> <p>Profesional, meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan untuk meningkatkan kinerja dalam menyajikan informasi warkah DI 208 yang lebih baik</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Coach,
Bogor, 31 Juli 2022



Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si
NIP. 19810811 200804 1 001

Kartu bimbingan minggu kedua

Kartu Bimbingan Mentor

Nama : Eka Katrina Manalu
NIP : 199812162022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem
Jabatan : Analis Keuangan
Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem

Kegiatan 3 : Menentukan Penomoran warkah DI 208

| Penyelesaikan Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|--|------------------|---|
| <p>Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengecekan nomor terakhir yang ada terdaftar aplikasi2. Melakukan penyesuaian data yang di aplikasi dengan warkah yang ada di almari <p>Output</p> <p>Informasi penomoran terakhir yang terdaftar di aplikasi</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Harmonis, saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif, bekerjasama dengan pegawai bagian arsip</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Penomoran album warkah yang benar merupakan salah satu upaya untuk membantu mempermudah pekerjaan pegawai yang dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Penomoran album warkah yang benar</p> | <p>Lanjutkan</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>merupakan penguatan nilai organisasi :</p> <p>Melayani, memberikan pelayanan yang cepat dan mudah untuk menyelesaikan masalah atau sengketa yang ada dimasyarakat</p> <p>Profesional, berkerja sama, dan mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan mutu kinerja yang lebih baik</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Penyusunan album warkah DI 208 sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat

| Penyelesaikan Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|--|------------------|---|
| <p>Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeluarkan warkah dari almari 2. Membuat nomor awal dan nomor akhir di masing masing album warkah 3. Membuat nomor album secara berurutan 4. Menginput data nomor warkah DI 208 pada format yang telah disediakan <p>Output</p> <p>Laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Harmonis, saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif, bekerjasama dengan pegawai bagian arsip</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208 merupakan salah satu upaya untuk</p> | <p>Lanjutkan</p> |  |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| membantu mempermudah pekerjaan | | |
|--------------------------------|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>pegawai yang dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Penguatan nilai organisasi Laporan yang memuat penataan pengarsipan album warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi :</p> <p>Melayani, memberikan pelayanan yang cepat dan mudah untuk menyelesaikan masalah atau sengketa yang ada dimasyarakat Profesional, berkerja sama, dan mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan mutu kinerja yang lebih baik</p> | | |
|---|--|--|

Mentor

Amlapura, 28 Juli 2022



Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT.

NIP. 19721026 199603 2 001

Kartu Bimbingan Coach

Nama : Eka Katrina Manalu
 NIP : 199812162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem
 Jabatan : Analis Keuangan
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem

Kegiatan 3 : Menentukan Penomoran warkah DI 208

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf |
|--|---|---|
| <p>Tahapan kegiatan</p> <p>3. Melakukan pengecekan nomor terakhir yang ada terdaftar aplikasi</p> <p>4. Melakukan penyesuaian data yang di aplikasi dengan warkah yang ada di almari</p> <p>Output</p> <p>Informasi penomoran terakhir yang terdaftar di aplikasi</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Harmonis, saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif, bekerjasama dengan pegawai bagian arsip</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Penomoran album warkah yang benar merupakan salah satu upaya untuk membantu mempermudah pekerjaan pegawai yang dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Penomoran album warkah yang benar</p> | <p>Lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>merupakan penguatan nilai organisasi :</p> <p>Melayani, memberikan pelayanan yang cepat dan mudah untuk menyelesaikan masalah atau sengketa yang ada dimasyarakat</p> <p>Profesional, berkerja sama, dan mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan mutu kinerja yang lebih baik</p> | | |
|--|--|--|

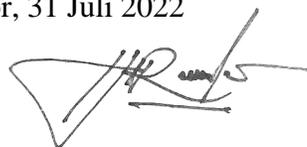
Kegiatan 4 : Penyusunan album warkah DI 208 sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat

| Penyelesaikan Kegiatan | Catatan Coach | Paraf |
|---|---|---|
| <p>Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeluarkan warkah dari almari 2. Membuat nomor awal dan nomor akhir di masing masing album warkah 3. Membuat nomor album secara berurutan 4. Menginput data nomor warkah DI 208 pada format yang telah disediakan <p>Output</p> <p>Laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Harmonis, saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif, bekerjasama dengan pegawai bagian arsip</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Laporan yang menyajikan tentang dokumentasi tata letak pengarsipan warkah DI 208 merupakan salah satu upaya untuk membantu mempermudah pekerjaan</p> | <p>Lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p> |  |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| pegawai yang dapat memberikan | | |
|-------------------------------|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Penguatan nilai organisasi Laporan yang memuat penataan pengarsipan album warkah DI 208 merupakan penguatan nilai organisasi :</p> <p>Melayani, memberikan pelayanan yang cepat dan mudah untuk menyelesaikan masalah atau sengketa yang ada dimasyarakat Profesional, berkerja sama, dan mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan mutu kinerja yang lebih baik</p> | | |
|---|--|--|

Coach,
Bogor, 31 Juli 2022



Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si
NIP. 19810811 200804 1 001

Kartu bimbingan minggu ketiga

Kartu Bimbingan Mentor

Nama : Eka Katrina Manalu
 NIP : 199812162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem
 Jabatan : Analis Keuangan
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem

Kegiatan 5 : Membuat denah ruangan penyimpanan warkah DI 208

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|--|------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey ruangan arsip sebagai gambaran pembuatan denah 2. Membuat denah dengan membagi almari atau rak menjadi beberapa jalur untuk mempermudah pencarian warkah DI 208 3. Membuat penamaan atau penomoran pada setiap rak atau almari <p>Output</p> <p>Denah ruang pengarsipan warkah DI 2018</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru yaitu pembuatan denah untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan oleh penulis, dan pegawai arsip</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Membuat denah ruangan arsip merupakan salah satu upaya untuk membantu mempermudah pekerjaan pegawai dalam pencarian warkah yang dapat memberikan</p> | <p>Lanjutkan</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Keterkaitan dengan visi/misi organisasi</p> <p>Membuat denah ruangan arsip merupakan pengutan nilai organisasi : Profesional, berkerja sama, membuka diri serta semangat untuk menyelesaikan isu yang terkait pendokumentasia warkah</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 6 : Konsultasi terakit pendataan yang telah dilakukan

| Penyelesaikan Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|---|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Konsultasi terkait pendataan yang telah dilakukan</p> <p>2. Memeriksa kembali data yang telah diinput</p> <p>Output</p> <p>Hasil diskusi dengan mentor</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru yaitu pembuatan denah untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan oleh penulis, dan pegawai arsip</p> <p>Keterkaitan dengan visi/misi organisasi</p> <p>Berdiskusi dengan mentor merupakan merupakan salah satu upaya untuk membantu mempermudah pekerjaan pegawai yang dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan</p> | Lanjutkan |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Keterkaitan dengan visi/misi organisasi Berdiskusi dengan mentor merupakan pengutan nilai organisasi : Profesional, berkerja sama, membuka diri serta semangat untuk menyelesaikan isu yang terkait pendokumentasia warkah Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

Mentor

Amlapura, 28 Juli 2022



Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT.

NIP. 19721026 199603 2 001

Kartu Bimbingan Coach

Nama : Eka Katrina Manalu
 NIP : 199812162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem
 Jabatan : Analis Keuangan
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem

Kegiatan 5 : Membuat denah ruangan penyimpanan warkah DI 208

| Penyelesaian Kegiatan | Coach | Paraf |
|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan survey ruangan arsip sebagai gambaran pembuatan denah 5. Membuat denah dengan membagi almari atau rak menjadi beberapa jalur untuk mempermudah mempermudah pencarian warkah DI 208 6. Membuat penamaan atau penomoran pada setiap rak atau almari <p>Output</p> <p>Denah ruang pengarsipan warkah DI 2018</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru yaitu pembuatan denah untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan oleh penulis, dan pegawai arsip</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> | <p style="text-align: center;">Lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p> |  |

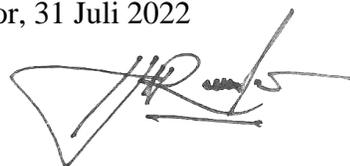
| | | |
|---|--|--|
| <p>Membuat denah ruangan arsip merupakan salah satu upaya untuk membantu mempermudah pekerjaan pegawai dalam pencarian warkah yang dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Keterkaitan dengan visi/misi organisasi</p> <p>Membuat denah ruangan arsip merupakan pengutan nilai organisasi : Profesional, berkerja sama, membuka diri serta semangat untuk menyelesaikan isu yang terkait pendokumentasia warkah</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 6 : Konsultasi terakit pendataan yang telah dilakukan

| Penyelesaikan Kegiatan | Catatan coach | Paraf |
|---|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi terkait pendataan yang telah dilakukan 2. Memeriksa kembali data yang telah diinput <p>Output</p> <p>Hasil diskusi dengan mentor Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan</p> <p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> | <p>Lanjutkan sesuai rancangan aktualisasi</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru yaitu pembuatan denah untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan oleh penulis, dan pegawai arsip</p> <p>Keterkaitan dengan visi/misi organisasi Berdiskusi dengan mentor merupakan merupakan salah satu upaya untuk membantu mempermudah pekerjaan pegawai yang dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Keterkaitan dengan visi/misi organisasi Berdiskusi dengan mentor merupakan pengutan nilai organisasi : Profesional, berkerja sama, membuka diri serta semangat untuk menyelesaikan isu yang terkait pendokumentasia warkah Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Coach,
Bogor, 31 Juli 2022



Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si
NIP. 19810811 200804 1 001

Kartu bimbingan minggu keempat

Kartu Bimbingan Mentor

Nama : Eka Katrina Manalu
 NIP : 199812162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem
 Jabatan : Analis Keuangan
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem

Kegiatan 7 : Pemeriksaan laporan *google spreadsheet*

| Penyelesaikan Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|--|----------------|--|
| Tahapan Kegiatan 1. Memeriksa laporan sesuai dengan kondisi fisik 2. Mengolah data laporan yang di <i>google spreadsheet</i> 3. Diskusi dengan pegawai warkah terkait <i>form</i> pendataan Output : Laporan pendataan tata letak dokumentasi warkah DI 208 Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat Kompeten, belajar mengenai hal baru yaitu terkait pembuatan laporan dokumentasi tata letakwarkah DI 208 yang dapat meningkatkan kompetensi | Lanjutkan |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan oleh penulis, dan pegawai arsip</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan : Laporan pendataan tata letak dokumentasi warkah DI 208 merupakan salah satu upaya untuk membantu mempermudah pekerjaan pegawai dalam pencarian warkah yang dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Keterkaitan dengan visi/misi organisasi Laporan pendataan tata letak dokumentasi warkah DI 208 merupakan pengutan nilai organisasi : Profesional, berkerja sama, membuka diri serta semangat untuk menyelesaikan isu yang terkait pendokumentasia warkah Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

Mentor

Amlapura, 07 Agustus 2022



Anak Agung Ayu Puspa Sari, S.SiT.

NIP. 19721026 199603 2 001

Kartu Bimbingan Coach

Nama : Eka Katrina Manalu
 NIP : 199812162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem
 Jabatan : Analis Keuangan
 Judul Aktualisasi : Pemanfaatan *Google Spreadsheet* dalam Pengelolaan Dokumen Pengarsipan Warkah DI 208 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem

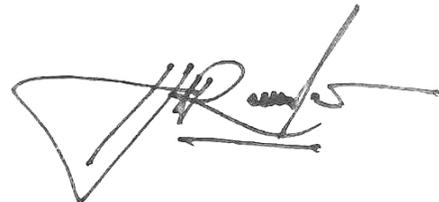
Kegiatan 7 : Pemeriksaan laporan *google spreadsheet*

| Penyelesaikan Kegiatan | Catatan Coach | Paraf |
|--|-----------------------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>4. Memeriksa laporan sesuai dengan kondisi fisik</p> <p>5. Mengolah data laporan yang di <i>google spreadsheet</i></p> <p>6. Diskusi dengan pegawai warkah terkait <i>form</i> pendataan</p> <p>Output :</p> <p>Laporan pendataan tata letak dokumentasi warkah DI 208</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan Akuntabel, melaksanakan tugas dengan disiplin, dan cermat</p> <p>Kompeten, belajar mengenai hal baru yaitu terkait pembuatan laporan dokumentasi tata letak warkah DI 208 yang dapat meningkatkan kompetensi</p> <p>Kolaboratif, kerja sama yang dilakukan oleh penulis, dan pegawai arsip</p> <p>Keterkaitan dengan Subtansi mata pelatihan :</p> | <p>Lanjutkan sesuai rancangan</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Laporan pendataan tata letak dokumentasi warkah DI 208 merupakan salah satu upaya untuk membantu mempermudah pekerjaan pegawai dalam pencarian warkah yang dapat memberikan kontribusi terhadap visi organisasi terkait Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>Keterkaitan dengan visi/misi organisasi</p> <p>Laporan pendataan tata letak dokumentasi warkah DI 208 merupakan pengutan nilai organisasi :</p> <p>Profesional, berkerja sama, membuka diri serta semangat untuk menyelesaikan isu yang terkait pendokumentasia warkah</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

Coach,

Bogor, 07 Agustus 2022



Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si

NIP. 19810811 200804 1 001

BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis adalah Eka Katrina Manalu. Penulis lahir sebagai anak kelima dari lima bersaudara di desa Doloknauli pada tanggal 16 desember 1998. Penulis memulai menempuh pendidikan formal pada SDN 173370 Dolok Nauli tahun 2004-2010, melanjutkan pendidikan menengah pertama di SMP Swasta Santa Maria Parmonangan pada tahun 2010-2013, melanjutkan pendidikan menengah atas di SMA Cahaya Medan pada tahun 2013-2016, dan melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi jurusan S1 akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Telkom University Bandung 2016 2020. Penulis juga pernah magang di Yayasan Pendidikan Telkom di tahun 2018 pada bagian Keuangan. Selama perkuliahan penulis juga aktif bergabung dalam himpunan baik secara akademik dan non akademik. Pada tahun 2017 penulis bergabung dengan Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKU) sebagai anggota divisi keilmuan, kemudian di tahun selanjutnya penulis terpilih menjadi kepala divisi keilmuan pada kepengurusan HIMAKU 2018. Di samping itu, penulis juga tergabung pada asisten laboratorium akuntansi dan perpajakan pada tahun 2017-2019. Penulis juga pernah mengikuti beberapa kompetisi di bidang akuntansi dan pada tahun 2019 penulis beserta dua orang teman memenangkan lomba akuntansi nasional NECTION (UNNES Accounting Competition) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Semarang. Pengalaman yang penulis dapatkan menjadi bekal yang dapat membuat penulis menjadi manusia yang lebih baik. Saat ini penulis bertugas di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Karangasem pada Subbagian Tata Usaha sebagai Analis keuangan. Jika pembaca ingin memberi kritik dan saran mengenai Laporan Aktualisasi yang penulis kerjakan, dapat menghubungi penulis melalui nomor telepon 085224156202/*email*: ekakatrinam98@gmail.com.